

A
Pannonia Sacra
Katolikus Általános Iskola
Házirendje



2019.



TARTALOM

I. BEVEZETŐ	4
1. A házirend célja és feladata.....	4
2. Jogszabályi háttér	5
II. A TANULÓ KÖTELESSÉGEI, JOGAI.....	6
1. A diák kötelességei	6
2. A diák jogai	6
III. VISELKEDÉSI SZABÁLYOK	8
1. Az egyház tanításával összefüggő viselkedési és megjelenési szabályok.....	8
2. Viselkedés iskolában, iskolán kívül	8
3. A tanuló viselkedése a tanórákon	8
4. A tanuló megjelenése	9
5. Felelősök	9
5.1. Hetes.....	9
5.2. Pásztorok.....	9
5.3. Előfurulyások.....	10
5.4. Faliújságfelelős.....	10
5.5. Virágfelelős.....	10
5.6. Aularendezők.....	10
5.7. Öltözőfelelős.....	10
5.8. Zászlótartók.....	10
5.9. Hangszerrendezők.....	10
5.10. Technikusok.....	10
6. Tájékoztató füzet, leckefüzet.....	10
7. Tanuláshoz nem szükséges tárgyak kezelése	11
IV. AZ ISKOLA MŰKÖDÉSI RENDJE	12
1. A tanórai foglalkozások rendje	12
2. A tanórán kívüli tevékenységek rendje	13
2.1. A napközi otthonra, tanulószobára vonatkozó szabályok	14
2.2. Tehetségfejlesztő, felzárkóztató foglalkozások, szakkörök	14
2.3. Énekkar	14
2.4. Csendes szoba	15
2.5. Versenyek, vetélkedők, bemutatók	15
2.6. Kirándulások, múzeumi, kiállítási, könyvtári és művészeti előadáshoz kapcsolódó foglalkozás.....	15
2.7. Egyéb rendezvények.....	15
2.8. Táborkok.....	15
3. A tantárgy- és foglalkozásválasztás rendje	15
4. Az intézmény helyiségeinek, területeinek használata	16
V. A TANULÓK ÉRTÉKELÉSE, VIZSGÁK RENDJE.....	17
1. A tanuló értékelése	17
2. A vizsgák rendje.....	18



2.1. Osztályozóvizsga, különbözeti vizsga, pótló vizsga	18
2.2. Javítóvizsga	19
2.3. Tanulmányok alatti vizsga	19
3. Elektronikus napló.....	20
VI. A TANULÓK JUTALMAZÁSA	21
VII. FEGYELMEZŐ INTÉZKEDÉSEK	22
A tanulók büntetése	22
1. Egyeztető eljárás	22
1.1. Az egyeztető eljárás részletes szabályai	22
2. Fegyelmi eljárás	23
2.1. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai	24
3. Kártérítés	25
VIII. A TANULÓ TÁVOLMARADÁSÁNAK, MULASZTÁSÁNAK, KÉSÉSÉNEK IGAZOLÁSÁRA VONATKOZÓ ELŐÍRÁSOK	26
1. A mulasztások igazolása	26
2. Késés	27
IX. TÉRÍTÉSI DÍJ BEFIZETÉSE, VISSZAFIZETÉSE	28
X. SZOCIÁLIS TÁMOGATÁSOK RENDJE	29
XI. A TANULÓK KÖZÖSSÉGEI, VÉLEMÉNYNYILVÁNÍTÁS.....	30
XII. AZ EGÉSZSÉGES ÉLETMÓDRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK	31
XIII. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK.....	32
XIV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	34
Legitimációs záradék.....	34



I. BEVEZETŐ

1. A házirend célja és feladata

A házirend célja, hogy meghatározza azokat az előírásokat, melyek az intézményben folyó nevelő-oktató munkát, az ezzel járó és az ehhez kapcsolódó tevékenységeket szabályozzák.

A házirend szabályainak megtartása az intézmény minden tanulója és dolgozója, tanítás időn kívüli programokon is, valamint az intézménnyel jogviszonyban nem álló, de az intézmény területén tartózkodóra kötelező.

A nevelési-oktatói intézmény házirendjében kell szabályozni:

- ❖ A tanuló kötelességeit, jogait.
- ❖ A tanulói jogok gyakorlásának és – a tanulmányi kötelezettségek teljesítésén kívül – a kötelezettségek végrehajtásának módját, továbbá az intézmény által elvárt viselkedés szabályait.
- ❖ Az intézmény által szervezett, a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó iskolán kívüli rendezvényeken elvárt tanulói magatartást.
- ❖ Az intézmény helyiségei, berendezési tárgyai, eszközei és az iskolához tartozó területek használatának rendjét.
- ❖ A tanulók által bevitt tárgyak elhelyezését vagy a bevitel bejelentését. A házirend a tanulói jogviszonyból származó kötelezettségek teljesítéséhez, jogok gyakorlásához nem szükséges tárgyak bevitelét megtilthatja, korlátozhatja vagy feltételhez kötheti. Ha az előírt szabályokat megszegik, az iskolába bevitt tárgyakban bekövetkezett kárért az intézmény nem felel.
- ❖ A fenntartó egyház tanításával összefüggő viselkedési és megjelenési szabályokat, kötelességeket, jogokat, hitéleti tevékenységeket.
- ❖ Az iskolai tanulói munkarendet.
- ❖ A tanórai és egyéb foglalkozások rendjét.
- ❖ A tanulók tantárgyválasztásával, annak módosításával kapcsolatos eljárási kérdéseket.
- ❖ A tanítási órák, foglalkozások közötti szünetek, valamint a főétkezésre biztosított hosszabb szünet időtartamát, a csengetési rendet.
- ❖ Az osztályozó vizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményeit, a tanulmányok alatti vizsgák tervezett idejét, az osztályozó vizsgára jelentkezés módját és határidejét.
- ❖ A tanuló távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó előírásokat.
- ❖ A térítési díj, tandíj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezéseket, továbbá a tanuló által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályait.
- ❖ A szociális támogatás megállapításának és felosztásának elveit, a nem alanyi jogon járó tankönyvtámogatás elvét, az elosztás rendjét.



- ❖ A tanulók véleménynyilvánításának, a tanulók rendszeres tájékoztatásának rendjét és formáit, diákkörök létrejöttét és működését.
- ❖ A tanulók jutalmazásának elveit és formáit.
- ❖ A fegyelmező intézkedések formáit és alkalmazásának elveit.
- ❖ Az egészséges életmódra vonatkozó szabályokat.
- ❖ Egyes jogok gyakorlását az első tanév megkezdéséhez kötheti.

2. Jogsabályi háttér

A házirend legfontosabb szabályait a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. Törvény, valamint a 20/2012. (VIII. 31.) a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló EMMI rendelet határozza meg.



II.

A TANULÓ KÖTELESSÉGEI, JOGAI

A tanulói jogviszony a beiratkozás napján felvétel, vagy átvétel útján keletkezik. A tanuló, a tanulói jogviszony létrejöttétől teljesíti kötelességeit és gyakorolja jogait.

Az első osztályosok tanulói jogviszonyon alapuló jogaik gyakorlását - a köznevelési törvény (CXC 50.§) alapján - csak az első tanév megkezdésekor kezdenek meg.

1. A diák kötelességei

- ❖ Tartsa tiszteletben az intézmény vezetőit, pedagógusait, dolgozóit és tanuló társait.
- ❖ Tanuljon szorgalmasan, és képességeinek megfelelő tanulmányi eredményt érjen el.
- ❖ Figyelmesen, fegyelmezetten és tevékenyen vegyen részt a tanítási órákon, tanórán kívüli foglalkozásokon.
- ❖ Tanulmányi és közösségi munkáját tanárai, osztályfőnöke útmutatásai szerint végezze.
- ❖ Vállalja a közösség rá osztott feladatait, legjobb képessége szerint végezze el azokat.
- ❖ A tanítási órákhoz szükséges taneszközöket, felszerelést mindig hozza magával. Füzetét, könyveit kösse be, tisztaságát és rendezettségét őrizze meg, egyéb felszereléseinél törekedjen az egyszerűsége.
- ❖ Ellenőrző könyvét bekösse, megőrizze, az iskolába elhozza, gondoskodjon hazaviteléről, és pontosan vezesse.
- ❖ Ismerje meg, és minden, az iskola által szervezett programon tartsa meg a házirend előírásait.
- ❖ Mindenhol és minden körülmények között megbecsüléssel forduljon társai és nevelői felé.
- ❖ Az iskolába pontosan érkezzen.
- ❖ Viselkedése az iskolában és az iskolán kívül is legyen udvarias, szerény, tisztelettudó.
- ❖ Az iskolán kívül is gondoljon arra, hogy keresztény közösségére, iskolájára, szüleinek és önmagára hoz szégyent modortalan viselkedésével. Ennek megfelelő felelősséggel kell viselkednie azokon az alkalmakon is, amikor az iskola képviselőjeként jelenik meg.
- ❖ Vigyázzon az iskola felszerelésére, berendezéseire, azok esztétikai értékének megőrzésére, hiszen azok mindannyiunké, s így azok rongálása, firkálása elfogadhatatlan szembenállás a közösséggel. Az okozott kárt térítse meg.
- ❖ Óvja maga és társai egészségét és testi épségét, tartsa meg a közlekedési, a balesetvédelmi és a tűzrendészeti szabályokat.
- ❖ Azonnal jelentse az iskola felnőtt dolgozójának a másokat veszélyeztető állapotot és a baleseteket.
- ❖ Vegye tudomásul, hogy a fiatal szervezetre különösen káros hatású dohányzás, szeszesital és kábító hatású szerek fogyasztása tilos.
- ❖ Vegyen részt az iskola karitatív gyűjtéseiben.
- ❖ Úgy éljen jogaival, hogy azzal mások és az iskola közösségeinek érdekeit ne sértse, valamint mást ne akadályozzon jogainak gyakorlásában.

2. A diák jogai

- ❖ Adottságainak és képességeinek megfelelő nevelésben és oktatásban részesüljön.
- ❖ Személyiségét, emberi méltóságát, családi és magánélethez való jogát tiszteletben tartásuk és védelmet biztosítsanak számára.



- ❖ Kulturált formában tájékozódjon és tájékoztatást kapjon tanulmányai előmenetelével, érdemjegyeivel, tanulmányi munkája értékelésével, az iskolai élettel összefüggő kérdésekről.
- ❖ Tanulmányit és személyét érintő kérdésekben, segítséget kérjen osztályfőnökétől, tanáraitól, vagy az iskola igazgatóságától, és ezekre az ügyekre 15 napon belül választ kapjon.
- ❖ Dolgozatát a megírást követő 10 munkanapon belül kiértékelve visszakapja, és szüleivel tanulmányozhassa.
- ❖ Tisztelettudóan és kulturáltan véleményt mondjon az iskola működésével, az iskolai élettel, a pedagógusok munkájával kapcsolatos kérdésekben úgy, hogy az nem sértheti senki emberi méltóságát.
- ❖ Javaslatot tegyen az intézmény működésével kapcsolatosan a növendékeket érintő kérdésekben.
- ❖ Részt vegyen az iskolai tanulóközösségek foglalkozásain, - a fegyelmi eltiltás kivételével - az iskola által szervezett programokon, rendezvényeken, versenyeken.
- ❖ Napközi otthonos vagy tanulószobai ellátásban részesüljön.
- ❖ Vallását az iskola által meghatározott időben és keretek között gyakorolja.
- ❖ Kezdeményezze diákönkormányzat vagy diákkör létrehozását.
- ❖ Választhat, illetve megválasztható minden tanulóközösségi tisztségre.
- ❖ Rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesüljön.
- ❖ Saját iskolai életével összefüggő kiadások mérsékléséhez az iskola lehetőségeit figyelembe véve támogatást kapjon, ha ezt családi helyzete indokoltá teszi.
- ❖ Megismerje az iskola pedagógiai programját, a helyi tanterv követelményeit, szüleivel részt vehessen az iskola által szervezett programokon, rendezvényeken.



III.

VISELKEDÉSI SZABÁLYOK

1. Az egyház tanításával összefüggő viselkedési és megjelenési szabályok

A tanulók, illetve a dolgozók a Nevelési program szerint az éves munkatervben meghatározott időpontokba közös imákon, szentmiséken, rendezvényeken vesznek részt.

Az intézmény szellemiségéből adódóan a tanulók, a dolgozók viselkedésének, megjelenésének, minden megnyilvánulásának az intézmény értékrendjét kell tükröznie. Fentiek elmulasztása, illetve kötelességszegés esetén fegyelmi eljárás indítható.

2. Viselkedés iskolában, iskolán kívül

- ❖ Az iskolában mindenkinek köszönünk. A köszöntés: Dicsértessék a Jézus Krisztus!
- ❖ Hivatalos helyeken az ott lévő dolgozóknak „Jó napot kívánok” a helyes csoportos köszönés.
- ❖ Az iskola diákjainak viselkedése az intézményben az iskola dolgozóival, diáktársakkal, az iskolában levő vendégekkel szemben udvarias, tisztelettudó, előzékeny és segítőkész.
- ❖ A felsőbb évfolyamos diákok kisebb diáktársaikat segítik, figyelnek rájuk, viselkedésükkel példát mutatnak.
- ❖ Az ebédlőben senki se válogasson az ételben, semmiképpen ne pazaroljon. Keresztény elveinkkel merőben ellenkezik az élelmet ócsárló magatartás. Az étkező gyerekek mindenképp csak annyit vegyenek, amennyit meg tudnak enni, de azt egyék is meg, s az étkezés után köszönjék meg a konyhai dolgozók munkáját. Az ebédlőben legyenek előzékeny társaik iránt, a használt tányérokat, evőeszközöket, poharakat az arra kijelölt helyre vigyék vissza.
- ❖ Diákjaink viselkedése az iskolán kívül sem különbözhet az iskolai viselkedéstől. Gondolniuk kell arra, hogy viselkedésükkel tanúságot tesznek, és keresztény közösségüket, iskolájukat, szüleiket is képviselik.

3. A tanuló viselkedése a tanórákon

A tanítási óra kezdetén a tanulók az osztályteremben fegyelmezetten várják a nevelőt.

A tanítás, illetve az órák elején állva, tisztelettel köszönünk, a hetes jelentésével kezdődik a munka. Az óra végén hasonlóképpen, állva búcsúznak. A terembe keresztény köszöntéssel fogadjuk.

Óra közben csak a szükséges felszerelés van az asztalon. A munkában mindenki tehetsége, képessége és legjobb tudása szerint köteles részt venni. Minden fegyelmezetlenség udvariatlanságot jelent, szeretetlenséget a nevelővel, valamint a tisztességes munkát végző, tanulni vágyó diáktársakkal szemben.

A tanítási órákon a tanuló, ha szólni kíván kézfeltartással köteles jelezni.

Az óraközi szüneteket a tanulók az ügyeletes nevelők utasítása szerint az osztályteremben, a folyosókon, a teraszon vagy az udvaron töltik a kulturált magatartás szabályait megtartva, ügyelve saját és társaik testi épségére.



4. A tanuló megjelenése

- ❖ Ruházata legyen egyszerű és tiszta, megjelenése ápoltságos és ízléses, életkorának megfelelő, kulturált. Tilos a hajfestés, a zselé, a szemfestés, körömlakk, testékszer, a tetoválás stb. Kerülje az egyénieskedő, versengést keltő, divatozó öltözködést.
- ❖ Ne viseljen reklám ízű (sportcsapat, rock-zenekar, stb.), durva, szektás, a kereszténységhez méltatlan ábrájú, feliratú, tartalmú ruhát.
- ❖ Ünnepi alkalmakkor lányoknál a fehér blúz és pruszlik ruha, sötét cipő, fehér harisnyanadrág, fiúknál a fehér ing, sötétkék vagy fekete szövetnadrág, sötét ünneplő cipő a megkívánt viselet.
- ❖ A rossz idő beálltával a gyerekeknek az iskola épületében váltócipőt kell viselniük.
- ❖ Testnevelés órán a ruházat:
 - ◆ 1-4. évfolyamon fehér iskolapóló, sötét nadrág,
 - ◆ 5-8. évfolyamon sötét iskolapóló, sötét nadrág.
- ❖ Az iskolán kívüli hivatalos szereplések, fellépések is ünnepi alkalmak, ennek megfelelő az öltözet is.

5. Felelősök

Hetes

A hetesek egy héten át, illetve a megbízatás idején rendszeresen ügyelnek minden olyan dologra, amelyet a nevelők rájuk bízhatnak.

A hetes feladatai

- ❖ Érkezés 7³⁰ órára.
- ❖ Gondoskodás krétáról, a tábla letörléséről (egyszer nedvesen, a többi alkalommal nyirkos szivaccsal).
- ❖ Ha az osztály a tanóra idejére elhagyja a termet, lekapcsolja a villanyt és minden ablakot becsuk.
- ❖ Vezeti a hetesfüzetet (perselypénz, váltócipő, behozandók).
- ❖ Felelős a terem rendjéért, tisztaságáért; szellőztetéséért.
- ❖ Csengetés után felügyeli a rendet (nyitott ajtó mellett).
- ❖ 5 perc múltán jelenti a titkárságon, ha nem érkezett meg a tanár.
- ❖ Óra elején jelent (hiányzók, dátum, a hónapot népies névvel).
- ❖ Segítőkész.

A hetesek pontosan lássák el feladatukat. Tevékenységük magatartási értékelésüknél fontos szempont.

Pásztorok

- ❖ A tanulói ügyeletesek (pásztorok) az ügyeletvezető pedagógus által meghatározott rend szerint látják el egy hétig tartó szolgálatukat.
- ❖ Az iskolába 7³⁰ órára érkeznek.
- ❖ Az iskolai csengő szerint későn érkezők névvel ellátott füzetét elkérik és leadják a portán.
- ❖ Segítik a kijelölt területükön a nevelők munkáját, ügyelnek a rendre.
- ❖ Óraközi szünetekben a titkárság előtt ügyeletet látnak el.
- ❖ A tanulók részére leadott felszerelést, kézbesítik.



Előfurulyások

- ❖ Furulyaszóval vezetik osztályaikat a reggeli imához.
- ❖ Szolgálatukat az osztályfőnök beosztása szerint végzik.
- ❖ Beosztásuk az osztály faliújságján szerepel.
- ❖ Az első évfolyamosokat a nyolcadik osztályos furulyások vezetik a reggeli imára. A reggeli ima énekvezetését is ők látják el.

Faliújság-felelős

Az osztályfőnök megbízása után, annak irányításával és ellenőrzésével gondozza, az osztály faliújságját.

Virágfelelős

Az osztályfőnök megbízása után, feladata az osztályterem növényeinek ápolása. Munkáját az osztályfőnök ellenőrzi.

Aularendezők

A végzős évfolyam fiú diákjainak csoportja. Feladatuk, hogy rendezvényekhez az aula székeit ki- és bepakolják. A pakolás során ügyelnek arra, hogy a székek és a helyiség ne sérüljön meg. Munkájukat az igazgatóhelyettes ellenőrzi.

Öltözőfelelős

A felelőst az osztályfőnök jelöli ki. Szolgálatát egy hétig végzi. Feladata, hogy az osztály öltözőjében a ruhák és cipők rendezett elhelyezéséről gondoskadjon. Munkáját az osztályfőnök ellenőrzi.

Zászlótartók

A végzős évfolyamból kijelölt egy fiú és egy lány. Szolgálatuk az adott tanév ballagásától a következő tanév ballagásáig tart.

Hangszerrendezők

Gondoskodnak arról, hogy az iskolamisék végeztével a hangszerek, kották, kottatartók visszakerüljenek az iskola épületének megfelelő helyiségébe. Felelősök a 7. osztály tanulói osztályfőnökük beosztása szerint.

Technikusok

Feladatuk az osztályban a laptop-projektor, laptop-interaktív tábla összekötése, üzembe helyezése, tanítás végén az eszközök elpakolása. A laptopot az osztályfőnök viszi a terembe és az utolsó órát tartó pedagógus hozza vissza a titkárságra.

6. Tájékoztató füzet, lecke füzet

- ❖ Alsó tagozatos növendékeink üzenő füzetrel és lecke füzetrel rendelkeznek. Ezeket minden nap magukkal kell hozniuk. A gyermekek az üzenő füzetbe csak nevelői felszólításra, nevelői felügyelettel írhatnak. Az iskola bármilyen írásos üzenetének láttatása a szülők kötelessége. 48 órán belül alá kell írni, de lehetőség szerint



minden nap, hogy az információk gyorsan eljussanak a kellő helyre. A lecke füzet láttatása nem szükséges.

- ❖ A felső tagozaton ellenőrzőt, üzenő füzetet, nem használunk, a lecke füzet használata fakultatív. A felső tagozaton tanuló diákokkal kapcsolatos információkról a szülők elektronikus naplón, programokról az osztály levelező listáján keresztül kapnak értesítést.

7. Tanuláshoz nem szükséges tárgyak kezelése

- ❖ A tanuló az iskolába a tanuláshoz szükséges eszközökön, felszerelésen túl más dolgokat csak akkor hozhat magával, ha azt előre, az illetékes nevelőjével megbeszéli.
- ❖ Az eltűnt tárgyakért az intézmény nem vállal felelősséget.
- ❖ Amennyiben szülei szükségesnek tartják, hogy mobiltelefonját az iskolába is elhozza, azt az iskolai tartózkodás alatt kikapcsolt állapotban kell tartani. Ellenkező esetben a készülék elvételre kerül és csak személyesen a szülőnek adható vissza. Ez a szabályozás érvényes az okos órák esetében is, ha Tilos drága, luxus kategóriájú készüléket hozni, amely hivalkodáshoz, az anyagi körülmények hangsúlyozásához vezethet. A mobiltelefon elvesztéséért az intézmény felelősséget nem vállal. Amennyiben feltétlenül szükséges a telefonhasználat, a tanuló a titkárságon kap segítséget.
- ❖ Elektronikus, ízlésromboló, agresszivitást sugalló játékot, továbbá rágógumit, szotyolát az iskolába hozni tilos. Ez a tiltás a kirándulásokra, a táborozásokra is vonatkozik.
- ❖ Szigorúan tilos szűrő-vágó, fegyvernek minősülő, robbanóanyagot tartalmazó eszközök iskolába hozatala.
- ❖ A kerékpárt, rollert az erre kijelölt helyen kell tárolni, az iskola épületébe behozni nem szabad, lezárásukról tulajdonosa gondoskodik.



IV. AZ ISKOLA MŰKÖDÉSI RENDJE

Az iskola épülete tanítási időben hétfőtől péntekig 7⁰⁰ órától 20³⁰ óráig tart nyitva. A délutáni ügyeletnek 18⁰⁰ órakor van vége, utána az intézmény csak zeneiskolai foglalkozások, előzetesen engedélyezett rendezvények, és takarítás céljából van nyitva. Az iskolát szombaton, vasárnap és egyéb munkaszüneti napokon - az iskola igazgatója által engedélyezett rendezvények kivételével - zárva kell tartani. A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az iskola igazgatója adhat engedélyt írásbeli kérelem alapján.

1. A tanórai foglalkozások rendje

Reggeli ügyelet 7⁰⁰ – 7³⁰ óra között az erre kijelölt teremben van. Az I. és a II. emeletre a tanulók az emeleti ügyeletes tanár vezetésével 7²⁰ órakor mehetnek fel. A földszinti termeket 7³⁰ órától lehet elfoglalni.

A tanulóknak 7⁴⁰ óráig a tanítás helyére meg kell érkezni.

A csengetési rend

7⁴⁰ csengetés a késés jelzésére.

7⁴⁵ csengetés a szilencium kezdésére.

Közeledik a reggeli liturgia ideje. Ezért tanítványaink párosával sorakoznak a tanteremben, szilenciumot tartanak, és várják az indulásra hívó jelet, mely a 7⁴⁸-kor megszólaló furulya hangja.

A tanítási órák ideje 45 perc. Kicsengetéskor a szünetet meg kell kezdeni!

1.óra	8 ⁰⁰ órától	8 ⁴⁵ óráig	15 perc reggeliző-szünet
2.óra	9 ⁰⁰ órától	9 ⁴⁵ óráig	
3.óra	9 ⁵⁵ órától	10 ⁴⁰ óráig	
4.óra	10 ⁵⁰ órától	11 ³⁵ óráig	20 perc ebéd, udvari szünet
5.óra	11 ⁵⁵ órától	12 ⁴⁰ óráig	20 perc ebéd, udvari szünet
6.óra	13 ⁰⁰ órától	13 ⁴⁵ óráig	
7.óra	13 ⁵⁵ órától	14 ⁴⁰ óráig	

Az utolsó óra a csoport közös imájával és köszönéssel végződik. A hazafelé távozó közösségek fegyelmezetten, nevelői kísérettel, együtt vonulnak a kapuig.

Mivel az iskola környéke rendkívül balesetveszélyes, a hazafelé távozó alsó tagozatos diákok csak közvetlen hozzátartozó kíséretével hagyhatják el az iskola épületét. Egyedül, csak írásos szülői engedéllyel távozhatnak.

Ötödik osztálytól hozzátartozói kíséretre nincs szükség, csak ha a szülő erről külön rendelkezik.

Az utolsó óra után a nem napközis tanulók évfolyamuk napközis csoportjában várároznak.

Az iskolaépületet, az udvart engedély nélkül elhagyni szigorúan tilos!

A tanuló a tanítási órák idején csak a szülő írásbeli (alsó tagozaton tájékoztató füzetbe beírt) kérésére, az osztályfőnöke, vagy a részére órát tartó szaktanár engedélyével hagyhatja el az



iskola épületét. A szülői kérés elektronikus levélben is érkezhetsz legkésőbb a hiányzást megelőző napon. Rendkívüli esetben - szülői kérés hiányában - az iskola elhagyását csak az iskola igazgatója engedélyezheti, miután meggyőződött a távozás jogosságáról, szülői igazolásáról.

Beteg gyerek egyedül nem hagyhatja el az intézményt.

Étkeztetés

- ❖ Iskolánkban melegítőkonyha működik. Az ebédlőbe semmit nem szabad bevinni. Táskákat, tornazsákokat az alagsori polcokon kell elhelyezni.
- ❖ Az ebédlőben a terítés és tálalás a konyhai dolgozók feladata
- ❖ Az ebédelés a meghatározott időpontokban, a beosztásnak megfelelően, ügyeletes tanárok vezetésével történik.
- ❖ Minden étkezés imádsággal kezdődik, és azzal is fejeződik be.
- ❖ Az ebédlőben csak tanári felügyelet mellett szabad tartózkodni.
- ❖ Étkezések előtt kezét kell mosni. Ezt a gyerekeket kísérő tanár ellenőrzi.
- ❖ A napközisek reggelit, ebédet, uzsonnát kapnak, a menzások csak ebédet.
- ❖ Legyenek előzékenyek társaik iránt, az asztalfelelősi rendet pontosan tartsák meg.
- ❖ A használt tányérok, poharakat, evőeszközöket a kijelölt helyre kell vinni.
- ❖ Csak annyi ennivalót szedjenek tányérjukra, amennyit megesznek.
- ❖ Az ennivaló becsmérése, ízléstelen minősítése nem megengedett.
- ❖ Élelmet engedély nélkül nem szabad kivinni.
- ❖ Az ebédlőben a hangoskodást kerülni kell. Erre az ebédeltető tanár felügyel.

2. A tanórán kívüli tevékenységek rendje

Az iskola a tanórai foglalkozások mellett - igény szerint - tanórán kívüli foglalkozásokat szervez. A tanórán kívüli foglalkozások időpontja az órarend függvényében kerül kialakításra.

A tanórán kívüli foglalkozásokra való tanulói jelentkezés – a felzárkóztató foglalkozások, valamint az egyéni foglalkozások kivételével – önkéntes. A tanórán kívüli foglalkozásokra a tanulónak az adott tanév elején kell jelentkeznie, és a jelentkezés egy tanévre szól.

A felzárkóztató foglalkozásra, valamint az egyéni foglalkozásra kötelezett tanulókat képességeik, tanulmányi eredményeik alapján a tanítók, szaktanárok jelölik ki. A tanulók részvétele a felzárkóztató foglalkozásokon, valamint az egyéni foglalkozásokon kötelező, ez alól felmentést a szülő írásbeli kérelmére az intézmény vezetője adhat.

A tanórán kívüli foglalkozásokról történő távolmaradást igazolni kell. A tanórán kívüli foglalkozásokról ismételtlen igazolatlanul mulasztó tanuló az intézményvezető engedélyével a foglalkozásról kizárható. A tanórán kívüli foglalkozásról sorozatos igazolatlan hiányzása miatt kizárt tanuló szülője a kizárásról írásbeli tájékoztatást kap.

Az intézmény tanórán kívüli foglalkozásai a napközi, a tanulószoba, a szakkör, az énekkar, a sportkör, a differenciált képességfejlesztés, a tanulmányi kirándulás, a múzeum-, a színház-, a mozi látogatás, az iskolai rendezvény, a hitéleti programok.



2.1. A napközi otthonra, tanulószobára vonatkozó szabályok

A napközi otthonba, tanulószobára történő felvétel a szülő kérésére történik a házirend előírásai alapján, szükség esetén az osztályfőnök, illetve az iskolavezetés javaslatára. A felvételt az intézményvezető hagyja jóvá.

A napközi otthonba a tanév első hetében az osztályfőnököknél, illetve első évfolyamon a beiratkozáskor, az iskolatitkárnál kell jelentkezni. Indokolt esetben a szülő tanév közben is kérheti gyermeke napközi otthoni vagy tanulószobai elhelyezését.

A csoportok összeállításánál az iskolavezetés figyel arra, hogy lehetőleg azonos évfolyamú, illetve azonos délutáni elfoglaltságú tanulók kerüljenek egy csoportba.

A napközis foglalkozások a délelőtti tanítási órák végeztével – a csoportba járó tanulók órarendjéhez igazodva – kezdődnek és délután 16.30 óráig tartanak. 16.30 óra és 18.00 óra között az iskola felügyeletet biztosít az itt maradó gyermekek részére.

A napközis nevelő az utolsó óra után veszi át napközis csoportját, közösen készülnek az ebédre. Csendesen az ebédlőhöz vonulnak, és kézmosás után foglalják el helyüket az ebédlőben.

A délutáni munka zavartalansága érdekében napköziből a gyerekeket tanulóidőben, 15⁰⁰-16⁰⁰ óra között, nem lehet elvinni.

A tanulószobai foglalkozás helyszíne:

- ❖ 13:45-14:30 az udvar, rossz idő esetén a tanulószoba terme a beosztott pedagógus felügyelete mellett,
- ❖ 14:30-16:30 tanulóidő a tanulószoba termében.

A tanuló a napközis vagy a tanulószobai foglalkozásról csak a szülő írásbeli kérelme alapján távozhat el. Rendkívüli esetben – írásbeli szülői kérés hiányában – a tanuló eltávozására a szülő telefonon is kérhet engedélyt az intézményvezetőtől vagy helyettesétől.

A napközis és a tanulószobai foglalkozásról való hiányzást a szülőnek igazolnia kell.

2.2. Tehetségfejlesztő, felzárkóztató foglalkozások, szakkörök

A tehetségfejlesztő, felzárkóztató foglalkozások, szakkörök megszervezését minden tanév elején az iskola tantárgyfelosztásában rögzíteni kell. A foglalkozások célja a tehetséggondozás, tanulói képességek differenciált fejlesztése, a fejlesztésre szoruló tanulók megsegítése.

A foglalkozások megszervezését a lehetőségekhez mérten a tanulói, szülői, nevelői igények figyelembe vételével az igazgató végzi.

2.3. Énekkar

Az iskola énekkarába a karnagy meghívása alapján lehet bekerülni. A meghívást visszautasítani nem lehet. Az énekkar a lányoknak nyolcadik, a fiúknak hatodik év végéig kötelező. Az énekkar tagjainak az énekkar hivatalos szerepléseiről távol a maradnia szülő írásos kérelmére a karnagy engedélyével lehet.



2.4. Csendes szoba

Azon diákjaink számára, akiknek délutáni elfoglaltságuk a 7. óra után kezdődne és nem napközisek vagy tanulószobások, a 7. órában egy kijelölt teremben, felügyelet mellett, a csendes szobában biztosítunk lehetőséget a leckék elkészítéséhez, tanuláshoz.

2.5. Versenyek, vetélkedők, bemutatók

Az iskola tehetséges tanulói tanulmányi, sport és kulturális versenyeken, bemutatókon vesznek részt. A tehetséges tanulók tanulmányi- és sportversenyekre történő felkészítéséért, a szakmai munkaközösségek és a szaktanárok a felelősek. A tanulók utaztatását és felügyeletét a versenyben érintett munkaközösség szervezi. Városon kívüli versenyeken történő részvételhez igazgatói engedély szükséges.

2.6. Kirándulások, múzeumi, kiállítási, könyvtári és művészeti előadáshoz kapcsolódó foglalkozás

Az osztályfőnökök a tantervi követelmények teljesülése, a nevelőmunka elősegítése érdekében, a nevelési programban foglaltak szerint, osztályaik számára tanítási és tanításon kívüli időben rendhagyó tanórát, tanulmányi kirándulást szervezhetnek. A rendhagyó tanórák, a tanulmányi kirándulások költségeit a szülők fedezik. A tanítási időn kívül szervezett programokon a diákok részvétele nem kötelező. Azoknak a családoknak, ahol ezt a kiadást nem tudják vállalni, az iskola alapítványa nyújt segítséget.

A tanulmányi kirándulás idejét és felelősét az éves munkaterv rögzíti.

A felső tagozat hagyományosan együtt vesz részt a tanulmányi kiránduláson.

A kirándulások és foglalkozások csak az intézményvezetővel történt előzetes egyeztetés után szervezhető meg.

2.7. Egyéb rendezvények

Az intézményben bármilyen rendezvényt csak az intézményvezető előzetes engedélyével lehet szervezni. A rendezvény ideje alatt a felügyeletről, az épület állagmegóvásáról a rendezvény szervezője gondoskodik, azért anyagi és erkölcsi felelősséggel tartozik.

2.8. Táborok

Nyári táboraink hagyományosan közösségteremtő táborok. Általában 40-50 gyerek táborozik az egy-egy nevelő által választott helyszínen. Évente mintegy 6 ilyen 5-6 napos szaktábort szervezünk a szorgalmi idő befejezése után. Ezek a környezetismeretet, honismeretet, lelki fejlesztést tűzik ki célul. Játékos, jól szervezett, kedvelt formái a tanév utáni együttlétnek. Fontos szempont az önállóságra nevelés, a közösségépítés. A táborozás önkéntes.

Minden iskolai rendezvény, foglalkozás csak pedagógusi részvétellel szervezhető és bonyolítható. Szülők által szervezett közös kirándulásokon az iskola nevelői nem viselnek felelősséget.

3. A tantárgy- és foglalkozásválasztás rendje

A hittan oktatása az iskolában heti két órában, az órarendbe építve történik, az iskola minden tanulója számára kötelező. A felekezeti hitoktatást is ebben az időben kell a testvéregyházaknak megszervezniük. A felekezeti hitoktatáson való részvételről és a tanulói teljesítmény értékeléséről a szülők szeptember 15-éig írásban nyilatkoznak. A katolikus hittan



órán részt nem vevő tanulók felügyeletét és elhelyezését a szülőknek kell megoldania. Ha ez nincs biztosítva, a gyermeknek részt kell vennie az órán.

Az iskolában a helyi tanterv alapján szervezzük meg a tanulókat, az egyes évfolyamok, ezen belül az egyes osztályok, valamint az osztályokon belüli csoportok tanítási óráit.

Iskolánkban a kötelező órák mellett a hittan, a néptánc és az ének kötelezően választandó tárgy. Szabadon választható tárgy nincs.

4. Az intézmény helyiségeinek, területeinek használata

Az iskola tanulóinak, dolgozóinak joga, hogy az intézmény valamennyi helyiségét, létesítményét használják. A tanulók ezt csak pedagógusi felügyelettel tehetik meg.

Az iskola parkolójába az iskola dolgozói használhatják. Más autó csak igazgatói engedéllyel hajthat be. Az uszoda részére fenntartott parkolóhelyeket elfoglalni tilos.

A tantermeket és az egyéb termeket, helyiségeket mindenki köteles rendeltetésszerűen használni, betartani a tűvédelmi előírásokat, fokozottan ügyelve a rendre, a tisztaságra.

A bezárt termek kulcsát az épület portájára kell leadni, melynek tényét a kulcsátadó-átvevő füzetben rögzíteni kell. A kulcsot elhagyása esetén a kulcsot felvevő személynek kell gondoskodnia 5 munkanapon belül az elvesztett kulcs pótlásáról.

Az intézmény helyiségei, az igazgató előzetes írásbeli engedélye alapján bérbe adhatók az SZMSZ-ben rögzített feltételekkel.

A termekben az utolsó órát tartó tanár feladata a szemét összeszedetése.

Az intézményben a papírszemét gyűjtése, a termekben erre a célra elhelyezett szemetesekben történik. A lemerült elemeket a földszinti folyosón elhelyezett gyűjtőládába kell elhelyezni.

A tanárok és tanulók kötelesek ruháikat, táskáikat, cipőiket az erre kijelölt helyiségben, szekrényben tárolni.

A hangszereket a földszinten, a portával szembeni helyiségben kell tárolni.

Az iskola helyiségeinek berendezési tárgyait, felszerelési eszközeit a teremleltár rögzíti. A termekből berendezési tárgyakat, felszerelési eszközöket elvinni csak a terem felelősének, vagy az igazgató engedélyével lehet. A kölcsönként, bútorokért, tárgyakért és azok visszaszállításáért mindig az engedélyt kérő a felelős!

A folyosók, lépcsőházak, zsibongók falainak dekorációja igazgatói egyeztetést igényel.

Az iskolai könyvtár a tanulók számára a tanév elején meghatározott időtartamban tart nyitva. A könyvtár szolgáltatásait csak a könyvtárba beiratkozott tanulók és az intézmény dolgozói vehetik igénybe. A beiratkozás minden tanév elején egyénileg történik, és egy tanévre szól.

Az órák után ebédelőknek a kabátot és táskákat az alagsorban erre kijelölt helyen kell elhelyeznie az ebédelés idejére. Az emeleteken külön engedély, vagy felügyelet nélkül senki nem tartózkodhat.

Az alagsori folyosó csak az ebédlő fölépcsőház felőli megközelítésére szolgál. Más közlekedésre diákok nem vehetik igénybe.



V.

A TANULÓK ÉRTÉKELÉSE, VIZSGÁK RENDJE

1. A tanuló értékelése

A tanév során a tanuló tanulmányi munkáját, magatartását, munkához való hozzáállását, szorgalmát tanárai folyamatosan értékelik és minősítik.

A tanuló magatartását és szorgalmát, a pedagógusok véleménye alapján, az osztályfőnök havonta értékeli és minősíti.

A tanuló tanulmányi munkájának folyamatos értékelése érdekében minden tantárgyból, havonta legalább egy érdemjegyet kell szereznie. A heti egy órás tantárgyaknál a félév során 3 érdemjegy megszerzése szükséges. A tanév során minden tanulónak legalább egy alkalommal szóban kell számot adnia tudásáról. Az érdemjegyekről a tanulót és szülőjét rendszeresen értesíteni kell. Egy tanítási napon az osztály csak egy témazáró dolgozatot írhat, melynek időpontját a tanár köteles 1 héttel előbb bejelenteni a tanulóknak, valamint a naplóban előjegyezni.

A tanuló félévkor és év végén tanulmányi munkájáról, magatartásáról és szorgalmáról szummatív értékelést kap. Az iskola az osztályzatról a tanulót és a tanuló szülőjét félévkor értesítő, év végén bizonyítvány útján értesíti.

Az első évfolyamon félévkor és év végén, a második évfolyamon félévkor szóveges minősítéssel értékeljük a tanuló teljesítményét. Az első évfolyamon negyedéves és háromnegyed éves értékelés formájában, az osztálytanító rövid, szóveges jellemzést ad a tanuló elvégzett munkájáról, fejlődéséről.

A második évfolyam végén és a magasabb évfolyamokon félévkor és év végén a tanuló értékelése érdemjeggyel történik.

Az egyes tanulók év végi osztályzatát a nevelőtestület osztályozó értekezleten áttekinti, és a megállapított osztályzatok alapján dönt a tanuló magasabb évfolyamba lépéséről.

Ha a tantárgy oktatása félévkor fejeződik be, a tanuló osztályzatát az év végi bizonyítványban is fel kell tüntetni.

Az érdemjegyek és osztályzatok a következők:

- ❖ A tanuló tudásának értékelésénél és minősítésénél jeles (5), jó (4), közepes (3), elégséges (2), elégtelen (1).
- ❖ A tanuló magatartásának értékelésénél és minősítésénél példás (5), jó (4), változó (3), rossz (2).
- ❖ A tanuló szorgalmának értékelésénél és minősítésénél példás (5), jó (4), változó (3), hanyag (2).

Ha a tanuló félévkor vagy év végén magatartásból rossz, szorgalomból hanyag minősítést kapott az iskola igazgatója egyeztetést kezdeményez a szülőkkel a szükséges tennivalókkal kapcsolatban.

A tanulót, ha egyéni adottsága, fejlettsége szükségessé teszi, a szakértői bizottság véleménye alapján az intézményvezető mentesíti:

- ❖ Az érdemjegyekkel és osztályzatokkal történő értékelés és minősítés alól, és helyette a



szöveges értékelés és minősítés alkalmazását írja elő,

- ❖ Egyes tantárgyakból, tantárgyrészekből az értékelés és a minősítés alól.

A tanuló az iskola magasabb évfolyamába akkor léphet, ha az előírt tanulmányi követelményeket sikeresen teljesítette.

A tanuló az egyes évfolyamok tanulmányi követelményeinek teljesítéséről bizonyítványt kap. A bizonyítvány és a bizonyítvány kiállításának alapjául szolgáló irat közokirat.

Az iskolában csak olyan bizonyítványnyomtatvány, valamint bizonyítvány kiállításához szükséges nyomtatvány alkalmazható, amelyet az oktatásért felelős miniszter jóváhagyott.

Az intézmény vezetője a szülő kérésére legfeljebb egy alkalommal engedélyezheti az iskola első évfolyamának megismétlését, akkor is, ha a tanuló az előírt tanulmányi követelményeket sikeresen teljesítette.

A tanuló az intézmény vezetőjének engedélyével az iskola két vagy több évfolyamára megállapított tanulmányi követelményeket egy tanévben vagy az előírtnál rövidebb idő alatt is teljesítheti.

Szünetel a tanulói jogviszonya annak, akinek engedélyezték, hogy tanulmányait megszakítsa.

A magántanulót az iskola valamennyi kötelező tanórai foglalkozása alól fel kell menteni.

Az, akit felmentettek a kötelező tanórai foglalkozásokon való részvétel alól, az intézményvezető által meghatározott időben, és a nevelőtestület által meghatározott módon ad számot tudásáról.

2. A vizsgák rendje

2.1. Osztályozóvizsga, különbözeti vizsga, pótló vizsga

Osztályozóvizsgát kell tennie a tanulónak a félévi és a tanév végi osztályzat megállapításához az alábbi esetekben.

- ❖ Felmentették a tanórai foglalkozásokon való részvétele alól.
- ❖ Engedélyezték, hogy egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményének egy tanévben vagy az előírtnál rövidebb idő alatt tegyen eleget.
- ❖ A törvényben meghatározott időnél többet mulasztott, és a nevelőtestület döntése alapján osztályozóvizsgát tehet.
- ❖ A tanuló a félévi, év végi osztályzatának megállapítása érdekében független vizsgabizottság előtt tesz vizsgát.

Egy osztályozóvizsga egy adott tantárgy és egy adott évfolyam követelményeinek teljesítésére vonatkozik. A tanítási év lezárását szolgáló osztályozó vizsgát az adott tanítási évben kell megszervezni.

Osztályozóvizsgára az intézmény vezetőjénél kell írásban jelentkezni. A félévi osztályozó vizsgához legkésőbb az adott tanév december 15-éig, az év végi osztályozó vizsgához az adott tanév május 15-éig szükséges leadni a jelentkezést. A vizsga időpontjáról és beosztásáról az igazgató egyeztetés után írásbeli értesítést küld.

Különbözeti vizsgát a tanuló abban az iskolában tehet, amelyben a tanulmányait folytatni kívánja. A különbözeti vizsgák anyagát, időbeosztását a fogadó intézmény határozza meg.

Pótló vizsgát tehet a vizsgázó, ha a vizsgáról neki fel nem róható okból elkésik, távol marad, vagy a megkezdett vizsgáról engedéllyel eltávozik, mielőtt a válaszadást befejezné. A



vizsgázónak fel nem róható ok minden olyan, a vizsgán való részvételt gátló esemény, körülmény, amelynek bekövetkezése nem vezethető vissza a vizsgázó szándékos vagy gondatlan magatartására. Az intézményvezető hozzájárulhat ahhoz, hogy az adott vizsganapon, vagy a vizsgázó és az intézmény számára megszervezhető legközelebbi időpontban a vizsgázó pótló vizsgát tegyen, ha ennek feltételei megteremthetők. A vizsgázó kérésére a vizsga megszakításáig a vizsgakérdésekre adott válaszait értékelni kell.

Az osztályozó, a különbözeti, és a pótló vizsgára az intézmény vezetőjénél a tanuló – kiskorú tanuló esetén a szülője – jelentkezhet a fenti feltételek megléte esetén.

A vizsga időpontját az intézmény vezetője határozza meg.

2.2. Javítóvizsga

Javítóvizsgát tehet a vizsgázó, ha a tanév végén – legfeljebb három tantárgyból – elégtelen osztályzatot kapott, illetve ha az osztályozó vizsgáról, a különbözeti vizsgáról számára felróható okból elkésik, távol marad, vagy ezekről engedély nélkül eltávozik.

A vizsgázó javítóvizsgát az intézmény vezetője által meghatározott időpontban, az augusztus 25-étől augusztus 31-éig terjedő időszakban tehet.

2.3. Tanulmányok alatti vizsga

A tanulmányok alatti vizsga követelményeit, részeit, így különösen az írásbeli, a szóbeli, a gyakorlati vizsgarészeket, az értékelés szabályait tantárgyanként és évfolyamonként az intézmény pedagógiai programja határozza meg.

A tanuló – kiskorú tanuló esetén a szülője – a bizonyítvány átvételét követő tizenöt napon belül kérheti, hogy amennyiben bármely tantárgyból javítóvizsgára utasították, akkor azt független vizsgabizottság előtt tehesse le. Az iskola a kérelmet nyolc napon belül továbbítja a kormányhivatalnak.

Ha a tanuló – a szülő kérelme alapján – a tankötelezettségének magántanulóként kíván eleget tenni, és az iskola igazgatójának megítélése szerint ez nem hátrányos a tanulónak, a gyámhatóság és a gyermekjóléti szolgálat véleményének kikérése után dönt arról, hogy a tanuló a tankötelezettségének magántanulóként tehet eleget. Gyermekvédelmi gondoskodásban részesülő tanuló esetén az iskola igazgatójának a döntéséhez be kell szereznie a gyermekvédelmi gyám véleményét.

Ha a tanuló tanulmányi kötelezettségének a szülő kérelme alapján magántanulóként tesz eleget, felkészítéséről a szülő gondoskodik, a tanuló egyénileg készül fel. A magántanuló magatartását és szorgalmát nem kell minősíteni. Az intézmény vezetője köteles tájékoztatni a tanulót és a szülőt a magántanuló kötelességeiről és jogairól. A magántanuló az intézményvezető előzetes engedélyével vehet részt a tanórai vagy egyéb foglalkozásokon. A magántanuló kérelemre felvehető a napközibe és a tanulószobai foglalkozásra.

Az iskola, köteles gondoskodni a tanuló felkészítéséről, érdemjegyeinek és osztályzatának megállapításáról akkor is, ha szakorvosi vélemény alapján otthoni ellátás keretében részesül tartós gyógykezelésben, és emiatt magántanulóként folytatja tanulmányait.

Ha a tanuló nem teljesítette az évfolyamra előírt tanulmányi követelményeket, tanulmányait az évfolyam megismétlésével folytathatja.

Az évfolyam megismétlése – kivéve, ha a tanuló betöltötte a tizenhatodik életévét és nem végezte el az általános iskola hatodik osztályát – nem tagadható meg abban az iskolában, amellyel a tanuló tanulói jogviszonyban áll. A tanuló kérésére az intézmény vezetője köteles



segítséget nyújtani ahhoz, hogy a tanuló a megkezdett tanulmányait másik iskolában vagy a Köznevelési Hídprogram keretében folytathassa.

Ha a tanuló a következő tanév kezdetéig azért nem tett eleget a tanulmányi követelményeknek, mert az előírt vizsga letételére a nevelőtestületől halasztást kapott, az engedélyezett határidő lejártáig tanulmányait felsőbb évfolyamon folytathatja.

Ha a tanuló egy vagy több tantárgy több évfolyamra megállapított követelményeit egy tanévben teljesíti, osztályzatait minden érintett évfolyamra meg kell állapítani.

Ha a tanuló több iskolai évfolyam valamennyi követelményét teljesíti, az osztályzatokat valamennyi elvégzett évfolyam bizonyítványába be kell jegyezni.

Ha a tanuló nem teljesíti az iskolai évfolyam valamennyi követelményét, az egyes tantárgyak osztályzatát a törzslapján valamennyi elvégzett évfolyamon fel kell tüntetni, és a vizsga évében, ezt követően az adott évben kiállításra kerülő év végi bizonyítványba be kell írni.

3. Elektronikus napló

Az intézmény elektronikus naplót használ. Ebben rögzíti a tanulóra vonatkozó személyes adatokat, a tanulmányi munkát minősítő érdemjegyeket, mulasztásokat, hiányokat, dicséreteket, figyelmeztetéseket. A tanuló szülei a tanév elején megadott és beállított email címen kap értesítést a naplóba beírt minden változásról. Az érdemjegyekről a jegy beírása utáni nap reggelén 7:00 órakor kap értesítést a szülő.



VI. A TANULÓK JUTALMAZÁSA

Az iskola írásban vagy szóban jutalmazza azt a tanulót aki:

- ❖ példamutató magatartást tanúsít,
- ❖ képességeihez mértén folyamatosan jó tanulmányi eredményt ér el,
- ❖ osztálya, illetve az iskola érdekében közösségi munkát végez,
- ❖ iskolai, iskolán kívüli versenyeken, vetélkedőkön kiemelkedő eredményt ér el,
- ❖ hozzájárul az iskola hírnevének megőrzéséhez és növeléséhez.

Az iskolai jutalmazás formái:

- ❖ tanítói, tanári, napközis nevelői dicséret,
- ❖ szaktanári dicséret,
- ❖ osztályfőnöki dicséret,
- ❖ igazgatóhelyettesi dicséret,
- ❖ igazgatói dicséret,
- ❖ nevelőtestületi dicséret.

A nyolc éven át tartó kitűnő tanulmányi eredményt az iskola Pro Pannonia Sacra, az iskolai élet egyes területein kiemelkedő teljesítményt nyújtó tanulókat Pro Penso Soluto, a PaSa Sajtó újság írásában végzett kiemelkedő teljesítményt Aranypenna az emlékplakettel jutalmazza.

Az iskola által nevezett, országos versenyeken első helyet elérő tanulók a verseny tanévben szervezett iskolai táboron térítésmentesen vehetnek részt. A második helyezett tanulók 75 %-os, a harmadik helyezett tanulók 50 %-os kedvezményt kapnak a táborozás árából. Országos versenynek minősül a többfordulós, elődöntőket is tartalmazó versenyek. Levelező versenyek esetén az minősül országos versenynek, ahol a döntő nem levelező formában kerül lebonyolításra.

A sportegyesületek, más iskolák nevezésében országos versenyeken elért helyezések nem tartoznak a jutalmazandók körébe.

A tanuló kiemelkedő teljesítményét tanév végén be kell jegyezni a bizonyítványba. Az iskolai szinten elismert, kiemelkedő teljesítményt igazgatói és nevelőtestületi dicséret mellett oklevéllel és tárgyjutalommal ismerheti el az intézmény.

A tanulmányi versenyeken, pályázatokon kiemelkedő eredményt elért tanulóknak és felkészítő tanáraiknak, az iskola közössége előtt, a reggeli imán, név szerinti említéssel is kifejezzük elismerésünket és köszönetünket.



VII.

FEGYELMEZŐ INTÉZKEDÉSEK

A tanulók büntetése

Azt a tanulót, aki tanulmányi kötelességeit, folyamatosan nem teljesíti, a tanulói házirend előírásait megszegi, vagy igazolatlanul mulaszt, illetve bármely módon árt az iskola jó hírnevének, büntetésben kell részesíteni.

Az iskolai büntetések formái:

- ❖ közmunka (terem- és kiskertrendezés, takarítás, iratmegsemmisítés)
- ❖ tanári figyelmeztetés szóban, figyelmeztetés, intés, megrovás írásban,
- ❖ osztályfőnöki figyelmeztetés szóban, figyelmeztetés, intés, megrovás írásban,
- ❖ igazgatói figyelmeztetés, intés, megrovás írásban,
- ❖ nevelőtestületi figyelmeztetés, intés, megrovás írásban.

1. Egyeztető eljárás

Ha a tanuló kötelességét súlyosan megszegi, vele szemben fegyelmi eljárás indítható. A fegyelmi eljárást a köznevelési törvény 53. § szereplő felhatalmazás alapján egyeztető eljárás előzheti meg, ha a sérelmet elszenvedő és a sérelmet okozó fél is beleegyezik az eljárás lefolytatásába. Az egyeztető eljárás célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

1.1. Az egyeztető eljárás részletes szabályai

- ❖ Az intézmény vezetője a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően személyes találkozó révén ad információt a fegyelmi eljárás várható menetéről, valamint a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről.
- ❖ A fegyelmi eljárást megindító határozatban tájékoztatni kell a tanulót és a szülőt a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről, a tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét.
- ❖ Az egyeztető eljárás kezdeményezése az intézményvezető kötelezettsége.
- ❖ A harmadik kötelezettségszegéskor indított fegyelmi eljárásban az iskola a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást nem alkalmazza, ebben az esetben erről a tanulót és a szülőt nem kell értesíteni.
- ❖ Az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az intézmény igazgatója tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről elektronikus úton és írásban értesíti az érintett feleket.
- ❖ Az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei.
- ❖ Az intézmény vezetője az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az intézmény bármely pedagógusát felkérheti, az egyeztető eljárás vezetőjének kijelöléséhez a sértett és a sérelmet elszenvedett tanuló vagy szülőjének egyetértése szükséges.



- ❖ A feladat ellátását a megbízandó személy csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza.
- ❖ Az egyeztető személy az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése.
- ❖ Ha az egyeztető eljárás alkalmazásával a sértett és a sérelmet elszenvedő fél azzal egyetért, az intézmény vezetője a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legfőbb három hónapra felfüggeszti.
- ❖ Az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás – lehetőség szerint – 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon.
- ❖ Az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá.
- ❖ Az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása.
- ❖ Az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvvezetéshez egyik fél sem ragaszkodik.
- ❖ A sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

2. Fegyelmi eljárás

Ha a tanuló a kötelességeit vétkeesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesül.

A fegyelmi büntetés lehet

- ❖ megrovás,
- ❖ szigorú megrovás,
- ❖ meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása,
- ❖ áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába,
- ❖ eltiltás a tanév folytatásától,
- ❖ kizárás az iskolából.

Tanköteles tanulóval szemben az eltiltás a tanév folytatásától, illetve a kizárás az iskolából fegyelmi büntetés csak rendkívüli vagy ismétlődő fegyelmi vétség esetén alkalmazható. Ekkor a szülő köteles új iskolát keresni a tanulónak. Abban az esetben, ha a tanuló más iskolában történő elhelyezése a szülő kezdeményezésére tizenöt napon belül nem oldódik meg, a kormányhivatal hét napon belül köteles másik iskolát kijelölni számára. Az áthelyezés másik iskolába fegyelmi büntetés akkor alkalmazható, ha az intézmény vezetője a tanuló átvételéről a másik iskola vezetőjével megállapodott. A meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása fegyelmi büntetés szociális kedvezményekre és juttatásokra nem vonatkoztatható.

Nem indítható fegyelmi eljárás, ha a kötelezettségszegés óta három hónap már eltelt. Ha a kötelezettségszegés miatt büntető- vagy szabálysértési eljárás indult, és az nem végződött



felmentéssel (az indítvány elutasításával), a határidőt a jogerős határozat közlésétől kell számítani.

A fegyelmi büntetés megállapításánál a tanuló életkorát, értelmi fejlettségét, az elkövetett cselekmény súlyát figyelembe kell venni. A fegyelmi büntetést a nevelőtestület hozza.

A tanulóval szemben ugyanazért a kötelességszegésért csak egy fegyelmi büntetés állapítható meg.

Végrehajtani csak jogerős fegyelmi határozatot lehet. Ha a végrehajtás elmaradása a többi tanuló jogait súlyosan sértené vagy más elháríthatatlan kárral, veszéllyel járna, az elsőfokú határozat a fellebbezésre tekintet nélkül végrehajtható.

2.1. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai

A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4.§ (1)/q szakaszában foglaltak alapján a tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályait az alábbiakban határozzuk meg.

- ❖ A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt kötelességszegést követő 30 napon belül történik meg, kivételt képez az az eset, amikor a kötelességszegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a kötelességszegésről szóló információ megszerzését követő 30. nap a fegyelmi eljárás megindításának határnapja.
- ❖ A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót és szülőt személyes megbeszélés révén kell tájékoztatni az elkövetett kötelességszegés tényéről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről.
- ❖ A legalább háromtagú fegyelmi bizottságot a nevelőtestület bízza meg, a nevelőtestület ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvezni kell. A nevelőtestület nem jogosult a bizottság elnökének megválasztására, de arra vonatkozóan javaslatot tehet.
- ❖ A fegyelmi tárgyaláson felvett jegyzőkönyvet a fegyelmi határozat tárgyalását napirendre tűző nevelőtestületi értekezletet megelőzően legalább két nappal szóban ismertetni kell a fegyelmi jogkört gyakorló nevelőtestülettel. A jegyzőkönyv ismertetését követő kérdésekre, javaslatokra és észrevételekre a fegyelmi bizottság tagjai válaszolnak, az észrevételeket és javaslatokat – mérlegelésük után a szükséges mértékben – a határozati javaslatba beépítik.
- ❖ A fegyelmi tárgyaláson a vélt kötelességszegést elkövető tanuló, szülője (szülei), a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, továbbá a bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek lehetnek jelen. A bizonyítás érdekében meghívott személyek csak a bizonyítás érdekében szükséges időtartamig tartózkodhatnak a tárgyalás céljára szolgáló teremben.
- ❖ A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról írásos jegyzőkönyv készül, amelyet a tárgyalást követő három munkanapon belül el kell készíteni és el kell juttatni az intézmény igazgatójának, a fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak és szülőjének.
- ❖ A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni.
- ❖ A fegyelmi tárgyalást követően az elsőfokú határozat meghozatalát célzó nevelőtestületi értekezlet időpontját minél korábbi időpontra kell kitűzni.
- ❖ A fegyelmi eljárással kapcsolatos iratok elválaszthatatlanságának biztosítására az iratokat egyetlen irattári számmal kell iktatni, amely után (törtvonal beiktatásával) meg kell jelölni az irat, ezen belüli sorszámát.



3. Kártérítés

Ha a tanuló tanulmányi kötelezettségeinek teljesítésével összefüggésben az intézménynek jogellenesen kárt okoz, a Ptk. szabályai szerint kell az okozott kárt megtérítenie.

A kártérítés mértéke nem haladhatja meg:

- ❖ Gondatlan károkozás esetén a kötelező legkisebb munkabér – a károkozás napján érvényes rendelkezések szerint megállapított – egyhavi összegének ötven százalékát.
- ❖ Szándékos károkozás esetén az okozott kár, legfeljebb azonban a kötelező legkisebb munkabér – a károkozás napján érvényes rendelkezések szerint megállapított – öt havi összegét.



VIII.

A TANULÓ TÁVOLMARADÁSÁNAK, MULASZTÁSÁNAK, KÉSÉSÉNEK IGAZOLÁSÁRA VONATKOZÓ ELŐÍRÁSOK

1. A mulasztások igazolása

A tanulónak a tanóráról, vagy tanórán kívüli foglalkozásról történő hiányzását szülői vagy orvosi igazolással kell igazolnia.

A szülő a tanév során félévenként legfeljebb három tanítási napot igazolhat.

Egy napot meghaladó távolmaradásra évi egy alkalommal a szülő az igazgatónak címzett, de az osztályfőnöknek benyújtott írásbeli kérése alapján az igazgató ad engedélyt.

A szülőnek a betegség vagy más rendkívüli ok miatt történő hiányzás első napján értesítenie kell az iskolát.

A tanulóknak a szülői, vagy az orvosi igazolást az osztályfőnöknek kell bemutatniuk a mulasztást követően az iskolába érkezés napján, de legkésőbb 2 munkanapon belül. A hiányzásról szóló szülői igazolást elektronikus formában vagy írásban, alsó tagozaton tájékoztató füzetébe írva, kell eljuttatni az osztályfőnöknek.

Ha a tanuló távolmaradását az előírt határidő alatt nem igazolják, a mulasztás igazolatlan. Az iskola, köteles a szülőt értesíteni a tanköteles tanuló első alkalommal történő igazolatlan mulasztásakor. Az értesítésben fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire. Ha az iskola értesítése eredménytelen maradt, és a tanuló ismételt igazolatlanul mulaszt, az iskola a gyermekjóléti szolgálat közreműködését igénybe véve megkeresi a tanuló szülőjét.

Az engedélyezett távollét alatti tanulmányi elmaradást a tanulónak pótolnia kell a szaktanár által megszabott határidőn belül.

Tanítási időben levő nem iskolai szervezésű sportversenyekre, egyéb programokra csak előzetes intézményvezetői engedéllyel mehet a tanuló.

Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri a tíz órát, az intézmény vezetője – a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről szóló 331/2006. (XII. 23.) Korm. rendeletben foglaltakkal összhangban tanköteles tanuló esetén a kormányhivatalt és a gyermekjóléti szolgálatot értesíti. Az értesítést követően a gyermekjóléti szolgálat az iskola bevonásával haladéktalanul intézkedési tervet készít, amelyben a mulasztás okának feltárására figyelemmel meghatározza a tanulót veszélyeztető és az igazolatlan hiányzást kiváltó helyzet megszüntetésével, a tanulói tankötelezettség teljesítésével kapcsolatos, továbbá a tanuló érdekeit szolgáló feladatokat.

Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri a harminc órát, az iskola a mulasztásról tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot, továbbá ismételt tájékoztatja a gyermekjóléti szolgálatot, amely közreműködik a tanuló szülőjének az értesítésében. Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri az ötven órát, az intézmény vezetője haladéktalanul értesíti a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes jegyzőt és a kormányhivatalt.



A szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló 2012. évi II. törvény 247. § c) pontja szerinti szabálysértési tényállás megvalósulásához szükséges mulasztás mértéke tanköteles tanuló esetén harminc óra.

Ha a tanulónak egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen eléri:

- ❖ az Nkt. 5. § (1) bekezdés b)–c) pontjában meghatározott pedagógiai szakaszban a kétszázötven tanítási órát;
- ❖ egy adott tantárgyból a tanítási órák harminc százalékát, és emiatt a tanuló teljesítménye tanítási év közben nem volt érdemjeggyel értékelhető,

a tanítási év végén nem minősíthető, tanulmányait évfolyamisméltléssel folytathatja, kivéve, ha a nevelőtestület engedélyezi, hogy osztályozóvizsgát tegyen.

A nevelőtestület az osztályozóvizsga letételét akkor tagadhatja meg, ha a tanuló igazolatlan mulasztásainak száma meghaladja a húsz tanórai foglalkozást, és az iskola eleget tett az értesítési kötelezettségének.

Ha a tanuló mulasztásainak száma már az első félév végére meghaladja a meghatározott mértéket, és emiatt teljesítménye érdemjeggyel nem volt minősíthető, félévkor osztályozóvizsgát kell tennie.

2. Késés

A rend, a pontosság, a megbízhatóság követelmény a keresztény iskolában.

A reggel 7⁴⁰ után érkezőket későknek kell tekintenünk, hiszen elő kell készülni az első órára. A nevelők bölcsen, de kellő szigorral mérlegelik a késés indokát, mert sok esetben távol lakó kisgyermekéről van szó. A késést a portán kell bejegyeztetni az erre rendszeresített füzetbe, tájékoztató füzetébe.

Ha a tanuló a tanórai foglalkozás kezdetére nem érkezik meg, a késést igazolnia kell a házirendben foglalt szabályok szerint. A tanóráról 15 percnél nagyobb késés mulasztott órának minősül. Az elkéső tanuló nem zárható ki a tanóráról, foglalkozásról.

Ha a késések száma eléri az öt alkalmat, az osztályfőnök írásbeli figyelmezteti a tanulót. A késések további ismétlődése esetén az osztályfőnök egyeztetést kezdeményez a szülőkkel a késések okainak megszüntetéséről.



IX.

TÉRÍTÉSI DÍJ BEFIZETÉSE, VISSZAFIZETÉSE

Térítési díj befizetése, visszafizetése

Az iskolában a térítési díj ellenében folyó oktatási tevékenységeket - amennyiben ilyen van - tanévenként az iskolai munkatervben kell meghatározni. Az oktatással összefüggő térítési díjak mértékéről és az esetleges kedvezményekről tanévenként az iskola igazgatója dönt. A döntés előtt ki kell kérni:

- ❖ a nevelőtestület,
- ❖ a szülői szervezet véleményét.

A térítési díjakat kéthavonta vagy minden hó előre kijelölt napjáig csekken vagy banki átutalással személyesen kell az iskolai pénztárosnál befizetni. Indokolt esetben a befizetési határidőtől az igazgató engedélye alapján el lehet térni. Az előre befizetett térítési díjak visszafizetéséről a gazdasági vezető meghallgatása után az igazgató dönt.

Az étkezési térítési díjakat havonta előre, minden hó megjelölt napjáig az iskola számlájára kell átutalni. A szeptemberi étkezési díjat augusztus utolsó hetében lehet befizetni csak készpénzben, és ekkor kell nyilatkozni, hogy a tanév során az ebédfizetés készpénzben vagy banki utalással történik. A választott fizetési módon változtatni tanév közben nincs lehetőség, az egy tanévre szól.

A hiányzó gyermek étkezési díja visszatérítésre kerül, ha a szülő az étkezést legkésőbb a hiányzást megelőző napon 9⁰⁰ óráig lemondja. Lemondani a 06-1-2250506, 06-30-9648897 telefonszámokon vagy személyesen lehet.

A lemondott étkezés a következő hónapban kerül jóváírásra. Amennyiben ez nem lehetséges, pénzben térítjük vissza.

A három vagy több gyermekes, valamint a felemelt családi pótlékra jogosult családok gyermekei 50 % kedvezményre jogosultak.

A gyermekvédelmi támogatásban részesülő gyermekek ingyenes étkezésre jogosultak.

Az igazolásokat szeptemberben kell leadni az iskola titkárságán.

A kedvezményt az igazolás megléte alapján tudjuk biztosítani.



X.

SZOCIÁLIS TÁMOGATÁSOK RENDJE

Az iskolával tanulói jogviszonyban lévő diákok szociális támogatásban részesülhetnek.

Étkezési hozzájárulás

A tanuló részére az étkezési kedvezményt az intézmény a jogszabályokban meghatározott feltételek teljesülésének igazolása után, az előírt mértékben biztosítja.

Ingyenes tankönyvellátás

Az intézmény megrendeli a szakmai munkaközösségek által jóváhagyott könyveket, és a könyvtári állományba vétel után, a tanév kezdetén térítésmentesen kiosztja tanulóinak. A tankönyvek közül a jogszabályban meghatározottakat a tanév végén vissza kell adniuk a könyvtáros tanárnak.

Az elveszett, megrongált könyvek árát a könyv használójának az adott tanév végéig meg kell térítenie.

Tábori támogatás

A iskolai táborok támogatásáról az erre fordítható összeg függvényében az osztályfőnökök javaslata alapján az igazgató dönt.



XI.

A TANULÓK KÖZÖSSÉGEI, VÉLEMÉNYNYILVÁNÍTÁS

Iskolaközösség

Az iskolaközösséget az intézménnyel tanulói jogviszonyban álló tanulók összessége alkotja.

Osztályközösség

Az azonos évfolyamra járó, közös tanulócsoportot alkotó tanulók osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség élén, mint vezető pedagógus, az osztályfőnök áll. Az osztályfőnököt ezzel a feladattal az intézményvezető bízza meg. Az osztályfőnökök osztályfőnöki tevékenységüket munkaköri leírásuk alapján végzik.

Diákok képviselete

Az iskolában diákönkormányzat nem működik. A diákközösséget a 5-8. osztályok 2-2-választott tanulója vezeti.

Véleménynyilvánítás

A diákközösség véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben, képviselői útján.

Véleményüket és javaslataikat az intézményvezetővel havonta egyszer történő megbeszéléseiken tehetik meg.

Az iskolai diákközösség véleményt nyilváníthat:

- ❖ a tanulók közösségét érintő kérdések meghozataláról,
- ❖ a házirend elfogadása előtt,
- ❖ a tanulói pályázatok, versenyek meghirdetéséről, megszervezéséről,
- ❖ az iskolai sportkör működési rendjének megállapításáról,
- ❖ a könyvtár, a sportlétesítmények működési rendjének kialakításáról.



XII.

AZ EGÉSZSÉGES ÉLETMÓDRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK

A tanulók egészségének, testi épségének megőrzését szolgáló szabályok

A tanuló kötelessége, hogy:

- ❖ óvja saját és társai testi épségét, egészségét;
- ❖ elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és a biztonságát védő ismereteket;
- ❖ betartsa, és igyekezzen társaival is betartatni az osztályfőnökétől, illetve a nevelőtől hallott, a balesetek megelőzését szolgáló szabályokat;
- ❖ azonnal jelentse az iskola valamelyik dolgozójának, ha saját magát, társait vagy másokat veszélyeztető helyzetet, tevékenységet, illetve valamilyen rendkívüli eseményt (pl.: természeti katasztrófát, tüzet, robbantással történő fenyegetést) vagy balesetet észlel;
- ❖ azonnal jelentse az iskola valamelyik nevelőjének – amennyiben ezt állapota lehetővé teszi –, ha rosszul érzi magát, vagy ha megsérült;
- ❖ megismerje az épület kiürítési tervét, és részt vegyen annak évenkénti gyakorlatában;
- ❖ rendkívüli esemény (pl.: természeti katasztrófa, tűz, robbantással történő fenyegetés) esetén pontosan betartsa az iskola felnőtt dolgozóinak utasításait, valamint az épület kiürítési tervében szereplő előírásokat.

A testnevelési órákra, (a sportfoglalkozásokra) vonatkozó külön szabályok:

- ❖ a tanuló a tornateremben csak pedagógus felügyeletével tartózkodhat,
- ❖ a sportfoglalkozásokon a tanulóknak – az utcai ruházat helyett – sportfelszerelést (tornacipő, edzőcipő, póló, trikó, tornanadrág, tornadressz, melegítő) kell viselniük,
- ❖ a sportfoglalkozásokon a tanulók nem viselhetnek karórát, gyűrűt, nyakláncot, lógó fülbevalót.
- ❖ A rágógumizás és kibontott hosszú hajviselet balesetveszélyes és ezért tilos!

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását az intézményben iskolaorvos és iskolai védőnő biztosítja. A védőnő heti két alkalommal, az iskolaorvos pedig a kötelező vizsgálatok, valamint oltás idején rendel az iskolában tanévenként meghatározott napokon. Az egészségügyi szűréseket az SZMSZ-ben meghatározott módon végzik.



XIII.

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A házirend személyi és időbeli hatálya

A Pannonia Sacra Katolikus Általános Iskola Házirendjét a nevelőtestület felülvizsgálta és módosította: 2019. augusztus 30-án.

Jelen házirend az intézmény fenntartójának, az Esztergom-Budapesti Főegyházmegyének a jóváhagyásával 2019. szeptember 1-jén lép hatályba és ezzel az ezt megelőző házirend érvénytelenné válik.

Módosítás csak a nevelőtestület elfogadásával és a fenntartó jóváhagyásával lehetséges.

A házirend módosítását kezdeményezheti:

- ❖ a fenntartó
- ❖ a nevelőtestület
- ❖ az intézmény vezetője
- ❖ szülői közösség
- ❖ tanulói közösség

A házirend betartása az intézmény valamennyi tanulójának, dolgozójának, a tanulók szüleinek kötelező.

A házirend előírásai azokra az iskolai és iskolán kívüli, tanítási időben, illetve tanítási időn kívül szervezett programokra vonatkoznak, melyeket a pedagógiai program alapján az iskola szervez, és amelyeken az iskola ellátja a tanulók felügyeletét.

A tanuló az iskola által szervezett iskolán kívüli rendezvényeken is köteles betartani a házirend előírásait.

A tanuló az iskolán kívül is köteles az intézmény értékrendjének megfelelő magatartást tanúsítani. Az intézmény hírnevének csorbitása az intézményen kívüli esemény estén is fegyelmező büntetést von maga után.

A szülők, a tanulók, illetve a külső személyek figyelmét fel kell hívni a házirendben foglaltak betartására. Amennyiben ez nem vezet eredményre, tájékoztatni kell az intézmény vezetőjét, vagy helyettesét.

A házirend nyilvánossága

Az intézmény házirendje nyilvános, minden érdeklődő számára elérhető, megtekinthető. Egy-egy példánya a következő helyeken található meg:

- ❖ az intézmény fenntartójánál
- ❖ az intézmény vezetőjénél
- ❖ az intézmény irattárában
- ❖ az iskola könyvtárában
- ❖ az intézmény szerverén az Iskolaügyek mappában



Az intézmény iskolai házirendjének egy példányát az intézmény könyvtárában helyezzük el, ahol azt a szülők és a tanulók helyben olvasással, a könyvtár nyitvatartási ideje alatt szabadon megtekinthetik.

A házirendet az intézmény honlapján nyilvánosságra hozzuk.

A házirend egy példányát a beiratkozáskor a szülőnek, a tanulónak átadjuk. Érdemi változás esetén arról a szülőket, a tanulókat tájékoztatjuk.

A házirend ismeretének hiánya nem mentesít annak betartása alól.

Budapest, 2019. augusztus 27.

Dóra Zoltán
igazgató



XIV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Legitimációs záradék

A Pannonia Sacra Katolikus Általános Iskola Házirendjét az intézmény vezetőjének előterjesztése után a Városmajori Jézus Szíve Plébánia plébánosa a 2019. augusztus 28-án elfogadásra javasolta.

.....
Lambert Zoltán
kanonok, esperes-plébános

A Pannonia Sacra Katolikus Általános Iskola Házirendjét az iskolai szülői szervezet iskolai vezetősége 2019. augusztus 28-án véleményezte, a benne foglaltakkal egyetértett és elfogadásra javasolta.

.....
Kövesdy László István
iskolaszéki elnök

A Pannonia Sacra Katolikus Általános Iskola Házirendjére vonatkozó szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése után a nevelőtestület 2019. augusztus 30-án 100 % arányban fogadta el.

.....
Morvayné Vígh Viktória
hitelesítő nevelőtestületi tag

.....
Stróbl Kristófné
hitelesítő nevelőtestületi tag

A Pannonia Sacra Katolikus Általános Iskola Házirendjét az iskola fenntartója 2019. augusztus 30-án jóváhagyta.

.....
Gyeván Gábor
EKIF főigazgató