



SZENT MIKLÓS ÁLTALÁNOS ISKOLA

HÁZIREND és ETIKAI KÓDEX

2021

Etikai Kódex

Tisztelt Szülők!

Önök iskolánk Etikai kódexét és Házirendjét tartják a kezükben. Kérjük, tanulmányozzák át, hogy megismerjék és megértsék tanító-nevelő törekvéseinket.

Munkánkat csakis az Önök egyetértő nevelésével végezhetjük eredményesen.

Kedves Diákunk!

A Nagykarácsonyi Szent Miklós Általános Iskola tanulója vagy.

Hisszük, hogy alkalmas vagy arra, hogy ezekben a számodra fontos években megértsd és kövesd útmutatásainkat, adottságaiddal gazdagítsd közösségünket.

Folyamatosan törekedj a jóra! Ebben segít neked ez az Etikai kódex és a Házirend.

A katolikus iskola feladata

„Az iskola: hely, ahol a műveltség módszeres és kritikus elsajátítása által kiformalódik a teljes ember. Az iskolának kifejezett feladata, hogy feltárja a műveltség erkölcsi és vallási dimenzióit azért, mozgassa az egyén lelki működését, és segítse őt abban, hogy az erkölcsi szabadságra eljusson.”¹

Az iskola akkor tud felelős, szabad és erkölcsileg helyes döntésekre képes személyiségeket nevelni, ha a tanulókat alkalmassá teszi arra, hogy fokozatosan rányíljanak a valóságra és kialakítsanak maguknak egy határozott világnézetet.

Az etikai kódex megalkotásának indokai:

Nkt. 31.§ (1): Az egyházi és magánintézmények az e törvényben foglalt, az általánostól eltérő szabályok szerint működhetnek és szervezhetik tevékenységüket.

Korunkban és társadalmunkban erőteljesen jelen van a jogokra hivatkozó, felelősséget nem ébresztő nevelés, amely az embert teszi meg minden dolgok végső mércéjének. A mindenkori hatalmi igényekhez igazított emberkép, a torzítottan bemutatott világ, a manipulált emberi viszonyok azonban rombolják a személyiséget, gátolják az önálló, felelős, erkölcsileg helyesen dönteni és cselekedni tudó személyiség kialakulását.

Az ember ösztönei, hajlamai és vágyai között vannak olyanok, amelyeket rendezni vagy kordában kell tartani ahhoz, hogy az emberi személyiség a maga teljességében kibontakozhasson. A gyermekeket – a mai korba talán még jobban, mint máskor – meg kell védeni a tömegkommunikációs eszközök által sugallt felelősség nélküli, a fogyasztásra és pillanatnyi örömekre épülő „emberkép” hatásaitól.

¹ A katolikus iskola (Róma, 1977. 14. oldal)

„A szeretet türelmes, a szeretet jóságos,
a szeretet nem féltékeny, nem kérkedik,
nem is kevély.

Nem nagyravágyó, nem keresi a maga javát,
nem gerjed haragra, a rosszat nem rója fel.

Nem örül a gonoszságnak, de együtt örül
az igazsággal.

Mindent eltűr, mindent elhisz,
mindent remél, mindent elvisel.

S a szeretet nem szűnik meg soha...”

(1. kor 13,4-13,8)

A tanulókkal szemben támasztott etikai elvárásaink

- ✚ Tanulóinktól elvárjuk, hogy életkoruknak és helyzetüknek megfelelő érdeklődést és aktivitást tanúsítsanak iskolai tanulmányaik során.
- ✚ Az iskola által felkínált általános és speciális lehetőségekkel (felzárkóztatás, felkészítés, szakkörök, sportkörök) a lehető legszélesebb körben éljenek, azokat adottságaik és képességeik fejlesztésére kitartással gyakorolják.
- ✚ Az iskolai közösség életét (kirándulás, sport, versenyek) és ünnepeit alakító munkából is vegyék ki részüket.
- ✚ Társaikhoz, tanáraikhoz, a szülőkhöz és az iskolában megjelenő felnőttekhez is a minden embert megillető tisztelettel és segítőkészséggel forduljanak.
- ✚ A másik embert, sem tetteleg, sem szóval meg ne bántsák, veszélybe ne sodorják. Figyelmeztessék társukat a verekedés, a veszekedés vagy a trágár beszéd abbahagyására.
- ✚ A tanulóktól elvárjuk, hogy számukra megteremtett biztonságos környezetet, az iskola által nyújtott javakat becsüljék meg.
- ✚ A sajátjukéhoz hasonlóan ügyeljenek a közösség által használt helyiségek, eszközök épségére, tisztaságára, rendjére.
- ✚ A tanulóktól elvárjuk, hogy az iskolába hozott vagy itt kapott ennivalót megbecsüljék, saját vagy társuk ruházatát óvják.

- ✚ Az iskolában tiszta, ápoltság, kulturált külsővel, az intézményhez illő, időjárásnak megfelelő öltözékben jelenjenek meg,
- ✚ Őrizték, védik saját maguk és mások méltóságát, az iskola jó hírnevét! Különösen figyeljenek a nagy nyilvánosság előtt zajló kommunikációjukra (internet, közösségi oldalak), külső rendezvényeken tanúsított magatartásukra, hogy az ne sértse intézményünk jó hírét.
- ✚ Az internetes közösségi oldalakon az iskolai élettel kapcsolatos véleménynyilvánítás kizárólag a keresztény erkölcsnek megfelelően történhet.

A szülőktől elvárt viselkedési, vagy cselekvési normák

- ✚ Az iskola a szülőktől elvárja, hogy elfogadják az iskola katolikus jellegét, ne neveljenek, ne tegyenek az iskola ellen, hanem erkölcsileg támogassák.
- ✚ Gyermeküket a tőlük elvárt magatartás kialakításában, valamint gyakorlásában segítsék és erősítsék meg.
- ✚ Gyermekük fejlődéséről, magaviseletéről, tanulmányi előmeneteléről – az iskola által lehetőségként felkínált valamennyi eszközzel és lehetőséggel élve – rendszeresen érdeklődjenek.
- ✚ Az iskola jelzéseire érdemben és időben válaszoljanak.
- ✚ Maguk is járuljanak hozzá az iskola minden pedagógusával való partneri viszony és megfelelő dialógus kialakításához.
- ✚ Tartsák tiszteletben az iskola pedagógusainak, alkalmazottainak emberi méltóságát.
- ✚ Otthonukban megfelelő napirend kialakításával, odafigyeléssel és a szükséges segítségadással támogassák gyermeküket a kötelező és a szabadon vállalt iskolai feladataik teljesítésében.
- ✚ Ha valamilyen problémát észlelnek, akkor azt időben jelezzék az érintett pedagógusoknak, az osztályfőnököknek, az igazgatónak.
- ✚ Vegyenek részt a szülők, vagy az egész család számára szervezett iskolai programokon.
- ✚ A szülők a gyerekek közötti konfliktusok megoldása során kellő önmérsékletet és türelmet tanúsítsanak egymás és a gyermekek iránt.

Az iskola pedagógusaitól elvárt etikai normák

- ✚ Szakmai munkájában megalapozott, tervszerű és igényes legyen, tanítványai érdekében következetes és igazságos.
- ✚ Megjelenésében legyen kulturált, ápoltság és mértéktartó, beszédmódjában és mondanivalójában igényes, árnyalt és pontos.

- ✚ A nevelő a tanítványairól birtokában lévő ismereteket bizalmasan és titkosan kezelje, a gyermek, a szülő bizalmával ne éljen vissza!
- ✚ Legyen kész arra, hogy a szülőkel minden, a gyermekre vonatkozó ismeretét megossza. Véleménynyilvánítása legyen tárgyyszerű, de szükség esetén vegye figyelembe a gyermek érdekét.
- ✚ Kollégáival kapcsolatos panaszait nem viheti a tanulók és a szülők elé, őket nem hangolhatja pedagógustársa ellen. Nem csorbíthatja kollégái emberi és szakmai hitelét.
- ✚ Szavai és tettei legyenek összhangban, hiszen tekintélyének alapja a tetteiben mutatott példa.
- ✚ A nevelő a szülőktől a gyermekükért végzett pedagógusi tevékenységéért ellenszolgáltatást nem vár, és nem is fogadhat el.

A szülők és a nevelők kapcsolatára kölcsönösen jellemző, hogy:

- elfogadják egymás feladatköreit, annak tartalmi jellemzőit és tisztában vannak a sajátjukéval,
 - nyíltak, azaz egyenesek és őszinték egymáshoz, s ezzel nem élnek vissza,
 - értékelik, becsülik egymást az esetleges konfliktusok ellenére is,
 - feladataik különbözősége ellenére kapcsolatukra a kölcsönös függőség jellemző,
- igényeik kielégítése nem történik a másik rovására.

A szülők és nevelők a fentiekben megfogalmazott nevelési célkitűzéseket és erkölcsi elvárásokat közös akaratnyilvánításukkal **mércének tekintik**, magatartásukat és cselekedeteiket **számonkérhető módon** igazítják ezen elvárásokhoz.

Tartalomjegyzék

Etikai Kódex.....	5
I. FEJEZET: ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK.....	7
Információk az iskolánkról.....	7
Iskolánk egyházi fenntartásából eredő rendelkezések.....	7
Intézményünk pedagógiai célkitűzései.....	8
A házirend célja és hatálya.....	8
II. FEJEZET: ELJÁRÁSI SZABÁLYOK.....	9
Tanulói jogviszony keletkezése.....	9
Az osztályba, a csoportba sorolás szabályai.....	9
A napköziotthoni, tanulószobai felvétel eljárási szabályai.....	10
Tanulói jogviszony megszűnése.....	10
III. FEJEZET: A MUNKARENDELDEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK	10
Az iskolai működés rendje	10
A tanítási órák és egyéb foglalkozások, valamint a tanulók felügyeletének a rendje, figyelembe véve a környezettudatos használatra vonatkozó szabályokat	11
A napköziotthon és a tanulószoba rendje	13
Iskolai foglalkozások, rendezvények és ünnepélyek rendje	13
Az iskolai tanuláshoz nem szükséges dolgok behozatala az iskolába	14
A mobiltelefon és egyéb digitális, infokommunikációs eszköz tanórai és egyéb foglalkozásokon való használatának szabályai.....	15
A tantermek, egyéb helyiségek, iskolaudvar használatának feltételei, rendje	15
IV. FEJEZET: TANULÓI KÖTELEZETTSÉGEK ÉS JOGOK GYAKORLÁSA	19
Emberi méltósághoz való jog	20
Biztonsághoz, egészséges környezethez való jog.....	20
Vallásgyakorlással kapcsolatos jog	20
A tanulók tantárgyválasztása.....	21
Tanulói vagyoni jog.....	21
A tanulók közösségei.....	21
Az iskolai diákönkormányzat.....	22
Az iskolai Diákközséggyűlés	22
A tanulók és a szülők tájékoztatása.....	22
A tanulók és a szülők véleménynyilvánítása	23
A szociális ösztöndíj és támogatás megállapításának és felosztásának elvei.....	24
A tankönyvkölcsönzéssel kapcsolatos szabályok.....	24
Térítési díj befizetése, visszafizetése.....	25
Intézményi óvó, védő előírások, tanulók egészségének, testi épségének megőrzését szolgáló szabályok ..	26
A tanulók feladatai	27
V. FEJEZET: A TANULMÁNYOK TELJESÍTÉSÉVEL ÖSSZEFÜGGŐ SZABÁLYOK.....	28
Az iskolai írásbeli beszámoltatások formái	28
A tanulmányok alatti vizsgák rendje	29
A tanuló távolmaradásának igazolása	29
A tanulók elismerése, jutalmazása	31
A tanulók fegyelmezése	32
Fegyelmi büntetések	33
VI. FEJEZET: ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	36
A házirend érvényessége, nyilvánossága, módosítása.....	36

I. FEJEZET

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

Információk iskolánkról

(1) Az iskola **alapító okiratának száma, kelte: 283-1/2019., Székesfehérvár, 2019. szeptember 11.** A működési engedélyt a **Fejér Megyei Kormányhivatal Székesfehérvári Járási Hivatala adta ki 2019. 09. 18-án, FE-08/IKT/3482-2/2019 iktatószámmal.**

(2) Iskolánk **fenntartója a Székesfehérvári Egyházmegye.** Iskolánk **működési területe Nagykarácsony és vonzáskörzete.**

(3) Az iskola a Magyar Katolikus Egyházon belül működő jogi személy, képviselője az igazgató. Az iskolai nevelő-oktató tevékenység katolikus jellegét az iskola püspöki biztosa felügyeli. Az igazgatót (az illetékes miniszter egyetértésével) és a püspöki biztost a Fenntartó, a Székesfehérvári Megyéspüspök nevezi ki.

Iskolánk egyházi fenntartásából eredő rendelkezések

Nkt. 31. § (1): „Az egyházi intézmények a Nemzeti Köznevelési Törvényben foglalt, az általánostól eltérő szabályok szerint működhetnek, és szervezhetik tevékenységüket.”

(1) Intézményünk vallási, világnézeti tekintetben elkötelezett intézményként működik.

(2) A szentek közül az iskola védőszentje, Szent Miklós.

(3) A hét első munkanapján, az első tanítási óra előtt negyedórával, a tanulók nevelőikkel és az iskola dolgozóival együtt közös áhítaton vesznek részt, s itt a hétre való indító gondolatot kapnak az evangéliumból! A többi napon, a tanítás megkezdése előtt közös ima van, amit az ügyeletes tanár, vagy jelenlétében az ezzel megbízott tanuló vezet!

(4) Öltözködésünkben törekszünk az igényes egyszerűsége. Lehetőségeinkhez képest sarkalljuk tanulóinkat a hivalkodástól mentes öltözködésre.

(5) Minden diák a napszaknak megfelelő vagy a hagyományos katolikus köszöntéssel köszön előre az iskola dolgozóinak, vendégeinek.

Intézményünk pedagógiai célkitűzései

(1) A diákokat megilletik mindazok a jogok és köteleességek, amelyeket számukra a Nemzeti köznevelési törvény előír.

(2) Iskolánk működésének alapja a törvényes lehetőség és a fenntartói szándékokon túl az, hogy a szülők, iskolánkat, iskolánk **Pedagógiai Programját** választják gyermekük harmonikus lelki, testi és értelmi fejlődésük, érzelmi és akarat tulajdonságaik fejlesztésének alapjául, ill. keretéül.

(3) A fentiek értelmében, valamint a **köznevelésről szóló 2011. évi CXC törvény 3.§ (2) pontja** alapján az iskola és annak **valamennyi dolgozója felelős** a tanulók harmonikus lelki, testi és értelmi fejlődéséért, érzelmi és akarat tulajdonságaik fejlesztéséért, mely felelősséget a szülők a szabad iskolaválasztási jogukkal élve, bizalommal osztottak meg iskolánkkal.

(4) Az iskola pedagógusainak kötelességük példát mutatni, a helyes viselkedés, öltözködés és megjelenés szabályait tudatosítani a tanulóknak. Erre minden lehetséges nevelési eszközzel törekedniük kell.

(5) Különös hangsúlyt kívánunk szentelni annak az alapelvnek, hogy az egyén szabadsága addig terjed, amíg mások szabadságát nem sérti.

(6) A szülők a tanulói jogviszony létrehozásával elfogadják iskolánk pedagógiai és nevelési céljait, és együttműködnek ezen célkitűzések eredményes megvalósításáért az intézménnyel.

(7) Az iskola szellemiségét nemcsak a látható, hanem a hallható külső is kifejezi. Ezért mindenkinek kötelessége, hogy tiszteletteljesen beszéljen!

(8) Iskolánk katolikus jellegéből fakadó sajátos nevelési céljait, az erkölcsi nevelésből fakadó feladatokat és követelményeket az intézményi „**ETIKAI KÓDEX**” tartalmazza.

A házirend célja és hatálya

(1) A **köznevelésről szóló 2011. évi CXC törvény 25.§ (4) pontja**, valamint a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló **20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 5. § (1) és (2) pontja** alapján az iskolai **Házirend** állapítja meg a tanulói jogok és köteleességek gyakorlásával, valamint az iskola munkarendjével kapcsolatos rendelkezéseket.

(2) A **Házirendbe** foglalt előírások célja biztosítani az iskola törvényes működését, az iskolai nevelés és oktatás zavartalan megvalósulását, valamint a tanulók iskolai közösségi életének megszervezését.

(3) A **Házirend** vonatkozik az intézmény valamennyi tanulójára, pedagógusaira és más alkalmazottakra, ill. azon szülőkre, gondviselőkre, akik gyermekük törvényes képviselőjeként gyakorolják jogukat, teljesítik kötelezettségüket az intézményben. A **Házirendhez** az iskola vendégeinek is alkalmazkodniuk kell.

(4) A Házirend szabályozza iskolánk katolikus jellegéből fakadó sajátos nevelési céljait, az erkölcsi nevelésből fakadó feladatokat és követelményeket, a tanulók megjelenésére és viselkedésére vonatkozó elvárásokat is.

(5) Intézményünk világnézetileg elkötelezett iskola.

(6) A **Házirend** előírásai minden iskolai és iskolán kívüli, tanítási időben, illetve tanítási időn kívül szervezett programra vonatkoznak, melyeket a pedagógiai program, ill. az éves munkaterv alapján az iskola szervez, és amelyeken az iskola ellátja a tanulók felügyeletét. A tanulók - iskolai jogviszonyukból fakadóan - kötelesek betartani a házirend előírásait azokon az eseményeken, amelyen iskolánk képviselőjében vesznek részt.

(7) A **Házirend** kihirdetésének napjától visszavonásig érvényes, a teljes tanévre, beleértve a szüneteket is.

A házirend jogszabályként funkcionál. Megtartása kötelező és számonkérhető.

II. FEJEZET ELJÁRÁSI SZABÁLYOK

Tanulói jogviszony keletkezése

(1) Tanulói jogviszony, jelentkezés alapján, felvétel vagy átvétel útján jön létre. A felvételtől vagy átvételtől – a leendő osztályfőnök, és a munkaközösség-vezető véleményének meghallgatása után - az iskola igazgatója dönt.

(2) Az általános iskola első évfolyamára történő beiratkozáskor be kell mutatni a gyermek születési anyakönyvi kivonatát, TAJ számát, a szülő személyi igazolványát és lakcímkártyáját, a gyermek felvételét javasló óvodai szakvéleményt (továbbá a Nevelési Tanácsadó szakvéleményét, ha kapott ilyet a gyermek), az iskolába lépéshez szükséges testi fejlettség elérését tanúsító igazolást, valamint az állami támogatások (étkezés) igénybeviteléhez szükséges igazolásokat.

(3) Az általános iskola első évfolyamára történő beiratkozás (április 1-30. között megjelölt) időpontját az igazgató hirdeti ki, figyelembe véve a magasabb jogszabályokban kijelölt beiratkozási időpontokat.

(4) A gyermek felvételéről vagy a jelentkezés elutasításáról az igazgató határozat formájában dönt, a szülőt (gondviselőt) írásban értesíti a jelentkezést követő 7 munkanapon belül. Az elutasító döntés ellen az iskolafenntartónál lehet fellebbezni.

(5) Tanulói jogviszony a beíratás napján jön létre, de az iskola helyiségeinek használata, a szociális támogatások igénybevitelének feltétele az első tanév megkezdése.

Magasabb évfolyamra történő jelentkezés

(1) Magasabb évfolyamra történő jelentkezés korábbi iskolai dokumentumok (pl. ellenőrző, munkafüzetek, üzenő füzet stb.) bemutatásával, valamint az „**ETIKAI KÓDEX**” és a **Házirend** elfogadásával történik.

A felvételnél a hitoktatásban való részvételt, a magatartást mérlegeljük, ezen kívül tanulmányi szempontok is érvényesíthetők. A tantárgyi rendszerek, tananyagok összevetése után az igazgató különbözeti vizsgát, vizsgákat írhat elő, melyet az általa megjelölt határidőig vizsgabizottság előtt teljesítenie kell a tanulónak.

A jelentkezési lapon kért adatokat elutasított kérelem esetén az iskola megsemmisíti, ill. nem tartja nyilván.

(2) Elfogadott jelentkezés esetén az iskola **Befogadó Nyilatkozattal** előzetesen értesíti a jelentkező iskoláját az átvételi szándékról, melyet utólag hivatalos nyomtatványon is visszaigazol. A felvételi és átvételi eljárás része a leendő iskolai tanuló adatait tartalmazó **tanulói adatlap** kitöltése.

(3) Szorgalmi időszakban csak kivételesen, indokolt esetben kerülhet sor átvételre.

Az osztályba, csoportba sorolás szabályai

(1) A felvett tanulók osztályba, ill. különböző csoportokba sorolásáról - az iskola személyi és anyagi lehetőségeinek figyelembevételével – az intézmény igazgatója dönt.

(2) Döntése előtt fel kell mérni az érintett szülői és tanulói közösség igényét, be kell szerezni az érintett osztályfőnökök és szaktanárok véleményét.

A napközisotthoni, tanulószobai felvétel eljárási szabályai

(1) Napközisotthoni-, tanulószobai ellátásra kötelezhető az a tanuló, akinek előző év végi bizonyítványában, bármilyen tárgyból elégséges (2) osztályzat vagy bukás volt. Nevelői javaslatra év közben is kötelezhető a foglalkozáson való részvételre.

(2) A napközisotthoni, tanulószobai foglalkozás igénybevételéről/elutasításáról előzetesen május hónapban, véglegesen a tanév elején kell nyilatkozni. A foglalkozáson való részvételt csak félévkor lehet megszakítani.

Tanulói jogviszony megszűnése

(1) Megszűnik a tanuló jogviszonya:

- az átvétel napján annak a tanulónak, akit egy másik iskola átvett,
- a bizonyítvány kiállításának napján a nyolcadik évfolyamot elvégzett tanulónak,
- utolsó tanéve szorgalmi idejének utolsó napján annak a tanulónak, aki a tizenhatodik életévének betöltésével nem kezdheti el iskolánkban a következő tanévet.

III. FEJEZET

A MUNKARENDEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK

Az iskolai működés rendje

(1) Az iskolai működés részletes szabályait az iskola Szervezeti és Működési Szabályzata tartalmazza.

Ennek alapján:

- munkanapokon 7.30 és 16.00 óra között van nyitva,
- napközisotthonos és tanulószobai ellátást 15.45-ig biztosít,
- nevelői felügyeletet 7.30 és 16.00 között lát el,
- hivatali ügyintézésre
 - hétfőtől-csütörtökig 8.00 - 15.30,
 - pénteken 8.00 - 13.30 között van lehetőség.

(2) Szülői értekezletek, fogadóórák legkorábban 16.00-kor kezdődhetnek.

(3) Az iskola a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva, heti 1 alkalommal. Az ügyeleti rendet az iskola igazgatója határozza meg, és azt a szünet megkezdése előtt a szülők, a tanulók, és a nevelők tudomására hozza.

(4) Iskolánkban hagyományosan tanítás nélküli munkanap Szent Gellért napja. Az iskola az éves munkatervében határozza meg a többi tanítás nélküli munkanapot, melyekről a szülőket a tanév elején írásban tájékoztatja.

(5) Az iskola épületében az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre az iskola igazgatójától engedélyt kaptak.

(6) Az iskola épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni.

Az iskola helyiségeinek használói, tanulók és felnőttek felelősek:

- az iskola tulajdonának megóvásáért, védelméért,
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- a tűz- és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért,
- az iskola Szervezeti és Működési Szabályzatában, valamint a Házirendben megfogalmazott viselkedési szabályok és előírások betartásáért.

A tanítási órák és egyéb foglalkozások, valamint a tanulók felügyeletének a rendje

(1) A tanítási év rendjét a miniszter által kiadott **tanév rendje** alapján, az iskola, éves munkatervre határozza meg, melyet az igazgató készít el, és a nevelőtestület fogadja el.

(2) Az iskolai munkaterv és a részét képező iskolai órarend tartalmazza az egyes évfolyamok, ill. osztályok napi tanóra beosztását, a napközitthonos, tanulószobás csoportok munkarendjét, a tanítás nélküli munkanapok időpontját, a hagyományápoláshoz és egyéb iskolai feladathoz kapcsolódó iskolai, ill. tanulói tevékenységet.

(3) Az iskolai munkaterv tartalmazza a választható nem tanórai foglalkozások listáját, ezek időpontját, valamint a jelentkezési határidőket. Az iskola a szülőket, ill. a tanulókat írásban tájékoztatja a választható nem tanórai foglalkozásokról és az igények, valamint az iskolai lehetőségek alapján szervezi meg azokat.

(4) Az iskolában a tanítási órák (foglalkozások) és az óráközi szünetek rendje a következő:

Csengetési rend

Tanóra	Időszak
1. óra	8.00 – 8.45
2. óra	9.00 – 9.45
3. óra	10.00 – 10.45
4. óra	11.00 – 11.45
5. óra	12.00 – 12.45
6. óra	13.00 – 13.45
7. óra	14.00 - 14.45
8. óra	15.00 – 15.45

Napközitthonos, tanulószobás, délutáni foglalkozások vége: 15.45 óra

Az igazgató, indokolt esetben ettől eltérő munkarendet is elrendelhet.

(5) Az iskolában a tanítási órák 8.00-kor kezdődnek, **45 percesek, a szünetek 15 percesek.**

A hétfői tanítási nap 7.45 - 8.00-ig hétindító áhítattal kezdődik, melyet iskolánk püspöki biztosa vezet, a többi nap az első óra előtt 7.50-7.55-ig közös imádkozással kezdődik.

A jelző csengetés és a becsengetés közötti 5 perces időszakban biztosítjuk a tanulók számára a váltócipő cseréjének, a mosdóhasználatnak a lehetőségét.

(6) A tanulóknak 7.45-ig kell megérkezniük az iskolába.

(7) Az iskolában tanítási idő alatt tanuló felügyelet nélkül nem tartózkodhat. Az órarend szerinti kötelező tanítási órák, és a tanórán kívüli foglalkozások alatt a tanulókra a tanórát vagy a foglalkozást tartó pedagógus felügyel. Az 6. óra előtti órák közötti szünetekben, valamint a tanítási idő előtt a tanulók felügyeletét az ügyeleti rend szerint beosztott ügyeletes pedagógusok és tanulók látják el. A 6. órát követően, az órák közötti szünetekben az órákat tartó pedagógusok felelnek a szünetek alatti rendért. Az ügyeleti rend kialakítását és felügyeletét az igazgatóhelyettes látja el. Az ügyeleti rend a diákok és a szülők tájékoztatására a tanári szoba mellett található.

(8) A tanulóknak az órák közötti szünetekben – kivéve az első és a második szünetet – az udvaron kell tartózkodniuk. Ez alól kivételt csak az ügyeletes nevelő adhat. (A tízórai szünet a 2. órák közötti szünet, amikor a tanulók a tanteremben étkezhetnek.)

(9) Az iskolaépületen kívül szervezett foglalkozások esetén a tanulók felügyeletét az oda- és a visszaútnál is biztosítani kell. A szülőket előzetesen tájékoztatni szükséges.

(10) A napközitthonos tanulók, a felső tagozatos csoportok étkezése tanári felügyelettel a kifüggesztett étkezési időbeosztás és sorrend alapján történik.

(11) A tanuló tanítási idő alatt csak osztályfőnöke, annak távollétében az igazgató engedélyével hagyhatja el az iskolát.

A tanítási idő végén - utolsó tanítási óra, napközitthon, tanulószoba - a tanulók távoznak az osztályteremből, az iskolából. Az egyéb rendszeres, pl. sport, felzárkóztató, tehetséggondozó foglalkozások, iskolai szakkör, és rendszertelen iskolai (pl. ünnepélyek próbái, tanulmányi-, kulturális-, és sportversenyek stb.,) rendezvények befejeztével a diákok elhagyják az intézmény területét. Akiknek hosszabban kell várakozniuk egy-egy különórára, azok a tanulószobán, a tanulószobát vezető tanár felügyelete alatt tartózkodnak.

(12) A délutáni tanórán kívüli foglalkozásokat az iskola a tanórák után tartja. Ettől eltérni csak indokolt esetben, - pl. ünnepély, verseny, egyéni fejlesztés stb. – lehet, az igazgató engedélyével.

(13) A tanórán kívüli foglalkozásokra (pl. szakkörökre) történő tanulói jelentkezés – a felzárkóztató foglalkozások, valamint az egyéni foglalkozások kivételével – önkéntes. A tanórán kívüli foglalkozásokra a tanulónak az adott tanév elején kell jelentkeznie, a jelentkezés fél tanévre szól.

(14) A felzárkóztató foglalkozásra, valamint az egyéni foglalkozásra kötelezett tanulókat a Nevelési Tanácsadó, valamint a Szakértői Bizottság javaslata alapján az igazgató jelöli ki. A tanulók részvétele a felzárkóztató foglalkozásokon, valamint az egyéni foglalkozásokon kötelező.

(15) A délutáni foglalkozáson résztvevő felsős tanuló a tanulószobás csoport vezetőjének felügyelete alá tartozik és a foglalkozás megkezdéséig a csoporttal kell együtt lennie.

(16) Szülő vagy más személy a tanórát önhatalmúlag nem zavarhatja meg. A tanórára bárki, csak az igazgató engedélyével és az ő vagy az iskola megbízott dolgozója kíséretében kopogtatás után léphet be.

A napköziotthon és a tanulószoba rendje

A napköziotthon, tanulószoba rendjét minden tanulónak meg kell ismernie és a közösség érdekében be kell tartania.

Ezek a következők:

- A tanítási óra, ill. étkezés után jelentkezni kell a tanulószobát tartó nevelőnél!
- Tanulási időről csak rendkívül indokolt esetben, szülői írásbeli kérésre lehet elmenni.
- A napköziotthonról, tanulószobáról a nevelő tudta nélkül nem szabad eltávozni.
- A tanulási időt, amely 16 óráig tart, nem lehet zavarni.
- Sorozatos fegyelmezetlenség kizáró ok a napköziotthonról, tanulószobáról!
- Balesetveszélyes eszközöket nem szabad bevinni a tanterembe.
- A foglalkozás befejezésekor rendet kell hagyni a termekben.
- Legfontosabb feladat a tanulás. Erre minden lehetőséget ki kell használni, s az idővel okosan kell gazdálkodni!
- A mobiltelefon használatának rendje a napköziotthonra, tanulószobára is érvényes.
- A tanulók az iskola által szervezett szakkörökön, sportkörökön, foglalkozásokon csak a szülők beleegyezésével vehetnek részt úgy, hogy a szülő biztosítja a tanuló másnapi tanítási órákra való felkészülését.
- A szülők gyermeküket az iskola előtt, az utcán várhatják.

Iskolai foglalkozások, rendezvények és ünnepélyek rendje

(1) A tanulóknak részt kell venniük az órarendbe illesztett, illetve órarendi kereten kívüli, kötelező osztály - ill. iskolai programokon.

Az iskolai foglalkozásokon és egyéb rendezvényeken tisztán, ápoltan, rendezett öltözékben és gondozott külsővel, a nevelő által előírt felszereléssel, pontosan kell megjelenniük.

(2) A tájékoztató füzetet és az üzenő füzetet minden tanórai foglalkozásra hozniuk kell, a bejegyzéseket a szülővel, osztályfőnökükkel rendszeresen alá kell íratniuk.

(3) A felső tagozatos tanulók a torna-, rajz- és technika felszerelésüket az osztályteremben elhelyezett szekrényben, vagy fogason tárolhatják. A tornafelszerelést az alsó- és felső tagozaton egyaránt a hétvégén – mosás céljából – haza kell vinni!

(4) Az alsó tagozatos tanulóknak – a személyi higiénia és a tanterem megóvása érdekében - váltócipő használata kötelező.

(5) A tanulóknak iskolai ünnepélyek vagy egyéb rendezvények alkalmából – igazgatói utasítás szerint – ünneplő öltözetben kell lenniük. A lányok öltözete fehér blúz és sötét szoknya, a fiúké fehér ing, sötét nadrág, valamint a ruhához illő lábbeli. Az ünnepi öltözetet az iskolai sál, ill. nyakkendő egészíti ki.

(6) A tanulók a nevelőket, az iskola összes dolgozóját és az érkező vendégeket a napszaknak megfelelő „Jó reggelt-, napot kívánok!”, vagy katolikus keresztény köszöntéssel - „Dicséértessék a Jézus Krisztus!”, „Mindörökké ámen!” - köszöntik. A tanulók a tanterembe érkező vagy onnan távozó tanárt és felnőtt vendéget felállással tisztelik meg.

(7) Nem tanórai iskolai rendezvények esetén a tanulóknak legalább tíz perccel a kezdés előtt a rendezvény helyszínére kell érkezniük.

(8) A szervezett iskolai programokon (szentmise, osztálykirándulás, színház- és mozi látogatás, sportverseny, erdei iskola stb.) a házirend előírásai érvényesek.

(9) Az iskola által szervezett, a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó iskolán kívüli rendezvényeken elvárt tanulói magatartás

- Az intézmény diákjaira az iskola által szervezett, a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó, iskolán kívüli rendezvényeken is a Házirendben foglalt szabályok vonatkoznak.
- A tanulók kötelesek az intézmény szellemiségéhez, hírnevéhez méltó módon viselkedni.
- A nem iskolai szervezésű programokon a tanulók szülői felügyelet alatt állnak, a betartandó szabályokat a szülők alakítják ki.

Az iskolai tanuláshoz nem szükséges dolgok behozatala az iskolába

(1) A tanulók az iskolába a tanuláshoz szükséges eszközökön, felszerelésen túl más dolgokat csak akkor hozhatnak magukkal, ha azt az osztályfőnökkel vagy valamely nevelővel előre megbeszélik, és erre engedélyt kapnak.

(2) Nagy értékű tárgyat (eszközt, ékszert, értékes órát stb.) valamint nagyobb összegű pénzt a tanulók csak indokolt esetben, szülői és nevelői engedéllyel hozhatnak az iskolába. Az iskola csak akkor vállal felelősséget e tárgyak, ill. a készpénz megőrzéséért, ha ezeket a tanuló az iskolatitkárnál vagy az osztályfőnöknél megőrzésre leadja.

(3) Mobiltelefon csak saját felelősségre hozható. Amennyiben mobiltelefont hoz valamely tanuló, akkor azt az iskolában töltött ideje alatt köteles kikapcsolt állapotban az iskolatitkári irodában elhelyezett gyűjtőládában tárolni. A telefont az első óra előtti jelző csengő megszólalása után köteles leadni és az iskolából való távozáskor viheti el.

Mobiltelefon csak akkor használható tanórán, ha azt az órát tartó pedagógus, oktatási célból (számológépként való használat, internetes keresés, zenei aláfestés lejátszása stb.) engedélyezi.

Mobiltelefonnal fényképet, hangfelvételt készíteni az emberi jogok figyelembevételével, a másik fél tudtával, tanári engedéllyel lehet (pl. projektnap).

(4) A fenti előírások megsértésével hozott, ill. használt eszközöket a tanulók kötelesek az intézkedő nevelő kérésére átadni, a nevelők ezeket a titkárságon vagy az igazgatói irodában leadják, és a tanulók csak a tanítási nap végén kaphatják vissza. Amennyiben ez az eset megismétlődik a szülőt erről értesíteni kell, és csak a szülő részére adható át az elvett eszköz vagy készpénz.

(5) A tanulók saját audiovizuális eszközöket (MP3 lejátszó, diktafon...), illetve egyéb hang-, és képrögzítésre alkalmas készülékeket, az iskola épületében csak engedéllyel használhatnak. Az engedély nélkül használt készülékeket a pedagógusok elveszik, az igazgatói irodában leadják, és csak a szülőnek adható vissza.

(6) A közízlést sértő, feltűnő vagy a kirívó kinézetet szolgáló eszközök behozatala és használata az iskolában tilos.

(7) A tanulók az iskolába kerékpárral csak a szülő felelősségével járhatnak. Az iskola a tanulók hiányos felkészültségéből, illetve hiányos KRESZ-ismeretéből eredő kockázatokat

nem vállalja. A kerékpárokat az iskola területén csak tolni lehet és azt az udvar erre a célra kijelölt területén kell tárolni.

(8) Az intézménybe tanuló nem hozhat be cigarettát, szeszes italt, gyúlékony anyagot, kábítószer és más egészségre ártalmas szert, veszélyes eszközt, (robbanószer, kés stb.) ráógumit, napraforgó-, tökmagot. E bekezdésbe foglaltak megsértése kiemelten súlyos fegyelmező vagy fegyelmi intézkedést von maga után.

A mobiltelefon és egyéb digitális, infokommunikációs eszköz tanórai és egyéb foglalkozásokon való használatának szabályai

(1) A tanuló az intézményi élethez, az oktatási-nevelési tevékenységhez nem kapcsolódó, ahhoz nem tartozó műszaki eszközt, (pl. mobiltelefon, Ipad, Iphone, CD-, mp3, mp 4 - lejátszó stb.) az intézmény területére saját felelősségére hozhat be, ezekért az eszközökért az iskola semmiféle felelősséget sem vállal.

(2) A tanuló a tanítási órán és egyéb foglalkozásokon nem folytathat olyan tevékenységet, amely a tanulás folyamatát akadályozza, az órát tartó tanár munkáját zavarja. A tanulók a saját tulajdonukban lévő eszközeiket a tanítási órán és egyéb foglalkozásokon csak a pedagógus engedélyével, illetve kifejezett felszólítására, és csak a pedagógus által kért feladatok elvégzésére (fotó /video készítés, internetes keresés, számítások elvégzése stb.) használhatják.

(3) Az iskola tulajdonát képező infokommunikációs eszközöket a tanulók csak a pedagógus kifejezett utasítására, jelenlétében és irányításával használhatják.

(4) Az elektronikus kommunikáció bármely formájában (e-mail, SMS, Facebook) közzétett információk nem sérthetik az alapvető személyiségi jogokat (tanulók és tanárok esetében egyaránt), illetve az intézmény jó hírét.

(5) Az iskolában tartózkodás alatt tilos mobiltelefonnal, vagy más, alkalmas eszközzel fotót, hangfelvételt, videofelvételt készíteni. Amennyiben – e tiltások ellenére – a tanuló mégis felvételt készít, tilos annak bármilyen nyilvánosságra hozatala és szankcionálható a magatartás. Az iskola fenntartja a jogot arra, hogy az ilyen esetekből eredő károkért teljes kártérítést követeljen a házirendi előírást megszegő tanuló, illetve szüleivel szemben.

A tantermek, egyéb helyiségek, iskolai udvar használatának feltételei, rendje, figyelembe véve a környezettudatos használatra vonatkozó szabályokat

(1) A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit csak nevelő felügyeletével használhatják. Tevékenységük során be kell tartaniuk a tűzvédelmi-, a munkavédelmi-, valamint a tanulóbalesetek megelőzése érdekében meghozott szabályokat.

(2) Amikor az iskola munkarendje szerint zárva van, az intézmény létesítményeit, helyiségeit a tanulók nem használhatják. Ez alól felmentést csak az iskola igazgatója adhat.

(3) A tanév elején minden osztály átveszi tantermét, és felelősséggel tartozik annak állapotáért a tanév folyamán.

A tanulók tevékenységük során kötelesek óvni az iskolai berendezéseket, és jelenteni a tudomásukra jutott károkozást.

(4) A tanuló gondatlan, vagy szándékos károkozása esetén a tanuló szülője a magasabb jogszabályokban előírt módon és mértékben kártérítésre kötelezhető.

(5) A kártérítés mértéke:

- gondatlan károkozásnál a kötelező legkisebb munkabér egy havi összegének 50 %-át,
- szándékos károkozás esetén a kötelező legkisebb munkabér öt havi összegét nem haladhatja meg.

(6) A tanulóknak a tevékenységük során keletkező hulladékot a tanteremben levő, folyosói, ill. udvari hulladék tárolókba lehetőség szerint szelektíven kell elhelyezniük. Tevékenységük során törekedniük kell ruházatuk és környezetük tisztán tartására.

(7) Az ablakon kihajolni, kiugrani, szemetet, tárgyakat kidobni veszélyes és tilos!

(8) A szünetekben kerülni kell a folyosón a kiabálást és minden olyan játékot, viselkedést, amely veszélyezteti a tanulók testi épségét, vagy rongálást okoz.

(9) Egyes helyiségek (pl. tornaterem, szaktantermek) bérbe adhatók, ha a tanítást és a tanulók teremhasználati lehetőségeit nem sérti.

(10) Az informatika szaktantermet a tanulók csak tanári felügyelet mellett használhatják. A gépeket bekapcsolni és használni csak az ott órát tartó tanár engedélyével lehet. A gépekkel való gyakorlás során csak iskolai eszközöket lehet használni.

(1) Tanterem használata

a) Az iskola vagyonának védelme, a tanterem leltári tárgyainak megőrzése, a rongálók elleni erélyes fellépés minden tanuló kötelessége. Az elkövetett vétségekért minden diák egyénileg és anyagilag felelős. A kárt okozó tanuló anyagi felelősségre vonható, vagy a helyreállításra kötelezhető.

b) A tanterem esztétikussá tétele az osztályok és osztályfőnökök feladata.

c) A termekben - tanóra alatt - csak az osztályterem ajtajára kifüggesztett teremrend szerint beosztottak tartózkodhatnak. Amennyiben a terem berendezését az igazgató előzetes engedélyével valaki megváltoztatja, köteles annak helyreállításáról a foglalkozás befejezése után a legrövidebb időn belül gondoskodni.

d) A tanterembe érkező tanárt, felnőttet az osztály felállással köszönti.

e) Minden tanulónak elemi kötelessége az emberi kapcsolatok, az udvariasság szabályainak maradéktalan betartása. A rágógumi, napraforgó-, tökmag iskolába hozatala tilos.

f) A tanulók a tanév során a tanterem állagát megóvják, berendezéseit a rendeltetésnek megfelelően használják. Berendezési tárgyak mozgatása csak a szaktanár vagy az iskola valamelyik dolgozójának a jelenlétében és irányítása mellett lehetséges.

g) A terem felelőse a balesetveszélyes anyagokat, tárgyakat zárható helyen tárolja.

h) A tanulóknak tilos a terem teljes felszerelését firkálni, vagy más módon beszennyezni, rajtuk ugrálni, vagy azokat rongálni. Az ebből eredő károkat a tanuló, vagy szülő köteles helyreállítani, vagy megtéríteni.

i) A tanuló az osztályteremben köteles saját, illetve társai testi épségére vigyázni, ezért tilos:

- a teremben szaladgálni, verekedni,

- az audiovizuális és számítógépes eszközökhöz nyúlni.

j) A tanulók személyes tárgyaikért, azok rendjéért maguk felelősek. A tanítási óra végével a tanulóknak padjaikat tisztán kell átadni, szemetet benne hagyni nem szabad.

k) A szaktantermeket pedagógus felügyelete mellett, az osztálytermekkel egyezően lehet használni, ügyelve a balesetvédelmi előírások betartására.

l) Az iskolában, tanítási időn kívül, rendezvény igazgatói engedéllyel tartható. Rendbontás esetén ennek okozói, és mindazok, akik nem tették meg a szükséges intézkedéseket a rendbontás megakadályozására, fegyelmileg felelősségre vonható.

(2) Folyosó, mellékhelyiségek használata

a) A folyosó rendjéért az ügyeletes nevelő a felelős.

b) A tanulók kötelessége a folyosó állagának megóvása. Tilos a folyosón csúszkálni, rohangálni.

c) A tanulók kötelesek a WC-ket kulturáltan használni.

(3) Étkező használata

a) Az ebédlőben csak étkező tanuló tartózkodhat ebédidőben.

b) Az ebédelés kulturáltan, csendben történjen. A táskákat az ebéd ideje alatt az iskolában kell hagyni, a kabátokat az ebédlőben levő fogasokra kell elhelyezni.

(4) Napközi terem használata

a) A terem használatára az osztálytermekre érvényes szabályok vonatkoznak.

b) A napközi csoport a felszerelésére és játékaira vigyázni köteles és anyagilag felelősséggel tartozik értük.

c) Napközi ideje alatt csak a kijelölt teremben tartózkodhatnak a tanulók, azt a pedagógus engedélyével hagyhatják el.

(5) Sportpálya, udvar használata

a) Az udvaron szünetekben az ügyeletes nevelő felügyeletével lehet tartózkodni. A növényzetre és minden berendezési tárgyra vigyázni kell.

b) Köveket dobálni, fára mászni, a sportpálya kapuin lógni tilos.

c) A kerékpárokat a tárolóban kell elhelyezni.

d) A környezet tisztaságára mindenkinek ügyelni kell.

(6) Tornaterem használata

a) A testnevelés órán való részvétel minden tanuló számára kötelező. A testnevelés órára át kell átöltözni (tornacipő, fehér póló, tornanadrág, melegítő).

b) A felmentett tanulók is a testnevelés órát tartó pedagógus felügyelete alá tartoznak.

c) Tornateremben csak a foglalkozást vezető nevelő engedélyével és annak felügyeletével lehet tartózkodni és azt a rendeltetésének megfelelően használni.

d) Felmentés testnevelés foglalkozások alól:

- Az egész tanévről szóló felmentés orvosi igazolását szeptember 10-ig kell bemutatni.
- Az egy hetet meghaladó felmentéshez szakorvosi igazolás szükséges.
- Testnevelés óra alóli felmentés indokolt esetben, írásos szülő kérésre adható.
- Felmentés adható az órát tartó tanár véleménye alapján akkor is, ha átöltözve (orvosi igazolás nélkül) a tanuló maga indokolja alkalmatlanságát az órán való részvételre.

e) A tornateremben étkezni tilos.

f) Az öltözőben a ruhákat a fogasokon, padokon kell elhelyezni.

g) A tornaterem felszerelése miatt, a testnevelés leltárba felvett sportszerek meglétéért és biztonságos használatukhoz szükséges állapotáért a testnevelést tanító pedagógus felel.

h) A tornateremben lévő eszközöket csak a nevelő utasítására lehet használni.

i) A pedagógus, a szerek használata, a gyakorlatok elvégzése előtt köteles óvintézkedéseket tenni a balesetek elkerülése érdekében.

j) Ha más csoport a tornatermet használja, köteles tornacipőt váltani, gondoskodni arról, hogy a sportszerek visszakerüljenek a helyükre.

k) A tanulónak joga van testnevelés órák után **tisztálkodásra**.

A tanulók kötelességei a tornateremben

a) A tanuló köteles sportolásra alkalmas, tiszta öltözéket, tornacipőt hozni a testnevelésórára.

b) Tanár nélkül a tornaterembe nem mehet.

c) Az ékszereket, órát a tanóra megkezdése előtt le kell vennie és a pedagógussal megbeszélte helyre kell tennie.

d) Az öltözőben rendet kell tartania, ügyelnie kell a tisztaságra.

e) Sportjátékok közben vigyáznia kell maga és társai testi épségére.

f) A sportfelszereléseket rendeltetésnek megfelelően kell használnia.

g) A tornateremből sportszert csak tanári engedéllyel vihet ki és használat után köteles felszólítás nélkül visszavinni azt.

(7) Számítógépterem használat

A számítógépek használatának jogosultsága:

a) A számítógépek használatára tanórákon jogosult az iskola valamennyi tanulója, pedagógusa és dolgozója. Az iskola tanulói a tanórákon kívül a gépeket csak szaktanári vagy igazgatói engedéllyel használhatják. Más személyek csak az igazgató külön engedélyével dolgozhatnak a számítógépeken.

b) A tanterembe történő belépést a tanár határozza meg, ő felel a teremben található minden eszközért.

c) Egy felhasználó egyidejűleg csak egyetlen számítógépet használhat.

A számítógépterem használati rendje

a) A fő kapcsolót csak tanár vagy az erre felkért személy kapcsolhatja ki, illetve be.

- b) A fő kapcsolót csak akkor szabad kikapcsolni, ha a teremben minden gép ki van kapcsolva.
- c) Ha a számítógépek még nincsenek bekapcsolva, csak tanári kérésre kapcsolhatják be a tanulók. Az óra végén a számítógépeket csak akkor kell kikapcsolni, ha erre a tanár felszólítja a tanulókat.
- d) A tanórán és azon kívül is minden diák köteles mindent elkövetni azért, hogy a számítógépek és a hozzá kapcsolódó műszaki eszközök állapota ne romoljon.
- e) A számítógépeket kinyitni, szétcsavarozni, a gépekből bármilyen vezetékot kihúzni, oda bármit csatlakoztatni tilos. Ezt minden használó köteles betartani, erre társait figyelmeztetni, a károkozást megakadályozni, illetve jelenteni a pedagógusnak. Amennyiben mégis előfordul, az rongálásnak minősül, elkövetője ellen fegyelmi eljárás indul, az okozott anyagi és eszmei kárt köteles megtéríteni.
- f) A tanterem nem játéktér, ezért tilos olyan tevékenységet folytatni vagy olyan programot használni, amely a terem nyugalomát, csendjét vagy mások munkáját zavarhatja, a jó ízlést sérti.
- g) A gépek közelében enni, inni tilos!
- k) Saját programok használata csak garantáltan vírusmentes hordozóról történhet.

Hardver használata:

- a) A diákok a tanítási órán a tanár által kijelölt számítógépen dolgozhatnak.
- b) A számítógépes munka során tapasztalt hibát a felhasználónak kötelessége jelenteni a tanárnak.
- c) A szándékosan okozott kárt az elkövetője köteles megtéríteni.

Egyéni jogok védelme:

- a) A hálózati munka befejezése után a hálózati operációs rendszerből mindenkinek kötelessége kilépni.
- b) Más elektronikus adatának, és dokumentumainak megszerzésére tett kísérlet fegyelmi következményekkel jár!

IV. FEJEZET

A TANULÓI KÖTELEZETTSÉGEK, ÉS JOGOK GYAKORLÁSA

Az iskola tanulói az iskolai életben teljes körű cselekvőképességgel rendelkező személyek, akik jognyilatkozatokat tehetnek, és ezeket az iskolán belül cselekedeteik, kérelmeik, nyilatkozataik tekintetében érvényesíthetik. Csak a következő esetekben szükséges törvényes képviselőjük hozzájárulása, illetve jóváhagyása:

- ha a szülőre fizetési kötelezettség hárul;
- ha a tanulói jogviszony megszűnik, vagy szünetel;
- a tanítási időn kívüli programok alóli mentesítés kérése esetén;
- ha a tanulmányi idő megrövidül.

Emberi méltósághoz való jog

- (1) Az iskola és az iskola minden alkalmazottja tiszteletben tartja a tanuló személyiségét, emberi méltóságát és személyiségi jogait, védi a fizikai és lelki erőszakkal szemben.
- (2) Amennyiben a tanuló társa, vagy társai személyiségi jogait, emberi méltóságát sérti, fizikai vagy lelki erőszakot alkalmaz társaival szemben, – a kötelességszegés pontos körülményeinek feltárása után – az iskola, fegyelmező intézkedést, vagy fegyelmi eljárást kezdeményez vele szemben.
- (3) A tanuló nem vethető alá testi fenyegetésnek, kínzásnak, kegyetlen, embertelen, megalázó büntetésnek vagy bánásmódnak. Az intézmény dolgozói tartózkodnak a tanulókkal szemben a durva szavaktól, gúnyos megjegyzésektől, a megalázó hangnemtől.
- (4) Az iskola a tanulónak csak azon adatait tartja nyilván, amelyeket a hatályos jogszabályok lehetővé tesznek; az így kapott adatokat kizárólag jogszabályban megengedett módon adja tovább. Egyéb adatok az érintettek hozzájárulásával kérhetők.

Biztonsághoz, egészséges környezethez való jog

- (1) A tanuló joga, hogy biztonságban és egészséges környezetben neveljék és oktassák, iskolai tanulmányi rendjét pihenőidő, szabadidő, testmozgás beépítésével, sportolási, étkezési lehetőség biztosításával, életkorának és fejlettségének megfelelően alakítsák ki.
- (2) A tanév kezdetekor az osztályfőnök ismerteti a tanulók által követendő magatartási szabályokat, és az intézmény területén lévő általános veszélyforrásokat.
- (3) A szaktanárok (különösen: testnevelés, rajz, informatika, kémia, fizika) balesetvédelmi oktatás keretében ismertetik a tantermek és a taneszközök igénybevételére, használatára vonatkozó követelményeket. Iskolán kívüli rendezvények előtt a felügyeletet ellátó nevelő feladata felhívni a figyelmet a lehetséges baleseti veszélyforrásokra.
- (4) A tanulónak joga, hogy rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesüljön.
- (5) Az iskola segíti az egészségügyi szűrővizsgálat lebonyolítását, állapotfelmérését, fogászati- és hallásvizsgálat. A vizsgálat és az esetleges védőoltások időpontjáról előzetesen tájékoztatja a tanulókat, a tájékoztató füzetben a szülőt.

Vallásgyakorlással kapcsolatos jog

Minden tanulónak joga, hogy bármelyik történelmi egyház tagja legyen, és a vallásához kapcsolódó hitoktatásban vegyen részt. Az újonnan érkező tanulók szüleinek a beiratkozáskor nyilatkozatot kell tenniük erről.

A tanulók tantárgyválasztása

Az iskola helyi tanterve tartalmazza évfolyamonként a kötelező tantárgyak mellett a tanulók számára választható tantárgyakat. Az igazgató április 15-éig elkészíti, és a Fenntartó jóváhagyását követően közzéteszi a tájékoztatót azokról a tárgyakról, amelyekből a tanulók választhatnak.

A szülő, a tanuló törvényes képviselője írásban adja le tantárgyválasztással kapcsolatos nyilatkozatát az osztályfőnöknek május 20-áig. A nyilatkozatokat az iskola az adott tanévre vonatkozóan őrzi meg és tárolja.

Az iskolába újonnan beiratkozó tanuló esetén a szülő a beiratkozás napján írásban adja le tantárgyválasztással kapcsolatos döntését az iskola igazgatójának.

Tanulói vagyoni jog

Az iskolai foglalkozás keretében a tanulók által biztosított anyagokból készített termékek vagyoni joga a tanulót illeti. Az iskola által biztosított anyagokból készült termékek az iskola tulajdonát képezik.

A tanulók közösségei

(1) Az azonos évfolyamra járó, közös tanulócsoportot alkotó tanulók osztály-közösséget alkotnak. Az osztályközösség élén – mint pedagógus, vezető – az osztályfőnök áll.

(2) Az osztály tanulói maguk közül – az osztály képviselőjére, valamint közösségi munkájának szervezésére – az alábbi tisztségviselőket választják meg: osztálytitkár, két fő képviselő (küldött) az iskolai diákönkormányzatba (3-8. osztályban).

(3) Az iskolában a tanulók igényeinek, érdeklődésének kielégítésére diákkörök működhetnek. A diákkör lehet: szakkör, érdeklődési kör, önképzőkör, énekkar, művészeti csoport stb. A létrehozáshoz legalább 8 diák jelentkezése szükséges. A diákköröket pedagógus, szülő, vagy az iskola igazgatója által felkért nagykorú személy vezetheti.

(4) A diákkörök létrehozására javaslatot tehet az iskola igazgatójának az adott tanévet megelőző tanév végéig bármely pedagógus, tanuló, szülő. A javasolt diákkör létrehozásáról minden tanév elején – az adott lehetőségek figyelembevételével – a tantárgyfelosztás, valamint az éves Munkaterv elfogadásakor a nevelőtestület dönt.

(5) A diákkörbe a tanulónak tanév elején kell jelentkezniük, és annak munkájában félévig részt kell venniük. A részvétel félévkor meghosszabbítható.

(6) A létrejött csoportok az iskolában helyiséghasználatra jogosultak.

Az iskolai diákönkormányzat

- (1) A tanulók és a tanulóközösségek érdekeiknek képviselőre, a tanulók tanórán kívüli, szabadidős tevékenységének segítésére az iskolában diákönkormányzat működik.
- (2) Az iskolai diákönkormányzat tagjai a 3-8. osztályokban megválasztott 2-2 képviselő.
- (3) A diákönkormányzat tevékenységét az iskola igazgatója által megbízott nevelő segíti.
- (4) Az iskolai diákönkormányzat képviselőt az iskolai diákönkormányzatot segítő nevelő látja el. A diákönkormányzatot megillető javaslattevési és véleményezési jog gyakorlása előtt diákönkormányzatot segítő nevelőnek ki kell kérnie az iskolai diákönkormányzat vezetőségének véleményét.

Az iskolai diákközyűlés

- (1) Minden tanév májusában iskolai diákközyűlést kell összehívni. A diákközyűlés összehívásáért az iskola igazgatója a felelős. Az iskolai diákközyűlésen minden tanulónak joga van részt venni.
- (2) A diákközyűlésen a diákönkormányzatot segítő nevelő, valamint a diákönkormányzat gyermekvezetője beszámol az előző diákközyűlés óta eltelt időszak munkájáról, valamint az iskola igazgatója tájékoztatást ad az iskolai élet egészéről, az iskolai Munkaterről, a tanulói jogok helyzetéről és érvényesüléséről, az iskolai Házirendben meghatározottak végrehajtásának tapasztalatairól.
- (3) A tanulók nagyobb csoportját érintő kérdés az, amelyik legalább az egy osztályközösségbe vagy diákkörbe járó tanulókat érinti.

A tanulók és a szűlők tájékoztatása

1) A **tanulókat az iskola egészének életéről**, az iskolai munkaterről, az aktuális tudnivalókról az *iskola igazgatója*:

- a diákközyűlésen évente egy alkalommal,
- a havonként tartott „Gyülekező” alkalmával rendszeresen,
- az iskola internetes oldalán keresztül folyamatosan tájékoztatja,

az *osztályfűnők*:

- a tájékoztató fűzetben és az űzenő fűzetben keresztül,
- az osztályfűnői órákon folyamatosan tájékoztatják.

(2) A **tanulót fejlődéséről**, egyéni haladásáról a nevelők folyamatosan szóban, ill. az ellenőrzőn, elektronikus naplón keresztül írásban tájékoztatják.

(3) Az elektronikus napló, szűlő részéről történő hozzáférés módja:

- Az újonnan belépő tanulók szülei az elektronikus naplóhoz tanév elején az osztályfőnöktől, illetve e-mailen keresztül kapnak hozzáférést.
- Az iskola **elektronikus naplója** az internetes böngészőkön keresztül érhető el a <https://klik030097006.e-kreta.hu> valamint a <https://nk-szmiklos.e-kreta.hu> internetes címen. Az első belépéshez a tanuló 11 jegyű oktatási azonosítója a felhasználónév, a születési dátuma a jelszó. (A születési dátum 8 számjegy kötőjellel, pl. a 2009. március 8-án született tanuló esetén: 2009-03-08 a jelszó.) A jelszó minden belépés után tetszés szerint megváltoztatható. A megváltoztatott jelszó elfelejtése esetén az iskolatitkártól új jelszót kell kérni. Az e-naplóhoz az intézmény honlapjáról, vagy a <https://klik030097006.e-kreta.hu> valamint a <https://nk-szmiklos.e-kreta.hu> linken keresztül férnek hozzá a szülők.

(4) A **szülőket az iskola egészének életéről**, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról az iskola igazgatója:

- a Szülői munkaközösség értekezletén minden félév elején,
- az iskola internetes oldalán keresztül folyamatosan,
- az összevont szülői értekezletek keretén belül félévenként 1-1 alkalommal, osztályok szülői értekezletein alkalmanként tájékoztatja.

(5) A **szülőket a nevelők a tanulók egyéni haladásáról** az alábbi módon tájékoztatják:

- a családlátogatásokon,
- a szülői értekezleteken,
- a nevelők fogadó óráin,
- a tájékoztató füzetben, (mely a szülő írásbeli kérésére tanév elején kiosztandó, elvesztése esetén térítés ellenében pótolható) az 1-2. évfolyamon a negyedéves szöveges értékelő lapokon, elektronikus naplón keresztül.

(6) A kötelezően előírt taneszközökről a szülőket minden tanév előtt tájékoztatjuk. A taneszközök beszerzése a tanév kezdetéig a szülők kötelessége.

A tanulók és a szülők véleménynyilvánítása

(1) A tanulók a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított **jogaiknak érvényesítése érdekében** – szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján – az iskola nevelőihez, az osztályfőnökhöz, a diákönkormányzathoz, az iskola igazgatójához, fordulhatnak.

(2) A tanulók **kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat** szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola igazgatójával, nevelőivel, a nevelőtestülettel.

(4) A szülők/gondviselők az iskola döntése ellen felfolyamodással élhetnek a Székesfehérvári Egyházmegye felé.

(5) A szülők a tanulók és a saját – a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított – **jogaiknak az érvényesítése érdekében** szóban vagy írásban,

közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselők útján az iskola nevelőihez, az osztályfőnökhöz, a diákönkormányzathoz, az iskola igazgatójához, fordulhatnak.

(5) A szülők **kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat** szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola igazgatójával, nevelőivel vagy a Szülői munkaközösséggel.

A szociális ösztöndíj, illetve a szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei

(1) A nehéz anyagi körülmények között élő tanulók anyagi és természetbeni támogatásban részesülhetnek.

(2) A tanulók részére biztosított szociális támogatások odaítéléséről a gyermekvédelmi felelős és az osztályfőnök véleményének kikérése után az iskola igazgatója dönt.

A szociális támogatás formái:

- magasabb jogszabályok alapján meghatározott: ingyenes tankönyvellátás, étkezési támogatás,
- kiránduláshoz, táborozáshoz nyújtható anyagi segítség.

(3) A szociális támogatások odaítélésénél előnyt élvez az a tanuló, aki hátrányos helyzetű, akinek egyik vagy mindkét szülője munkanélküli, akit az egyik szülő egyedül nevel, nagycsaládban nevelkedik, aki rendszeres gyermekvédelmi támogatásban részesül, akinek magatartási és tanulmányi munkája megfelelő, illetve aki állami gondozott.

A tankönyvkölcsönzéssel kapcsolatos szabályok

(1) A tankönyvkölcsönzéssel kapcsolatos szabályok azokra a kiadványokra vonatkoznak, melyek az iskolai tankönyvrendelési listán szerepelnek.

(2) Az iskola igazgatója – az osztályfőnökök, valamint a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős közreműködésével – minden tanév végén tájékoztatja a szülőket

- azokról a tankönyvekről, tanulmányi segédletekről, taneszközökről, ruházati és más felszerelésekről, amelyekre a következő tanévben, az iskolában szükség lesz,
- arról, hogy az iskola milyen segítséget tud nyújtani a szülői kiadások csökkentéséhez,

(3) Az ingyenes tankönyvre jogosult tanulók a tankönyveket tanév elején az iskolai könyvtárból kapják meg átvételi elismervény ellenében egy tanévre, szeptembertől júniusig tartó időszakra. A több tanéven keresztül használt tankönyveket az iskola annak a tanévnek a végéig biztosítja a tanulók számára, ameddig a tanulónak tanulmányai során szüksége van rá.

(4) A tanulók az iskolától kapott ingyenes tankönyv használatára addig jogosultak, ameddig a tanulói jogviszonyuk iskolánkban fennáll. A tanulói jogviszony megszűnésekor az ingyenesen kapott tankönyveket vissza kell adni az iskola könyvtárába.

(5) Az iskolától kölcsönzött tankönyv elvesztésével, megrongálásával okozott kárt a szülőnek az iskola részére meg kell térítenie. A kártérítés összege megegyezik a tankönyvnek az adott tanévi tankönyvjegyzékben feltüntetett fogyasztói árával. Az előző években megjelent tankönyvek esetében a kártérítés összegéről az iskola igazgatója dönt. Nem kell megtéríteni a tankönyv, munkatankönyv rendeltetészerű használatából származó értékcsökkenést.

(6) A Rendelet következtében az iskola igazgatója gondoskodik arról, hogy az **Nkt. 46. § (5)** bekezdése alapján az állam által térítésmentesen biztosított tankönyveket – a munkafüzetek kivételével -, továbbá a pedagógus-kézikönyveket az iskola könyvtári állományának nyilvántartásába vegyék, a továbbiakban az iskolai könyvtári állományban elkülönítetten kezeljék, és a tanuló, illetve a pedagógus részére a tanév feladataihoz kiadják.

A térítésmentesen biztosított tankönyvek kölcsönzési nyilvántartása:

(1) A tankönyveket rá kell vezetni a tanuló személyi kölcsönzési nyilvántartási lapjára.

(2) A tanuló a tankönyvet köteles megőrizni és azt rendeltetésének megfelelően használni. Ebből következően elvárható tőle, hogy az általa használt tankönyv legalább öt évig használható állapotban maradjon.

(3) A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskolának megtéríteni. Az elhasználódás mértékének és indokoltságának megállapítása a könyvtáros tanár feladata. Vitás esetben az igazgató dönt.

(4) A pedagógusok dokumentumszükséglete és azok kölcsönzési ideje a tanítandó anyag és a tanév függvénye.

Az iskolai tankönyvrendelés elkészítésének és az ahhoz kapcsolódó fenntartói egyetértő nyilatkozat beszerzésének módja:

- Az intézményvezető rendeletben meghatározott időpontig elkészíti a tankönyvrendelést.
- A tankönyvrendelés elkészítése előtt beszerzi a Fenntartó egyetértését. Ennek során az egyes osztályokra összeállított tételes kimutatást (bekerülési összegekkel együtt) megküldi a Fenntartónak, kérve annak jóváhagyó döntését.
- Tájékoztatja az iskola Fenntartóját, hogy a szülők a gyermekeik részére az összes tankönyvet meg kívánják-e vásárolni, vagy egyes tankönyvek biztosítását más módon, például használt tankönyvekkel kívánják-e megoldani.
- Az igazgató meghatározza az adott tanévi iskolai tankönyvellátás rendjét, és erről tájékoztatja a Fenntartót.

Térítési díj befizetése, visszafizetése

Étkezési térítési díj

- Az étkezési térítési díjat havonta, a meghirdetett (a számlán szereplő és az iskola honlapján közzétett) időpontokban személyesen vagy banki átutalással kell befizetni.
- Az étkezést reggel 8.00 óráig lehet lemondani az intézmény telefonszámán a hiányzás várható idejének meghatározásával.

- Az alanyi jogon járó ingyenes étkezést a mindenkori jogszabályoknak megfelelően biztosítja az iskola, melyekre való jogosultságot szintén a jogszabályban meghatározottak szerint kell a szülőnek igazolnia.
 - ✓ 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, illetve a jogosultság lejártakor kell leadni az iskola gazdasági ügyintézőjének. A kedvezményt kizárólag az igazolás megléte alapján lehet biztosítani.
- Azokon a napokon, melyeken a tanuló hiányzott, étkezés nem jár.
- Az iskolában a tanulók napi egyszeri (ebéd), illetve háromszori étkezésben (tízórai, ebéd, uzsonna) részesülhetnek.

Intézményi óvó, védő előírások, a tanulók egészségének, testi épségének megőrzését szolgáló szabályok

(1) 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 nevelőitől 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 Tűzriadó 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, edzésekre (a sportfoglalkozásokra) vonatkozó külön szabályok:

- a tanuló a tornateremben csak pedagógus felügyeletével tartózkodhat;
- a sportfoglalkozásokon a tanulóknak – az utcai (iskolai) ruházat helyett – sportfelszerelést (pl.: tornacipő, edzőcipő, póló, trikó, tornanadrág, melegítő) kell viselniük;
- a sportfoglalkozásokon a tanulók nem viselhetnek karórát, gyűrűt, nyakláncot, lógó fülbevalót. Ezek tárolásáról, a foglalkozást tartó nevelő gondoskodik.

(3) A tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását az intézményben iskolaorvos és iskolai védőnő biztosítja.

(4) Az iskolaorvos elvégzi – vagy szakorvos részvételével biztosítja – a tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzését, szűrését az alábbi területeken évente egy alkalommal:

- fogászat,
- belgyógyászati vizsgálat,
- szemészet,
- a tanulók fizikai állapotának mérése,
- valamint a továbbtanulás, pályaválasztás előtt álló tanulók vizsgálata a hetedik évfolyamon.

(5) Az iskolai védőnő elvégzi a tanulók higiéniai, tisztasági szűrővizsgálatát évente két alkalommal.

A tanulók feladatai

(1) Az iskola épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni. Az iskola helyiségeinek használói felelősek:

- az iskola tulajdonának megóvásáért, védelméért,
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- a tűz- és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért,
- az iskola szervezeti és működési szabályzatában, valamint a házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.

(2) Minden tanuló feladata, hogy az iskola rendjére, tisztaságára vigyázzon, ne rongáljon, ne szemeteljen, erre társait is figyelmeztesse, maga és társai után az iskola udvarán és helyiségeiben rendet hagyjon.

(3) A tanóráról hiányzó diák feladata osztálytársaitól az órai tananyag megszerzése, bepótlása.

(4) Az iskolában az alábbi tanulói felelősök működnek:

- osztályonként egy hetes,
- tantárgyi felelősök,
- ügyeletes diákok.

(5) A hetesek megbízatása egy hétre szól. A heteseket az osztályfőnök jelöli ki. A hetesek feladatai:

- gondoskodnak a tanterem megfelelő előkészítéséről a tanórákra (tisztá tábla, kréta stb. az órát tartó nevelő utasításai szerint);
- a szünetben a termet kiszellőztetik;
- a szünetben a tanulókat az udvarra kiküldik, majd ők is távoznak a teremből;
- az óra kezdetén a nevelő megérkezéséig felügyelnek az osztály rendjére, a fegyelmezetlen tanulókat figyelmeztetik,
- az órát tartó nevelőnek az óra elején jelentik a hiányzó tanulókat,
- az óra végén a táblát letörölik, és ellenőrzik a tanterem rendjét, tisztaságát.

- ha az órát tartó nevelő a becsöngetés után öt perccel nem érkezik meg a tanterembe, értesítik az igazgatóságot.

(6) Az egyes tanítási órákon – a tanulók önkéntes jelentkezése alapján – tantárgyi felelősök segítik a tanórai munka lebonyolítását, a tanulók felszerelésének és házi feladatának ellenőrzését, az órához szükséges eszközök biztosítását. Ilyen tantárgyi felelős lehet: lecke-felelős, pontozó, szertáros, térkép-felelős stb.

(7) Az ügyeletes diákok a nyolcadik évfolyam tanulói. Heti váltásban, 2-2 fő.

Feladatuk:

- az óráközi szünetekben a folyosók, termek felügyelete.

(8) Az egyes tanórán kívüli iskolai rendezvények előkészítésében, lebonyolításában, lezárásában a rendezvény megszervezéséért felelős tanulóközösség tagjainak közre kell működniük. A tanórán kívüli iskolai rendezvényekért felelős tanulóközösségeket az iskolai munkaterv tartalmazza.

V. FEJEZET

A TANULMÁNYOK TELJESÍTÉSÉVEL ÖSSZEFÜGGŐ SZABÁLYOK

Az iskolai írásbeli beszámoltatások formái

(1) Az elméleti jellegű tantárgyak írásbeli beszámoltatásának formái:

- az előzetes ismereteket és készségeket felmérő diagnosztikai;
- a tanítás folyamatába illesztett, a tanítás pillanatnyi eredményességét felmérő formatív;
- a témakör lezárása után íratott, szummatív jellegű - egész órás - számonkérések.

(2) A diagnosztikai és formatív dolgozatok funkciója a felmérés, a pedagógus előzetes és folyamatos tájékozódása az ismert vagy átadás alatt lévő ismeretek elsajátításának színvonaláról, egyaránt méri a tanulás és a tanítás eredményességét.

(3) A diagnosztikai felmérések eredményét nem lehet beszámítani a tanuló értékelésébe, a formatív dolgozatok esetében csak kellő mérlegeléssel, indokolt esetben és csekély súllyal.

(4) A központilag végzett kompetenciamérések eredményét nem számítjuk be a tanulók értékelésénél.

(5) A tanulói írásos beszámolók százalékos értékelésének alapja a feladatsor itemekre (legkisebb gondolati ill. ismereti egységekre) bontott javítókulcsa.

(6) Ha a feladatsor nem kifejezetten ismeretfelmérő típusú, akkor lehetőség szerint tartalmaznia kell gondolkodásra serkentő, probléma-megoldást igénylő feladatokat is.

(7) A tanulók eredményes felkészülésének érdekében egy tanítási napon belül egy-egy osztály legfeljebb két szummatív jellegű (témazáró vagy év végi felmérő) dolgozatot írhat. Az ilyen dolgozatok tervezett idejét a naplóba egy héttel korábban be kell jegyezni, és a tanulókkal is közölni kell.

(8) A tanulás pillanatnyi eredményességét felmérő (formatív) írásbeli felmérés csoportosan vagy egyénileg előzetes bejelentés és napi korlátozás nélkül is íratható. Az ilyen dolgozatok egyetlen, jól körül határolt és szűken meghatározott ismeretet vagy készséget mérhetnek a tanóra kisebb részében.

(9) A diagnosztikai és a szummatív dolgozatokat az iskola – ill. az azt megírató pedagógus - egy évig őrzi, azt a szülő vagy a tanuló kérésére – legfeljebb egy hét időtartamra - kiadja, ill. az igazgató, a helyette vagy a munkaközösség-vezető kérésére bemutatja, a javítókulccsal együtt.

(10) Az írásos beszámoltatások tartalma csak a helyi tantervben megfogalmazott ismeretanyag, készség felmérése lehet. Lehetőséget kell adniuk a minimális követelményt elsajátító tanulók számára az elégséges érdemjegy elérésére, ugyanakkor ismeretanyagában és készségfelméréseiben kellően differenciáló jellegűnek kell lenniük.

(11) A központi feladatsorokkal végzett, országos kompetenciamérések eredményét nem számítjuk be a tanulók értékelésénél.

A tanulmányok alatti vizsgák rendje

(1) A tanuló a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 64.§ (1) bekezdése értelmében az alábbi tanulmányok alatti vizsgákat teheti le: különbözeti, osztályozó, javító vagy pótló vizsga.

(2) Az osztályozó vizsgák időpontjai január 1-15. (féléves), ill. május 15-30. (éves). Vizsgára jelentkezési határidők december 1. (féléves), ill. április 30. (éves).

(3) Az osztályozó vizsga letételének engedélyezését a tanuló az igazgatónak címzett kérvényben kérheti, amelyet a szülőnek is alá kell írnia. A kérvénynek tartalmaznia kell az osztályozó vizsga letételének indoklását (felmentés, tartós távollét, mulasztás stb.).

(4) Az osztályozóvizsga tantárgyanként, évfolyamonként meghatározott követelményeit a kerettanterv alapján készült helyi tanterv tartalmazza.

(5) A javítóvizsgák időpontja augusztus 15-30. A szorgalmi év végén a bizonyítvány kiadásával egyidejűleg erről és a helyi tanterv minimumkövetelményeiről a tanulót és a szülőt tájékoztatjuk.

(6) Pótló vizsgát tehet az a tanuló, aki neki fel nem róható módon távol marad a vizsgáról.

A tanulók távolmaradásának igazolása

(1) A tanuló köteles részt venni a tanítási órákon és a választott tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint az iskola hivatalos rendezvényein. A tankötelezettség szabályainak értelmében a tanulóknak betegség és egyéb ok miatti hiányzásukról (orvosi, szülői stb.) a tájékoztató füzetben igazolást kell hozniuk.

(2) A tanuló tanítási óráról való távolmaradását az e-naplóba az órát tartó pedagógus köteles bejegyezni az óra megkezdését követően.

(3) A szülő előzetes kérése alapján a tanuló

- az osztályfőnök engedélyével három napig terjedően,
- az igazgató engedélyével három napot meghaladóan mulaszthat.

Az engedély megadásának feltétele a tanuló tanulmányi előmenetele, magatartása, addigi mulasztásai. Az engedélyezett távollét alatti tanulmányi elmaradást a tanulónak pótolnia kell az osztályfőnök által megszabott határidőig.

(4) A tanuló tanítási óráról való késését és hiányzását a pedagógus az e-naplóba jegyzi be.

(5) A mulasztásokat igazoltnak kell tekinteni, ha a tanuló előzetesen engedélyt kapott a távolmaradásra, vagy azt hitelt érdemlően igazolja. Igazolatlan az a hiányzás, melynek indoklását az osztályfőnök hitelt érdemlő bizonyítás hiányában – nem fogadja el.

(6) Az orvosi igazolást a tanuló vagy szülője köteles a tájékoztató füzetbe vagy egészségügyi intézményi formanyomtatványra a vizsgálatot végző orvossal bejegyeztetni. A formanyomtatvány használata esetén a szülőnek az igazolást aláírásával hitelesítenie kell.

(7) Az orvosi igazolást az igazolt időszak utolsó napjától számított 5 munkanapon belül a tanuló köteles az osztályfőnöknek bemutatni. A határidő túllépése esetén a hiányzás igazolatlan hiányzásnak minősül.

(8) Az igazolatlan mulasztásokkal kapcsolatos teendők ellátása az osztályfőnök, ill. az iskolavezetés feladata. A megtett intézkedéseket, dátummal ellátva, az e-napló jegyzet rovatába írásban rögzíteni kell.

- Az igazolatlanul mulasztott tanulót fegyelmező intézkedésben kell részesíteni, a mulasztásról és az intézkedésről a szülőt a tájékoztató füzetben keresztül értesíteni kell.
- A tanuló igazolatlan hiányzása esetén az iskola igazgatója a jogszabályokban előírt módon – 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 51. § - értesíti az illetékes szervezeteket, hatóságokat.

(9) A tanulóknak a hétfő reggeli hétindítóról történő távolmaradása 15 perc hiányzásnak számít, melyet a szülőnek szintén igazolnia kell. Nyilvántartása a tanórai hiányzásoknak megfelelően történik.

(10) A szülő, gyermeke egészségi állapotára való tekintettel 10 óra felmentést kérhet a testnevelés órai részvétel alól gyermeke részére, melyet aláírásával hitelesít. Az így adott felmentések beleszámítanak a szülő által kérhető 3 nap igazolt hiányzásba.

(11) A sportfelszerelés hiányából adódó testnevelés órai mulasztás a 3. óra után igazolatlan hiányzásnak minősül, melynek igazolására lehetőség nincs.

(12) A pedagógus az igazolatlan mulasztást azonnal, az igazolt mulasztásokat a 150. és a 200. óra elérésekor köteles jelezni az iskola igazgatója felé.

(13) A hiányzás miatti tanulmányi elmaradást pótolni kell.

(14) Késés:

A késés a becsengetés utáni beérkezést jelenti az órára.

A tanuló tanóráról való késéseinek összesített időtartama - 45 percenként - igazolatlan órának minősül.

- A későn érkező tanulót későnek, a késés időtartamának megjelölésével írja be a tanár.

- Az óráról való indokolatlan késés fegyelmi vétség. A rendszeresen késő tanuló szüleit az osztályfőnök írásban értesíti.
- A tanuló által vállalt felzárkóztató óráról, szakköri foglalkozásokról, való késésre és hiányzásra is a fentiek érvényesek.
- A bejárók esetén a közlekedési okok miatti késés igazolható.
- Napközben csak az iskolai kötelesség teljesítése vagy egészségügyi ok miatti késés igazolható!

(15) Az iskola területe tanítási idő alatt csak igazgatói vagy osztályfőnöki engedéllyel hagyható el.

(16) A tanuló az iskolaotthoni vagy a tanulószobai foglalkozásról csak a szülő személyes vagy írásbeli kérelme alapján távozhat el. A foglalkozásról való hiányzást a szülőnek igazolnia kell.

(17) A tanórán kívüli foglalkozásokról történő távolmaradást is igazolni kell. A tanórán kívüli foglalkozásokról ismételten igazolatlanul mulasztó tanuló az igazgató engedélyével a foglalkozásról kizárható.

A tanulók elismerése, jutalmazása

(1) Az iskola dicséretben részesíti, illetve jutalmazza azt a tanulót, aki képességeit figyelembe véve:

- tanulmányi munkáját kiemelkedően végzi,
- kitartó szorgalmat vagy példamutató közösségi magatartást tanúsít,
- eredményes kulturális tevékenységet folytat,
- kimagasló sportteljesítményt ér el,
- jól szervezi és irányítja a közösségi életet, vagy kiváló eredménnyel záruló együttes munkát végez, vagy egyéb módon hozzájárul az iskola jó hírnevéhez,

(2) A kiemelkedő eredménnyel végzett együttes munkát és a példamutatóan egységes helyállást tanúsító tanulói közösséget csoportos dicséretben kell részesíteni.

(3) Elismerés szóban és írásban adható. Az írásbeli dicséretet a tájékoztató füzetbe és az osztálynaplóba be kell jegyezni. A dicséretben és elismerésben részesített tanulók nevét közzé kell tenni az intézmény honlapján és ki kell hirdetni.

Az írásos dicséret formái:

- tanítói, szaktanári dicséret,
- osztályfőnöki dicséret,
- igazgatói dicséret,
- nevelőtestületi dicséret.

(4) Az egész tanévben kiemelkedő teljesítményű tanulók tantárgyi, szorgalmi és magatartási dicséretét a bizonyítványba is be kell vezetni, melynek szövege: *„Kimagasló tanulmányi teljesítményéért (és példamutató magatartásáért) nevelőtestületi dicséretben részesült.”*. Az

intézményi szinten kimagasló teljesítményt nyújtó tanulók igazgatói és általános nevelőtestületi dicséretét a tanévzáró ünnepély nyilvánossága előtt oklevéllel kell elismerni.

(5) Végzős és arra érdemes tanulókat ballagásukkor az iskola a „**Szent Miklós - díjjal**” jutalmazza.

(6) A dicséretes tanulókat, valamint a tanulmányi és kulturális versenyek győzteseit, az év tanulóját, az év sportolóját, vagy az iskola jó hírét egyéb módon öregbítő tanulót könyv és tárgyjutalomban kell részesíteni.

(7) A csoportos dicsérettel rendelkező tanulóközösség tagjait az iskola jutalmazhatja oly módon, hogy a különböző iskolai rendezvényeken és kirándulásokon való részvételi költségek egészét vagy egy részét az intézmény átvállalja.

A tanulók fegyelmezése

(1) Azt a tanulót, aki kötelességeit, a házirendben foglaltakat enyhébb formában megszegi, igazolatlanul mulaszt vagy tanulóhoz nem méltó magatartást tanúsít, megelőző jelleggel fegyelmező intézkedésben kell részesíteni.

(2) Az írásos fegyelmező intézkedések a következők lehetnek:

- ügyeletes tanári figyelmeztetés
- szaktanári figyelmeztetés
- napközitthon nevelői, tanulószobás nevelői figyelmeztetés
- osztályfőnöki figyelmeztetés
- osztályfőnöki intés
- osztályfőnöki megrovás
- igazgatói figyelmeztetés
- igazgatói intés
- igazgatói megrovás
- tantestületi figyelmeztetés
- tantestületi intés
- tantestületi megrovás

Az írásbeli fegyelmező intézkedéseket a tanuló tájékoztató füzetén kívül az e-naplóba is be kell írni. / Osztályfőnöki megrovóval rendelkező diák iskolai rendezvényekről, osztálykirándulásról eltiltható/

(3) A fokozatosság elve alapján az írásos intéseket szóbeli vagy írásos figyelmező intézkedésnek kell megelőzni, kivéve, ha a cselekmény súlya azonnali írásos intést tesz szükségessé.

Fegyelmi büntetések

(1) Az a tanuló, aki kötelességeit szándékosan és súlyosan megszegi – fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal – fegyelmi büntetésben részesítendő.

(2) A fegyelmi eljárás lefolytatására és a fegyelmi büntetés kiszabására a nevelőtestület megbízásából a Fegyelmi Bizottság jogosult. A felelősségre vonás eljárás módjára nézve a köznevelési törvény rendelkezései az irányadóak.

(3) A köznevelési törvény alapján a következő fegyelmi büntetés szabható ki:

- megrovás,
- szigorú megrovás,
- kedvezmények, juttatások csökkentése, illetőleg megvonása,
- áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba.

(4) A fegyelmi eljárást a **Nemzeti Köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 58. § alapján**, illetve a **Nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 53-61. § alapján** kell lefolytatni. A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás előzheti meg, melyet a **22/2013. (III. 22.) EMMI rendelet 11. §** alapján kell megvalósítani.

Súlyos jogellenességek meghatározása:

- Mások testi épségének veszélyeztetése, tanulótárs bántalmazása, megalázása
- Tanórai munka megtagadása
- Iskola épületének engedély nélküli elhagyása
- Trágár beszéd
- Tiszteletlen viselkedés (felnőttel, diákkal)
- Mások megbotránkoztatása (pl. kihívó öltözködéssel, megjelenéssel)
- Lopás, szándékos rongálás
- Dohányzás, dohányzásra felbujtás
- Kábítószer fogyasztása, birtoklása, terjesztése

Büntetőjogi és fegyelmi eljárás hatálya alá nem tartozó, pedagógus vagy a köznevelési intézmény egyéb alkalmazottja ellen irányuló, a köznevelési intézménnyel jogviszonyban álló tanuló részéről elkövetett közösségellenes vagy azzal fenyegető cselekmények megelőzésének, kivizsgálásának, elbírálásának elvei és az alkalmazandó intézkedések

Fogalma: A tanuló az iskola pedagógusa vagy más alkalmazottja ellen irányuló közösségellenes cselekményt követ el, azzal fenyegetőzik, vagy az iskolai, közösségi együttélés szabályaival alapvetően ellentétes magatartást tanúsít, amely sérti az iskola helyi

normáit és a nevelési-oktatási folyamatban résztvevő tanulók és pedagógusok alapvető érdekeit.

- Ha a tanuló által elkövetett közösségtelen magatartás vagy az azzal történő fenyegetés **büntetőjogi felelősség** hatálya alá tartozik, a szükséges hatósági bejelentést haladéktalanul be kell nyújtani.
- Ha a közösségtelen magatartás **fegyelmi eljárás** hatálya alá tartozik, a fegyelmi eljárást a tudomásszerzéstől számított nyolc napon belül meg kell indítani.

A vizsgálat lefolytatására az intézmény igazgatója háromfős bizottságot hoz létre, amelyet maga vezet. A vizsgálat alapján a bizottságnak meg kell ítélnie, hogy cselekedetével a tanuló megvalósította-e a közösségtelen magatartást vagy az azzal történő fenyegetést. A vizsgálatban a bizottságnak meg kell állapítania, hogy az elkövetett cselekmény büntetőjogi vagy fegyelmi eljárás hatálya alá tartozik-e vagy sem.

Az elbíráláskor figyelembe kell venni, hogy a cselekmény milyen mértékben veszélyezteti az iskolaközösség vagy osztályközösség működését, az iskolai nevelő-oktató munka nyugodt folytatásának feltételeit, milyen tanulói, pedagógusi, munkavállalói körre jelent fenyegetést, milyen mértékben áll szemben a szokásos társadalmi, iskolai kommunikációs eljárásokkal, valamint a helyi szokásrenddel. A vizsgálatnak és az alkalmazandó intézkedéseknek a további hasonló cselekedetek megelőzését, valamint a közösségtelen magatartást megvalósító tanuló elszigetelését, az iskolai közvélemény elítélő motivációját kell szolgálniuk.

A cselekmények megelőzésénél, kivizsgálásánál, elbírálásánál, az alkalmazandó intézkedéseknél az **emberi méltóság tiszteletben tartásának, az egyenlő bánásmódnak, a személyi biztonsághoz, a testi-lelki egészséghez, a művelődéshez, a véleménynyilvánítás szabadságához való jog érvényesülésének, a gyermek/tanuló sikeres társadalmi integrációjának, a társadalmi leszakadás megakadályozásának, az igazságosságnak, a méltányosságnak, a fokozatosságnak az elvét kell szem előtt tartani.**

A megvalósításhoz alkalmazandó lehetséges intézkedések /a fokozatosság elvét betartva/:

- ***érzékenyítő foglalkozás, program;***
- ***személyes egyeztetés;***
- ***rendkívüli szülői értekezlet;***
- ***mediáció;***
- ***iskolaorvos bevonása;***

- *iskolarendőr bevonása;*
- *püspöki biztos bevonása;*
- *szakértői bizottsági vizsgálat, felülvizsgálat kezdeményezése (SNI, BTMN felmerülése esetén);*
- *amennyiben a szülő kezdeményezi: egyéni tanrend kérelmezése (orvosi indokoltság, szakértői vizsgálat alapú indokoltság esetén), vagy szintén kizárólag szülői kezdeményezésre: önkéntes osztályváltás, iskolaváltás – ezek az intézmény részéről nem lehetnek önkényes, egyoldalú intézkedések;*
- *jelzés a gyermekjóléti szolgálat felé;*
- *jelzés a gyámhivatal felé;*

VI. FEJEZET

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A házirend érvényessége, nyilvánossága, módosítása

- (1) Az Nkt. 25.§ (4), Nkt. 32§ (1) bekezdésének megfelelően, az iskola **Házirendjét** a nevelőtestület fogadta el a Szülői munkaközösség és az iskolai diákönkormányzat véleményének kikérésével, a Székesfehérvári Egyházmegye, mint fenntartó jóváhagyásával.
- (2) A **Házirend** 2021. szeptember 1-jén lép hatályba és visszavonásig érvényes. Az előző Házirend e naptól hatályát veszti.
- (3) A Házirendben megfogalmazott előírások célszerűségét és hatékonyságát a nevelőtestület folyamatosan vizsgálja, és minden tanév végén a tanévzáró értekezlet keretén belül értékeli a megfogalmazott értékek megvalósulását.
- (3) A **Házirend** egy nyomtatott példányát – a köznevelési törvény előírásainak megfelelően – az iskolába történő beiratkozáskor a szülőnek át kell adni.
- (4) A **Házirend** egy-egy példánya az alábbi helyeken tekinthető meg:
- az iskola fenntartójánál;
 - az iskola nevelői szobájában;
 - az iskola igazgatói irodájában.
- (5) A **Házirend** tanulókra és a szülőkre vonatkozó kiemelten fontos rendelkezéseit minden tanév elején az osztályfőnököknek meg kell beszélniük:
- a tanulókkal osztályfőnöki órán;
 - a szülőkkel szülői értekezleten.

(6) A **Házirendről** vagy annak egyes pontjairól minden tanuló, vagy szülő részletes tájékoztatást kérhet az iskola igazgatójától vagy az osztályfőnöktől egy előre egyeztetett időpontban.

(7) A **Házirend** nyilvános, megtekinthető az iskola internetes oldalán, onnan letölthető.

(8) Az iskola igazgatójánál a **Házirend** módosítására javaslatot tehet:

- a tantestület;
- a diákönkormányzat;
- a Szülői Munkaközösség;
- az iskola fenntartója.

A tanulók a Házirend módosítását a diákönkormányzati tisztségviselők útján a Szülői Szervezetnek, vagy az iskola igazgatójának javasolhatják.

A Házirend módosítását a nevelőtestület fogadja el a diákönkormányzat, valamint a Szülői Szervezet véleményének megismerése után, és a Fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

A módosított Házirendet a jóváhagyást követő tanév szeptember első napjától kell bevezetni.

A Házirend elfogadása és jóváhagyása

Nyilatkozat

A Szent Miklós Általános Iskola Szülői Munkaközösségének képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a Házirend és Etikai Kódex elkészítéséhez és elfogadásához előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk.

.....
Szülői Munkaközösség elnöke

Nyilatkozat

A Szent Miklós Általános Iskola Diákönkormányzata képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a Házirend és Etikai Kódex elfogadásához előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk.

.....
Diákönkormányzat vezetője

Fenntartói jóváhagyó nyilatkozat

A Székesfehérvári Egyházmegye a Szent Miklós Általános Iskola /Nagykarácsony/ Házirendjét és Etikai kódexét jóváhagyja.

2021. március 30.

P.H.

.....

A Házirend 2021. évi módosításának elfogadása és jóváhagyása

1. A Házirend módosítását a **Szülői Munkaközösség** 2021. március 9. napján tartott ülésén véleményezte és elfogadásra javasolta.

.....
Nagy-Kovács Andrea
Szülői Munkaközösség elnöke

2. A Házirend módosítását az iskolai **Diákönkormányzat** 2021. március 10. napján tartott ülésén véleményezte és elfogadásra javasolta.

.....
Fekete Kitti
Diákönkormányzat vezetője

.....
Gudszentné Széphegyi Andrea
Diákönkormányzatot segítő tanár

3. A Házirend módosítását az iskola igazgatója a véleményezési joggal rendelkezőknek véleményalkotásra átadta. A szervezetek nyilatkozatai után a nevelőtestület a Házirend módosítását változatlan formában és tartalommal a 2021. március 11. napján tartott ülésén elfogadta.

.....
Orbán Istvánné
Igazgató

A Szent Miklós Általános Iskola Házirendjének módosítását jóváhagyom.
Az intézmény Házirendje jóváhagyásommal érvényessé vált.

.....
Fenntartó

Székesfehérvár, 2021. március 30.