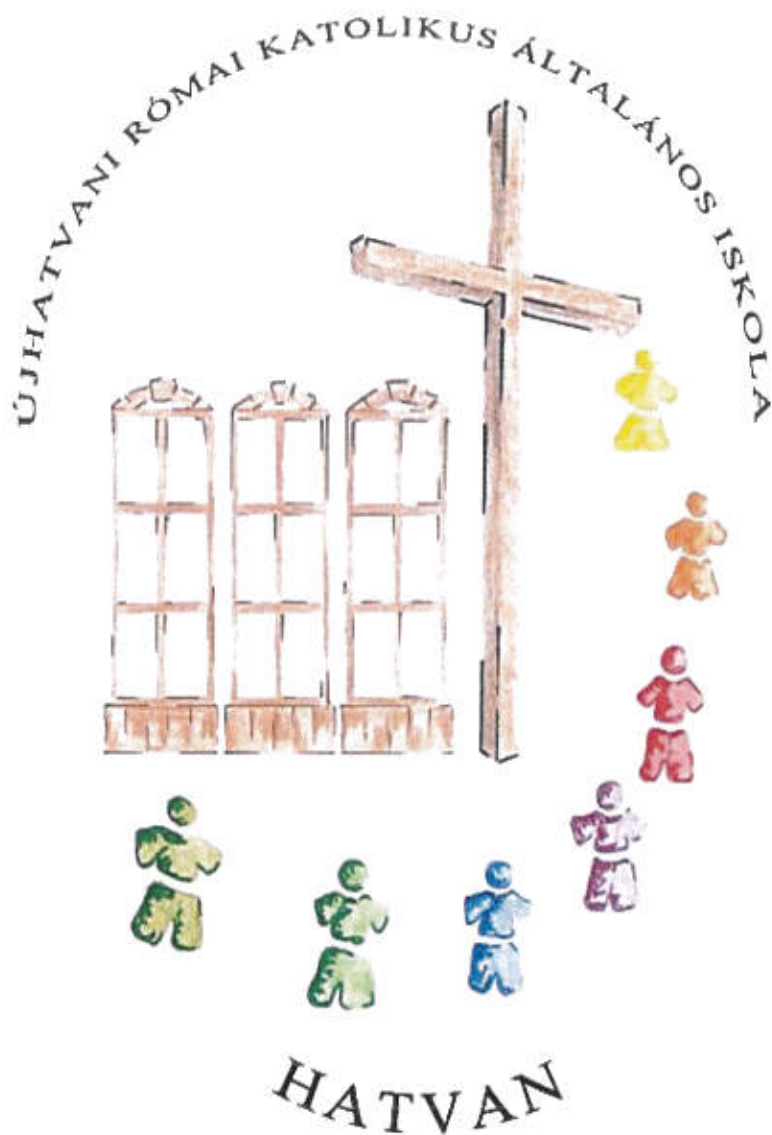


HÁZIREND



Érvényes 2024. szeptember 1-től

„Engedjétek hozzám jönni a gyermekeket...”

(Márk 10: 14-15)

TARTALOM

1. AZ INTÉZMÉNY ADATAI	6
2. BEVEZETÉS.....	7
2.1 A HÁZIREND CÉLJA, FELADATA.....	7
2.2 A HÁZIREND IDŐBELI ÉS TÉRBELI HATÁLYA	7
3. A HÁZIREND NYILVÁNOSSÁGA.....	7
4. AZ ISKOLA MŰKÖDÉSI RENDJE	8
4.1 AZ ISKOLA MUNKARENDJE	8
4.2 TÁVOZÁS AZ INTÉZMÉNYBŐL.....	8
4.3 TANÍTÁSI REND.....	9
4.4 AZ EGYÉB FOGLALKOZÁSOK RENDJE	10
4.5 TANTERMEK HASZNÁLATÁNAK ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI	10
4.6 AZ ELEKTRONIKUS NAPLÓHOZ VALÓ SZÜLŐI HOZZÁFÉRÉS MÓDJA	11
5. A TANULÓK FELVÉTELÉNEK SZABÁLYAI.....	11
5.1 A FELVÉTEL FELTÉTELEI	12
5.1.1 A FELVÉTEL ALAPFELTÉTELEI.....	12
5.1.2 ÁLTALÁNOS FELTÉTELEK	12
5.1.3 TÚLJELENTKEZÉS.....	12
5.2 AZ ISKOLA MEGISMERÉSÉNEK LEHETŐSÉGEI	13
5.3 FELVÉTEL AZ ELSŐ OSZTÁLYBA	13
5.4 FELVÉTEL MÁSIK ISKOLÁBÓL BÁRMELYIK ÉVFOLYAMRA	13
6. A TANULÓKKAL ÖSSZEFÜGGŐ SZABÁLYOK.....	14
6.1 AZ ISKOLA BIZTONSÁGOS MŰKÖDÉSE ÉRDEKÉBEN MEGHATÁROZOTT SZABÁLYOK	14
6.1.1 A GYERMEK- ÉS IFJÚSÁGVÉDELMI FELADATOT ELLÁTÓ SZEMÉLY ÉS ELÉRHEŐSÉGÉNEK MEGHATÁROZÁSA, KÖZZÉTÉTELE.....	14
6.1.2 VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK, A TANULÓK EGÉSZSÉGÉNEK, TESTI ÉPSÉGÉNEK MEGŐRZÉSÉT SZOLGÁLÓ SZABÁLYOK.....	15
6.1.3 A TANULÓK EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELETE	17

6.2	PEDAGÓGIAI PROGRAMHOZ KAPCSOLÓDÓ ISKOLÁN KÍVÜLI RENDEZVÉNYEK MEGTARTÁSÁNAK SZABÁLYAI	18
6.3	A TÉRÍTÉSI DÍJ FIZETÉSI RENDJE	18
6.4	A SZOCIÁLIS ÖSZTÖNDÍJ, ILLETVE A SZOCIÁLIS TÁMOGATÁS MEGÁLLAPÍTÁSÁNAK ÉS FELOSZTÁSÁNAK ELVEI	19
6.5	A TANKÖNYVRENDELÉS-ELLÁTÁS SZABÁLYAI	20
6.6	A TANULÓK TANTÁRGYVÁLASZTÁSA.....	21
6.7	A TANULÓ TÁVOLMARADÁSÁNAK, MULASZTÁSÁNAK IGAZOLÁSÁRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK	21
6.8	A MOBILTELEFONOK , TELEKOMMUNIKÁCIÓS ESZKÖZÖK, ÉS A TILTOTT TÁRGYAK HASZNÁLATÁNAK ISKOLAI SZABÁLYAI	23
7.	TANULÓI ÉS SZÜLŐI JOGOK	25
7.1	A TANULÓ JOGAI	25
7.1.1	VÉLEMÉNYNYILVÁNÍTÁSI JOG	26
7.2	A TANULÓ ÉS a SZÜLŐ TÁJÉKOZTATÁSÁNAK EGYES SZABÁLYAI	27
7.3	EGYÉB JOGOK.....	28
7.4	SZÜLŐI JOGOK.....	28
8.	TANULÓI ÉS SZÜLŐI KÖTELESSÉGEK.....	28
8.1	A TANULÓ KÖTELESSÉGEI.....	28
8.2	A SZÜLŐ KÖTELESSÉGEI	30
9.	VAGYONVÉDELEM, KÁRTÉRÍTÉS	31
10.	A TANULÓK KÖZÖSSÉGEI	31
10.1	AZ OSZTÁLYKÖZÖSSÉG.....	31
10.2	A DIÁKKÖRÖK.....	31
10.3	AZ ISKOLAI DIÁKÖNKORMÁNYZAT (DÖK)	32
10.4	AZ ISKOLAI DIÁKKÖZGYŰLÉS.....	32
11.	A VALLÁSGYAKORLÁSSAL ÖSSZEFÜGGŐ JOGOK ÉS KÖTELEZETTSÉGEK.....	32
11.1	JOGOK.....	32
11.2	KÖTELEZETTSÉGEK.....	33
11.3	ÖLTÖZKÖDÉSI SZABÁLYOK	33

11.3.1	A HÉTKÖZNAPI VISELETRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK	33
11.3.2	AZ ÜNNEPI VISELETRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK	33
11.3.3	AZ ÖLTÖZKÖDÉSI ELŐÍRÁS MEGSZEGÉSÉNEK KÖVETKEZMÉNYEI	34
12.	A TANULÓK ÉS A SZÜLŐK TÁJÉKOZTATÁSA	34
12.1	A SZÜLŐK TÁJÉKOZTATÁSÁNAK MÓDJAI	34
	SZÓBAN	34
	ÍRÁSBAN	34
12.2	KAPCSOLATTARTÁS, EGYÜTTMŰKÖDÉS LEHETŐSÉGEI A PEDAGÓGUSOKKAL	35
13.	A TANULÓK FELADATAI	35
14.	A TANULÓK DICSÉRETE, JUTALMAZÁSA	37
15.	A TANULÓKKAL SZEMBENI FEGYELMI INTÉZKEDÉSEK	38
15.1	A BÜNTETŐJOGI ÉS FEGYELMI ELJÁRÁS HATÁLYA ALÁ NEM TARTOZÓ CSELEKMÉNYEK MEGELŐZÉSÉNEK, KIVIZSGÁLÁSÁNAK, ELBÍRÁLÁSÁNAK ELVEI ÉS AZ ALKALMAZANDÓ INTÉZKEDÉSEK	38
15.2	EGYÉB FEGYELMI INTÉZKEDÉSEK	40
15.3	Súlyos kötelezettszegéssel megegyező elbírálás alá eső tevékenységek	41
16.	AZ ISKOLAI SZÁMONKÉRÉS FORMÁI, A TANULÓ MAGATARTÁSÁNAK, SZORGALMÁNAK AZ ÉRTÉKELÉSE, MINŐSÍTÉSÉNEK FORMÁJA	42
17.	AZ OSZTÁLYOZÓ- ÉS A JAVÍTÓVIZSGA LEBONYOLÍTÁSÁRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK	47
17.1	AZ OSZTÁLYOZÓVIZSGA RENDJE	48
17.2	JAVÍTÓVIZSGA	48
17.3	PÓTLÓ VIZSGA	49
17.4	KÜLÖNBÖZETI VIZSGA	49
17.5	A TANULÓ MENTESÍTÉSE	49
17.6	TANULMÁNYOK ALATTI VIZSGÁK RENDJE	50
18.	AZ ISKOLA MAGASABB ÉVFOLYAMÁRA LÉPÉS FELTÉTELEI	50
19.	TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK	50

19.1	AZ ISKOLA LÉTESÍTMÉNYEINEK, ESZKÖZEINEK EGYÉNI VAGY CSOPORTOS HASZNÁLATA	51
19.2	A NAPKÖZIS ÉS A TANULÓSZOBAI FOGLALKOZÁSOK SZABÁLYAI.....	51
19.2.1	A NAPKÖZI MŰKÖDÉSI RENDJE, SZABÁLYAI	52
19.2.2	TANULÓSZOBA MŰKÖDÉSI RENDJE, SZABÁLYAI	53
19.3	A TEHETSÉGGONDOZÓ ÉS FELZÁRKÓZTATÓ FOGLALKOZÁSOK RENDJE	53
19.4	AZ INFORMATIKA TEREM HASZNÁLATI RENDJE	53
19.5	A TORNATEREM HASZNÁLATI RENDJE.....	54
19.6	AZ EBÉDLŐ HASZNÁLATÁNAK RENDJE.....	54
20.	AZ EGÉSZSÉGES ÉLETMÓDRA NEVELÉST SZOLGÁLÓ INTÉZMÉNYI SZABÁLYOK..	55
21.	A HÁZIREND ÉRVÉNYESSÉGE, ELFOGADÁSÁNAK ÉS MÓDOSÍTÁSÁNAK SZABÁLYAI	55
22.	AZ ÚJHATVANI RÓMAI KATOLIKUS ÁLTALÁNOS ISKOLA HÁZIRENDJÉNEK KÉSZENLÉT IDEJÉRE VONATKOZÓ MÓDOSÍTÁSA	56
23.	FÜGGELÉK.....	56
23.1	JOGSZABÁLYI HÁTTÉR	56
	MELLÉKLETEK	57
1.	SZÁMÚ MELLÉKLET DIÁK ETIKAI KÓDEX	57
2.	SZÁMÚ MELLÉKLET VIZSGASZABÁLYZAT	59
3.	SZÁMÚ MELLÉKLET ELJÁRÁSREND A TANTERMEN KÍVÜLI, DIGITÁLIS OKTATÁS MEGVALÓSÍTÁSA SORÁN.....	71

1. AZ INTÉZMÉNY ADATAI

A fenntartó adatai:

A fenntartó neve: Egyházmegyei Katolikus Iskolák Főhatósága

Képviseli: főigazgató

Székhely: 2600 Vác, Migazzi Kristóf tér 1.

Postacím: 2601 Vác, Pf. 87.

Az intézmény adatai:

Az intézmény neve: Újhatvani Római Katolikus Általános Iskola

Az intézmény típusa: általános iskola

Az intézmény székhelye: 3000 Hatvan, Rákóczi út 4.

Internetes elérhetőség: <http://ujhatvan.ekif.hu/>

E-mail: katolikusiskola.hatvan@gmail.com

Az iskola OM azonosítója: 201 528

Nyilatkozat névváltozásról

Alulírott nyilatkozom, hogy intézményünk az Újhatvani Római Katolikus Általános Iskola (3000, Hatvan, Rákóczi út 4., OM: 201 528) fenntartójának neve 2025. szeptember 1-jei hatállyal Egyházmegyei Katolikus Iskolák Főhatósága névről Szent Mihály Intézményfenntartó névre (SZEMI) változott.

A fenntartó elérhetőségei:

Cím: 2600 Vác, Migazzi Kristóf tér 5.

Levelezési cím: 2601 Vác, Pf.: 87

Telefonszám: (27) 814-122

E-mail: info@ekif-vac.hu

Honlap: www.szemivac.hu

Kelt: Hatvan, 2025. szeptember 1.



2. BEVEZETÉS

2.1 A HÁZIREND CÉLJA, FELADATA

A Házi rend az iskola önálló belső szabályozója. A Pedagógiai Programmal és a Szervezeti és Működési Szabályzattal, valamint a fenntartó döntéseivel együtt meghatározza az intézmény belső működését.

Az iskola Házi rendje állapítja meg a jogszabályokban meghatározott tanulói jogok gyakorlásának és a tanulmányi kötelezettségek teljesítésén kívül a kötelezettségek végrehajtásának módját, továbbá az iskola által elvárt viselkedés szabályait. Az Újhatvani Római Katolikus Általános Iskola Házi rendjének célja, hogy biztosítsa diákjai és pedagógusai eredményes és zavartalan munkájának feltételeit.

2.2 A HÁZIREND IDŐBELI ÉS TÉRBELI HATÁLYA

A Házi rend betartása kötelező minden, az iskolával jogviszonyban álló tanulóra, pedagógusra és alkalmazottra vonatkozóan. Előírásai értelemszerűen alkalmazandók a szülőkre, a gyerekek törvényes képviselőire, akik ezen minőségben gyakorolhatnak jogokat, illetve teljesítenek kötelezettségeket, valamint az iskolát felkereső, az iskolával jogviszonyban nem állókra is.

Előírásai azokra az iskolai és iskolán kívüli, tanítási időben, illetve tanítási időn kívül szervezett programokra is vonatkoznak, amelyeket a Pedagógiai Program alapján az iskola szervez, és amelyeken az iskola ellátja a tanulók felügyeletét. Mindenkinek szem előtt kell tartani, hogy egy keresztény közösséghez tartoznak, és felelősek intézményük jó hírnevéért.

3. A HÁZIREND NYILVÁNOSSÁGA

A Házi rend egy-egy nyomtatott, hitelesített példánya megtekinthető szülői értekezletek, fogadóórák alkalmával, vagy ettől eltérően, előre egyeztetett időpontban.

A Házi rend elérhető:

- a titkárságon;
- a tanári szobában;
- az intézmény honlapján: <http://ujhatvan.ekif.hu/>.

A Házi rendet digitális formában, az iskolába történő beiratkozáskor minden szülő, illetve tanuló megkapja.

A Házirend szabályait minden tanév elején, illetve módosításkor az osztályfőnököknek meg kell beszélniük és közösen értelmezniük a tanulókkal és a szülőkkel.

A Házirendről bárki tájékoztatást kérhet:

- az iskola igazgatójától;
- igazgatóhelyettesétől;
- valamint az osztályfőnököktől.

4. AZ ISKOLA MŰKÖDÉSI RENDJE

4.1 AZ ISKOLA MUNKARENDJE

Az intézmény szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel 6 órától 18 óráig van nyitva. Kivételes esetekben az iskola nyitva tartása módosulhat (pl.: farsangi diákbál és egyéb rendezvények), időtartamát egyedi elbírálás alapján az iskolavezetés engedélyezi.

Az iskolában tartózkodó gyermekek felügyeletét reggel 7 órától a tanítás végéig, illetve az iskolai szervezésű, tanórán kívüli foglalkozások idejére tudjuk biztosítani. A napközi ügyelet 18.00 óráig tart. Az iskola éves munkarendjét az iskolavezetés javaslata alapján a tantestület határozza meg a diákönkormányzat és a fenntartó véleményének meghallgatásával.

Reggeli ügyelet:

A reggeli ügyelet a felmért igények szerint, tanári felügyelettel reggel 7 órától vehető igénybe. Gyülekezés: az udvaron (rossz idő esetén a tantermekben). A tantermekben 7⁴⁵-től (a szaktantermekben csak tanári felügyelettel) mehetnek be a tanulók.

4.2 TÁVOZÁS AZ INTÉZMÉNYBŐL

A tanuló tanítási idő alatt az iskola épületét csak a szülő személyes vagy írásbeli kérésére az osztályfőnöke (távolléte esetén az igazgató vagy az igazgatóhelyettes) vagy a részére órát tartó szaktanár engedélyével hagyhatja el. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – az iskolából való távozásra az igazgató vagy az igazgatóhelyettes adhat engedélyt.

Az utolsó óra vagy a napközi, tanulószoba, sport- illetve egyéb foglalkozás befejezése után minden tanuló köteles elhagyni az iskola épületét.

Alsó tagozatos tanuló:

- csak szülője viheti el az iskolából;

- egyedül csak a szülő írásos engedélyével távozhat;
- más személy csak a szülő írásos engedélyével viheti el.

Felső tagozatos tanuló:

- a tanítási idő alatt az iskola épületét csak a szülő személyes vagy írásos kérésére hagyhatja el;
- rendkívüli esetben az iskolából való távozásra az igazgató vagy helyettese adhat engedélyt.

4.3 TANÍTÁSI REND

Csengetési rend

Óra	Becsengetés	Kicsengetés
1.	8 ⁰⁰	8 ⁵⁰
2.	9 ⁰⁵	9 ⁵⁰
3.	10 ⁰⁰	10 ⁴⁵
4.	10 ⁵⁵	11 ⁴⁰
5.	11 ⁵⁰	12 ³⁵
6.	12 ⁵⁰	13 ³⁵
7.	13 ⁴⁰	14 ²⁵

A tanítási óra kezdetét és végét csengő jelzi. A tanóra vége előtt 5 perccel jelzőcsengetés hangzik el. A tanulók kötelesek a tanóra végét jelző csengetés elhangzásakor a következő foglalkozás helyszínéül szolgáló tanteremhez menni.

Az első óra előtt, illetve az utolsó óra után minden osztályban a pedagógus vezetésével közös áhítatra, imára vagy éneklésre kerül sor.

Szünetek rendje

Az óráközi szünetekben az ügyeletes tanárok, és az őket segítő ügyeletes diákok feladata a rend biztosítása. Szünetekben az ügyeletesek rendelkezéseit be kell tartani.

- 1. szünet: tízórai;

- 2. 3. 4. (óraközi) szünet: jó idő esetén az udvaron, rossz idő esetén a tanteremben vagy a folyosón tartózkodnak a diákok az ügyeletes pedagógusok/ügyeletes tanulók felügyeletével;
- az 5. óra után a felső tagozatos tanulók számára 15 perces szünetet biztosítunk a főétkezésre.

A tornateremben, a számítástechnika teremben, a szaktermekben, és a szertárakban csak az illetékes tanár jelenlétében tartózkodhatnak a tanulók.

A folyosókon, a lépcsőházban a diákoknak kerülni kell a lármázást és minden olyan játékot, amely veszélyezteti a testi épséget vagy rongálást okozhat.

A tanulók hivatalos ügyeiket a titkárságon a szünetekben intézhetik, rendkívüli esetben az iskolavezetést azonnal is megkereshetik. Tanáraikat a tanári szobából kihívhatják, de oda csak engedéllyel mehetnek be.

4.4 AZ EGYÉB FOGLALKOZÁSOK RENDJE

Az egyéb foglalkozásokon való tanulói részvétel – a szakszolgálatok szakvéleményében és szakértői véleményében előírt fejlesztő foglalkozások és a korrepetálás kivételével – önkéntes. Az egyéb foglalkozásokra a tanulóknak az adott tanév elején kell jelentkeznie, mely jelentkezés egy tanévre szól. Az a tanuló, aki a szakszolgálatok szakvéleményében vagy szakértői véleményében foglaltak szerint fejlesztő foglalkozáson való részvételre kötelezett, e foglalkozásokról történő távolmaradását köteles igazolni. A mulasztás a kötelező tanórai foglalkozásokkal esik azonos megítélés alá.

Az iskolában a tanítási idő után – az igazgatóval való egyeztetést követően, annak beleegyezésével – iskolai rendezvényeket, programokat lehet szervezni. Ennek feltétele, hogy a tanulókra osztályonként legalább egy pedagógus felügyeljen.

Az egyes egyéb foglalkozások előkészítésében, lebonyolításban, lezárásában a rendezvény megszervezéséért felelős tanulóközösség tagjainak közre kell működniük. Az osztálytermekben tartott osztályrendezvények után a tanterem takarítását – a pedagógus felügyeletével – a rendezvényt szervező osztály végzi.

4.5 TANTERMEK HASZNÁLATÁNAK ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI

Minden tanuló köteles az általa felhasznált anyagokkal, eszközökkel takarékosan bánni, kiemelten ügyelve a villamos energia és az ivóvíz felhasználására. A tanuló köteles az

intézmény berendezéseire, használati tárgyaira vigyázni, azok épségének megőrzésére társait is figyelmeztetni, a tűz- és balesetvédelmi szabályokat betartani. Kötelesek a folyosókon a balesetek elkerülésére törekedve közlekedni, tanítás alatt a folyosón csendben maradni.

Becsengetés után a tanulók fegyelmezetten várják a pedagógust az osztálytermekben, illetve az órarend szerint kijelölt szaktanterem előtt. A szaktanterembe csak a szaktanár engedélyével léphetnek be a tanulók. Minden tanóra után kötelesek a tantermet tiszta, rendezett állapotban hagyni, a szemetet a padból, pad alól összeszedni. A tanteremben tartott utolsó tanítási óra után – a pedagógus felügyeletével – a tanulók a székeket felteszik. A pedagógus feladata figyelni arra, hogy a termet a tanulók rendben hagyják el.

Az évközi tanítási szünetekben és a nyári szünet ideje alatt a diákok csak az ügyeleti napokon tartózkodhatnak az iskola épületében vagy az intézmény területén. Ettől eltérni csak az igazgató előzetes engedélyével lehet.

Az iskola felszereléseit, eszközeit az iskolából kivinni tilos, csak kivételes esetben, az igazgató engedélyével van erre lehetőség.

Az iskola területén idegen – személy- és vagyonvédelmi okok miatt – csak engedéllyel tartózkodhat.

4.6 AZ ELEKTRONIKUS NAPLÓHOZ VALÓ SZÜLŐI HOZZÁFÉRÉS MÓDJA

Az iskola hivatalos írásbeli tájékoztatási kötelezettségeit az elektronikus naplón keresztül teljesíti. Az osztályfőnökök a digitális napló útján tájékoztatják a szülőket a fogadóórák, szülői értekezletek időpontjáról és más fontos eseményekről legalább öt nappal az esemény előtt.

Az elektronikus naplóba a szülő az online felületen az iskola által – szülői jogon – biztosított jelszó használatával betekinthet, s használhatja annak moduljait a tanuló eredményei, teljesítménye, jelenléte folyamatos, elektronikus módon történő nyomon követésére. A belépéshez szükséges információk az iskolai honlapon találhatók, illetve az osztályfőnök az első szülői értekezleten ad erre vonatkozó tájékoztatást.

5. A TANULÓK FELVÉTELÉNEK SZABÁLYAI

A beiskolázást az igazgató a fenntartóval egyeztetve végzi, s nem köti körzethatár. A tanulók felvételéről az igazgató dönt. A hivatalos beiratkozási időpont után 10 napon belül a szülők értesítést kapnak gyermekük felvételének sikerességéről. A felvétel elutasítása esetén az

értesítés kézhezvételét követően 15 naptári napon belül a szülő/törvényes képviselő a fenntartónak címzett, indokolással ellátott fellebbezési kérelmet nyújthat be az iskola igazgatójához. Az igazgató a fellebbezési határidő lejártát követő első munkanapon a beérkezett kérelmeket összesítve megküldi a fenntartónak. A fenntartó 8 naptári napon belül hoz másodfokú döntést.

A felvétel alapvető szempontja, hogy a szülő és gyermeke elfogadják az intézmény Pedagógiai Programját és eltökéltek legyenek annak megvalósításában. Az iskola katolikus szellemiségéből következő elvárás, hogy a szülők vállalják gyermekük hitbéli fejlődésének támogatását. Plébánosi (lelkészi) ajánlás, illetve a gyermek keresztségéről szóló igazolás bekérhető. A második évfolyamtól a felvételnél tanulmányi és egyéb (sport, zene) szempontok is érvényesíthetők. A beiratkozásra a hirdetményben meghatározott időben és módon kerül sor, melyen a szülők és a beíratandó gyermek együtt jelennek meg. A hirdetmény a beiratkozás kitűzött időpontja előtt minimum 30 nappal jelenik meg, megtekinthető az iskola honlapján, az iskolai faliújságon, a plébánia honlapján.

5.1 A FELVÉTEL FELTÉTELEI

5.1.1 A FELVÉTEL ALAPFELTÉTELEI

- A szülő a gyermekét keresztény szellemiségben kívánja nevelni, és ebben hajlandó együttműködni az iskolával.
- A szülő az iskola sajátosságainak megismerése után, azokat magára és gyermekére nézve kötelezőnek fogadja el, aminek tudomásulvételét a beiratkozás előtt egy szándéknyilatkozat aláírásával erősíti meg.

5.1.2 ÁLTALÁNOS FELTÉTELEK

- A törvény adta lehetőséggel élve, a felvétel során a Hatvan városában élő keresztény családok gyermekei elsőbbséget élveznek az előre meghatározott létszámkereten belül.
- Az iskola más településekről is fogadhat diákokat.

5.1.3 TÚLJELENTKEZÉS

Túljelentkezés esetén előnyben részesülnek azok a tanulók:

- 1) akik hitüket megvalló keresztény családból jönnek;
- 2) akik hatvani lakhellyel rendelkeznek;
- 3) akiket egyházközségük, gyülekezetük plébánosa, lelkésze ajánl;
- 4) akiknek testvére az intézmény tanulója vagy tanulója volt.

5.2 AZ ISKOLA MEGISMERÉSÉNEK LEHETŐSÉGEI

- Nyílt napok, családi napok, melyek rendjét az éves munkaterv határozza meg.
- Az érdeklődő szülők a nyílt napokon kívüli időpontokban is (előre történő egyeztetéssel) betekintést nyerhetnek az intézmény mindennapjaiba.
- Javasolt, hogy az érdeklődők kérdezzék meg a már az iskolába járó diákokat és szüleiket a saját, személyes tapasztalataikról, tájékozódjanak az iskola honlapján.

5.3 FELVÉTEL AZ ELSŐ OSZTÁLYBA

A következő tanév első osztályosainak felvételére az államilag meghatározott tanév rendje szerint tavasszal kerül sor. Felvételi vizsga nincs.

Az alsó tagozat megismerésének lehetőségei:

- Mini-Suli – iskolaelőkészítő foglalkozássorozat.
- A beiratkozás előtt kb. két héttel szülői tájékoztatóra kerül sor, ahol az érdeklődő szülők megismerhetik az iskola sajátosságait, a programokat, a kötelezettségeket, valamint a beiratkozás pontos menetét. Ekkor is találkozhatnak a leendő első osztályos tanítókkal. Ezen ismeretek birtokában dönthetnek a szülők a beiratkozásról. A tájékoztató alkalmával a szülőknek be kell mutatniuk a gyermekükről bármilyen okból készült szakvéleményt, valamint a gyermek keresztlevelét, a lelkészi, plébánosi ajánlást.
- Fontos, hogy a szülői tájékoztatón lehetőség szerint mindkét szülő vegyen részt, hogy az iskola sajátosságainak megismerése után közösen dönthessenek az iskolaválasztásról. A kötelezettségek vállalását bizonyítandó, a beiratkozás előtt a szülőnek egy jelentkezési lapot kell aláírnia.
- A jelentkezés, beiratkozás nem jelent automatikus felvételt az iskolába.

5.4 FELVÉTEL MÁSIK ISKOLÁBÓL BÁRMELYIK ÉVFOLYAMRA

A felvételi eljárás folyamata:

1. A tanuló szülei írásban kérvényezik az intézmény igazgatójánál az iskolába való felvételt, mellékelve az előző két tanév bizonyítványának másolatát, kulturális- és sport eredmények igazolását, keresztlevelét, lelkészi, plébánosi ajánlást, és a bármilyen okból készült szakvéleményt.
2. A kérvény alapján a család (a szülő és a diák) felvételi beszélgetésen vesz részt előre egyeztetett időpontban, ahol be kell mutatni a tanuló e-ellenőrzőkönyvének az intézmény

által hitelesített másolatát. A felvételi beszélgetésen részt vesz az igazgató, az igazgatóhelyettes és a leendő osztályfőnök.

Cél: kölcsönös lehetőség teremtése a családnak és az iskolának is egymás nevelési elveinek és értékrendjének megismerésére, hogy mindkét fél részéről felelős döntés születhessen. A felvételt meg kell hogy előzze, hogy a szülők tájékozódhassanak az iskola alapelveiről és jellegzetességeiről. Ezt segíti az alapidokumentumok átadása és egy általános szóbeli tájékoztató, amelyen való részvétel előfeltétele a beiratkozásnak.

3. A felvételi beszélgetést követő 5 munkanapon belül az iskola értesíti a szülőket, hogy gyermekük felvételt nyert-e az iskolába.

6. A TANULÓKKAL ÖSSZEFÜGGŐ SZABÁLYOK

6.1 AZ ISKOLA BIZTONSÁGOS MŰKÖDÉSE ÉRDEKÉBEN MEGHATÁROZOTT SZABÁLYOK

6.1.1 A GYERMEK- ÉS IFJÚSÁGVÉDELMI FELADATOT ELLÁTÓ SZEMÉLY ÉS ELÉRHETŐSÉGÉNEK MEGHATÁROZÁSA, KÖZZÉTÉTELE

A gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokat osztály szinten az iskolában az osztályfőnök látja el, aki előzetes megbeszélés alapján mind a szülők, mind a tanulók rendelkezésére áll.

Az intézmény egészében a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokat ellátó személyről (gyermekvédelmi felelős) és elérhetőségéről, fogadóórájáról minden év elején az osztályfőnökök tájékoztatják a tanulókat és a szülőket. A gyermekvédelmi felelős neve, elérhetősége és fogadóórájának időpontjai minden tanévben közzétételre kerülnek az iskola honlapján és a faliújságon is.

A gyermekvédelmi felelős munkáját a területileg illetékes gyermekjóléti szakszolgálat által kirendelt szociális munkás is segíti. Szükség esetén, hatás- és feladatkörébe tartozó esetekben az iskolai pszichológus, a fejlesztőpedagógus, a gyógypedagógus és a logopédus is bekapcsolódik a problémák megoldásába.

6.1.2 VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK, A TANULÓK EGÉSZSÉGÉNEK, TESTI ÉPSÉGÉNEK MEGŐRZÉSÉT SZOLGÁLÓ SZABÁLYOK

6.1.2.1 Baleset-megelőzési előírások, baleset esetén teendő intézkedések

Az iskolába tilos behozni minden olyan eszközt, amely a tanóra és a foglalkozások rendjének jelentős megzavarására, személyhez fűződő jog megsértésére kifejezetten és célzottan alkalmas, a többi tanulót tankövetelmények teljesítésében akadályozza vagy ártalmas az egészségre és a testi épségre. Amennyiben ilyen tárgy birtoklására fény derül, a cselekmény fegyelmező vagy fegyelmi intézkedést von maga után, a tanuló köteles azt jelenteni, illetve átadni a pedagógusnak, aki az elvett eszközt jól zárható szekrénybe helyezi el, és haladéktalanul értesíti arról a tanuló szülőjét annak közlésével, hogy az elvett tárgyat mikor veheti át.

A tanév megkezdésekor minden diák általános baleset- és tűzvédelemi oktatáson vesz részt az első tanítási napon. Az oktatásra az első osztályfőnöki órán kerül sor. Ennek megtörténtét az osztályfőnök az e-naplóban rögzíti.

Azoknál a tantárgyaknál, ahol a baleseti veszélyforrások fokozottabban fennállnak, a pedagógus köteles az első tanórán a tanulókat tájékoztatni a szaktárgy sajátosságaiból adódó veszélyhelyzetekről és azok megelőzési módjáról.

A diákok biztonsága érdekében nem lehet:

- az épületben szaladgálni, balesetveszélyes játékokat játszani;
- az iskola udvarán kerékpározni;
- az udvaron levő asztalokra, fákra, kerítésre, focikapura felmászni;
- az udvar növényzetét rongálni;
- a radiátorokra, ablakba ülni;
- az ablakból kihajolni és onnan bármit az utcára kidobni;
- a tanulók testi épségét veszélyeztető tárgyakat az iskolába behozni;
- ebédlőből ételt kihozni;
- a tantermekben elhelyezett elektromos és fűtő készülékeket felnőtt felügyelete nélkül ki- vagy bekapcsolni, vagy működtetni.

A tanulók egészségének, testi épségének megőrzése érdekében a tanulónak kötelessége, hogy:

- óvja saját és társai épségét, egészségét;
- elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és biztonságát védő ismereteket;

- betartsa és igyekezzon társaival is betartatni az osztályfőnökétől, illetve a pedagógusaitól hallott, a balesetek megelőzését szolgáló szabályokat;
- azonnal jelentse az iskola valamelyik leggyorsabban elérhető 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 őt felügyelő tanárnak vagy az iskola valamelyik pedagógusának – 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.

Baleset esetén a sérültet megfelelő ellátásban kell részesíteni, súlyosabb esetben a szakorvosi rendelőbe kell kísérni vagy mentőt hívni.

A sérülés körülményeiről, a sérült ellátásáról az osztályfőnöknek vagy akadályoztatása esetén az érintett pedagógusnak a szülőt lehető leghamarabb tájékoztatni kell.

A tanulóbaleset tényét, körülményeit a jogszabályban foglaltaknak megfelelően jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

Az intézményt, annak elhagyása után csak indokolt esetben lehet felkeresni. Ellenkező esetben a balesetekért a felelősség a szülőt terheli. A gyermek átvétele után annak testi épségéért a szülő vagy az arra felhatalmazott személy felel.

6.1.2.2 A testnevelési órákra, edzésekre (sportfoglalkozásokra) vonatkozó külön szabályok

A tanuló a tornateremben és az öltözőkben csak pedagógus felügyeletével tartózkodhat.

A sportfoglalkozásokon a tanulóknak – az utcai (iskolai) ruházat helyett – sportfelszerelést kell viselniük (tornacipő, fehér póló, tornanadrág vagy melegítő).

A sportfoglalkozásokon a tanulók ékszert nem viselhetnek, a levetett értéktárgyakért az iskola nem vállal felelősséget.

6.1.2.3 Egyéb előírások

A szokásostól eltérő teremelrendezést az óra végén (az utolsó óra után is) az eredeti rend szerint kell visszaállítani.

Az iskolai rendezvények, klubdelutánok – az előkészítés és rendrakás terhe mellett – 18 óráig tarthatók. A farsangi diákbál és egyéb rendezvények időtartamát egyedi elbírálás alapján az iskolavezetés engedélyezi.

Az iskola egész területén, valamint az iskolai rendezvényeken tilos:

- a dohányzás;
- energiatitalok, alkohol, drog fogyasztása;
- bármilyen, az egészségre ártalmas szerek birtoklása és fogyasztása;
- bármilyen szűrő-vágó eszköz, fegyvernek minősülő tárgyak birtoklása.

6.1.3 A TANULÓK EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELETE

6.1.3.1 A rendszeres egészségügyi felügyelethez való jog

A vizsgálatokon való részvételről írásban tájékoztatni kell a szülőket és a tanulókat. Az iskolaegészségügyi szűrővizsgálatok kötelezőek, de bármiféle kezelés csak a szülő beleegyezésével végezhető. Amennyiben a vizsgálat az iskolában történik, úgy egészségügyileg megfelelő helyiséget kell annak lebonyolítására biztosítani.

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását az intézményben iskolaorvos és iskolai védőnő biztosítja. Az iskolaorvos tanévenként meghatározott napokon és időpontokban rendel.

Az iskola (osztályfőnök) az elkövetkező orvosi vizsgálatról, oltásokról, azok időpontjáról a szülőket a digitális naplón keresztül értesíti.

Az iskolaorvos elvégzi – vagy szakorvos részvételével biztosítja – a tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzését, szűrését az alábbi területeken:

- fogászat: évente egy alkalommal;
- általános orvosi vizsgálat: évente egy alkalommal;
- a tanulók fizikai állapotának mérése: évente egy alkalommal a testnevelés órákon;
- a továbbtanulás, pályaválasztás előtt álló tanulók vizsgálata a 8. évfolyamon.

Az iskolai védőnő elvégzi a tanulók higiéniai, tisztasági szűrővizsgálatát évente két alkalommal, rendkívüli esetben azonnal, és a vizsgálat eredményéről tájékoztatja az intézmény vezetőjét.

6.1.3.2 Intézkedés a tanulónál észlelt betegség, sérülés esetén

A tanuló törvényes képviselőjét írásban értesíteni kell, ha a gyermek és általa közössége veszélyeztetve van fertőzéstől. A tanuló a fertőzés megszüntetését követően, a védőnő vagy az orvos engedélye után térhet vissza a közösségbe.

Észlelt betegség esetén:

- az érintett tanuló értesíti osztályfőnökét az egészségügyi állapotáról (ha az osztályfőnök nem elérhető, az ügyeletes pedagógust vagy az iskola igazgatóját);
- az osztályfőnök telefonon értesíti a gondviselőt a tanuló állapotáról;
- a szülő döntésének megfelelően az osztályfőnök intézkedik a gyermekkel kapcsolatos teendőkről (megvárja a szülőt, hozzátartozót, hazaküldi, elkülöníti a tanulót).

6.2 PEDAGÓGIAI PROGRAMHOZ KAPCSOLÓDÓ ISKOLÁN KÍVÜLI RENDEZVÉNYEK MEGTARTÁSÁNAK SZABÁLYAI

Az iskola Pedagógiai Programjában előírtak alapján tanulmányi kirándulást, osztálykirándulást, zárandoklatot szervezhet, melynek feltétele, hogy az osztály tanulóinak szülei vállalják a költségeket. Különleges esetben a program költségét az iskola alapítványa vállalhatja. A kirándulás tervezett programját a szervező pedagógus ismerteti a diákokkal, a szülőkkel, az intézmény vezetőjével. A kirándulást az igazgató engedélyezi.

A kiránduláson részt vevő tanulók névsorát a felelős pedagógusnak az indulás előtt az igazgatónak le kell adnia. Minden 10 fő után 1 fő pedagógus kísérete/felügyelete szükséges az alsó tagozaton. Minden 15 fő után 1 fő pedagógus kísérete/felügyelete szükséges a felső tagozaton.

A kirándulócsoporthat a gyülekezési helytől a visszaérkezés helyéig a kísérő tanár/tanárok felügyelete alatt áll. Minden rendkívüli eseményt azonnal jelenteni kell a kirándulást vezető tanárnak.

A tanulónak orvosi igazoláson vagy méltányossági alapon elbírálható szülői kérés esetén lehet megengedni, hogy a tanulmányi kirándulás helyett az iskola más tanórai foglalkozásain vegyen részt.

6.3 A TÉRÍTÉSI DÍJ FIZETÉSI RENDJE

Térítési díjakat az iskola csak a kötelezően ellátandó feladataiért kér (pl. ebédbe fizetés, stb.).

Az intézmény köznevelési feladatokat lát el, ezért tandíj nincs.

Az étkezést igénybe venni a MenzaPure rendszerben regisztrációt követően lehet. A regisztráció az igénylőlapok leadását követően kerül élesítésre, melyről e-mail üzenetet kapnak az igénylő nyomtatványon megjelölt elektronikus levelezési címre.

A szolgáltatások igénybevételére vonatkozó napi változtatásokat a szülő a változással érintett napot megelőző munkanapon legkésőbb 9:00 óráig köteles jelenteni a <https://ujhatvankitisk.eny.hu> oldalon. A következő munkanapra vonatkozóan 9:00 óra után kezdeményezett lemondást a rendszer nem engedélyezi.

A MenzaPure rendszerben a szülők által le nem mondott étkezési napok kerülnek számlázásra az intézmény részéről a tárgyhónapot követő hónap 7. napjáig. Az étkezési díj befizetése utólag, banki átutalással vagy postai csekken lehetséges. A fizetési határidőt a mindenkorai számla tartalmazza.

Az étkezés típusán változtatni illetve a szolgáltatást véglegesen lemondani kizárólag a titkárságon leadott írásos kérelem alapján lehet, legalább öt munkanappal a változás hatálybalépése előtt. Az étkezés lemondására bármikor lehetőség van.

Az étkezéssel összefüggő kedvezmények a jogszabályok szerint kerülnek elbírálásra a kedvezmények igazolására szolgáló dokumentumok másolatának benyújtása alapján.

Az intézmény lehetőséget biztosít a Fenntartó által kiadott mindenkorai hatályos főigazgatói utasítások alapján a nehéz gazdasági helyzetben élő családok számára a csökkentett, vagy teljes összegben térített napi háromszori étkezés igénybevételére a fenntartói utasításban meghatározott gyermeklétszám erejéig.

6.4 A SZOCIÁLIS ÖSZTÖNDÍJ, ILLETVE A SZOCIÁLIS TÁMOGATÁS MEGÁLLAPÍTÁSÁNAK ÉS FELOSZTÁSÁNAK ELVEI

A tanulók részére szociális támogatás az iskolát támogató alapítványból adható. Az alapítvány kuratóriuma a szülőktől vagy a pedagógusoktól beérkezett írásos kérelmek alapján dönt a szociálisan rászoruló tanulók támogatásáról.

A kérelmek elbírálásánál a következő szempontokat veszik figyelembe:

- hátrányos helyzetű tanuló;

- a tanuló mindkét szülője munkanélküli;
- korábban kapott-e támogatást a tanuló;
- az iskola felé fennálló kötelezettségek teljesítése során együttműködő
- más helyről kapott támogatások mértéke (pl. étkezési támogatás, önkormányzati támogatások).

6.5 A TANKÖNYVRENDELÉS-ELLÁTÁS SZABÁLYAI

Az iskolai tankönyvellátás legfontosabb feladatai: a tankönyv beszerzése és a tanulókhoz történő eljuttatása. Az iskolai tankönyvellátás feladatainak végrehajtásáért az iskola igazgatója a felelős.

Az iskola éves munkatervében kijelöli a tankönyvrendelésben közreműködő tankönyvfelelőst, aki részt vesz a tankönyvterjesztéssel kapcsolatos feladatok ellátásában.

Az iskola igazgatója a KELLO Könyvtárellátó Nonprofit Kft-vel (Könyvtárellátóval) a tankönyvek forgalmazására vonatkozóan szerződést köt, és az intézmény a tankönyveket a tankönyvforgalmazótól átveszi.

A megállapodásnak tartalmaznia kell:

- az iskolai tankönyvrendelés elkészítésének módját;
- a szükséges határidőket;
- a tankönyvterjesztés módját, helyét, idejét.

Az iskola igazgatója a tankönyvfelelős segítségével a tankönyvjegyzék megjelenése után kikéri a pedagógusok véleményét a tankönyv, illetve segédkönyv kiválasztásában.

A tankönyvjegyzékből az iskola helyi tanterve alapján a pedagógusok választják ki a megrendelésre kerülő tankönyveket. A tartós tankönyvek az intézmény könyvtárállományába kerülnek.

A tanulóknak és a pedagógusoknak a tanév elején az iskola rendelkezésre bocsátja a könyvtári állományban lévő tankönyveket egy tanítási évre.

Az igazgató a tankönyvrendelés elkészítése után a tankönyvlistát a Fenntartónak jóváhagyásra elküldi.

következményeire. Ha az iskola értesítése eredménytelen maradt, és a tanuló ismételtan igazolatlanul mulaszt, az iskola a gyermekjóléti szolgálat közreműködését igénybe véve megkeresi a tanuló szülőjét.

Ha a tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri a tíz tanítási órát vagy egyéb foglalkozást, az iskola igazgatója a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes család- és gyermekjóléti központot, a gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló esetén a területi gyermekvédelmi szakszolgálatot, tanköteles tanuló esetén – gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló kivételével – a gyermekjóléti szolgálatot.

Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri a harminc tanítási órát és egyéb foglalkozást, az iskola a mulasztásról tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot – a gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló kivételével –, valamint ismételtan tájékoztatja a gyermekjóléti szolgálatot, amely közreműködik a tanuló szülőjének az értesítésében, továbbá gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló esetén a területi gyermekvédelmi szakszolgálatot. Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri az ötven tanítási órát és egyéb foglalkozást, az iskola igazgatója haladéktalanul értesíti a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot, a család- és gyermekjóléti központot, családból kiemelt gyermek esetén a gyermekvédelmi szakszolgálatot. Ha a tanuló az önként vállalt tanórán kívüli foglalkozásról mulaszt, távolmaradása ugyanolyan elbírálás alá esik, mint a tanítási óráról való hiányzás esetében.

Ha a tanuló fertőző betegség miatt mulaszt, csak az orvos engedélyével járhat újra iskolába.

A tanulót, ha saját hibájából késve érkezik az iskolai foglalkozásra, felelősségre kell vonni.

A késésekről az osztályfőnök a digitális naplón keresztül értesíti a szülőt. A késések idejét össze kell adni, 45 percnyi késés után 1 igazolatlan óra jár.

A késéseket a magatartás osztályzat megállapításakor figyelembe kell venni.

Felmentés szabályai a testnevelés óra alól:

Az állandó felmentett, részlegesen felmentett, a gyógytestnevelésre utalt tanulók a tanév első napján vagy a szakvélemény megszületésekor felmentésükről az orvosi igazolást átadják a testnevelő tanárnak.

A mindennapos testnevelés heti öt testnevelés óra keretében folyik, a mindenkor hatályos jogszabályok szerint.

6.8 A MOBILTELEFONOK , TELEKOMMUNIKÁCIÓS ESZKÖZÖK, ÉS A TILTOTT TÁRGYAK HASZNÁLATÁNAK ISKOLAI SZABÁLYAI

Mobiltelefonokat és más telekommunikációs eszközöket, kép- vagy hangrögzítésre alkalmas eszközöket és internetelésre alkalmas okoseszközöket a tanulók az iskolába csak a szülő engedélyével – rendkívül szükséges esetben – hozhatnak és csak a saját felelősségükre.

A hatályos jogszabályok határozzák meg a tanulói jogviszonyból származó kötelezettségek teljesítéséhez, jogok gyakorlásához nem szükséges tárgyak körét, amelyet a tanuló a megfelelő testi, szellemi és erkölcsi fejlődéshez való jogra, az egészséghez való jogra, az oktatás zavartalanságának biztosítására, valamint a köz érdekére, közbiztonságra tekintettel az intézménybe

- a) nem vihet be (a továbbiakban: **tiltott tárgy**), vagy
- b) bevihet, azonban azt a tanítási nap folyamán csak akkor birtokolhatja és használhatja, ha azt az intézmény:
 - igazgatója egészségügyi célból vagy
 - pedagógusa pedagógiai célból

– a tanulmányi rendszerben és a hatályos jogszabályokban foglaltak alapján rögzítettek szerint – az általa meghatározott időszakra engedélyezi (a továbbiakban: **használatában korlátozott tárgy**).

A fenti szabályok betartatásáért a nevelési-oktatási intézmény igazgatója felel. Gondoskodik a szabályok betartásának ellenőrzéséről, a tárgy átvételéről, őrzéséről, a tanuló, vagy egyéb személy részére történő visszaadásának rendjéről. A használatában korlátozott és a tiltott tárgy őrzése során a tárgyban bekövetkezett kárért a nevelési-oktatási intézmény nem felel.

Használatában korlátozott tárgynak minősül

A tanítási nap folyamán *a telekommunikációs eszközök – különösen a mobiltelefonok –, a kép- vagy hangrögzítésre alkalmas eszközök és az internetelésre alkalmas okoseszközök.*

A tiltott és használatában korlátozott tárgyak átvételének és visszaadásának szabályai

A használatában korlátozott tárgy az intézménybe bevihető, azzal, hogy a tanuló a használatában korlátozott tárgyat a tanítási nap kezdetén, a tanítási órák megkezdése előtt az

intézmény házirendjében meghatározottak szerint leadja a tanítási nap időtartamára, és azt a házirendben meghatározottak szerint visszakapja.

A birtoklásra és használatra vonatkozó engedélyezést az igazgató vagy a pedagógus végzi a tanulmányi rendszerben azzal, hogy rögzíti

- a) a birtoklás és a használat célját,
- b) az engedély érvényességének időtartamát (tanóra, foglalkozás, tanítási év), továbbá
- c) a birtokolható tárgyat.

A használatban korlátozott tárgyak átvételének és visszaadásának szabályai

- Az iskola területére belépve a mobiltelefonokat kikapcsolt állapotban az iskolatáskába kell tenni.
- A kikapcsolt mobiltelefont minden tanuló köteles az 1. órán leadni az 1. órát tartó pedagógusnak, aki a telefonok tárolására rendszeresített dobozba helyezi el az eszközöket. A pedagógus az óra után a tanáriban az erre kijelölt szekrénybe helyezi el napközbeni megőrzésre, melyet az iskolatitkár bezár. A telefonok diákok általi leadásának megtörténtét az iskolatitkár ellenőrzi. Az utolsó órát/napközis-tanulósobai foglalkozást/szakkört tartó pedagógus feladata, hogy átadja az óra végén a diákoknak a mobiltelefonjaikat. Amennyiben a tanuló más időpontban távozik az intézményből az iskolatitkár feladata a készülék visszaadása. A pedagógus a mobiltelefonokért felelősséget nem vállal.
- A tanulók és pedagógusok törvényileg garantált személyiségi jogainak védelmében, külön engedély nélkül az iskola területén mobiltelefonnal képeket, illetve hangfelvételeket készíteni, hagyományos vagy digitális fényképezőgéppel, kamerával - az érintettek tudta és engedélye nélkül - felvételeket, filmet rögzíteni tilos. Ellenkező esetben a felvétel törörlendő a készülék kikapcsolt állapotban zárt, lepecsételt borítékba kerül az intézmény pánccelszekrényébe. Az elvett tárgyakat a szülők vehetik át az iskolában.
- A tanulók a saját tulajdonukban lévő infokommunikációs eszközöket a tanítási órán csak az igazgató és az adott órát tartó pedagógus engedélyével, illetve felszólítására használhatják. Az iskola tulajdonát képező infokommunikációs eszközöket a tanulók csak a pedagógus jelenlétében és irányításával használhatják.
- Azoktól a tanulóktól, akik a fenti rendelkezést megszegik, a digitális eszköz elvételre kerül. Az elvett készülék az iskola pánccelszekrényébe kerül és kizárólag csak a szülő veheti át. A szabálysértő tanulóval szemben az osztályfőnöke intézkedik.

Tiltott tárgyat az intézménybe tilos bevinni. Tiltott tárgynak minősül a közbiztonságra különösen veszélyes eszköz, valamint a tizennyolcadik életévét be nem töltött személy részére nem értékesíthető termék. Amennyiben a tanuló ezt a szabályt megszegi, a tiltott tárgyat a szabálysértést észlelő pedagógusnak el kell venni. Az eseményről azonnal értesíti az igazgatót, vagy annak hiányában az igazgatóhelyettest. *Az igazgató értesíti a tanuló szüleit. A pedagógus a tiltott tárgyat átadja az iskolatitkárnak, aki a tiltott tárgyat a tanuló nevével ellátva az iskola páncélszekrényébe helyezi el megőrzésre.* Az átvett tárgyat az átvétel időpontja szerinti állapotban kell visszaadni a tanuló szülei részére.

A tiltott és használatában korlátozott tárgyak a házirendben leírt szabályainak megsértése fegyelmi vétségnek minősül. Első alkalommal az engedély vagy bejelentés nélkül az iskolába hozott tárgyat a tanuló a tanítási nap végén visszakapja, a további esetekben azonban a pedagógus ezeket csak a szülőnek adja át.

7. TANULÓI ÉS SZÜLŐI JOGOK

7.1 A TANULÓ JOGAI

Az alábbi jogosultságok minden tanulót megilletnek a tanulói jogviszony alapján.

Az iskola minden tanulójának joga, hogy:

- színvonalas, képességeinek, tehetségének és a katolikus értékrendnek megfelelő oktatásban, keresztény nevelésben részesüljön;
- igénybe vegye az iskola létesítményeit, a tanintézet nyújtotta tanulmányi és egyéb kedvezményeket (korrepetálás, tanfolyam, fakultatív foglalkozások, sportkör, könyvtár, tanulószoba, kedvezményes étkezés);
- napközi otthoni (tanulószobai) ellátásban és rendszeres egészségügyi felügyeletben részesüljön;
- személyiségét, önazonosságát, emberi méltóságát tiszteletben tartsák és védelmet biztosítsanak számára;
- személyiségi jogait csak olyan mértékben gyakorolhatja, hogy azokkal nem veszélyeztetheti társai, az intézmény alkalmazottainak testi épségét, s nem okoz anyagi kárt;
- tanárait, az iskola vezetését felkeresse probléma, jogsérelem esetén;
- érdemjegyeiről, a tanári bejegyzésekről folyamatosan értesüljön;
- részt vegyen tanulmányi versenyeken;

- alsó tagozaton csak napi maximum 1, felső tagozaton csak napi maximum 2 témazárót írjon (előzetes egyeztetés alapján, melyet a tanár legalább 3 nappal előre jelez);
- kiértékelte írásbeli munkáját 2 héten belül kézhez kapja;
- szervezze közéletét, működtesse tanulói önkormányzatát, ehhez a tantestület, az iskolavezetés segítségét kérje;
- véleményt mondjon, javaslatot tegyen, s ezekre érdemi választ kapjon;
- képviselői útján részt vegyen az érdekeit érintő döntések meghozatalában;
- választó és választható legyen a diákközösség bármely szintjén;
- kezdeményezze diákszervezések (iskolaújság, klubok, diákkörök, önképzőkörök stb.) létrehozását és ezek munkájában részt vegyen;
- kiérdemelt kedvezményekben részesüljön, jutalmat és elismerést kapjon;
- egyéni, közösségi problémái megoldásához kérje tanárai, osztályfőnöke, lelki vezetője, gyermekpszichológus és az iskolaorvos, illetve az iskolavezetés segítségét;
- szabadidejében iskolán kívüli foglalkozásokra járjon;
- vallási meggyőződését, nemzeti vagy etnikai önazonosságát tiszteletben tartsák;
- az intézményben biztonságosan és egészséges környezetben neveljék és oktassák;
- védelmet biztosítsanak számára fizikai és lelki erőszakkal szemben;
- részt vegyen tehetségének megfelelő tehetséggondozásban és felzárkóztatásban;
- az iskola eszközeit, létesítményeit rendeltetés szerint használja;
- az iskolaorvos által végzett vizsgálatokon részt vegyen, az előírt védőoltásokat megkapja;
- sérelmének orvoslásáért az iskola vezetőségéhez forduljon.

7.1.1 VÉLEMÉNYNYILVÁNÍTÁSI JOG

A tanuló joga, hogy szabadon véleményt nyilvánítson, mely jogával csak az emberi méltóság tiszteletben tartásával élhet jogszerűen. Az emberi méltóság tiszteletben tartása – értve ezalatt a verbális agresszió tilalmát is – egyaránt vonatkozik a tanulótársakra és a pedagógusokra, az iskola alkalmazottjaira.

A tanuló személyiségi jogainak, így különösen személyiségének szabad kibontakoztatásához való jogának gyakorlása nem korlátozható mások jogainak érvényesítésében, és nem veszélyeztetheti saját és társai, illetve a nevelési-oktatási intézmény alkalmazottainak egészségét, testi épségét.

7.1.1.1 A szabad véleménynyilvánítás joga és rendje

A tanulók a szabad véleménynyilvánítás jogával élhetnek:

- nagyobb közösséget érintő kérdések meghozatalakor;
- a tanulók helyzetét elemző, értékelő beszámolók elkészítéséhez, elfogadásakor;
- a tanulói pályázatok, versenyek meghirdetésekor, megszervezésekor;
- az iskolai sportkör működési rendjének meghatározásakor;
- a tanórán kívüli tevékenység formáinak meghatározásakor;
- külön jogszabályban meghatározott ügyekben.

A tanulók szabad véleményüket elsősorban az iskolai diákönkormányzaton keresztül gyakorolhatják. Azt, hogy a diákok közössége milyen formában nyilváníthatja ki szabadon a véleményét, az iskola életét szabályzó törvények határozzák meg.

7.1.1.2 A szabad véleménynyilvánítás fóruma

A tanulók alapvetően bármely fórumon kinyilváníthatják véleményüket. Erre különösen alkalmas az olyan tanítási óra, ahol a tanulók közösségének kérdéseit érintik. (pl. osztályfőnöki óra) Ezen felül a tanulók egyénileg, illetve csoportosan írásban is kifejezhetik szabadon véleményüket (pl. petíció).

A szabad véleménynyilvánítás nem korlátozhatja az iskola egyetlen tanulóját vagy alkalmazottját sem saját jogai gyakorlásában, illetve nem történhet a tanulói kötelezettségek teljesítésének rovására.

7.1.1.3 A szabad véleménynyilvánítás ideje

Amennyiben a szabad véleménynyilvánítás fóruma mások közreműködését is igényli (pl. petíció átadása vagy személyes megbeszélés a pedagógussal), úgy az csak az iskola munkarendjének figyelembevételével, a tanítás megzavarása nélkül történhet.

A diák véleményének a megfelelő hangnemben és a megfelelő helyen adhat hangot.

7.2 A TANULÓ ÉS A SZÜLŐ TÁJÉKOZTATÁSÁNAK EGYES SZABÁLYAI

A tanuló joga, hogy tájékoztatást kapjon személyét és tanulmányait érintő kérdésekről, valamint e körben javaslatot tegyen.

A tanulókat az iskola egészének életéről, az iskolai munkatervről, az aktuális tudnivalókról tájékoztatja:

- az intézmény vezetője az iskolai diákönkormányzat ülésén legalább kéthavonta;
- a folyosói hirdetőtáblákon, az iskolarádióon és az iskolai honlapon keresztül folyamatosan;

- az osztályfőnökök az osztállyal való folyamatos kapcsolattartás során;
- az osztályfőnök és a szaktanárok a tanuló eredményét, teljesítményét, jelenlétét az elektronikus naplón keresztül.

A tanuló - 10 éves kora felett - súlyos kötelességszegése esetén a tanulóval szemben a magasabb szintű jogszabályokban előírtak szerint fegyelmi eljárás indítható. A fegyelmi eljárás megindításáról az intézmény vezetője vagy a nevelőtestület dönt.

A fegyelmező intézkedést írásba kell foglalni és azt a szülő tudomására kell hozni.

A tanuló gondatlan vagy szándékos károkozása esetén a tanuló szülője a magasabb szintű jogszabályokban előírt módon és mértékben kártérítésre kötelezhető, melynek mértékét az intézmény vezetője határozza meg.

A kártérítésre vonatkozó intézkedést írásba kell foglalni és azt a szülő tudomására kell hozni.

7.3 EGYÉB JOGOK

A művészeti órákon, szakkörökön a tanuló által előállított termék a tanuló tulajdona.

7.4 SZÜLŐI JOGOK

A szülőnek joga van, hogy:

- megismerje az intézmény Pedagógiai programját, Szervezeti és Működési Szabályzatát (SZMSZ), Házi rendjét és tájékoztatást kapjon az abban foglaltakról;
- részt vegyen a számára kezdeményezett és szervezett programokon, rendezvényeken;
- gyermeke fejlődéséről, magaviseletéről rendszeresen részletes és érdemi tájékoztatást, a gyermek neveléséhez tanácsokat, segítséget kapjon előre egyeztetett időpontban;
- kezdeményezze szülői szervezet létrehozását s abban tevékenyen közreműködjön.

8. TANULÓI ÉS SZÜLŐI KÖTELESSÉGEK

8.1 A TANULÓ KÖTELESSÉGEI

A gyermek, a tanuló kötelessége, hogy:

- megtartsa az iskolai Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltakat, betartsa a Házi rendet, valamint az intézmény szabályzatainak rendelkezéseit;
- életkorához és fejlettségéhez, továbbá iskolai elfoglaltságához igazodva működjön közre az iskolai rendezvények szervezésében, lebonyolításában;

- a mindenkori életkori sajátosságoknak megfelelően viselkedjen az iskolában, tanítási időben, illetve a tanítási időn kívüli rendezvényeken;
- tartsa tiszteletben az intézmény vezetőit, pedagógusait, alkalmazottait, valamint tanulóit és emberi méltóságukat, jogaikat ne sértse meg;
- részt vegyen a tanórákon, a kötelező foglalkozásokon, és az adott tanévben általa választott tanórán kívüli foglalkozásokon, arra a legjobb tudása szerint felkészüljön és a tudása legjavát nyújtsa;
- rendszeres munkával és fegyelmezett magatartással eleget tegyen – képességeinek megfelelően - tanulmányi kötelezettségének;
- az előírásoknak megfelelően kezelje a rábízott, az oktatás során használt eszközöket, védje az iskola felszereléseit, létesítményeit, a kulturált környezetet;
- tartsa be a tanuláshoz szükséges külső feltételeket: csend, rend, fegyelem;
- a tanuláshoz szükséges felszerelést hozza magával;
- segítse az intézmény feladatainak teljesítését, hagyományainak ápolását és továbbfejlesztését;
- szabad idejének eltöltési módját az iskola keresztény szellemiségének megfelelően válassza meg, viselkedésével, kulturált magatartásával öregbítse az intézmény jó hírnevét;
- társaival szemben semmiféle erőszakot ne alkalmazzon, senkit erre ne biztasson;
- a társaival szembeni viselkedését a baráti jóindulat jellemezze;
- az órai munkába igyekezzen képességeinek megfelelően aktívan bekapcsolódni, mondanivalóját kézfeltartással jelezze, közbeszólással és kiabálással ne zavarja az órát;
- írásbeli munkáit igyekezzen a tőle telhető legesztétikusabb külalakkal elvégezni;
- a könyveket, füzeteket a tanár utasításainak megfelelően használja;
- a korrepetáláson, felzárkóztatáson részt vegyen, ha a tanár ennek szükségét látja;
- képességeinek megfelelően részt vegyen tanórán kívüli sport és kulturális rendezvényeken;
- a tanítási órákról, korrepetálásról és szakkörökről való távolmaradást igazolja;
- a vallásoktatásban részt vegyen;
- a napközi ellátás igénybevételekor a tanulási időt hasznosan töltsse ki, napirendjét betartsa;
- a könyvtári könyvek állagát megóvjja, hiánytalanul, épségben, időben visszaadja.

Elvárásaink tanítványainktól:

- Részvétel az iskola által szervezett egyházi programokban.

- Tiszteletteljes, szép beszéd tanárral, társakkal egyaránt.
- Mindenki testi, lelki egészségének megőrzése, biztosítása.
- Alapos, rendszeres és pontos munka.
- A rájuk bízott feladatok lelkiismeretes elvégzése.
- A Házirend felelős betartása.
- Általában értéket védő, humánus magatartás, felelősségvállalás.
- Tisztelet tanúsítása a szülők, nagyszülők iránt, családi hagyományok ápolása, az önzés leküzdése.
- Kulturáltság a viselkedésben, a kommunikációban, udvariasság, segítőkészség, a durvaság elutasítása felnőtt jelenléte nélkül is. Törekvés a megismerésre, igény az önművelésre, fogékonyság az esztétikum iránt. A mindennapi munka szorgalmas, rendszeres, kötelességtudattal történő elvégzése.

8.2 A SZÜLŐ KÖTELESSÉGEI

A szülő kötelessége, hogy:

- gondoskodjon gyermeke testi, érzelmi, értelmi és erkölcsi fejlődéséhez szükséges feltételekről;
- kísérje figyelemmel gyermeke fejlődését,
- rendszeresen tartson kapcsolatot a gyermekével foglalkozó pedagógusokkal, és részükre az együttnevelés érdekében a szükséges tájékoztatást megadja;
- tartsa tiszteletben az intézmény dolgozóinak emberi méltóságát és jogait;
- amennyiben a szülő/törvényes képviselő az intézménnyel jogviszonyban álló bármely gyermek, tanuló, azok törvényes képviselője vagy alkalmazott vonatkozásában az intézménnyel fennálló jogviszonyára tekintettel bármilyen személyes adat birtokába jut, jogosulatlanul, köteles azt azonnal törölni, tekintettel arra, hogy az adatkezelésre (pl. őrzésére, továbbítására, felhasználására stb.) nem jogosult.

A szülőktől elvárt, hogy:

- keresztény magatartásával mutasson példát gyermeke számára és a tőle elvárható módon segítse hitéleti fejlődését,
- támogassa a gyermek közösségbe való beilleszkedését, a közösségi élet szabályainak elsajátítását;

A pedagógus, valamint az ő munkáját segítő alkalmazottak a nevelői munka, illetve a gyermekekkel összefüggő tevékenysége során büntetőjogi védelem szempontjából közfeladatot ellátó személynek számítanak.

9. VAGYONVÉDELEM, KÁRTÉRÍTÉS

A gyermek köteles az intézmény vagyontárgyainak, a felszerelési tárgyaknak, a taneszközöknek az állagát megővni.

A gyermek által gondatlanságból vagy szándékosan okozott kárért a gyermek szülője/gondviselője anyagilag felelős.

Az iskola nem vállal kártérítési felelősséget a tanulónak a tanulói jogviszonyból fakadó kötelezettségeinek teljesítéséhez, illetve jogai gyakorlásához nem szükséges vagyontárgyaiban bekövetkezett értékvesztésért.

A társadalmi és az egyéni tulajdon megbecsülése és védelme, tiszteletben tartása minden gyermekre nézve kötelező.

10. A TANULÓK KÖZÖSSÉGEI

10.1 AZ OSZTÁLYKÖZÖSSÉG

Tagjai az elektronikus naplóba beírt valamennyi tanuló. Az osztályközösségeket az osztályfőnökök vezetik.

A 4-8. évfolyamon tanulók maguk közül – az osztály képviselőtére, valamint közösségi munkájának szervezésére -osztályonként két képviselőt választanak az iskolai diákönkormányzatba.

10.2 A DIÁKKÖRÖK

Az iskolában a tanulók igényeinek, érdeklődésének kielégítésére diákkörök működnek.

A diákkör lehet:

- szakkör;
- érdeklődési kör;
- sportkör;
- önképzőkör;
- énekkar;

- művészeti csoport;
- klubfoglalkozás.

A diákkörök létrehozására javaslatot tehet az iskola igazgatójának bármely tanuló, szülő, pedagógus, a diákönkormányzat. Javaslatát az adott tanévet megelőző tanév végéig teheti meg. A diákköröket az iskola igazgatója által felkért pedagógus, szülő vagy nagykorú személy vezetheti.

10.3 AZ ISKOLAI DIÁKÖNKORMÁNYZAT (DÖK)

A tanulók és tanulóközösségek érdekeinek képviselőjére, a tanuló tanórán kívüli szabadidős tevékenységének segítésére diákönkormányzat működik.

Az iskolai diákönkormányzat tevékenységét az osztályokban megválasztott küldöttekből álló diákönkormányzati vezetőség irányítja.

A diákönkormányzat tevékenységét, képviselőjét a tanulók által felkért pedagógus segíti.

A hatályos jogszabályokban meghatározottak értelmében a diákönkormányzatot megillető javaslattételi, véleményezési és egyetértési jog gyakorlása előtt a diákönkormányzatot segítő pedagógusnak vagy az intézmény vezetőjének ki kell kérniük az iskolai diákönkormányzat vezetőségének véleményét.

A diákönkormányzat havi egy alkalommal ülésezik.

10.4 AZ ISKOLAI DIÁKKÖZGYŰLÉS

A diákönkormányzatnak tanévenként legalább két alkalommal iskolai diákközgyűlést kell összehívni. A diákközgyűlés összehívásáért a diákönkormányzatot segítő tanár a felelős.

A diákközgyűlésen a diákönkormányzatot segítő pedagógus, valamint a diákönkormányzat gyermekvezetője beszámol az előző diákközgyűlés óta eltelt időszak munkájáról, áttekinti a tanulói jogok iskolai érvényesülését.

Az iskolai diákközgyűlésen minden tanulónak joga van részt venni.

11. A VALLÁSGYAKORLÁSSAL ÖSSZEFÜGGŐ JOGOK ÉS KÖTELEZETTSÉGEK

11.1 JOGOK

Minden tanulónak joga a saját vallási-, felekezeti azonosságának megőrzése.

11.2 KÖTELEZETTSÉGEK

Az iskola Pedagógiai Programjában meghatározott keresztény világnézeti elkötelezettségnek megfelelő sajátosságok elfogadása, megtartása és gyakorlása az iskola egész közösségének feladata.

Elvárás a pedagógusokkal, a szülőkkel és a diákokkal szemben, hogy aktív tagjai legyenek saját gyülekezetüknek, egyházi közösségüknek oly módon, hogy heti rendszerességgel részt vegyenek a vasárnapi szentmisén.

Áhítaton, évnnyitón, évzárón, ballagáson, iskolai ünnepélyeken, rendezvényeken és valamennyi tanítási időben szervezett egyéb programon kötelező a részvétel.

11.3 ÖLTÖZKÖDÉSI SZABÁLYOK

11.3.1 A HÉTKÖZNAPI VISELETRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK

- Az iskolában tilos a hajfestés, melírozás, smink és műköröm, körömfestés. Tilos minden olyan testékszer használata, amely nem az öltözék kiegészítője. (Pl. piercing)
- A fiúk-lányok öltözéke alól alsóneműik semmilyen formában nem látszódhatnak ki, derekuk, hasuk fedett legyen, a ruhán funkcióval nem rendelkező, oda nem illő tárgyak hordása nem megengedett.
- Keresztény értékekkel nem összeegyeztethető jelképek hordása tilos.
- A lányok fedett dekoltázst viseljenek, szoknyájuk hossza legalább térd körüli legyen.
- Tilos mindenféle militáns öltözék, illetve olyan ruházat viselése, amely alkalmas mások fenyegetésére, elrettentésére.

Arról, hogy a tanuló külseje megfelel-e a Házirend előírásainak, az igazgató szava dönt.

11.3.2 AZ ÜNNEPI VISELETRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK

A hivatalos iskolai ünnepeken, a tanulók kötelesek az iskola hivatalos ünnepi viseletében megjelenni.

Az ünnepi viselet részei a következők:

- fiúknál: fehér ing, sötétkék vagy fekete nadrág; iskolai nyakkendő
- lányoknál: fehér blúz, sötétkék vagy fekete alj (miniszoknya használata nem megengedett), iskolai gallér
- férfi pedagógusoknál: fekete vagy sötét öltöny, fehér ing; iskolai nyakkendő
- nőknél: fekete vagy sötét kosztüm, esetleg fekete alj, fehér blúz, iskolai gallér

A tanévnyitón, tanévzárón és a ballagáson a lányoknak kötelező a szoknya viselete. A többi iskolai ünnepi megemlékezéseken a szoknya helyett sötétkék vagy fekete hosszú nadrág is hordható.

11.3.3 AZ ÖLTÖZKÖDÉSI ELŐÍRÁS MEGSZEGÉSÉNEK KÖVETKEZMÉNYEI

Ha a tanuló nem jelenik meg ünneplő viseletben, akkor osztályfőnöki figyelmeztetésben részesül.

12. A TANULÓK ÉS A SZÜLŐK TÁJÉKOZTATÁSA

A tanulóknak és a szülőknek az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális tudnivalókról az iskola igazgatója, igazgatóhelyettese, az osztályközösséget érintő ügyekről az osztályfőnök ad tájékoztatást a szülői értekezleteken, illetve az osztályfőnöki órákon.

Az intézmény vezetője tanévenként két alkalommal összevont szülői értekezletet tart.

Az osztályfőnökök tanévenként minimum két szülői értekezletet tartanak. Szülői értekezlet rendkívüli esetben bármikor összehívható.

12.1 A SZÜLŐK TÁJÉKOZTATÁSÁNAK MÓDJAI

A szülőket a tanulók egyéni haladásáról az iskola az alábbi módon tájékoztatja:

SZÓBAN

- családlátogatásokon;
- szülői értekezleteken;
- tanárok fogadóóráin;
- nyílt tanítási napokon.

A nyílt tanítási napokon, meghirdetett keretek között látogathatják a szülők a tanítási órákat, a munkarendben meghatározott időpontban és időtartamban. Erről a szülők tájékoztatást kapnak, illetve az ezzel kapcsolatos információk megtalálhatóak az iskola honlapján.

ÍRÁSBAN

Az iskola és a szülő közötti kapcsolattartás legfőbb eszköze az elektronikus napló.

A szülő tájékozódhat gyermeke tanulmányi eredményeiről, a kapott érdemjegyeket az e-naplóban tekintheti meg. A szülők a tanulók és a saját - a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított - jogaik érvényesítése érdekében szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján az iskola igazgatóságához, az

adott ügyben érintett gyermek osztályfőnökéhez, az iskola pedagógusához vagy a DÖK-höz fordulhatnak.

12.2 KAPCSOLATTARTÁS, EGYÜTTMŰKÖDÉS LEHETŐSÉGEI A PEDAGÓGUSOKKAL

Sem gyermekekkel kapcsolatban, sem magánjellegű megbeszélések miatt a pedagógus munkavégzés közben nem hívható el a csoporttól.

A szülők gyermekükkel kapcsolatos információt, tájékoztatást elsősorban a gyermek saját pedagógusaitól kérjenek.

A szülők és a pedagógusok együttműködésének formái:

- Családlátogatás;
- Szülői értekezlet;
- Fogadó óra;
- Nyílt tanítási nap;
- Írásbeli tájékoztató;
- Szakkörök indítása;
- Előadások szervezése;
- Közös kirándulások;
- Pályaválasztási tanácsadás;
- Közös lelki nap;
- Közös zárandoklatok;
- Plébániával közös programok.

13. A TANULÓK FELADATAI

A tanulók részt vesznek saját környezetük rendben tartásában, a tanítási órák és az iskolai rendezvények előkészítésében. Az iskola épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használniuk. 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.

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

Az iskolában az alábbi tanulói felelősök működnek:

- osztályonként két-két hetes;
- tantárgyi felelősök.

A hetesek megbízatása egy-egy hétre szól. A heteseket az osztályfőnök jelöli ki.

A hetesek feladatai:

- gondoskodnak a tanterem megfelelő előkészítéséről a tanórákra (tisztá tábla, kréta stb.) a pedagógusok utasításai szerint;
- a szünetben a termet kiszellőztetik;
- a szünetekben a tanulókat az udvarra kiküldik;
- az óra kezdetén a pedagógus megérkezéséig felügyelnek az osztály rendjére, a fegyelmezetlen tanulókat figyelmeztetik;
- az órát tartó pedagógusnak az óra elején jelentik a hiányzó tanulókat;
- ha az órát tartó pedagógus a becsöngetés után öt perccel nem érkezik meg a tanterembe, értesítik a tanáriban tartózkodó valamelyik pedagógust;
- az óra végén a táblát letörölik és ellenőrzik a tanterem rendjét, tisztaságát.

Az egyes tanítási órákon – a tanulók önkéntes jelentkezése alapján – különféle tantárgyi felelősök segítik a tanórai munka lebonyolítását, a tanulók felszerelésének és házi feladatának ellenőrzését, az órához szükséges eszközök odaszállítását.

Ilyen tantárgyi felelős lehet:

- lecke-felelős;
- pontozó;
- szertáros;
- térkép-felelős.

Feladataikat mindig a tanuló szaktanára határozza meg.

Az iskolában a pedagógusok ügyeleti munkáját ügyeletes tanulók segítik. A diák ügyeletesek a 8. évfolyam tanulói, akiket az osztályfőnök jelöl ki az ügyeletesi feladatok ellátására.

Az egyes tanórán kívüli iskolai rendezvények előkészítésében, lebonyolításában, lezárásában a rendezvény megszervezéséért felelős tanulóközösség tagjainak közreműködése szükséges. A tanórán kívüli iskolai rendezvények felelősét az iskolai munkaterv tartalmazza.

14. A TANULÓK DICSÉRETE, JUTALMAZÁSA

A diákok munkájának legfontosabb mérőeszköze az értékelési rendszer.

A félévi osztályzás az első félévben, míg az év végi a teljes tanévben végzett munkát tükrözi.

A félévi és az év végi érdemjegyeket a szaktanár (aki az osztályozó értekezleten a tantestület tagjaitól segítséget kérhet) határozza meg.

Indokolt esetben az évközi érdemjegyek számtani átlagától eltérő érdemjegyet is meghatározhat a szaktanár. *Abban az esetben, ha az év végi osztályzat a tanuló hátrányára lényegesen eltér a tanítási év közben adott érdemjegyek átlagától, a nevelőtestület felhívja az érdekelt pedagógust, hogy adjon tájékoztatást ennek okáról, és indokolt esetben változtassa meg döntését. Ha a pedagógus nem változtatja meg döntését, és a nevelőtestület ennek indokaival nem ért egyet, az osztályzatot az évközi érdemjegyek alapján a tanuló javára módosítja.*

A szaktanár – a munkaközösséggel egyetértésben – meghatározza és az év elején ismerteti a tanulókkal a teljesítendő minimális tantárgyi követelményeket. Kiemelkedő tevékenységért az iskolánk tanulói, közösségei és csoportjai jutalmazásokban részesülhetnek.

A végzett kiemelkedő munka általában tanévenként kerül jutalmazásra. A jutalmazások formáiról az SZMSZ intézkedik. Erről a tanulót és a szülőt év elején tájékoztatni kell.

Azt a tanulót, aki képességeihez mérten:

- példamutató magatartást tanúsít;
- vagy folyamatosan jó tanulmányi eredményt ér el;
- vagy az osztály, illetve az iskola érdekében közösségi munkát végez;
- vagy az iskolai, illetve az iskolán kívüli tanulmányi, sport, kulturális stb. versenyeken kimagasló eredményt ér el;
- vetélkedőkön vagy előadásokon, bemutatókon vesz részt;
- vagy bármilyen más módon hozzájárul az iskola jó hírnevének megőrzéséhez és növeléséhez az iskola jutalomban részesítheti.

Az iskolában – a tanév közben – elismerésként a következő dicséretetek adhatók:

- szaktanári;
- napközis pedagógusai;
- osztályfőnöki;
- igazgatói;
- nevelőtestületi dicséret.

Az egész évben példamutató magatartást tanúsító és kiemelkedő tanulmányi és közösségi munkát végzett tanulók a tanév végén:

- szaktárgyi teljesítményért;
- példamutató magatartásért;
- kiemelkedő szorgalomért;
- példamutató magatartásért és kiemelkedő szorgalomért nevelőtestületi dicséretben részesíthetők.

A dicséretet a tanuló bizonyítványába be kell jegyezni.

Az iskolai szintű versenyek első három helyezettje oklevelet és jutalmat kap, melyet az iskola közössége előtt vehet át.

A kiemelkedő eredménnyel végzett együttes munkát, az egységes helytállást tanúsító tanulói közösséget csoportos dicséretben és jutalomban lehet részesíteni. A dicséretet írásba kell foglalni és azta szülő tudomására kell hozni.

Pro Scola díj:

Az a nyolcadik osztályos tanuló, aki nyolcéves tanulmányai folyamán minden tanév végén kitűnő bizonyítványban részesült, jogosult az iskola által alapított Pro Scola díjra. A díjat az iskola igazgatója adja át az adott év tanévzáró és ballagási ünnepségén.

Cserkúti Szabolcs-díj:

Az év jó tanulója, jó sportolója.

Az iskola azon diákja kaphatja, akinek tanulmányi eredménye legalább a 4,7 átlagot elérte, aki sportágában megyei vagy országos sportversenyeken 1-10. helyezést ért el. A Cserkúti Szabolcs –díj egy tanévben egy tanulónak ítélhető oda. Amennyiben az adott tanévben több tanuló is megfelel a kritériumoknak, a diákok közösségért végzett munkáját kell figyelembe venni a döntésnél. A díjra az osztályfőnök terjesztheti fel tanítványát méltatás formájában. A díj odaítélése az iskola nevelőtestületének nyílt szavazásával történik.

15. A TANULÓKKAL SZEMBENI FEGYELMI INTÉZKEDÉSEK

15.1 A BÜNTETŐJOGI ÉS FEGYELMI ELJÁRÁS HATÁLYA ALÁ NEM TARTOZÓ CSELEKMÉNYEK MEGELŐZÉSÉNEK, KIVIZSGÁLÁSÁNAK, ELBÍRÁLÁSÁNAK ELVEI ÉS AZ ALKALMAZANDÓ INTÉZKEDÉSEK

Azzal a tanulóval, aki az iskola pedagógusa vagy más alkalmazottja ellen irányuló közösséggellenes cselekményt követ el vagy azzal fenyegetőzik, 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 a következő módon járunk el.

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

Ha a közösségellenes magatartás vagy az azzal történő fenyegetés nem minősül szabálysértésnek vagy bűncselekménynek, akkor az intézmény igazgatója a cselekményről szóló tudomásszerzéstől számított öt napon belül vizsgálatot kezdeményez a közösségellenes magatartást vagy az azzal történő fenyegetést vélhetően megvalósító tanuló ellen, amelybe bevonja a tanuló szüleit.

A vizsgálat lefolytatására az intézmény igazgatója három fős bizottságot hoz létre, amelyet maga vezet. A vizsgálat alapján a bizottságnak meg kell ítélnie, hogy cselekedetével a tanuló megvalósította-e a közösségellenes 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 közösségellenes magatartást megvalósító tanuló elszigetelését, az iskolai közvélemény elítélő motivációját kell szolgálniuk.

- A megelőzés érdekében az osztályfőnök együttműködik a szociális segítővel, az iskolapszichológussal (konfliktus, indulatkezelési, kommunikációs tanácsot ad, foglalkozást szervez, vagy azon közreműködőként vesz részt).
- Az intézményvezetés és szülő/gondviselő bevonásával esetkonferencián feltárja a cselekmény hátterét (a konferenciáról jegyzőkönyv készül).
- A kivizsgált eset súlyának megfelelően, az osztályfőnök az intézményvezetéssel közösen hozott döntése alapján alkalmaz osztályfőnöki vagy igazgatói figyelmeztetést/intést/megrovást.

15.2 EGYÉB FEGYELMI INTÉZKEDÉSEK

Fegyelmező intézkedést alkalmazunk az alábbi tanulóval szemben, aki:

- tanítási órán magatartásával zavarja társai munkáját;
- megsérti az iskolai Házi rend előírásait;
- vállalt feladatait nem teljesíti;
- iskolán kívül elítélendő magatartást tanúsít /goromba hangnem, tiszteletlenség, rongálás, stb./.

Fegyelmező intézkedések – Fokozatai

Figyelmeztetések formái:

- írásbeli figyelmeztetések;
- szóbeli figyelmeztetések.

Szóbeli figyelmeztetések

Szaktanári:

- az óra, foglalkozás zavarásáért, az órák közötti szünetben tanúsított fegyelmeztelen magatartásért.

Osztályfőnöki:

- a Házi rendet enyhe fokban megszegi;
- 1-2 igazolatlan óra után.

Írásbeli figyelmeztetések

Szaktanári:

- Szaktanári figyelmeztetést érdemel az a tanuló, aki a szaktanár szóbeli figyelmeztetése után is zavarja a tanóra, foglalkozás menetét.
- Szaktanári intést érdemel az a tanuló, aki a szaktanár írásbeli figyelmeztetése után is zavarja a tanóra, foglalkozás menetét.
- Szaktanári megrovásban részesül az a tanuló, aki viselkedésével rendszeresen zavarja az óra, foglalkozás menetét, ezzel akadályozza társai tovább haladását.

Osztályfőnöki:

- Osztályfőnöki figyelmeztetést érdemel az a tanuló, aki a Házi rend rá vonatkozó részét megszegi;
- Osztályfőnöki intésben részesül az a tanuló, aki a Házi rend rá vonatkozó pontjait több esetben megszegi, igazolatlan órái eléri a 6 órát.

- Osztályfőnöki megrovásban részesül az a tanuló, aki a Házi rend rá vonatkozó pontjait több esetben megszegi, igazolatlan órái elérik a 10 órát.

Igazgatói:

- Igazgatói figyelmeztetésben részesül az a tanuló, aki a Házi rend szabályait súlyosan megszegi.
- Igazgatói intést érdemel az a tanuló, aki a Házi rend szabályait súlyosan megszegi, tetteivel tanulótársait veszélyezteti, igazolatlan órái elérik a 15 órát.
- Igazgatói megrovást érdemel az a tanuló, aki a Házi rend szabályait több esetben súlyosan megszegi, s ezzel tanulótársait is veszélyezteti.

Nevelőtestületi

- Nevelőtestületi megrovást érdemel az a tanuló, aki súlyos fegyelmi vétséget követ el és fegyelmi eljárás ellene még nem folyt.

Az osztályfőnöki és igazgatói szóbeli és írásbeli figyelmeztetéseket az elektronikus naplóban rögzíteni, a szülőt erről fogadóórán, családlátogatásokon tájékoztatni kell.

A fegyelmező és fegyelmi intézkedések módjairól és típusairól a tanév elején a tanulókat és a szülőket tájékoztatni kell.

A fegyelmi büntetések kiszabásánál a fokozatosság elve érvényesül, amelytől indokolt esetben a vétség súlyától függően el lehet térni. Nem függ a fegyelmi fokozatok számától, hogy indítható-e fegyelmi eljárás egy tanuló ellen.

A kötelezéseit vétkezen és súlyosan megszegő tanulóval szemben a mindenkor hatályos jogszabályokban előírtak szerint fegyelmi eljárás indítható. A fegyelmi eljárás megindításáról az iskola igazgatója vagy a nevelőtestület dönt. A fegyelmi eljárás rendjét az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata tartalmazza.

15.3 SÚLYOS KÖTELEZETTSZEGÉSSSEL MEGEGYEZŐ ELBÍRÁLÁS ALÁ ESŐ TEVÉKENYSÉGEK

Súlyos kötelezettségszegésnek bizonyul:

- agresszió, a másik tanuló megverése, bántalmazása;
- egészségre ártalmas szerek (pl. dohány, szeszecsigal, drog) iskolába, illetve bármilyen iskolai rendezvényre (pl. kirándulásra, tanórán kívüli programokra) hozatala, fogyasztása;
- szándékos károkozás;
- az iskola pedagógusai és alkalmazottai emberi méltóságának megsértése;

- ezen túl mindazon cselekmények, amelyek a büntető törvénykönyv alapján bűncselekménynek minősülnek.

A büntetést írásba kell foglalni, és azt hivatalos levél formájában a szülő tudomására kell hozni. A tanuló gondatlan vagy szándékos károkozása esetén a tanuló szülője a mindenkor hatályos jogszabályokban előírt módon és mértékben kártérítésre kötelezhető. A kártérítés pontos mértékét a körülmények figyelembevételével az iskola igazgatója határozza meg.

16. AZ ISKOLAI SZÁMONKÉRÉS FORMÁI, A TANULÓ MAGATARTÁSÁNAK, SZORGALMÁNAK AZ ÉRTÉKELÉSE, MINŐSÍTÉSÉNEK FORMÁJA

A tanulókkal szemben támasztott követelményeket az intézmény Pedagógiai Programja és az SZMSZ részletesen, konkrétan tartalmazza, ezért itt most csak a legfontosabbakat emeljük ki. Az előírt követelmények teljesítését a pedagógusok az egyes szaktárgyak jellegzetességeinek megfelelően a tanulók szóbeli felelete, gyakorlati tevékenysége mellett az írásbeli munkák révén is ellenőrzik. Az írásbeli munkák lehetnek: röpdolgozatok, témazáró dolgozatok, írásbeli mérések. Az írásbeli beszámolások, a gyakorlati tevékenységek és a szóbeli feleletek a tanulók tudásának értékelésében különböző súllyal kerülnek beszámításra.

A tanulók eredményes felkészülésének érdekében egy tanítási napon belül egy-egy osztállyal az 1-4. évfolyamon legfeljebb egy, 5-8. évfolyamon legfeljebb kettő témazáró dolgozatot, illetve írásbeli mérést lehet íratni.

Az írásbeli témazáró dolgozatok és a mérések megírásának időpontját legalább 3 nappal korábban az érintett tanulók tudomására kell hozni. Ilyen kötelezettség a röpdolgozatok esetében nem áll fenn.

A lezáró – minősítő (szummatív) mérés célja, hogy globális képet kapjunk a tanulóról, arról, hogy egy hosszabb tanulási folyamat végén milyen mértékben tett eleget a tanulási követelményeknek. A helyi tantervben, az évfolyamokra lebontott tantárgyi programokban megtalálható az adott tantárgy követelményrendszere.

Az értékelés módszerei:

Szöveges értékelés:

Az első évfolyamon és a 2. osztály első félévében szövegesen értékeljük a tanulókat.

A szöveges értékelés formája: az alsós munkaközösség által készített értékelő lap.

A tantárgyi szöveges értékelésre 4 minősítő kategóriát alkalmazunk.

Kiválóan teljesített	91-100%
Jól teljesített	81- 90%
Megfelelően teljesített	66- 80%
Felzárkóztatásra szorul	0- 65%

A szöveges értékelés részletes szabályait a Pedagógiai program tartalmazza.

Érdemjeggyel, osztályzattal történő értékelés:

- A 2. évfolyam második félévétől a tanulók munkáját minden tantárgyból év közben érdemjegyekkel, a félév és a tanév végén osztályzattal minősítjük.
- A tanuló által szerzett érdemjegyekről a szülőt a tantárgyat tanító pedagógus értesíti az elektronikus naplón keresztül.
- Az előírt követelmények teljesítését a tantárgyak jellegzetességeinek megfelelően a tanulók szóbeli felelete, írásbeli munkája vagy gyakorlati tevékenysége alapján ellenőrizzük.
- A tanulók tanulmányi munkájának, teljesítményének egységes értékelése érdekében a tanulók témazáró írásbeli dolgozatainak, feladatlapjainak, tesztjeinek értékelésekor az elért teljesítmény (pontszám) érdemjegyekre történő átváltását a következő arányok szerint végezzük:

Teljesítmény	Érdemjegy
0-36 %	Elégtelen (1)
37-56 %	Elégséges (2)
57-75 %	Közepes (3)
76-90 %	Jó (4)
91-100 %	Jeles (5)

Az osztályozás szempontjait és gyakoriságát a tanár maga alakítja ki. Elvárás, hogy havonta egy, de félévenként minimum három érdemjegyet adjunk a szóbeli és írásbeli teljesítményekre.

A tanulók magatartása és szorgalma értékelésének és minősítésének követelményei, a magatartás és szorgalom minősítési rendszere:

Alapelvek, melyeket a magatartás és szorgalom értékelésekor kiemelt fontosságúnak tartunk:

- segítse az iskola nevelési és oktatási céljainak elérését;
- segítse a tanulók személyiségének, önismeretének fejlődését;
- a tanuló iskolai tevékenységére vonatkozzon;
- legyen személyre szabott.

Az értékelés módja:

Az osztályfőnök összegzi a kollégák javaslatait. Lényeges véleménykülönbségek esetén, különösen problémás esetekben, a havonta megtartott alsós- és felsős munkaközösségi megbeszélésen megvitatják azokat. **Végleges döntést az osztályfőnök hoz.**

A tanulók magatartását és szorgalmát félévkor és év végén osztályzattal minősítjük. Az év végi minősítés egész tanévre szól.

A tanulók magatartásával és szorgalmával szemben támasztott követelmények:

Megfelelés az iskolai követelményeknek:

- A Házirend ismerete, követelményeinek betartása és betartatása.
- Aktív kiállás a rendbontók, fegyelmezetlenek ellen, az iskolai viselkedés szabályainak megtartásáért.

Megfelelés az általános viselkedési normáknak:

- Viselkedéskultúrájukat egymás megbecsülése, a felnőttek iránti tisztelet, az udvariasság, a kulturált, szép magyar beszéd általánossá válása, a durvaságtól mentes társas kapcsolatokra való törekvés, az étkezési és a higiéniai előírások betartása, a környezet rendje, tisztasága, a társadalmi tulajdon védelme jellemezze.
- Öltözködésükben legyenek mértéktartóak, tartsák be a Házirend ezzel kapcsolatos előírásait (ünnepi öltözködés, testnevelési előírások betartása).

A közösséghez, annak tagjaihoz való viszony:

- Beilleszkedés a közösségbe, aktív szerepvállalás a közösségért.
- Segítőkészség a problémák feltárásában, megoldásában.

A tanuló magatartásának minősítése:

5 (példás) érdemjegyet kap, aki

- a Házirendet betartja,
- kötelezettségeinek példamutatóan eleget tesz,
- az osztály és az iskolai közösség életében aktívan részt vesz,
- tanórákon és a tanórán kívül kulturáltan viselkedik,
- tisztelettudó társaival, pedagógusaival, a felnőttekkel szemben,
- udvariasan, előzékenyen segítőkészen viselkedik,
- óvja és védi az iskola felszerelését, környezetét.

4 (jó) érdemjegyet kap, aki

- a Házirendet betartja,
- feladatait a tőle elvárható módon teljesíti,
- a tanórákon és a tanórán kívüli foglalkozásokon fegyelmezetten viselkedik,
- kevésbé vesz részt a közösség munkájában, feladatokat önként nem vagy ritkán vállal, de a rábízottakat teljesíti.

3 (változó) érdemjegyet kap, aki

- az iskolai Házirend előírásait nem mindig tartja be,
- feladatait nem minden esetben teljesíti,
- közösségi munkája rendszertelen,
- fegyelmezetlenségével gyakran zavarja a tanítást,
- előfordul, hogy a felnőttekkel, társaival szemben udvariatlan,
- a tanórákról gyakran késik, két napot igazolatlanul hiányzik,
- van osztályfőnöki figyelmeztetése, intője.

2 (rossz) érdemjegyet kap, aki

- a Házirend előírásait sorozatosan megsérti,
- feladatait egyáltalán nem vagy csak ritkán teljesíti,
- közösségi munkát nem végez,
- társaival, a felnőttekkel szemben udvariatlan, kíméletlen, durva,
- viselkedése romboló hatású, az iskolai nevelést, az oktatást akadályozza,
- a felszerelési tárgyakat szándékosan rongálja,
- két napnál több igazolatlan hiányzása van,
- igazgatói figyelmeztetője, vagy ennél magasabb fokozatú büntetése van.

A magatartás elbírálásakor az egyes érdemjegyek, illetve osztályzatok eléréséhez a felsorolt szempontok közül legalább háromnak együttes megléte (vagy megsértése) szükséges.

A szorgalom értékelésének szempontjai:

A motiváltság:

- a tudás megszerzésének igénye,
- az egyéni képességeknek megfelelő teljesítmény.

A tanulási folyamat:

- kötelességtudó, pontos, megbízható, önálló munkavégzés,
- fegyelmezett, aktív tanórai tevékenység.

Többször: tanulmányi versenyek, szakkörök, pályázatok.

A tanulók szorgalmának minősítése

5 (példás) érdemjegyet kap, aki

- a tanórákon képességeinek megfelelő, egyenletes tanulmányi teljesítményt nyújt,
- feladatait minden tantárgyból rendszeresen elvégzi, felszerelése hiánytalan,
- házi feladata mindig kész, minden órára rendszeresen készül,
- önállóan törekszik ismeretszerzésre,
- tanórán kívüli foglalkozásokon, versenyeken önként részt vesz,
- taneszközei tiszták, rendesek és ezeket a tanítási órákra mindig elhozza.

4 (jó) érdemjegyet kap, aki

- képességeinek megfelelő, viszonylag egyenletes tanulmányi teljesítményt nyújt,
- rendszeresen, megbízhatóan dolgozik,
- házi feladatát elkészíti és a napköziben, tanulószobán képességeinek megfelelően dolgozik,
- többször feladatot, tanórán kívüli foglalkozásokon, versenyeken való részvételt önként nem vállal, de az ilyen jellegű megbízásokat teljesíti,
- taneszközei tiszták, rendezettek.

3 (változó) érdemjegyet kap, aki

- tanulmányi eredménye elmarad a képességeitől,
- rendszertelenül tanul, házi feladata, felszerelése gyakran hiányzik,
- önálló ismeretszerzésre nem törekszik, a tanórán többnyire csak felügyelettel dolgozik,
- érdemjegyeit, osztályzatait több tárgyból is lerontja

2 (hanyag) érdemjegyet kap, aki

- képességeihez képest keveset tesz tanulmányi fejlődése érdekében, az előírt követelményeknek csak minimális szinten felel meg, a tanítási órákra rendszeresen nem tanul, az osztállyal nem akar együtt dolgozni,
- nem vesz részt korrepetáción, a tanuláshoz nyújtott pedagógusi vagy tanulói segítséget nem fogadja el,
- felszerelése rendetlen, gondozatlan,
- valamely tantárgyból bukásra áll.

A szorgalom elbírálásakor az egyes érdemjegyek, illetve osztályzatok eléréshez a felsorolt szempontok közül legalább háromnak az együttes megléte (vagy megsértése) szükséges.

17. AZ OSZTÁLYOZÓ- ÉS A JAVÍTÓVIZSGA LEBONYOLÍTÁSÁRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK

A tanuló értékelése

A tanuló osztályzatait évközi teljesítménye és érdemjegyei vagy az osztályozó vizsgán, a javító vizsgán, valamint a pótló vizsgán nyújtott teljesítménye (a továbbiakban a felsorolt vizsgák együtt: tanulmányok alatti vizsga) alapján kell megállapítani. A kiskorú tanuló érdemjegyeiről a szülőt folyamatosan tájékoztatni kell.

Az osztályozás, értékelés rendjét a továbbhaladás szempontjából a Pedagógiai Program tartalmazza.

Intézményünkben a következő tanulmányok alatti vizsgákat szervezzük meg:

- osztályozó vizsga
- javító vizsga
- pótló vizsga
- különbözeti vizsga

Vizsgaidőszakok:

- Javítóvizsga: augusztus 20 - 31. között
- Osztályozó vizsga: időpontját az igazgató határozza meg a félévi osztályzat megállapításához a félév utolsó tanítási napját megelőző tizedik tanítási nap és a félév utolsó tanítási napja között, a tanév végi osztályzat megállapításához a tanév utolsó tanítási napját megelőző tizedik tanítási nap és a tanév utolsó tanítási napja között.
- Különbözeti vizsga: időpontját az igazgató az osztályozó vizsgákkal azonos napokra határozza meg.

- Pótló vizsga és különbözeti vizsga a tanév bármely napján szervezhető.

Az iskolában tartott tanulmányok alatti vizsga esetén az igazgató, a független vizsgabizottság előtti vizsga esetén az illetékes kormányhivatal vezetője a vizsgázó - kiskorú vizsgázó esetén a törvényes képviselő - írásbeli kérelmére engedélyezheti, hogy a vizsgázó a fentiktől eltérő időpontban tegyen vizsgát.

17.1 AZ OSZTÁLYOZÓVIZSGA RENDJE

A tanulmányok alatti vizsga – ha azt az iskolában szervezik – vizsgabizottságának elnökét és tagjait az igazgató, a független vizsgabizottság elnökét és tagjait a területileg illetékes kormányhivatal bízza meg. Ha gondviselő jelzi a tanuló a vizsgát másik intézményben kívánja letenni – azt az iskolában a jogszabálynak megfelelően bejelentette – az iskola igazgatója a bejelentést 5 napon belül továbbítja a vizsgáztatásra kijelölt intézménynek. Az osztályozó vizsgát megelőzően 14 nappal a szülőt és a tanulót arról értesíteni kell.

A szabályosan megtartott tanulmányok alatti vizsga nem ismételhető.

A félévi és év végi tanulmányi osztályzatok megállapításához a tanulónak osztályozóvizsgát kell tennie, ha:

- hivatalos felmentés birtokában (szülői kérelemre, egészségügyi vagy egyéb családi okokból) egyéni munkarenddel teljesíti tankötelezettségét;
- ha az igazgató engedélyezte egy vagy több tantárgy látogatása alóli felmentését;
- az igazgató engedélyezte, hogy egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményeinek egy tanévben, illetve az előírtnál rövidebb idő alatt tegyen eleget;
- a tanévben 250 óránál többet mulasztott, de a nevelőtestület döntése alapján osztályozóvizsgát tehet;
- a tanuló hiányzása egy adott tantárgyból az éves tanítási órák 30%-át meghaladja és a szaktanár nem tudja osztályozni a tanuló teljesítményét, de a nevelőtestület döntése alapján osztályozóvizsgát tehet.

Ha az osztályozóvizsga a tanuló kérésére jön létre, akkor a tanuló és szülője köteles írásban erre engedélyt kérni.

17.2 JAVÍTÓVIZSGA

Javítóvizsgát tehet a vizsgázó, ha

- a tanév végén - legfeljebb három tantárgyból - elégtelen osztályzatot kapott,

- az osztályozó vizsgáról számára felrőható okból elkésik, távol marad, vagy a vizsgáról engedély nélkül eltávozik.

17.3 PÓTLÓ VIZSGA

Pótló vizsgát tehet a vizsgázó, ha a vizsgáról neki fel nem rőható okból elkésik, távol marad, vagy a megkezdett vizsgáról engedéllyel eltávozik, mielőtt a válaszadást befejezné. A vizsgázónak fel nem rőható ok minden olyan, a vizsgán való részvételt gátló esemény, körülmény, amelynek bekövetkezése nem vezethető vissza a vizsgázó szándékos vagy gondatlan magatartására. Az igazgató 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.

17.4 KÜLÖNBÖZETI VIZSGA

Különbözeti vizsgát kell tennie a tanulónak a másik iskolából vagy osztályból történő átvétel esetén, ha az évfolyamát megelőző tanév végén nem kapott osztályzatot vagy szóveges értékelést olyan tantárgyból, amely számára a választott osztályban vagy csoportban kötelező tantárgy lesz.

17.5 A TANULÓ MENTESÍTÉSE

- Ha a tanuló tanulmányi kötelezettségének a szülő kérelmére indult hatósági eljárásban az illetékes hatóság döntése alapján egyéni munkarenddel tesz eleget, felkészítéséről a szülő gondoskodik, illetőleg a tanuló egyénileg készül fel.
- Amennyiben a tanuló szakorvosi vélemény alapján lesz egyéni munkarendes, úgy az iskola köteles biztosítani a felkészítést.
- Ha a tanuló az illetékes pedagógiai szakszolgálat szakértői véleménye alapján lesz egyéni munkarendes tanuló, akkor a felkészítést és a fejlesztő foglalkozásokat is köteles biztosítani az intézmény.
- Ha a tanulót a Nkt. (köznevelési törvény) 97. § (1a) bekezdése alapján egyéni adottsága vagy sajátos helyzete alapján mentesítették a készségtárgyak tanulása alól, tudásáról nem kell számot adnia.
- Ha a tanulónál szakértői vizsgálat alapján dislexia, discalculia, illetve disgráfia esete áll fenn, az érvényes szabályozásnak megfelelően mentesíthető az adott tantárgyak (olvasás, írás, idegen nyelv, matematika) értékelése alól.

17.6 TANULMÁNYOK ALATTI VIZSGÁK RENDJE

A tanulmányok alatti vizsgák rendjét a Házirend 2. számú melléklete, a Vizsgaszabályzat tartalmazza.

18. AZ ISKOLA MAGASABB ÉVFOLYAMÁRA LÉPÉS FELTÉTELEI

Felsőbb osztályba léphet az a tanuló, aki

- az előírt tanulmányi követelményeknek legalább elégséges eredménnyel eleget tesz;
- orvosi javaslatra vagy a szülő kérésére a mindennapos iskolába járás alól felmentést kapott és a tanév végén sikeres osztályozóvizsgát tett.

Az osztályozóvizsga tantárgyai:

Osztályozó vizsgát köteles tenni a tanuló minden egyes tantárgyból, amelynek látogatása alól felmentést kapott. Amennyiben a tanuló az egyéni munkarend keretében felmentést kapott a mindennapos iskolába járás alól – azaz valamennyi tantárgy, tanóra látogatása alól –, abban az esetben valamennyi tantárgyból köteles osztályozó vizsgát tenni.

Osztályismétléssel folytathatja tanulmányait az a tanuló, aki

- háromnál több tárgyból elégtelen osztályzatot kapott;
- 1-2 tárgyból elégtelen osztályzatot kapott és a javítóvizsgán nem felelt meg;
- az osztályozó vizsgán nem felelt meg;
- a javító – vagy osztályozó vizsgát indokolatlanul abbahagyta;
- a javító – vagy osztályozó vizsgáról igazolatlanul hiányzott;
- évi 250 órát hiányzott és a nevelőtestület osztályozóvizsgára nem engedi;

Az igazgató a szülői kérésnek megfelelően csak abban az esetben engedélyezheti az első évfolyam megismétlését, ha a gyermek teljesítette a tanulmányi követelményeket. Ha nem teljesítette, akkor az évfolyamot meg kell ismételnie akkor is, ha ebbe a szülő nem egyezik bele. Ebben az esetben csak a megismételt évfolyamról kap bizonyítványt a tanuló.

19. TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK

Az év elején a szakköri és sportköri foglalkozás látogatására való jelentkezés önkéntes, de egy tanévre szól. Év közben kimaradni csak a szülő írásos kérésére és a foglalkozást vezető tanár döntése alapján lehet. A napközis foglalkozásokon való részvételre is ezek a mérvadók.

Az iskola a tanulók számára – a tanórai foglalkozások mellett – az alábbi tanórán kívüli foglalkozásokat szervezi:

- Napközi otthon, tanulószoba;
- Tehetséggondozó, felzárkóztató és egyéni foglalkozások;
- Iskolai sportkör;
- Szakkörök;
- Múzeumi, kiállítási és művészeti előadáshoz kapcsolódó foglalkozás. – Egy-egy tantárgy néhány témájának feldolgozását, a követelmények teljesítését segítik a különféle közművelődési intézményekben, illetve művészeti előadásokon tett csoportos látogatások. A tanulók részvétele ezeken a foglalkozásokon – ha az tanítási időn kívül esik és költségekkel jár – önkéntes. A felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.
- Szabadidős foglalkozások. – A szabadidő hasznos és kulturált eltöltésére kívánja a nevelőtestület a tanulókat azzal felkészíteni, hogy a felmerülő igényekhez és a szülők anyagi helyzetéhez igazodva különféle szabadidős programokat szervez (pl.: túrák, kirándulások, táborok, színház- és múzeumlátogatások, klubdélutánok stb.) A tanulók részvétele a szabadidős rendezvényeken (tanítási időn túl) önkéntes, a felmerülő költségeket ez esetben is a szülőknek kell fedezniük.

19.1 AZ ISKOLA LÉTESÍTMÉNYEINEK, ESZKÖZEINEK EGYÉNI VAGY CSOPORTOS HASZNÁLATA

A tanulók igényei alapján az iskola igazgatójával történt előzetes megbeszélés után lehetőség van arra, hogy az iskola létesítményeit, illetve eszközeit használják.

19.2 A NAPKÖZIS ÉS A TANULÓSZOBAI FOGLALKOZÁSOK SZABÁLYAI

A jogszabályi előírásnak megfelelően a nevelés-oktatás a délelőtti és délutáni tanítási időszakban legalább tizenhat óráig tart.

Az iskolában tanítási napokon a délutáni időszakban az első-negyedik évfolyamon napközi otthon, felső tagozaton tanulószoba működik. A napközis és a tanulószobai foglalkozások a tanórai foglalkozásokat követik.

Amennyiben a szülő nem igényli, hogy gyermeke 16 óráig az intézményben tartózkodjon, azt írásos formában kérelmeznie kell az igazgatónál. A kérelem sablonja az iskola honlapjáról letölthető.

A kérvényeket tanévenként előre minden év júniusában, illetve első évfolyamon a beiratkozáskor kell leadni.

Indokolt esetben a szülő tanév közben is kérvényezheti, hogy gyermeke ne tartózkodjon 16.00 óráig az intézményben.

19.2.1 A NAPKÖZI MŰKÖDÉSI RENDJE, SZABÁLYAI

A napközis foglalkozások a délelőtti tanítási órák végeztével – a csoportba járó tanulók órarendjéhez igazodva – kezdődnek és délután 16 óráig tartanak. Ezt követően 18.00 óráig összevont ügyeletben történik a diákok felügyelete.

Az intézmény rendkívüli esetben (tanítási szünetekben, munkanapokon) a szülők kérésére napközis ügyeletet szervez, ha a tanulók mindkét szülője dolgozik és otthoni felügyeletük nem megoldott.

A napköziben a délutáni tanulási idő 14 órától 15 óráig tart. Ezt minden tanulónak és szülőnek tiszteletben kell tartania. Aki a tanulási időről távol marad, otthon köteles felkészülni a másnapi tanórákra.

A napközis foglalkozásról való hiányzást a szülőnek igazolnia kell. Indokolt esetben a tanuló a napközis, illetve tanulószobai foglalkozásról csak a szülő személyes vagy írásbeli kérése alapján távozhat el. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – a tanuló eltávozására az igazgató vagy az igazgatóhelyettes adhat engedélyt.

A napköziben a felelősi rendszert a napközis csoportvezető alakítja ki.

Viselkedési szabályok:

- Az intézmény területén illetve épületében felügyelet nélkül tanuló, napközis gyermek nem tartózkodhat.
- Az utolsó óra után a tanuló köteles a napközis csoportvezetőnél jelentkezni.
- Ebédelni a napközis pedagógussal, a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkatárssal és a csoporttal együtt, az ebédeltetési rendnek megfelelően lehet. Az ebédeltetési rend minden tanévben az osztályok órarendjének figyelembevételével a legoptimálisabb sorrendben kerül kialakításra. Az ebédeltetés rendje megtalálható az ebédlőben, a tanári szobában és a hirdető táblán.
- A tanuló köteles a csoportjával együtt az udvaron vagy a tanteremben tartózkodni, onnan csak pedagógus engedélyével távozhat el.
- Az udvar és a napközis terem tisztaságára ügyelnie kell.
- A tanulási idő alatt köteles csendben, fegyelmezetten, társait nem zavarva tanulni.
- Segítséget kérhet a napközis pedagógustól, illetve igénybe veheti a tanteremben rendelkezésre álló könyveket.

19.2.2 TANULÓSZOBA MŰKÖDÉSI RENDJE, SZABÁLYAI

A jogszabályi előírásnak megfelelően – ha szülők igénylik – az iskolában tanítási napokon a délutáni időszakban a felső tagozaton tanulószoba működik. A tanulószobában az aktuális napi házi feladataikat készítik el a tanulók tanári felügyelet mellett.

Célja: az alsó tagozat napközis foglalkozása után a zavartalan átmenet biztosítása, a tanulók egyéni megsegítése és az önálló tanulás feltételeinek biztosítása

Működési rend:

- A tanulószoba a délelőtti tanítási órák végeztével – a csoportba járó tanulók órarendjéhez igazodva – kezdődik, és délután 15.30 óráig tart.
- A foglalkozási idő alatt minden tanuló köteles csendben, a többiek zavarása nélkül végezni munkáját: elkészíteni és megtanulni az írásbeli és szóbeli házi feladatait.
- A tanulószobából való hiányzást a szülőnek igazolnia kell. Indokolt esetben a tanuló a tanulószobai foglalkozásról csak a szülő személyes vagy írásbeli kérése alapján távozhat el. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – a tanuló eltávozására az igazgató vagy az igazgatóhelyettes adhat engedélyt.

A tanulószobában a felelősi rendszert a csoportvezető alakítja ki.

A tanulószobás tanuló fegyelmi vétség miatt kizárható a foglalkozás látogatása alól. A napköziben elvárt viselkedési szabályok a tanulószobás tanulókra is vonatkoznak.

19.3 A TEHETSÉGGONDOZÓ ÉS FELZÁRKÓZTATÓ FOGLALKOZÁSOK RENDJE

A tehetséggondozásra, illetve a felzárkóztatásra szervezett foglalkozásokat bárki igénybe veheti. A felzárkóztató foglalkozásra, valamint az egyéni foglalkozásra kötelezett tanulókat képességeik, tanulmányi eredményeik alapján a tanítók, szaktanárok jelölik ki. A kijelölt tanulók részvétele a felzárkóztató foglalkozáson, vagy egyéni foglalkozáson kötelező, ez alól felmentést csak a szülő írásbeli kérelmére az iskola igazgatója adhat.

19.4 AZ INFORMATIKA TEREM HASZNÁLATI RENDJE

Az informatika teremben a tanulók csak a pedagógus engedélyével és jelenlétében tartózkodhatnak. Az óra elején csak utasításra szabad bekapcsolni a gépeket, és azonnal jelenteni kell az esetlegesen észlelt hibát. A számítógépre csak a foglalkozáshoz szükséges állományok telepíthetők. Játékok telepítése, a magánjellegű internethasználat és a saját adathordozók, egyéb hardvereszközök bevitele tilos. Az óra végén, a tanulói munka végeztével

a megváltozott konfigurációs állományokat vissza kell állítani az eredeti állapotba. Használat során be kell tartani a vírusok elleni védekezés általános szabályait.

A hardver eszközöket szétszerelni, csatlakozókat eltávolítani nem szabad. A számítógépterembe ételt, italt bevinni, étkezni, inni szigorúan tilos. A tanórák során meg kell őrizni a gépterem rendjét és tisztaságát. Az informatika terem használati rendjére vonatkozó rendszergazdai utasításokat mindenki köteles betartani.

19.5 A TORNATEREM HASZNÁLATI RENDJE

A tornaterem tanítási időn kívül csak a testnevelő tanárok engedélyével és felügyeletével használható, kivételt képeznek ez alól a hivatalos bérlők.

E fejezet alkalmazásában testnevelő tanár alatt a testnevelés órát tartó osztálytanító, a testnevelés szaktárgyi órát tartó helyettesítő pedagógus, továbbá a sport szakoktató is értendő.

A tanulók kötelesek a felszerelésüket magukkal hozni. A felmentett tanuló a testnevelő tanár által kijelölt helyen tartózkodik az óra teljes időtartama alatt, amennyiben ezt nem tartja be, igazolatlan órát kap.

Esetenkénti felmentést a testnevelő tanár adhat szülői írásbeli kérésre vagy orvos javaslata alapján.

A testnevelés órára érkező tanulók a tornaterem előtt fegyelmezetten sorakozva megvárják, amíg az órát tartó tanár beengedi őket az öltözőbe. Az öltözők rendjéért és tisztaságáért a tanulók felelősek. A tanulóknak ismerniük és be kell tartaniuk a balesetvédelmi-, és munkavédelmi előírásokat. Baleset esetén a tanuló azonnal jelezze sérülését a testnevelőjének.

19.6 AZ EBÉDLŐ HASZNÁLATÁNAK RENDJE

A konyhába kizárólag az ott dolgozók léphetnek be.

Az ebédlőt a tanulók pedagógusi felügyelettel vehetik igénybe. Étkezés előtt – az egészségvédelem érdekében – ajánlott a kézmosás.

Az ebédlőben önkiszolgálás van, a tanulók türelmesen álljanak a sorban és legyenek udvariasak.

Az étkezés befejezése után a tálcát, tányérokat, evőeszközöket a kijelölt helyen kell beadni. Mindenkinek be kell tartani a kulturált étkezés szabályait, vigyáznia kell az asztal és az étkező tisztaságára, rendjére.

20. AZ EGÉSZSÉGES ÉLETMÓDRA NEVELÉST SZOLGÁLÓ INTÉZMÉNYI SZABÁLYOK

E fejezetet az iskolai védő, óvó előírásokkal összhangban kell értelmezni és alkalmazni.

Az intézménynek rendszeresen gondoskodnia kell az egészséges (az életkori sajátosságoknak megfelelő) életmód népszerűsítéséről a tanulók körében. E feladat teljesítésében a nevelőtestület a diákönkormányzattal együttműködik az ehhez szükséges tárgyi és személyi feltételek biztosításában.

Valamennyi intézményi program során nagy hangsúlyt kell fektetni az egészséges táplálkozás, a megfelelő testmozgás, a minőségi életvitel gyakorlati megvalósítására.

Az osztályfőnökök, a szaktanárok és a gyakorlati oktatók a foglalkozásaikon, valamint a tanulókkal való kötetlen programokon rendszeresen foglalkoznak az egészséges életmód mibenlétével.

A tanórai és az egyéb foglalkozások megszervezésénél ügyelni kell arra, hogy az étkezések és a tanulói munkavégzés között 15 perc teljen el. Törekedni kell arra, hogy a délutáni sportfoglalkozások a főétkezést követően legalább 30 perc után kezdődjenek.

A tanulók számára a nyitvatartási időben biztosítani kell az iskola sporteszközeihez való hozzáférést és a tornaterem használatát az egészségfejlesztő iskolai testmozgás program céljainak megvalósulásához.

Az iskolában, valamint az iskola épületén kívüli, tanulók számára rendezett programokon a tanulók megvendégelésére csak egészséges italok és ételek kínálhatók.

Az iskola minden nevelési-oktatási tartalmú programját a Pedagógiai Program részeként megalkotott egészségnevelési program alapján kell tervezni és lebonyolítani.

Az iskola Háziarendjének betartása az intézmény minden diákjának, pedagógusának, alkalmazottjának és az iskolával egyéb jogviszonyban álló személynek kötelessége.

21. A HÁZIREND ÉRVÉNYESSÉGE, ELFOGADÁSÁNAK ÉS MÓDOSÍTÁSÁNAK SZABÁLYAI

1. A Háziarend tervezetét a nevelőtestület, a tanulók és a szülők javaslatainak figyelembevételével az iskola igazgatója készíti el.
2. Az iskola igazgatója a szülők véleményének figyelembevételével elkészíti a Háziarend végleges tervezetét.

3. A Házi rendet a nevelőtestület fogadja el nevelőtestületi értekezleten, majd a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba.
4. Az érvényben lévő Házi rend módosítását bármely nevelő, szülő vagy tanuló javaslatára – ha azzal egyetért – kezdeményezheti az iskola igazgatója vagy a nevelőtestület.

22. AZ ÚJHATVANI RÓMAI KATOLIKUS ÁLTALÁNOS ISKOLA HÁZIRENDJÉNEK KÉSZENLÉT IDEJÉRE VONATKOZÓ MÓDOSÍTÁSA

A járványügyi készenlét idején az iskola belső Intézkedési tervében (mely az Emberi Erőforrások Minisztériuma által kiadott Intézkedési tervre vonatkozó járványügyi eljárásrendjére épül, annak módosításait követi) foglaltak betartása minden iskolahasználó számára kötelező. Iskolánk Járványügyi Intézkedési terve az előbb felsorolt jogszabályok együttes betartásával érvényes.

Az Intézkedési tervben foglaltak megszegése esetén (mivel azzal saját és mások egészségének veszélyeztetése történik), a tanuló ellen – a Házi rendben foglaltak szerint – fegyelmező intézkedés alkalmazandó.

23. FÜGGELÉK

23.1 JOGSZABÁLYI HÁTTÉR

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról

MELLÉKLETEK

1. SZÁMÚ MELLÉKLET DIÁK ETIKAI KÓDEX

Az Etikai kódex az iskola keresztény értékrendjéből adódó, az iskola diákjához illő erkölcsi-, viselkedésbeli elvárásokat rögzíti, melyek az iskola értékrendjéből következnek, és a Házirendbe történő rögzítésével minden, az intézménybe járó diákra nézve kötelező, illetve számon kérhető előírás.

1. Tisztelem, becsülöm iskolámat, jó hírnevét igyekszem öregbíteni, nem keltem rossz hírét.
2. Tudom, hogy kötelességem a tanulás, ezért képességeimhez mértén, szorgalommal igyekszem helytállni. Rendszeresen és lelkiismeretesen készülök a tanórákra.
3. Akkor vállalom tanórán kívüli feladatokat (pl. diákönkormányzat, tanulmányi- és sportszakkörök), ha nem akadályoznak a tanulásban, de önként vállalt feladataimat lelkiismerettel elvégzem.
4. Igyekszem részt venni tanulmányi- és sportversenyeken, ahol legjobb tudásommal és sportszerű játékkal szerepelek.
5. Az iskolai rendezvényekre (közös istentiszteletekre, ünnepi megemlékezésekre, évfordulókra) az alkalomnak megfelelő öltözetben jelenek meg, pontosan érkezem és idő előtt nem távozom.
6. Az iskola épületére, és berendezési tárgyaira vigyázok, és azokért anyagi felelősséggel tartozom.
7. Ismerem és használom az egyházi köszöntést „*Dicsértessék a Jézus Krisztus!*” - Válasz: „*Mindörökké. Ámen.*”
8. Hétköznapi ruházatom ízléses, csinos, tiszta, az időjárásnak megfelelő. Ünnepi alkalmakra az iskola hivatalos ünnepi ruháját viselem a Házirendben leírtak szerint. Kerülöm a felesleges feltűnéskeltést kihívó ruházattal, hajviselettel. Nem hordok testékszert, műkörmöt, nem festem a hajam, nem sminkelem és nem tetováltatom magam.
9. Mobiltelefonomat csak saját felelősségre hozom be az iskolába és tanítási idő alatt a Házirendben leírtak szerint használom.
10. Mindig a keresztény iskolák értékrendjéhez méltón viselkedem, és ezeket az előírásokat szem előtt tartom.

11. Nem beszélek csúnyán. A csúnya, trágár beszéd a jó erkölcsbe ütközik, sértheti mások emberi méltóságához való jogát, s akár törvénybe ütköző is lehet.
12. A vasárnapot megszentelem azzal, hogy részt veszek a templomi, plébániai, gyülekezeti alkalmakon.
13. Azokban az esetekben, melyeket ez a kódex nem szabályoz, osztályfőnököm szava a mérvadó.

2. SZÁMÚ MELLÉKLET VIZSGASZABÁLYZAT

Vizsgaszabályzat célja

Vizsgaszabályzatunk célja a tanulók tanulmányok alatt tett vizsgái lebonyolítási rendjének szabályozása. A mindenkor hatályos jogszabályban foglalt szabályozás szerint a tanulmányok alatti vizsga (osztályozó vizsga, javítóvizsga, pótló vizsga, különbözeti vizsga):

- követelményeit,
- részeit (írásbeli, szóbeli, gyakorlati),
- és az értékelés rendjét

a nevelőtestület a Pedagógiai Program alapján határozza meg, és a helyben szokásos módon nyilvánosságra hozza. A tanulmányok alatti vizsgák lebonyolításakor figyelemmel kell lenni a köznevelési törvény végrehajtása érdekében készült 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 64-78.§-ainak rendelkezéseire.

A tanulmányok alatti vizsgák célja azon tanulók osztályzatainak megállapítása, akiknek félévi vagy év végi osztályzatait évközi teljesítményük és érdemjegyeik alapján a jogszabályok és az intézmény Pedagógiai Programja szerint nem lehetett meghatározni.

A szabályosan megtartott tanulmányok alatti vizsga nem ismételhető.

Vizsgaszabályzat hatálya

Hatálya kiterjed az intézmény valamennyi tanulójára:

- aki osztályozó vizsgára jelentkezik,
- akit a nevelőtestület határozatával osztályozó vizsgára utasít,
- akit a nevelőtestület határozatával javítóvizsgára utasít.

Kiterjed továbbá más intézmények olyan tanulóira, akik átvételüket kérik az intézménybe és ennek feltételeként az intézmény igazgatója különbözeti vizsga letételét írja elő, továbbá az intézmény nevelőtestületének tagjaira és a vizsgabizottság megbízott tagjaira.

Vizsgaidőszakok

- Javítóvizsga: augusztus 20 - 31. között
- Osztályozó vizsga: időpontját az igazgató határozza meg a félévi osztályzat megállapításához a félév utolsó tanítási napját megelőző tizedik tanítási nap és a félév utolsó tanítási napja között, a tanév végi osztályzat megállapításához a tanév utolsó tanítási napját megelőző tizedik tanítási nap és a tanév utolsó tanítási napja között.

- Különbözeti vizsga: időpontját az igazgató az osztályozó vizsgákkal azonos napokra határozza meg.
- Pótló vizsga és különbözeti vizsga a tanév bármely napján szervezhető.

Az egyes vizsgatantárgyak részei, követelményei és értékelési rendje

Iskolánkban az alábbi tanulmányok alatti vizsgákat szervezzük:

- osztályozó vizsga,
- pótló vizsga,
- javítóvizsga
- különbözeti vizsga.

Osztályozó vizsga

Osztályozó vizsgát kell tennie a tanulónak a félévi és a tanév végi osztályzat megállapításához, ha:

- hivatalos felmentés birtokában egyéni munkarenddel teljesíti tankötelezettségét;
- a tanórai foglalkozásokon való részvétel alól fel volt mentve;
- engedély alapján egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményének egy tanévben vagy az előírtnál rövidebb idő alatt tehet eleget;
- a tanulónak egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen a kétszázötven tanítási órát meghaladja és a nevelőtestület döntése alapján osztályozó vizsgát tehet;
- a tanulónak egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen egy adott tantárgyból a tanítási órák harminc százalékát meghaladja és a nevelőtestület döntése alapján osztályozó vizsgát tehet.

Pótló vizsga

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

Javítóvizsga

Javítóvizsgát tehet a tanuló, ha:

- a tanév végén – legfeljebb három tantárgyból – elégtelen osztályzatot kapott;
- az osztályozó vizsgáról számára felróható okból elkésik, távol marad, vagy a vizsgáról engedély nélkül eltávozik.

Különbözeti vizsga

Különbözeti vizsgát kell tennie a tanulónak a másik iskolából vagy osztályból történő átvétel esetén, ha az évfolyamát megelőző tanév végén nem kapott osztályzatot vagy szóveges értékelést olyan tantárgyból, amely számára a választott osztályban vagy csoportban kötelező tantárgy lesz.

A tanulmányok alatti vizsgákat a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet előírásaiban szereplő szabályok szerint kell megszervezni.

A vizsgák időpontját, helyét és követelményeit az érintett tanulók szüleivel:

- osztályozó vizsga esetén a vizsgák időpontja előtt legalább három hónappal;
- javítóvizsga esetén, a tanév végén (bizonyítványosztáskor) írásban közölni kell.

Az osztályozó és javítóvizsgák követelményeit a miniszter által kiadott kerettantervben szereplő követelmények alapján a szaktanárok állapítják meg.

A tanulmányok alatti osztályozó-, pótló- és javítóvizsgákon az alábbi tantárgyakból kell írásbeli, szóbeli vagy gyakorlati vizsgarészeket tenniük a tanulóknak:

TANTÁRGY	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	GYAKORLATI
	VIZSGA		
ALSÓ TAGOZAT			
Magyar nyelv	X	X	
Magyar irodalom	X	X	
Idegen nyelv	X	X	
Matematika	X	X	
Hittan		X	
Környezetismeret	X	X	
Ének-zene		X	X
Vizuális kultúra			X
Technika és életvitel/ Technika és tervezés			X
Digitális kultúra			X
Testnevelés			X

TANTÁRGY	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	GYAKORLATI
	VIZSGA		
FELSŐ TAGOZAT			
Magyar nyelv	X	X	
Magyar irodalom	X	X	
Idegen nyelvek	X	X	
Matematika	X	X	
Hittan	X	X	
Történelem		X	
Állampolgári ismeretek	X	X	
Természetismeret/ Természettudomány	X	X	
Fizika	X	X	
Kémia	X	X	
Biológia	X	X	
Földrajz	X	X	
Ének-zene	X	X	X
Hon- és népismeret		X	
Vizuális kultúra			X
Informatika/ Digitális kultúra		X	X
Technika és életvitel/ Technika és tervezés			X
Dráma és színház			X
Testnevelés			X

Vizsgabizottság

Tanulmányok alatti vizsgát legalább háromtagú vizsgabizottság előtt kell tenni.

A tanulmányok alatti vizsga követelményeit, részeit, így különösen az írásbeli, a szóbeli, a gyakorlati vizsgarészeket, az értékelés szabályait az iskola Pedagógiai Programja tartalmazza.

A tanulmányok alatti vizsga - ha azt az iskolában szervezik - vizsgabizottságának elnökét és tagjait az igazgató, a független vizsgabizottság elnökét és tagjait a területileg illetékes kormányhivatal bízza meg.

A tanulmányok alatti vizsga vizsgabizottságának elnöke felel a vizsga szakszerű és jogszerű megtartásáért, ennek keretében:

- meggyőződik arról, hogy a vizsgázó jogosult-e a vizsga megkezdésére és teljesítette-e a vizsga letételéhez előírt feltételeket, továbbá szükség esetén kezdeményezi a szabálytalanul vizsgázni szándékozók kizárását;
- vezeti a szóbeli vizsgákat és a vizsgabizottság értekezleteit;

- átvizsgálja a vizsgával kapcsolatos iratokat, a szabályzatban foglaltak szerint aláírja a vizsga iratait;
- a vizsgabizottság értekezletein véleményeltérés esetén szavazást rendel el.

A vizsgabizottsági elnök feladatainak ellátásába a vizsgabizottság tagjait bevonhatja. A kérdező tanár csak az lehet, aki a vizsga tárgya szerinti tantárgyat az Nkt. 3. melléklete szerint taníthatja.

A vizsgabizottság munkáját és magát a vizsgát az iskola igazgatója készíti elő.

Az igazgató felel a vizsga jogszerű előkészítéséért és zavartalan lebonyolítása feltételeinek megteremtéséért. Az igazgató e feladata ellátása során:

- dönt minden olyan, a vizsga előkészítésével és lebonyolításával összefüggő ügyben, amelyet a helyben meghatározott szabályok nem utalnak más jogkörébe;
- írásban kiadja az előírt megbízásokat, szükség esetén gondoskodik a helyettesítésről;
- ellenőrzi a vizsgáztatás rendjének megtartását;
- minden szükséges intézkedést megtesz annak érdekében, hogy a vizsgát szabályosan, pontosan meg lehessen kezdeni és be lehessen fejezni.

A vizsga reggel nyolc óra előtt nem kezdhető el, és legfeljebb tizenhét óráig tarthat.

Az írásbeli vizsgára vonatkozó rendelkezéseket kell alkalmazni a gyakorlati vizsgára, amennyiben a vizsgafeladat megoldását valamilyen rögzített módon, a vizsga befejezését követően a vizsgáztató pedagógus által értékelhetően - így különösen rajz, műszaki rajz, festmény, számítástechnikai program formájában - kell elkészíteni.

Az írásbeli vizsgára vonatkozó szabályok:

- Az írásbeli vizsgán a vizsgateremben az ülésrendet a vizsga kezdetekor a vizsgáztató pedagógus úgy köteles kialakítani, hogy a vizsgázók egymást ne zavarhassák, és ne segíthessék.
- A vizsga kezdetekor a vizsgabizottság elnöke a vizsgáztató pedagógus jelenlétében megállapítja a jelenlévők személyazonosságát, ismerteti az írásbeli vizsga szabályait, majd kihirdeti az írásbeli tétteleket. A vizsgázóknak a feladat elkészítéséhez segítség nem adható.
- Az írásbeli vizsgán kizárólag a vizsgaszervező intézmény bélyegzőjével ellátott lapon, feladatlapokon, tétellapokon (a továbbiakban együtt: feladatlap) lehet dolgozni. A rajzokat ceruzával, minden egyéb írásbeli munkát tintával kell elkészíteni. A feladatlap előírhatja számológép, számítógép használatát, amelyet a vizsgaszervező intézménynak kell biztosítania.

- Az íróeszközökről a vizsgázók, az iskola helyi tanterve alapján a vizsgához szükséges segédeszközökről az iskola gondoskodik, azokat a vizsgázók egymás között nem cserélhetik.
- A vizsgázó az írásbeli válaszok kidolgozásának megkezdése előtt mindegyik átvett feladatlapon feltünteti a nevét, a vizsganap dátumát, a tantárgy megnevezését. Vázlatot, jegyzetet csak ezeken a lapokon lehet készíteni.
- A vizsgázó számára az írásbeli feladatok megválaszolásához rendelkezésre álló idő tantárgyanként általános iskolában maximum hatvan perc.
- Ha az írásbeli vizsgát bármilyen rendkívüli esemény megzavarja, az emiatt kiesett idővel a vizsgázó számára rendelkezésre álló időt meg kell növelni.

A sajátos nevelési igényű, a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő vizsgázó szakértői bizottság szakvéleményével megalapozott kérésére, az igazgató engedélye alapján:

- a sajátos nevelési igényű, a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő vizsgázó számára az írásbeli feladatok megválaszolásához rendelkezésre álló időt legfeljebb harminc perccel meg kell növelni;
- a sajátos nevelési igényű, a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő vizsgázó számára lehetővé kell tenni, hogy az iskolai tanulmányok során alkalmazott segédeszközt használja;
- a sajátos nevelési igényű, a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő vizsgázó írásbeli vizsga helyett szóbeli vizsgát tehet.

Egy vizsganapon egy vizsgázó vonatkozásában legfeljebb három írásbeli vizsgát lehet megtartani. A vizsgák között a vizsgázó kérésére legalább tíz, legfeljebb harminc perc pihenőidőt kell biztosítani. A pótló vizsga - szükség esetén újabb pihenőidő beiktatásával - harmadik vizsgaként is megszervezhető.

Ha a vizsgáztató pedagógus az írásbeli vizsgán szabálytalanságot észlel:

- elveszi a vizsgázó feladatlapját, ráírja, hogy milyen szabálytalanságot észlelt, továbbá az elvétel pontos idejét, aláírja és visszaadja a vizsgázónak, aki folytathatja az írásbeli vizsgát.
- A vizsgáztató pedagógus a szabálytalanság tényét és a megtett intézkedést írásban jelenti az iskola igazgatójának, aki az írásbeli vizsga befejezését követően haladéktalanul kivizsgálja a szabálytalanság elkövetésével kapcsolatos bejelentést.
- Az iskola igazgatója a megállapításait részletes jegyzőkönyvbe foglalja, amelynek tartalmaznia kell a vizsgázó és a vizsgáztató pedagógus nyilatkozatát, az esemény

leírását, továbbá minden olyan tényt, adatot, információt, amely lehetővé teszi a szabálytalanság elkövetésének kivizsgálását.

- A jegyzőkönyvet a vizsgáztató pedagógus, az iskola igazgatója és a vizsgázó írja alá. A vizsgázó különvéleményét a jegyzőkönyvre rávezetheti.
- Az iskola igazgatója az írásbeli vizsga folyamán készített jegyzőkönyveket és a feladatlapokat - az üres és a piszkosokat tartalmazó feladatlapokkal együtt - a kidolgozási idő lejártával átveszi a vizsgáztató pedagógusoktól. A jegyzőkönyveket aláírásával - az időpont feltüntetésével - lezárja, és a vizsgáratokhoz mellékeli.
- Az írásbeli vizsga feladatlapjait a vizsgáztató pedagógus piros tollal kijavítja, és megjelöli, röviden értékeli a vizsgakérdésekre adott megoldásokat.
- Ha a vizsgáztató pedagógus a feladatlapok javítása során arra a feltételezésre jut, hogy a vizsgázó meg nem engedett segédeszközt használt, segítséget vett igénybe, megállapítását rávezeti a feladatlpra, és értesíti az iskola igazgatóját.

Ha a vizsgázó a vizsga során szabálytalanságot követett el, az iskola igazgatójából és két másik - a vizsgabizottság munkájában részt nem vevő - pedagógusból álló háromtagú bizottság a cselekmény súlyosságát mérlegeli, és:

- a vizsgakérdésre adott megoldást részben vagy egészben érvénytelennek nyilvánítja, és az érvénytelen rész figyelmen kívül hagyásával értékeli a vizsgán nyújtott teljesítményt;
- az adott tantárgyból - ha az nem javítóvizsga - a vizsgázót javítóvizsgára utasítja;
- amennyiben a vizsga javítóvizsgaként került megszervezésre, a vizsgát vagy eredménytelennek nyilvánítja, vagy az érvénytelen rész figyelmen kívül hagyásával értékeli a vizsgán nyújtott teljesítményt.

A szabálytalansággal összefüggésben hozott döntést és annak indokait határozatba kell foglalni.

A szóbeli vizsgára vonatkozó szabályok

- Egy vizsgázónak egy napra legfeljebb három tantárgyból szervezhető szóbeli vizsga. A vizsgateremben egyidejűleg legfeljebb hat vizsgázó tartózkodhat.
- A vizsgázónak legalább tíz perccel korábban meg kell jelennie a vizsga helyszínén, mint amely időpontban az a vizsgacsoport megkezdí a vizsgát, amelybe beosztották.
- A szóbeli vizsgán a vizsgázó tantárgyanként húz tételt vagy kifejtendő feladatot, és - amennyiben szükséges - kiválasztja a tétel kifejtéséhez szükséges segédeszközt. Az egyes tantárgyak szóbeli vizsgáihoz szükséges segédeszközökről a vizsgáztató tanár gondoskodik.

- Minden vizsgázónak tantárgyanként legalább harminc perc felkészülési időt kell biztosítani a szóbeli feleletet megelőzően. A felkészülési idő alatt a vizsgázó jegyzetet készíthet, de gondolatait szabad előadásban kell elmondania. Egy-egy tantárgyból egy vizsgázó esetében a feleltetés időtartama tizenöt percnél nem lehet több.
- A vizsgázók a vizsgateremben egymással nem beszélgethetnek, egymást nem segíthetik. A tételben szereplő kérdések megoldásának sorrendjét a vizsgázó határozza meg.
- A vizsgázó segítség nélkül, önállóan felel, de ha önálló feleletét önhibájából nem tudja folytatni vagy a vizsgatétel kifejtése során súlyos tárgyi, logikai hibát vét, a vizsgabizottság tagjaitól segítséget kaphat.
- A vizsgabizottság tagjai a tétellel kapcsolatosan a vizsgázónak kérdéseket tehetnek fel, ha meggyőződtek arról, hogy a vizsgázó a tétel kifejtését befejezte, vagy a tétel kifejtése során önálló feleletét önhibájából nem tudta folytatni vagy a vizsgatétel kifejtése során súlyos tárgyi, logikai hibát vétett. A vizsgázó a tétel kifejtése során akkor szakítható félbe, ha súlyos tárgyi, logikai hibát vétett, vagy a rendelkezésre álló idő eltelt.
- Ha a vizsgázó a húzott tétel anyagában teljes tájékozatlanságot árul el, azaz feleletének értékelése nem éri el az elégséges szintet, az elnök egy alkalommal póttételt húzat vele. Ez esetben a szóbeli minősítést a póttételre adott felelet alapján kell kialakítani úgy, hogy az elért pontszámot meg kell felezni és egész pontra fel kell kerekíteni, majd az osztályzatot ennek alapján kell kiszámítani.
- Ha a vizsgázó a feleletet befejezte, a következő tantárgyból történő tételhúzás előtt legalább tizenöt perc pihenőidőt kell számára biztosítani, amely alatt a vizsgahelyiséget elhagyhatja.
- Amikor a vizsgázó befejezte a tétel kifejtését, a vizsgabizottság elnöke rávezeti a javasolt értékelést a vizsgajegyzőkönyvre.

A sajátos nevelési igényű, a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő vizsgázó szakértői bizottsági szakvéleménnyel megalapozott kérésére, az igazgató engedélye alapján:

- a sajátos nevelési igényű, a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő vizsgázó számára harminc perc gondolkodási időt legfeljebb tíz perccel meg kell növelni;
- a sajátos nevelési igényű, a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő vizsgázó a szóbeli vizsgát írásban teheti le.

Ha a vizsgázónak engedélyezték, hogy az írásbeli vizsga helyett szóbeli vizsgát tegyen, és a vizsga írásbeli és szóbeli vizsgarészekből áll, két vizsgatételt kell húznia, és az engedélynek megfelelő tételket kell kifejtenie.

Ha a vizsgázó a szóbeli vizsgát írásban teszi le, a vizsgatétel kihúzása után külön helyiségben, vizsgáztató tanár felügyelete mellett készíti el dolgozatát. A dolgozat elkészítésére harminc percet kell biztosítani. A dolgozatot a vizsgázó vagy a vizsgázó kérésére a vizsgáztató tanár felolvassa.

Ha a szóbeli vizsgán a vizsgázó szabálytalanságot követ el, vagy a vizsga rendjét zavarja, a vizsgabizottság elnöke figyelmezteti a vizsgázót, hogy a szóbeli vizsgát befejezheti ugyan, de ha szabálytalanság elkövetését, a vizsga rendjének megzavarását a vizsgabizottság megállapítja, az elért eredményt megsemmisítheti. A figyelmeztetést a vizsga jegyzőkönyvében fel kell tüntetni.

A szóbeli vizsgán és a gyakorlati vizsgán elkövetett szabálytalanság esetében az igazgató az írásbeli vizsga erre vonatkozó rendelkezéseit alkalmazza.

A gyakorlati vizsgarész szabályait akkor kell alkalmazni, ha a tantárgy helyi tantervben meghatározott követelményei eltérő rendelkezést nem állapítanak meg.

- A gyakorlati vizsgafeladatokat - legkésőbb a vizsgát megelőző két hónappal - az iskola igazgatója hagyja jóvá.
- A gyakorlati vizsgarészt akkor lehet megkezdeni, ha a vizsgabizottság elnöke meggyőződött a vizsgafeladatok elvégzéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek meglétéről.
- A gyakorlati vizsgarész megkezdése előtt a vizsgázókat tájékoztatni kell a gyakorlati vizsgarész rendjéről és a vizsgával kapcsolatos egyéb tudnivalókról, továbbá a gyakorlati vizsgarész helyére és a munkavégzésre vonatkozó munkavédelmi, tűzvédelmi, egészségvédelmi előírásokról.
- A gyakorlati vizsgafeladatok végrehajtásához a vizsgázónak az adott tantárgynál helyben meghatározott idő áll a rendelkezésére. Ebbe az időbe a vizsgafeladatok ismertetésének ideje nem számít bele. A gyakorlati vizsgarész végrehajtásához rendelkezésre álló idő feladatok szerinti megosztására vonatkozóan a vizsgafeladatok leírása tartalmazhat rendelkezéseket. Nem számítható be a vizsgafeladatok végrehajtására rendelkezésre álló időbe a vizsgázónak fel nem róható okból kieső idő.

- A gyakorlati vizsgarészt - a vizsgafeladatok számától függetlenül - egy érdemjeggyel kell értékelni. Az értékelésben fel kell tüntetni a vizsgázó nevét, születési helyét és idejét, a tanszak megnevezését, a vizsgamunka tárgyát, a végzett munka értékelését és a javasolt osztályzatot. Az értékelést a gyakorlati oktatást végző szaktanár írja alá.
- A vizsgázó gyakorlati vizsgarészre kapott érdemjegyét a vizsgamunkára, a vizsga helyszínén készített önálló gyakorlati alkotásra vagy a vizsga helyszínén bemutatott gyakorlatra kapott osztályzatok alapján kell meghatározni.

A független vizsgabizottság előtt letehető tanulmányok alatti vizsgát a kormányhivatal szervezi.

- A tanuló – kiskorú tanuló esetén a szülője – a félév vagy a tanítási év utolsó napját megelőző harmincadik napig, a rendelet 51. § (7) bekezdésében meghatározott esetben az engedély megadását követő öt napon belül jelentheti be, ha osztályzatának megállapítása céljából független vizsgabizottság előtt kíván számot adni tudásáról. A bejelentésben meg kell jelölni, hogy milyen tantárgyból kíván vizsgát tenni. Az iskola igazgatója a bejelentést nyolc napon belül továbbítja a kormányhivatalnak, amelyik az első félév, valamint a tanítási év utolsó hetében szervezi meg a vizsgát.
- 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.

Egyéb rendelkezések

- A tanuló félévi osztályzatáról a szülőt az értesítőben (az ellenőrzőben) kiállított félévi értesítőben kell tájékoztatni.
- Ha a tantárgy oktatása félévkor fejeződik be, a tanuló osztályzatát az év végi bizonyítványban is fel kell tüntetni.
- Ha a sajátos nevelési igényű tanulók nevelését, oktatását ellátó iskola helyi tanterve, szakmai programja az évfolyam követelményének teljesítéséhez egy tanítási évnél hosszabb időt határoz meg, a félévi osztályzatot a megnövelt tanítási idő felénél, az év végi osztályzatot pedig a tanítási idő végén kell megállapítani.
- 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. E rendelkezéseket kell alkalmazni abban az esetben is, ha a tanulót az alapfokú művészeti iskola magasabb évfolyamára vették fel.

- Ha a tanuló független vizsgabizottság előtt vagy vendégtanulóként ad számot tudásáról, a vizsgáztató intézmény a tanuló osztályzatáról a törzslapon történő bejegyzés céljából három napon belül írásban értesíti azt az iskolát, amelyikkel a tanuló tanulói jogviszonyban áll. A tanuló magasabb évfolyamra lépéséről – figyelembe véve a független vizsgabizottság által adott vagy a vendégtanulóként szerzett osztályzatot – az az iskola dönt, amellyel a tanuló tanulói jogviszonyban áll.
- Ha a tanuló – a szülő kérelme alapján – a tankötelezettségének egyéni tanrend keretében kíván eleget tenni, és az iskola igazgatójának megítélése szerint a tanulónak ez hátrányos, akkor az erre irányuló kérelem benyújtásától számított öt napon belül az iskola igazgatója megkeresi a gyermek lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes kormányhivatalt, amely a gyámhatóság és a gyermekjóléti szolgálat véleményének kikérése után dönt arról, hogy a tanuló milyen módon teljesítse tankötelezettségét. Halmozottan hátrányos helyzetű tanuló esetén az iskola igazgatójának a döntéshez be kell szereznie a gyermekjóléti szolgálat véleményét. A gyermekjóléti szolgálat tizenöt napon belül köteles megküldeni véleményét.
- Ha a tanuló tanulmányi kötelezettségének a szülő kérelme alapján egyéni tanrendes tanulóként tesz eleget, felkészítéséről a szülő gondoskodik, a tanuló egyénileg készül fel. A magántanuló magatartását és szorgalmát nem kell minősíteni. Az iskola igazgatója köteles tájékoztatni a tanulót és a szülőt a magántanuló kötelességeiről és jogairól. A magántanuló az igazgató előzetes engedélyével vehet részt a tanórai vagy egyéb foglalkozásokon. A magántanuló kérelemre felvehető a napközibe és a tanulószobai foglalkozásra.
- Ha a sajátos nevelési igényű tanuló, a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő tanuló a nevelési tanácsadási feladatot, szakértői bizottsági feladatot ellátó intézmény szakértői véleménye alapján tanulmányait magántanulóként folytatja, iskolai neveléséről és oktatásáról, felkészítéséről, érdemjegyeinek és osztályzatainak megállapításáról, az ehhez szükséges pedagógusokról a szakértői véleményben foglaltak szerint az az iskola gondoskodik, amellyel a tanuló tanulói jogviszonyban áll. Az iskolában nem foglalkoztatott szakemberek biztosításáról a beilleszkedési, tanulási nehézséggel, magatartási rendellenességgel küzdő tanuló esetén a szakvéleményt

kiállító a nevelési tanácsadást ellátó intézménynek, sajátos nevelési igényű tanuló esetén a fővárosi, megyei utazó gyógypedagógusi hálózat keretében kell gondoskodni.

- 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.
- 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.
- 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 iskola igazgatója köteles segítséget nyújtani ahhoz, hogy a tanuló a megkezdett tanulmányait másik iskolában vagy a Köznevelési Hidprogram keretében folytathassa.
- Ha a tanuló részére engedélyezték, hogy a sikeresen befejezett évfolyamot megismételje, kérelmére a magasabb iskolai évfolyamra lépést a megismételt iskolai évfolyamon elért év közbeni érdemjegyek, félévi és tanítási év végi osztályzatok alapján kell értékelni.
- A tanuló bizonyítványának kiadását az iskola semmilyen indokkal nem tagadhatja meg.

3. SZÁMÚ MELLÉKLET

ELJÁRÁSREND A TANTERMEN KÍVÜLI, DIGITÁLIS OKTATÁS MEGVALÓSÍTÁSA SORÁN

Működési rend

Intézményünkben a digitális oktatás a G Suite felhőalapú kommunikációs, adattárolási és megosztási rendszeren keresztül történik. A G Suite for Education egy olyan alkalmazásgyűjtemény, amely megkönnyíti a távoktatást. A platform célja, hogy folyamatos együttműködést tegyen lehetővé az oktató, a diákok és a szülők között.

Intézményünk a Google Tanterem alkalmazást választotta a digitális oktatás platformjaként. A Google Tanterem használatával a diákok megtekinthetik a tanárok által kiadott feladatokat, tananyagokat, beküldhetik a házi feladatokat, és osztályzatokat kaphatnak a munkájukra. A rendszer biztonsága és a sokoldalú lehetőségek biztosítják a pedagógusok és tanulók közötti hatékony együttműködést.

A felülethez szükséges hozzáférési kódokat, a felület használatához szükséges alapszintű oktatást minden tanuló és pedagógus megkapta.

Emellett a digitális munkarendben történő oktatás során további – a Google Tanterem felületéről indítható - online platformok is használhatóak, ha ez módszertanilag indokolt és nem jelent többletterhelést a tanulók, családok számára.

Összhangban a Magyarország Kormánya által 2016 októberében elfogadott Digitális Oktatási Stratégiával, a tanulók a jelenléti oktatás során is rendszeresen kapnak életszerű feladatokat a digitális felületen, így megszerezhetik és fenntarthatják a kellő jártasságot a felület használatához.

A pedagógusok szintén a jelenléti oktatásban kiegészítésként használják a felületet, illetve rendszeres belső képzéseken szerezhetik meg, tarthatják frissen a digitális oktatáshoz szükséges kompetenciáikat.

Fontos alapelvnek tartjuk, hogy:

- nem várunk el a tanulóktól egész napos, folyamatos online jelenlétet, eljárásrendünk szabályai is ezt hivatottak erősíteni.
- a digitális oktatás során is figyelünk a differenciálás fontosságára, figyelembe vesszük a tanulóink egyéni képességeit, körülményeit.

A tantermen kívüli vagy digitális oktatás megvalósulási formái

1. Teljes digitális munkarend

Az intézmény összes tanulója és tanára számára digitális formában folyik a munka. A tantermen kívüli vagy digitális oktatást az illetékes hatóság (jelenleg az Operatív Törzs) rendelheti el. A tanórákra a jelen eljárásrend szabályai vonatkoznak.

2. Részleges tantermen kívüli digitális munkarend

Az intézmény egy vagy több osztálya és tanára számára elrendelt speciális munkarend.

- **az osztály az iskolában van, a tanár otthon home office-ban**

Az osztályok, tanulói csoportok mellé helyettesítő pedagógust rendelünk, akinek feladata az osztály/csoport felügyelete. Amennyiben a hiányzó tanár online módon tartja az órát, a diákok a tanteremben lévő központi gép hangszórója, valamint kivetítő, vagy egy tanuló saját mobiltelefonja segítségével láthatják és hallhatják a pedagógust. Amennyiben a távol lévő tanár feladatot ad ki, a tanulóknak ennek megoldásával kell foglalkozniuk. Az osztály tanulóira a jelenléti oktatás szabályai (Házirend), a tanárra a digitális oktatás eljárásrendje vonatkozik.

- **az egész osztály otthon, a pedagógus az iskolában van**

A tanár a Google Meet platformon keresztül digitális tanórákat tart.

- **a pedagógus otthon home office-ban, tanulók egy része az iskolában, másik része otthon**

Az otthon tartózkodó szaktanár videóhívást hirdet meg a tanóra időpontjára, és a Google Meet felületén keresztül tartja meg tanóráját. Az iskolában tartózkodó tanulók felügyeletét a tanórán helyettesítő pedagógus látja el, aki szükség esetén segíti az otthon tartózkodó pedagógust az online tanóra levezetésében. A szintén otthonukban tartózkodó tanulók az értekezlethez csatlakozva tudnak aktívan részt venni az online tanórán. Az otthon tartózkodó tanulók feladataikat az eljárásrend szabályai szerint teljesítik. Ezeken a tanórákon az iskolában tartózkodó tanulók is online végezhető, illetve beküldhető feladatokat kaphatnak. A feladatokat a szaktanár ellenőrzi.

- **egyedi esetek: hiányzó tanuló(k) a tanulócsoportban**

Ezekben az esetekben a tanulóknak technikai lehetőségeink függvényében lehetőséget biztosítunk arra, hogy a Google Meet felületén keresztül bekapcsolódjanak az iskolai oktatásba (pl. streamelt tanóra, online feladatkiosztás, digitális tananyagok megosztása).

Tanulásszervezés a digitális munkarendben

A digitális munkarend a jelenléti oktatás időbeosztását követi. A tanulók órarendje a digitális oktatás alatt sem változik jelentősen.

I. tantárgycsoport: *magyar nyelv és irodalom, matematika, idegen nyelvek, történelem, természetismeret, fizika, kémia, biológia, földrajz, hittan.*

A közismereti tantárgyakból (I. tantárgycsoport), az órarend szerinti órák időpontjában online tanórákat tartunk. Az online tanóra megvalósulhat kontaktóra keretében, illetve feladatkiosztással. Az I. tantárgycsoport online tanórái közül a normál heti óraszám legalább felében kötelező kontaktórát tartunk. Páratlan heti óraszám esetén a kontaktórák minimális számának meghatározásakor a heti óraszám felét (felfelé) kerekítjük. A fennmaradó óraszám felhasználása (online órátartás, feladatkiosztás, konzultáció) szaktanári kompetencia. A kontaktórák mind a pedagógustól, mind a tanulóktól folyamatos jelenlétet és tevékenységet igényelnek.

II. tantárgycsoport: *ének-zene, rajz, technika, testnevelés, informatika, hon és népismeret, dráma*

A többi tantárgyból (II. tantárgycsoport) a tanulók egyszerre több órára kapnak feladatot, emellett heti egy konzultációs alkalmat jelölünk ki minden tanulócsoport számára. A konzultáció időpontjának kijelölése a szaktanár feladata.

Kapcsolattartás a digitális munkarendben

1. Kapcsolattartás a tanulók és pedagógusok között

A tanulókkal történő kapcsolattartás a Google Meet alkalmazásán keresztül történik. Az osztálycsoportok, tantárgyi csatornák osztálytermekként, tanórákként funkcionálnak. Így az ezeken való kommunikációban az iskolai, tanórai kommunikációval kapcsolatos szabályokat kell betartani.

2. Kapcsolattartás szülők és pedagógusok között

A szülőkkel elsődlegesen az osztályfőnökök tartják a kapcsolatot, a szülői közösséggel egyeztetett online felületen (pl. szülői levelezőlista, Meet szülői csoport, elektronikus napló). A szaktanárok és szülők közötti kapcsolattartásra az elektronikus naplón keresztül van lehetőség. Igény esetén, előzetes egyeztetés után egyéni fogadóórák tartására a Meet felületen keresztül van lehetőség. Ilyen esetekben a szülők "vendég" hozzáféréssel léphetnek be a felületre.

3. Kapcsolattartás a nevelőtestület tagjai között

A G Suite rendszerben létrehozott intézményi struktúra lehetőséget biztosít a dolgozók kapcsolattartására minden szinten. Az iskolai munka szervezését érintő információk átadása, a dokumentumok létrehozása, illetve megosztása ezen a felületen a G Suite alkalmazásainak segítségével történik. A Tantestület számára létrehozott csoportban az iskola vezetősége a dokumentumok megosztásával lehetővé teszi, hogy a munka szervezésével kapcsolatos, illetve egyéb, a pedagógusok számára releváns szakmai anyagok bárhol és bármikor elérhetőek legyenek a tantestület számára.

A nevelőtestület a megbeszéléseit a Google Meet felületén online értekezlet formájában szervezi. Az értekezletről annak szervezője felvételt készíthet, melyet nem letölthető formában meg lehet osztani a hiányzó kollégákkal.

A digitális oktatás munkarendje

Alsó tagozat:

- A tanulók órarendje a digitális oktatás alatt változhat. Az egyes osztályok órarendjét az osztálytanítók teszik közzé.

Felső tagozat:

- A tanulók órarendje a digitális oktatás alatt változatlan marad. A digitális tanórák beosztása (a tanórák kezdete és vége) a normál oktatás csengetési rendjét követi.

Csengetési rend teljes digitális munkarendben:

Óra	Becsengetés	Kicsengetés
1.	8 ⁰⁰	8 ⁴⁵
2.	9 ⁰⁰	9 ⁴⁵
3.	10 ⁰⁰	10 ⁴⁵
4.	11 ⁰⁰	11 ⁴⁵
5.	12 ⁰⁰	12 ⁴⁵
6.	12 ⁵⁵	13 ⁴⁰
7.	13 ⁴⁵	14 ³⁰

Tanulmányi munkára vonatkozó szabályok

A tanuló köteles:

- Google Naptár felületen ellenőrizni és követni az online tanórái időpontját.
- Felkészülten várni a tanóra megkezdését, az órához szükséges felszerelését előkészíteni.
- Minden kontaktórára bejelentkezni. A tanulói távolmaradások tekintetében a digitális oktatás időtartama alatt is *a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendeletben* foglaltak érvényesek. A tanuló köteles a mulasztott tanóra anyagát pótolni (amennyiben a feladat típusaiból adódik), azt dokumentáltan igazolni a szaktanárnak.
- Tanulmányi feladatait nyomon követni a Google Tanterem felületén.
- Problémáját, kérdéseit időben jelezni a szaktanárnak, osztályfőnöknek. Amennyiben a tanuló nem jelez problémát a feladat értelmezésével kapcsolatban a határidő lejárta előtt legalább 24 órával, úgy a későbbi jelzést a szaktanár nem köteles a feladat értékelésekor figyelembe venni.
- Feladatait határidőre elkészíteni, leadni, beküldeni. A késedelmesen beadott feladatok értékelése a munkaközösségek által elfogadott egységes keretek között a szaktanár hatáskörébe tartozik. A feladatot a szaktanár által meghatározott, közösen megbeszélte formában és tartalommal benyújtani.
- Az online tanórákon aktívan részt venni.
- A Házirend és jelen eljárásrend szabályait betartani.

A szaktanár köteles:

- Meghirdetni az online tanórát vagy konzultációs alkalmat a Google Naptár felületen.
- Tájékoztatni a tanulókat a Google Tanterem felületén a közös munka szabályairól, a tantárgyi feladatok tartalmáról, elkészítésének módjáról, a beadási határidőről, az értékelés elveiről és formájáról.
- Tájékoztatni a tanulókat az online óra szabályairól, a szabályszegés következményeiről.
- A tanórán használt segédanyagokat biztonságosan kezelhető formában elérhetővé tenni a tanulók számára a Google Tanterem felületén a tanulás támogatása érdekében.
- Olyan reális, az életkori sajátosságoknak megfelelő tananyag/feladat mennyiséget kiadni, amely teljesíthető terhet ró a diákokra, ugyanakkor egyértelmű, reális és a fejlődésre inspiráló visszajelzést biztosít a tanulóknak, szülőknak és a pedagógusnak.
- Tájékoztatni a szülőt és az osztályfőnököt abban az esetben, ha a tanuló sorozatosan mulaszt, nem végzi el feladatát.
- Figyelembe venni, ha a szülő jelzi, hogy a tanuló indokoltan nem tud részt venni a tanórán. A pótlásra ebben az esetben lehetőséget kell biztosítani.
- Visszajelzést adni a diákoknak a beadott munkákról.
- A tanulók munkáit a személyiségi jogok védelmét és az adatvédelmi szabályokat betartva kezelni.
- Témákat lezáró nagydolgozatot a Házirendnek megfelelően előre bejelenteni.

A MEET felületen történő kommunikációval kapcsolatos szabályok

- Az osztálycsoportot, tantárgyi csatornát a tanuló csak a tanulási feladatokkal kapcsolatos kommunikációra használhatja betartva az internetes kommunikáció általános illemszabályait.
- Tanárai kéréseit (válaszadás, visszajelzés, bejegyzés kedvelése stb.) a tanuló köteles betartani.
- Csoportos hang- vagy videóbeszélgetéskor a tanuló köteles mikrofonját kikapcsolni. A mikrofonját csak akkor kapcsolja be, ha erre a tanárától engedélyt kapott.
- A tanuló hozzászólási szándékát a "jelentkezés" funkcióval jelzi.
- A tanulónak tilos az értekezletekről, a hang-vagy videóhívásokról felvételt készíteni.
- A tanárok szülői beleegyezés birtokában, oktatási, tanulástámogatási céllal rögzíthetik az online tanórákat.

Tájékoztatás, jelzési kötelezettség, panaszkezelés

Kérjük a szülőket, hogy a következő esetekben telefonon vagy írásban a lehető leghamarabb jelezzenek az osztályfőnöknek:

- Olyan betegség esetén, mely gátolja a tanulót tanulmányi feladatai teljesítésében.
- Olyan technikai gond (elromlott technikai eszköz, tartós internet kimaradás) esetén, mely gátolja a tanulót tanulmányi feladatai teljesítésében.
- Olyan egyéb súlyos esemény, körülmény, mely gátolhatja a tanulót tanulmányi feladatai teljesítésében.



EGYHÁZMEGYEI KATOLIKUS ISKOLÁK FŐHATÓSÁGA

H-2600 Vác, Migazzi Kristóf tér 1.

Postacím: H-2601 Vác, Pf. 87.

Telefon: +36 27/814-100

Web: www.ekif-vac.hu

Ikt.sz.: 1794/118-10/2024

Ügyintéző: Pauluszné Tóth Anna

E-mail: pauluszne.anna@ekif-vac.hu

Tárgy: Házi rend fenntartói jóváhagyása

FENNTARTÓI HATÁROZAT

Az Egyházmegyei Katolikus Iskolák Főhatósága (székhely: 2600 Vác, Migazzi Kristóf tér 1.; a továbbiakban: Fenntartó) nevében az **Újhatvani Római Katolikus Általános Iskola** (székhely: 3000 Hatvan, Rákóczi út 4.; OM azonosító: 201528; a továbbiakban: Intézmény) intézményvezetője által hitelesített, 2024. augusztus 30. napján a neveléstudomány által elfogadott házirendet (a továbbiakban: Házirend)

jóváhagyom.

A fenntartói jóváhagyással érvényessé vált Házirend nyilvánosságáról a hatályos jogszabályoknak megfelelően az Intézmény vezetése köteles gondoskodni.

INDOKOLÁS

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Nkt. 32. § (1) bekezdésének i) pontja alapján, ha a nevelési-oktatási intézményt egyházi jogi személy vallási egyesület tartja fenn, a nevelési-oktatási intézmény SZMSZ-e, házirendje, valamint a nevelési-oktatási intézmény pedagógiai programja a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé. Az Házirendet megvizsgáltam, és megállapítottam, hogy annak tartalma a jogszabályban foglaltaknak megfelel, ezért a rendelkező részben foglaltak szerint döntöttem.

A Házirendet az Nkt. 25. § (4) bekezdése alapján nyilvánosságra kell hozni.

Vác, 2024. szeptember 02.




dr. Puskás Tibor Balázs
főigazgató

h

LEGITIMÁCIÓ

A 2011. évi CXCV. törvény 26.§ (1) bekezdése alapján a Házi rendet az igazgató készíti el és a fenntartó hagyja jóvá.

Az intézmény neve:	Újhatvani Római Katolikus Általános Iskola
címe:	3000 Hatvan, Rákóczi út 4.
OM száma:	201 528
A Házi rend módosítását az igazgató készítette el:	Pozsár Andrea igazgató
A Házi rend módosítását a nevelőtestület elfogadta:	Lukácsai Tímea elnöke a nevelőtestület képviselője
A Házi rend módosítását véleményezték:	
A szülői szervezet	képviselőjének neve: Erdősi Viktória képviselőjének aláírása:  dátum: Hatvan, 2024. augusztus 30.
A diákönkormányzat	képviselőjének neve: Kiss Boglár képviselőjének aláírása:  dátum: Hatvan, 2024. augusztus 30.



A módosított Házi rend a fenntartói jóváhagyást követően 2024. szeptember 1-től lép életbe. A Házi rendet nyilvánosságra kell hozni.

A fenntartó képviselőjeként a Házi rendet jóváhagyta:

Vác, 2024. aug. 31.



főigazgató

Egri Megyei Katolikus Iskolák Főhatósága

