

KRISZTUS KIRÁLY
RÓMAI KATOLIKUS ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS
GIMNÁZIUM



Házirend

2026

Készítette:

Deézsine Telek Ágnes

igazgató



Tartalomjegyzék

1.	ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	5
1.1.	A HÁZIREND CÉLJA, FELADATA	5
1.2.	A HÁZIREND ELFOGADÁSA	5
1.3.	A HÁZIREND HATÁLYA	5
1.4.	A HÁZIREND FELÜLVIZSGÁLATA ÉS MÓDOSÍTÁSA	5
1.5.	A HÁZIREND MEGISMERÉSÉNEK KÖTELEZETTSÉGE	6
1.6.	A HÁZIREND NYILVÁNOSSÁGÁNAK BIZTOSÍTÁSA	6
2.	A TANULÓK KÖTELESSÉGEI ÉS JOGAI	6
2.1.	A TANULÓ KÖTELESSÉGEI	6
2.2.	A TANULÓ JOGAI	7
3.	A TANULÓK TESTI-LELKI EGÉSZSÉGÉT, ÉPSÉGÉT VÉDŐ ELŐÍRÁSOK	8
4.	A TANULÓK FELADATAI SAJÁT KÖRNYEZETÜK RENDBEN TARTÁSÁBAN	10
4.1.	A TANULÓI FELELŐSÖK	11
4.2.	A HETESÉK FELADATAI, KÖTELESSÉGEI	11
5.	A TANULÓK FELSZERELÉSE	11
6.	MULASZTÁSOK IGAZOLÁSA	12
7.	A TANULÓ ÉS A SZÜLŐ TÁJÉKOZTATÁSA, VÉLEMÉNYNYILVÁNÍTÁS	13
7.1.	TÁJÉKOZTATÁS	13
7.2.	VÉLEMÉNYNYILVÁNÍTÁS	14
8.	A TANULÓ JUTALMAZÁSÁNAK ÉS FEGYELMEZÉSÉNEK ELVEI ÉS FORMÁI	14
8.1.	JUTALMAZÁS	14
8.2.	FEGYELMEZÉS	15
9.	TANULMÁNYI KÖTELEZETTSÉGEK	15
9.1.	AZ ISKOLAI MUNKA ELLENŐRZÉSE, SZÁMONKÉRÉSE	15
9.2.	OSZTÁLYOZÓ ÉS KÜLÖNBÖZETI VIZSGA	16
9.3.	JAVÍTÓVIZSGA	17
10.	A TANKÖNYVELLÁTÁS ISKOLÁN BELÜLI SZABÁLYAI	17
11.	AZ ÉTKEZÉS RENDELÉSE, LEMONDÁSA, A TÉRÍTÉSI DÍJ BEFIZETÉSE	18
12.	A TANULÓ ÁLTAL ELŐÁLLÍTOTT TERMÉK, ALKOTÁS VAGYONI JOGÁRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK	18
13.	AZ INTÉZMÉNY HASZNÁLÓIRA VONATKOZÓ ELŐÍRÁSOK	18
14.	AZ ISKOLA MŰKÖDÉSI RENDJE	19
14.1.	AZ ISKOLAI MUNKARENDEJE	19
14.2.	A TANÍTÁSI ÓRÁK, ÓRAKÖZI SZÜNETEK RENDJE, IDŐTARTAMA	19
14.3.	AZ INTÉZMÉNYBEN TARTÓZKODÁS RENDJE	20
15.	TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK SZERVEZETI FORMÁJA ÉS RENDJE	21
15.1.	NAPKÖZI	21
15.2.	KORREPETÁLÁS	21
15.3.	FEJLESZTŐ FOGLALKOZÁS	22
15.4.	SZAKKÖR	22
15.5.	ÉNEKKAR-ZENEKAR	22
15.6.	ISKOLAI SPORTFOGLALKOZÁS	22
15.7.	KÖZÖSSÉGI PROGRAMOK, KIRÁNDULÁSOK, HITTANOS LELKI PROGRAMOK	23
15.8.	ERDEI ISKOLA, TÁBOR	23
15.9.	MÚZEUMI, KIÁLLÍTÁSI, KÖNYVTÁRI ÉS MŰVÉSZETI ELŐADÁSHOZ KAPCSOLÓDÓ FOGLALKOZÁS	23
15.10.	SZABADIDŐS FOGLALKOZÁSOK	24
16.	A TANULÓKKAL SZEMBEN TÁMASZTOTT ELVÁRÁSOK	24
16.1.	HOGYAN VISELKEDJÜNK?	24

16.2. HOGYAN KÖSZÖNJÜNK?	25
16.3. HOGYAN ÖLTÖZKÖDJÜNK?	25
A HÁZIREND GIMNÁZIUMRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEI.....	26
BEVEZETÉS.....	26
1. A TANULÓ KÖTELESSÉGEI ÉS JOGAI.....	27
1.1 A TANULÓ JOGAI	27
1.2 A TANULÓ KÖTELESSÉGEI	28
2. ÁLTALÁNOS TUDNIVALÓK	29
2.1 AZ ISKOLA NYITVATARTÁSA	29
2.2 RUHATÁR	29
2.3 ÉRTÉKMEGŐRZÉS	30
2.4 SAJÁT TULAJDONÚ ESZKÖZÖK	30
2.5 KÖSZÖNTÉS	31
2.6 AZ ÉPÜLET ELHAGYÁSA.....	31
2.7 DÉLUTÁNI FOGLALKOZÁSOK	31
2.8 ÜNNEPSÉGEK.....	31
2.9 DIÁKRENDEZVÉNYEK	32
2.10 NAPLÓ	32
2.11 AZ ISKOLAI E-MAIL CÍM, GOOGLE CLASSROOM HASZNÁLATA	32
2.12 DOHÁNYZÁS.....	32
2.13 HIÁNYZÁSOK, KÉSÉSEK	32
2.14 MENZA	34
MENZA RENDELÉS, TÉRÍTÉSI DÍJAK.....	34
2.15 ÁTVETT ESZKÖZÖK.....	34
2.16 TILALMAK ÉS ELŐÍRÁSOK	35
2.17 A HÁZIREND MEGSÉRTÉSE	36
2.18 ÖLTÖZKÖDÉS, MEGJELENÉS,	36
2.19 INGYENES TANKÖNYVEK IGÉNYBEVÉTELE	36
2.20 AZ OSZTÁLYOZÓ VIZSGÁK RENDJE.....	36
3. A DIÁKOK ÉRDEKKÉPVISELETE.....	36
3.1 DIÁKTESTÜLETEK, DIÁKSZERVEZETEK.....	37
3.2 ISKOLAI ÉS DIÁKFÓRUMOK	38
4. A SZÜLŐKKEL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS	38
4.1 A KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI:.....	38
5. AZ ISKOLAI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA	39
6. TANÓRÁK RENDJE	40
6.1 CSENGETÉSI REND:	40
7. A TESTNEVELÉSRE ÉS SPORTFOGLALKOZÁSOKRA VONATKOZÓ KIEGÉSZÍTŐ RENDELKEZÉSEK	40
8. A SZAKTANTERMÉKRE VONATKOZÓ KIEGÉSZÍTŐ RENDELKEZÉSEK	41
9. AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR HÁZIRENDJE	41
9.1 AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR SZOLGÁLTATÁSAI	41
9.2 A KÖLCSONZÁS SZABÁLYAI.....	42
10. AZ ISKOLA JUTALMAZÁSI ÉS KITÜNTETÉSI RENDSZERE.....	42
11. AZ ISKOLA ELMARASZTALÁSI RENDSZERE	43
12. TANKÖNYVRENDELÉSI HATÁRIDŐK.....	43
13. KÖZÖSSÉGI SZOLGÁLAT SAJÁTOS SZABÁLYAI	44
13.1 A KÖZÖSSÉGI SZOLGÁLAT KERETEI.....	44
MELLÉKLETEK	45
1. MELLÉKLET: ETIKAI KÓDEX	45

2.	MELLÉKLET: TANTERMEN KÍVÜLI DIGITÁLIS OKTATÁS KÜLÖNÖS SZABÁLYAI	46
3.	MELLÉKLET: MAGATARTÁS ÉS SZORGALOM ÉRTÉKELŐ LAPOK	48
4.	MELLÉKLET: FENNTARTÓ ÁLTAL NYÚJTOTT KÖZÉTKEZTETÉSI TÁMOGATÁSSAL KAPCSOLATOS SZABÁLYOZÁS	53
	ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	54
	A HÁZIREND ELFOGADÁSÁNAK ÉS MÓDOSÍTÁSÁNAK SZABÁLYAI	54
	LEGITIMÁCIÓ	55

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.1. A HÁZIREND CÉLJA, FELADATA

A Krisztus Király Római Katolikus Általános Iskola (a továbbiakban: Intézmény) házirendje (a továbbiakban: Házirend) a mellékleteivel együtt, az Intézmény belső életét szabályozza. A Házirendbe foglalt előírások célja biztosítani az Intézmény törvényes működését, a nevelés és az oktatás zavartalanságát, valamint a tanulók iskolai közösségi életének megszervezését.

A Házirend jogi hátterét a Köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvényhez kapcsolódó 20/2012 EMMI rendelet és a 245/2024. (VIII. 8.) Kormányrendelet adja.

1.2. A HÁZIREND ELFOGADÁSA

Az Intézmény Házirendjét a nevelőtestület, a szülői közösség (a továbbiakban: Szülői Háló), továbbá az Intézmény diákönkormányzata (a továbbiakban: Diákönkormányzat) véleményének kikérésével fogadja el.

A Házirend a Szent Mihály Intézményfenntartó (a továbbiakban: Fenntartó) jóváhagyása napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

1.3. A HÁZIREND HATÁLYA

A Házirend hatályos az Intézmény teljes területén, illetve az Intézmény által szervezett külső rendezvényeken is. A Házirend kiterjed és kötelező érvényű az Intézmény minden pedagógusára, dolgozójára, tanulója, a tanuló törvényes képviselőjére (a továbbiakban: Szülő), valamint az Intézmény épületeit, helyiségeit bérlőkre és használókra, továbbá mindazokra, akik az Intézményt magába foglaló ingatlan területén tartózkodnak (a továbbiakban: Használó).

1.4. A HÁZIREND FELÜLVIZSGÁLATA ÉS MÓDOSÍTÁSA

A Házirendet négyévenként felül kell vizsgálni, amennyiben az egyéb ok miatt nem válik hamarabb szükségessé.

A Házirendet a jogszabályok változása esetén vagy a Fenntartó utasítására felül kell vizsgálni és szükség esetén módosítani kell.

A Házirend felülvizsgálatát az Intézmény főigazgatója (a továbbiakban: Főigazgató), a Fenntartó, valamint a nevelőtestület minősített többségű szavazata is kezdeményezheti.

A Házirend módosítását – bármely pedagógus, tanuló, vagy Szülő javaslatára, ha azzal egyetért – az Főigazgató, a nevelőtestület, a Szülői Közösség, vagy a Diákönkormányzat, illetve a Fenntartó kezdeményezheti.

A módosítást kezdeményezőnek a módosításra tett javaslatát írásban, szövegszerűen és indoklással kell megtennie.

A Házirend módosításának eljárásrendje megegyezik az elfogadásnál alkalmazott eljárással (a Házirend 1.2. pontja).

1.5. A HÁZIREND MEGISMERÉSÉNEK KÖTELEZETTSÉGE

A Házirend előírásait az Intézmény minden használójának meg kell ismernie.

A Házirend rendelkezéseinek a tanulóra, illetve a Szülőre vonatkozó szabályait az osztályfőnöknek minden tanév elején osztályfőnöki órán, illetve szülői értekezleten ismertetniük kell.

1.6. A HÁZIREND NYILVÁNOSSÁGÁNAK BIZTOSÍTÁSA

A Házirend nyilvános.

A Házirendet az Intézmény honlapján közzé kell tenni, és a letölthetőségét mindenki számára biztosítani kell.

A Házirend egy eredeti (nyomtatott) példánya az Intézmény titkárságán (a továbbiakban: Titkárság) tekinthető meg.

2. A TANULÓK KÖTELESSÉGEI ÉS JOGAI

A tanuló a tanulói jogviszonyon alapuló jogait a beíratás napjától kezdve gyakorolja.

A szociális támogatáshoz való, a különböző részvételi és választási jogok, továbbá az iskolai munkamegosztásban intézményesített együttműködési jogosultságok a tanuló által megkezdett első tanév kezdetétől, azonban a létesítményhasználat, az Intézmény rendezvényeire vonatkozó előírások már a beíratást követően megilletik a tanulót.

2.1. A TANULÓ KÖTELESSÉGEI

Azonosuljon az Intézmény célkitűzéseivel és segítse azok megvalósulását. Tisztelje annak keresztény értékrendjét.

Tartsa tiszteletben az Intézmény pedagógusai, dolgozói és tanulótársai jogait, emberi méltóságát.

Óvja saját maga és társai testi és lelki épségét, saját és társai személyes tulajdonát, az Intézmény létesítményeit és felszerelését. (A szándékos rongálás anyagi és fegyelmi felelősségre vonást eredményez).

Tartsa be az Intézmény vezetőinek, pedagógusainak, dolgozóinak és gyermekfelelőseinek utasításait.

Fegyelmezetten és a képességeinek megfelelő munkával vegyen részt a tanórákon és a foglalkozásokon.

Tartsa be az Intézmény Házirendjét.

Készüljön fel a tanítási órákra, hozza el a tanuláshoz szükséges felszerelést és amennyiben van kötelező otthoni feladat, azt készítse el.

Minden nap hozza el az üzenőfüzetét (alsó tagozat). Az ezekbe kerülő bejegyzéseket három napon belül írassa alá a Szülővel.

A mulasztásból fakadó elmaradását a pedagógussal egyeztetett időpontig pótolja.

Vigyázzon az általa kikölcsönzött könyvtári könyvekre, a használatra átvett tartós tankönyvekre, melyekért anyagi felelősséggel tartozik gondviselője.

Választott tisztségét, hetesi kötelezettségét lelkiismeretesen teljesítse.

A nemzeti ünnepeken és más iskolai ünnepélyeken ünneplő ruhában (a fiúknak fehér ing és sötét nadrág, a lányoknak fehér blúz és sötét szoknya, mely a térd fölött legfeljebb 5 cm-rel végződik, vagy nadrág, illetve az öltözközhöz illő cipő, valamint iskolai nyakkendő, sál; jelenjen meg, és azokon az Intézmény szellemiségét tükröző magatartást tanúsítson.

Vegyen részt az Intézmény által szervezett szentmisén, közös liturgián, hitéleti programon (zarándoklat, ottalvós hittanos nap), erdei iskolában.

Az Intézmény által szervezett iskolán kívüli rendezvényeken a keresztyén iskola értékrendjéhez méltó magatartást tanúsítson, pedagógusa, valamint kísérője utasításait tartsa be.

Egy féléven át vegyen részt az iskola tantárgyfelosztásában szereplő, választott, nem kötelező tanórán kívüli foglalkozáson (pl. szakkör). A külsős foglalkozást tartókkal egyénileg egyeztet a gondviselő a részvételtől. A gondviselő a változás okán új délutáni adatlapot ad le az osztályfőnöknek/napközis tanítónak.

Vigyázzon az Intézmény tisztaságára.

Az Intézményben tiszta, az évszaknak megfelelő ruházatban, rendezett, szolid külsővel jelenjen meg. Intézményünkben alsó tagozaton kötelező a váltócipő használata.

Testnevelési órákon és sportfoglalkozásokon sportfelszerelésben (nem utcai sportcipő, fehér póló, tornanadrág, melegítő), hosszú haját összefogva, ékszerek nélkül jelenjen meg, néptáncon a tanár által előírt munkaruhában és hajviselettel vegyen részt.

A sajátos nevelési igényű tanuló és a BTMN tanuló vegyen részt a törvény által előírt, illetve a szakértői bizottság szakvéleményében meghatározott az iskola által biztosított órakeret szerinti fejlesztő foglalkozásokon. (Amennyiben a foglalkozáson nem jelenik meg, és távollétét nem tudja igazolni, úgy a hiányzása igazolatlan órának minősül.)

2.2. A TANULÓ JOGAI

Képességeinek, érdeklődésének, adottságainak megfelelő nevelésben és oktatásban részesüljön, továbbtanuljon.

Nyugodt, biztonságos és egészséges környezetben tanulhasson.

Személyiségét, emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsák, vele szemben fizikai és lelki erőszakot, testi fenyegetést ne alkalmazzanak.

Érdekei védelmében segítséget kérjen és kapjon.

Problémájával az Intézmény pedagógusaihoz, vezetőségéhez vagy a Diákönkormányzathoz forduljon.

Tartsák tiszteletben vallási, felekezeti hovatartozását.

Az Intézmény Diákönkormányzata közreműködésével részt vegyen az érdekeit érintő döntések meghozatalában, az iskola irányításában.

Részt vegyen a Diákönkormányzat által szervezett éves diákközyűlésen.

Egyénileg vagy a Diákönkormányzaton keresztül véleményt nyilvánítson az iskolai élet minden őt érintő területéről, eseményéről, az érintettek személyiségi jogainak, emberi méltóságának tiszteletben tartásával.

Kérésével, kérdésével, panaszával az Intézmény vezetőihez, pedagógusaihoz forduljon, és arra a megkereséstől számított harminc napon belül választ kapjon.

Tanulmányi munkájához tanítási órán kívül is segítséget kapjon, ennek érdekében részt vehet korrepetálásokon, egyéni fejlesztésen, tehetséggondozó-, napközis-, sport- és szakköri foglalkozásokon, tanulmányi versenyeken és egyéb tanórán kívüli programokon.

A magatartásáról, a szorgalmáról és a tanulmányi előmeneteléről személyre szabott szóbeli, illetve írásbeli tájékoztatást kapjon a pedagógustól.

Válasszon a nem kötelező, választható tanórai foglalkozások közül.

Egy napon legfeljebb két témazáró dolgozatot írjon, melyről a pedagógus legalább egy héttel korábban értesítette szóban és 4. évfolyamtól a KRÉTA rendszeren keresztül is.

A pedagógus felügyeletével és a védő-óvó előírások betartásával használja az Intézmény létesítményeit, helyiségeit, udvarát, felszereléseit, sportfelszereléseit.

Részt vegyen az Intézmény kulturális- és sportéletében, tanulmányi versenyeken, pályázatokon, valamint az Intézmény vezetőinek engedélyével a tanítási időben rendezett iskolán kívüli programokon.

Ha a tanuláshoz nem szükséges értéket kell magával hoznia az Intézménybe, annak biztonságos elhelyezéséhez segítséget kérjen. (Az Intézmény az általa elhelyezett értékekért vállal felelősséget.) A gyerekek által behozott egyéb értékekért felelősséget nem vállalunk.

A jogszabályi előírásoknak megfelelően étkezési támogatásban részesüljön, és a lehetőségekről tájékoztatást kapjon. (A kedvezményeket akkor kaphatja meg a tanuló, ha a Szülő a jogosultságot az előírásoknak megfelelően a megadott határidőig igazolta.)

Személyes adatait a törvényi előírások betartásával kezeljék, azokról csak az ügyében törvényesen, hivatalosan eljáró szervezet, intézmény, vagy személy kaphasson információt.

3. A TANULÓK TESTI-LELKI EGÉSZSÉGÉT, ÉPSÉGÉT VÉDŐ ELŐÍRÁSOK

Az együttélés lényeges elemei a gyerekek, a felnőttek és az iskola épségét, biztonságát, csendjét, békéjét szolgáló, óvó szabályok.

Iskolánk tanulói óvják a saját és a társaik testi és lelki épségét, és betartják a balesetek megelőzését szolgáló szabályokat.

Jelentik az Intézmény pedagógusának, dolgozójának, ha a saját vagy a társaik testi, lelki épségét veszélyeztető helyzetet, eseményt vagy balesetet észlelnek.

Egészségük védelmében részt vesznek az Intézmény által szervezett egészségügyi és szűrővizsgálatokon.

Nem használnak egészséget károsító anyagokat.

Ismerik az Intézmény kiürítési tervét, és részt vesznek az éves tűzriadó gyakorlaton.

Rendkívüli esemény esetén betartják az Intézmény pedagógusainak, dolgozóinak utasításait és a kiürítési tervben szereplő előírásokat.

Nem hoznak, illetve nem használnak az Intézmény területén veszélyes, sérülést okozó tárgyakat, robbanó eszközöket.

Nem dobálnak az Intézmény területén sem kavicsot, sem jeget, sem hógolyót (hógolyózni csak szervezeten, a pedagógus felügyelete mellett, külön engedéllyel lehet), sem egyéb sérülést okozó tárgyat.

Nem dohányoznak (elektromos cigarettával sem), nem fogyasztanak alkoholt, kábító hatású szert, energiatalt, nem ráógumiznak.

Az Intézmény területén, különösen a helyiségekben (például a folyosókon) biztonságosan közlekednek, és balesetveszélyes játékot nem játszanak. A másikat tisztelve, illedelmesen viselkednek.

Az ablakot és az ajtókat rendeltetésszerűen használják. Ablakot nyitni, villanykapcsolót és a szalagfüggönyt használni a pedagógus engedélyével lehet.

A termekben lévő informatikai eszközöket a tanórák keretében (számítógép, interaktív tábla) az intézmény pedagógusának engedélyével és jelenlétében lehet használni.

Az óráközi szünetekben csak az intézmény pedagógusának engedélyével, a meghatározott időben és helyen játszanak labdajátékot (például labdarúgás), az épület folyosóin, tantermeiben, aulájában nem. Az előkertben csak szivacsabdát használnak, focilabdát csak a foci pályán. Pingpongozni, csocsózni a tízórai szünetben, a csendeskedés (14:00-15:00) alatt nem lehet, illetve tanórák ideje alatt tilos.

Tanulótársaikat nem félemlítik meg, tőlük sem pénzt, sem más értéket nem vesznek el. Társaik holmijához engedély nélkül nem nyúlnak.

Az Intézmény területén, az udvaron csak az intézmény pedagógusának engedélyével és felügyeletével kerékpároznak, gördeszkáznak, rollereznek. Motorozni és egyéb, akár elektromos meghajtású kerekeken guruló eszközt használni nem szabad.

Konfliktusaikat nem verekedéssel oldják meg, szükség esetén segítséget kérnek a pedagógustól. A másik embert sem tetteleg, sem szóval, sem üzenetekben meg nem bántják, veszélybe nem sodorják. Tanulóink kerülik a veszekedést, verekedést. Ennek elkerülésére szükség esetén figyelmeztetik társaikat is.

Lelki egészségünk megóvása érdekében iskolánkban szigorúan tilos a trágár beszéd.

A tanulóink az iskolába hozott vagy itt kapott ennivalót megbecsülik, saját vagy társuk ruházatát óvják.

Tanulóink adás-vételt csak engedéllyel folytathatnak az Intézményben.

Mobiltelefont, zenelejátszót, és egyéb elektronikai eszközt kizárólag pedagógus engedélyével használhatnak.

Engedély nélkül semmilyen eszközzel nem készítenek kép- vagy hangfelvételt (online sem), illetve a készített felvételeket nem tölthetik fel semmilyen közösségi oldalra, vagy fájlmegosztó rendszerre.

Testnevelési óra előtt a balesetveszélyes ékszereket (karkötőt, lógó fülbevalót, nyakláncot) és karórát a táskájukban kötelesek elhelyezni.

Ha önmagára vagy saját egészségére, testi épségére veszélyes magatartást észlel a tanulónál a pedagógus, a szülő egyidejű értesítésével tájékoztatja a gyermekvédelmi rendszer szereplőit.

4. A TANULÓK FELADATAI SAJÁT KÖRNYEZETÜK RENDBEN TARTÁSÁBAN

Az osztályok a kisközösségen belüli szerepek kiosztásával gondoskodnak a rend betartásáról.

Osztálytermeink és épületeink berendezésükben a gyermekbarát, kényelmes, egészséges, természetes módot követik. Az osztálytermek falán címer, kereszt, a magyar élettérre és életmódra vonatkozó térképek, tárgyak, illetve a gyerekeknek az iskola szellemiségéhez illeszkedő alkotásai kapnak helyet.

Mindannyiunknak, felnőtteknek és gyermeknek is egyaránt dolga, hogy (mint otthon) külön felszólítás nélkül is felvegyük a földön heverő szemetet, bárhol az iskola területén.

A tanuló füzeinek, könyveinek, táskájának, egyéb felszerelésének tisztán- és rendben tartása saját feladata. Ugyanígy kötelessége az iskola tárgyi környezetét óvni, rendeltetésszerűen használni. Ha ebben bármilyen kárt okoz, családjának kell helyreállítania, az okozott kárt megtérítenie.

Minden tanuló feladata, hogy vigyázzon az Intézmény rendjére, tisztaságára, ne szemeteljen és erre tanulótársait is figyelmeztesse, az Intézmény területén és helyiségeiben a tanórák, a foglalkozások és a napközi után rendet hagyjon.

Az osztályok a tanítás végén kötelesek rendbe tenni termüket. Diák csak úgy távozhat az iskolából, ha saját helye rendben van. A könyveket és játékokat, sportszereket a használat után azonnal vissza kell tenni helyükre.

A tanteremben tartott utolsó tanítási óra után a tanulók – a pedagógus felügyeletével – a székeket a padokra felteszik, a szemetet a padokból kiszedik, a tantermet rendben hagyják el. A szemetet szelektíven gyűjtik.

4.1. A TANULÓI FELELŐSÖK

Az Intézményben osztályonként két tanuló látja el a hetesi feladatokat. A hetesi megbízatás egy hétre szól. A heteseket az osztályfőnök jelöli ki, nem helyettesíthető önkényesen.

4.2. A HETESEK FELADATAI, KÖTELESSÉGEI

Előkészítik a tantermet a tanítási órára (tisztta tábla, kréta, filc...).

Végrehajtják a pedagógus által adott feladatokat, megbízásokat.

Feladataik elvégzését követően a szünet hátralévő részében csatlakoznak osztálytársaikhoz.

Az óráközi szünetet követően a pedagógus tanterembe érkezéséig ügyelnek az osztály rendjére. Ha az órát tartó pedagógus az óra kezdő időpontja után öt perccel nem érkezik meg a tanterembe, azt bejelentik a Titkárságon.

A pedagógusnak jelentik a hiányzókat és a teremben tapasztalt esetleges rongálásokat, rendellenességet, személtelést.

Elvégzik az ebéddel, tízóráival és uzsonnával kapcsolatos feladatokat.

5. A TANULÓK FELSZERELÉSE

A tanuló köteles a tanórákra és a foglalkozásokra az Intézmény, az osztályfőnök vagy a szaktanár által meghatározott, saját eszközöket megfelelően tiszta, tanulásra alkalmas állapotban, szükség esetén bekötve magával hozni.

Az Intézmény területére csak az oktatást szolgáló és segítő eszközöket lehet behozni.

Az Intézmény nem vállal semmilyen kártérítési felelősséget a tanulónak a tanulói jogviszonyból fakadó kötelezettségei teljesítéséhez, illetve jogai gyakorlásához nem szükséges vagyontárgyaiban bekövetkezett kárért.

Az Intézmény területére tilos behozni minden olyan eszközt, amely a tanóra és a foglalkozások rendjének megzavarására, személyhez fűződő jog megsértésére kifejezetten és célzottan alkalmas, a többi tanulót tanulmányi munkája végzésében akadályozza, vagy ártalmas az egészségre és a testi épségre (bicska, öngyújtó stb.). Tiltott tárgynak minősül minden a közbiztonságra különösen veszélyes eszköz a 178/2003. (X. 28.) Kormányrendelet alapján, azon tárgy, melynek birtoklása szabálysértést jelent (2012. évi II. törvény), vagy büntetendő (BTK 2012. C. törvény), és a kiskorú részére nem értékesíthető termék, pl. energiatároló is. Amennyiben ilyen tiltott tárgy birtoklására fény derül, a tanuló köteles azt jelenteni, illetve átadni a pedagógusnak, aki az elvett dolgot zárható szekrényben elhelyezi, és erről haladéktalanul értesíti a Szülőt annak közlésével, hogy az elvett tárgyat mikor veheti át.

Használatban korlátozott tárgynak minősül az okostelefon, okosóra, sportóra. Az 1-8. évfolyam első félévének végéig ilyeneket iskolánk tanulói a szülők egyetértésével nem birtokolnak, kivéve szükség esetén nyomógombos készüléket, melyet az Intézményben tartózkodás időtartama alatt (órák, szünetek) a tanuló kikapcsolt állapotban csak a

szekrényében vagy a táskájában tarthat. A 8. évfolyam második félévétől lehet okostelefonja a tanulóknak, de azt a nap elején be kell adnia megőrzésre (tanári szoba), az intézményből való távozása előtt veheti át. A tanuló a telefont csak indokolt esetben, és csak a pedagógus engedélyével kapcsolhatja be. Telefonálni pedagógus engedélyével az iskolatitkári irodából lehet.

A használatban korlátozott tárgyak birtoklására vonatkozó szabályok betartását a pedagógusok jogosultak ellenőrizni. Amennyiben a tanuló az Intézményben ezeket az eszközöket engedély nélkül birtokolja, vagy azok bármilyen funkcióját használja, azt a pedagógus felszólítására a Titkárságon le kell adnia, ahol azt csak a Szülő veheti át. Az ilyen eset a házirend súlyos megsértésének minősül.

Az intézmény előtti járdaszakaszon csak telefonálásra használható a tanuló által birtokolt okostelefon.

Az Intézménybe a tanuló nem vihet be semmilyen fegyvernek minősülő tárgyat, szűrő- és vágóeszközt, gyufát, dohányt, elektromos cigarettát, szeszes italt, vegyszert, robbanószer, pirotechnikai eszközt.

A tantermekben elhelyezett berendezéseket, készülékeket a tanuló önállóan nem kapcsolhatja be, azokat nem működtetheti.

Az Igazgató előzetes engedélye alapján a tanuló – egyénileg vagy csoportosan – tanári felügyelet mellett tanítási időn kívül is használhatja az Intézmény helyiségeit, területét, létesítményeit és eszközeit.

Az Intézménybe kerékpárral, rollerrel érkező tanuló a járművét csak a kerékpártárolóban helyezheti el, és megfelelő szerkezettel zárja le. Az intézmény a tárolóban elhelyezett eszközökért nem vállal felelősséget.

6. MULASZTÁSOK IGAZOLÁSA

A tanuló mulasztását a tanítási órákról és a tanórán kívüli foglalkozásokról, az bármely okból történik, igazolni kell. A beteg gyermek az orvos által meghatározott időszakban nem látogathatja az Intézményt. Az orvos dönt arról, hogy az orvosi igazolást a betegség milyen stádiumában állítja ki. Ha az igazolás várható időtartamra szól, úgy a mulasztást ezen időpontig tekintjük igazoltnak. Előre be nem jelentett hiányzást a Szülők egy évben összesen nyolc napig terjedően igazolhatnak. Az ezt meghaladó hiányzásról orvosi vagy más, hivatalos igazolást kell hozni.

Betegség vagy váratlanul fellépő akadályoztatás esetén a Szülő köteles a hiányzás első napjának reggelén 9.00 óráig a hiányzás tényét, okát és várható időtartamát jelezni az iskola honlapján található étkezéshez kapcsolódó elérhetőségeken (email cím: etkezes@kkdk.hu, telefon: 06-27-222-243), és az osztályfőnöknek. Hiányzó gyermeknek az intézmény nem biztosít étkezést.

A tanuló hiányzását követő első tanítási napon az étkezést csak akkor tudja az Intézmény a tanulónak biztosítani, ha a Szülő a hiányzás utolsó tanítási napján 9.00 óráig a fenti

elérhetőségeken kérte. Az étkezés rendelése csak a szülő kérésére indul újra a hiányzó visszatérése esetén.

A Szülő **előzetesen (minimum 3 munkanappal előtte), írásban** kérelmezheti a tanuló távollétét (hiányzását) az osztályfőnöknél, amit az osztályfőnök javaslata alapján az Igazgató engedélyezhet, amennyiben egy napnál hosszabb időről van szó. Ez a hiányzás nem számít bele a Szülő által utólag igazolható nyolc napba.

A tanév kiemelten fontos időszakaiban (1. hét, félévzárás, tanévzárás, 8. évfolyamon felvételi adatlapok aláírása, módosítása) nem támogatjuk a tanuló kikérését. Kompetenciamérés alatti hiányzásról csak orvosi igazolást fogadunk el.

Az igazolásokat a hiányzást követő első iskolába jöveteltől számított öt munkanapon belül kell bemutatni, vagy feltölteni a KRÉTA rendszerbe. A határidő után hozott igazolást nem lehet elfogadni, a hiányzás igazolatlanul minősül.

Ha a tanuló bármilyen oknál fogva nem tud részt venni az osztálykiránduláson, vagy az erdei iskolában, akkor ezen időszak alatt vagy az Intézményben kell megjelennie, vagy mulasztását a Házirendben foglaltak szerint kell igazolnia.

Hiányzás miatt nem osztályozható a tanuló, akinél az igazoltan és az igazolatlanul mulasztott órák száma eléri a kettőszázötvenet, vagy egy adott tantárgy tanítási óráiról az éves óraszám harminc százalékánál többet hiányzott és nem rendelkezik elegendő érdemjeggyel az értékeléshez.

Testnevelés alóli felmentést a szülő egy tanévben írásban öt alkalommal egy-egy órára kérhet, ha több egymást követő órát érint a felmentés, az csak orvos által kiállított lehet.

A tanítási óráról való késésnek számít, ha a tanuló a reggeli áhítat kezdéséig nem érkezik meg az osztályba. Ilyenkor a pedagógusok a napló mulasztási rovatában a késés időtartamát percben jegyzik fel, és amint a késések eléri a tanítási óra időtartamát, azt igazolatlan órának kell tekinteni.

Az Intézmény az igazolatlan mulasztások esetében a törvényi előírások szerint jár el, és az ott meghatározott óraszámok után értesíti a Gyermekjóléti Szolgálatot illetve a Gyámhatóságot.

7. A TANULÓ ÉS A SZÜLŐ TÁJÉKOZTATÁSA, VÉLEMÉNYNYILVÁNÍTÁS

7.1. TÁJÉKOZTATÁS

7.1.1. A tanuló tájékoztatása

A tanulót az Intézmény életéről, munkatervéről és az aktuális feladatairól a Főigazgató, a Diákönkormányzat munkáját segítő pedagógus és az osztályfőnök tájékoztatja.

A pedagógusok írásban, illetve az e-naplón keresztül rendszeresen tájékoztatják a tanulót a fejlődéséről.

A tanuló tájékoztatása történhet még az osztályfőnöki órán, az Intézmény honlapján, a Diákönkormányzat ülésén, a diákközségi ülésen, a faliújságon és az iskolagyűlésen.

7.1.2. A Szülő tájékoztatása

A Szülőt az Intézmény életéről, munkatervéről és az aktuális feladatairól a Főigazgató és az osztályfőnök a szülői értekezleten, e-mailben, a Szülői Háló gyűlésein, e-naplóban, az Intézmény honlapján és faliújságon tájékoztatják.

Az írásbeli tájékoztatáson kívül a pedagógus szóbeli tájékoztatást is adhat, szülői értekezleten, fogadóórán, nyílt tanítási napon, előre egyeztetett időpontban és telefonon.

A szülői értekezletek és a fogadóórák időpontját az Intézmény éves munkaterve tartalmazza. Az aktuális időpontról a Szülő az e-naplóból tájékozódhat.

7.2. VÉLEMÉNYNYILVÁNÍTÁS

Véleményt nyilvánítani csak kulturált módon, az érintettek méltóságának, emberi jogainak tiszteletben tartásával lehet. Ez vonatkozik az Intézmény teljes közösségére, az itt dolgozó valamennyi felnőttel és az itt tanuló valamennyi tanulóval kapcsolatos véleménynyilvánításra.

7.2.1. A tanuló véleménynyilvánítása

A tanulók a jogszabályokban és az Intézmény belső szabályzatában biztosított jogok érvényesítése érdekében – szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik útján – a Főigazgatóhoz, osztályfőnökhöz, a Diákönkormányzathoz fordulhatnak.

A tanuló kérdéseit, véleményét, javaslatait szóban vagy írásban, egyénileg vagy választott képviselői útján közölheti a Főigazgatóval, az Intézmény pedagógusaival vagy a Szülői Hálóval. Lehetőség van a vélemények megfogalmazására az osztályfőnöki órán, a Diákönkormányzat ülésén, a diákközgyűlésen, de megfogalmazható a vélemény személyesen is az Intézmény vezetőinek és a pedagógusoknak is.

7.2.2. A Szülő véleménynyilvánítása

A Szülő a tanuló és a saját – a jogszabályokban és az Intézmény belső szabályzatában biztosított – jogaiknak érvényesítése érdekében szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselői útján a Főigazgatóhoz, az osztályfőnökhöz, a Diákönkormányzathoz vagy az Szülői Hálóhoz fordulhat. A protokoll betartása kötelező.

A Szülő kérdéseit, véleményét, javaslatait szóban vagy írásban, egyénileg vagy választott képviselői útján közölheti a Főigazgatóval, az Intézmény pedagógusaival vagy a Szülői Hálóval.

8. A TANULÓ JUTALMAZÁSÁNAK ÉS FEGYELMEZÉSÉNEK ELVEI ÉS FORMÁI

8.1. JUTALMAZÁS

Az a tanuló, aki képességeihez mérten példamutató magatartást tanúsít, vagy folyamatosan jó tanulmányi eredményt ér el, az osztály, illetve az Intézmény érdekében közösségi munkát végez, az iskolai, illetve az iskolán kívüli tanulmányi, sport-, kulturális versenyeken,

vetélkedőkön vesz részt, vagy bármely más módon hozzájárul az Intézmény jó hírnevének megőrzéséhez és növeléséhez, szóbeli, írásbeli vagy más, személyre szabott elismerésben részesülhet.

A kiemelkedő eredménnyel végzett együttes munkát, az egységes helytállást tanúsító tanulói közösséget csoportos dicséretben és jutalomban (kirándulás vagy egyéb program, színház vagy kiállítás látogatása, jutalomnap) lehet részesíteni. A dicséretet írásba kell foglalni, és azt a Szülő tudomására kell hozni.

8.2. FEGYELMEZÉS

Ha a tanuló tanulói jogviszonyából fakadó lényeges kötelezettségeit – a tanulmányok teljesítését ide nem értve – nem teljesíti, vagy a Házi rend előírásait megszegi, akkor erről a Szülőt tájékoztatjuk. Az ügyet közösen megbeszéljük, a megbeszélésről feljegyzést készítünk, melyet az érintettek aláírnak. A fokozatosság elve és a nevelő célzat érvényesülése miatt ügyelünk arra, hogy a jóvátétel kiszabása a tett arányos legyen. Az intézményben folyó értékelő munkát az Értékelési rend szabályozza. (I. Melléklet.)

Különösen súlyos köteleességszegésnek minősül a durva verbális agresszió, a másik tanuló megverése, egyéb testi és lelki bántalmazása, az egészségre ártalmas szerek (dohány, szeszes ital) intézménybe hozatala, fogyasztása, a szándékos és súlyos gondatlansággal elkövetett károkozás, az Intézmény pedagógusai és dolgozói emberi méltóságának megsértése, az okoseszközökkel kapcsolatos előírások megszegése. Egyszeri különösen súlyos, illetve rendszeresen ismétlődő köteleességszegés esetén a tanuló ellen fegyelmi eljárás indítható a jogszabályokban előírtak szerint (fokozatok: áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába, kizárás az iskolából) melynek keretében a tanuló eltanácsolható az Intézményből. Az eljárás megindításáról a nevelőtestület dönt.

Fegyelmi eljárás kezdeményezése esetén egyeztető eljárást kell biztosítani. Az egyeztető eljárás célja a köteleességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a köteleességszegő és a sértett közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

9. TANULMÁNYI KÖTELEZETTSÉGEK

9.1. AZ ISKOLAI MUNKA ELLENŐRZÉSE, SZÁMONKÉRÉSE

9.1.1. A tanuló munkájának elismerése

A tanuló munkájának fontos mérőeszköze az értékelési rendszer.

A félévi értékelés az első félévben, míg az év végi a teljes tanévben végzett munkát tükrözi. A félévi és az év végi érdemjegyeket és szöveges értékelést az adott tárgyat tanító pedagógus határozza meg.

Indokolt esetben a pedagógus az évközi érdemjegyek számtani átlagától eltérő érdemjegyet is meghatározhat.

9.1.2. Tanulmányi jegyek

Az első évfolyamon félévkor és év végén, második évfolyamon félévkor szóveges minősítéssel kell kifejezni, hogy a tanuló hogyan teljesített. A többi évfolyamon az év végi és félévi érdemjeggyel történő értékelés személyre szóló, leíró szóveges értékeléssel egészül ki. Tantárgyi dicséretet az a tanuló is kaphat, akinek az érdemjegye nem jeles, de komoly erőfeszítéseket tett az adott eredményért.

9.1.3. Magatartás és szorgalom értékelése

A tanuló magatartására és szorgalmára minősítést kap, ami személyre szóló szóveges értékeléssel egészül ki. Az értékelő lap a tanév folyamán legalább két alkalommal kitöltendő, és az üzenő füzetben/osztályfőnöki füzetben kerül elhelyezésre. (II. melléklet).

9.2. OSZTÁLYOZÓ ÉS KÜLÖNBÖZETI VIZSGA

A félévi és a tanév végi osztályzat megállapításához a tanulónak osztályozó vizsgát kell tennie, ha felmentették a tanórai foglalkozásokon való részvétel alól, ha a hiányzása mértéke miatt nem osztályozható, és a nevelőtestület – az osztályfőnök és a pedagógus javaslata alapján – úgy dönt, hogy osztályozó vizsgát tehet, ha a tanévet rövidebb idő alatt kívánja befejezni. Ha a tanulmányait előzőleg külföldön folytatta, és az évfolyamba soroláshoz szükséges, akkor különbözeti vizsgát kell tennie. Egyéb esetekben, ha a tanuló a tanítási év végén nem osztályozható, tanulmányait évfolyamismétléssel folytathatja.

Az osztályozó és a különbözeti vizsga időpontját a törvényi előírásoknak megfelelően az Igazgató jelöli ki. Az osztályozó vizsgákat az osztályozó értekezletek előtt kell lebonyolítani.

Az osztályozó és a különbözeti vizsga időpontjáról a vizsgázót, illetve a Szülőt írásban kell tájékoztatni.

A vizsga évfolyamonkénti, tantárgyankénti követelményeit az Intézmény pedagógiai programja helyi tantervi fejezete tartalmazza.

Az egyéni munkarendhez kapcsolódó tanulmányi kötelezettségek meghatározása az iskola és a szülő, illetve a tanuló közötti megállapodás függvénye. Ennek megkötése írásban történik.

A vizsgatárgyak részei:

tantárgy	írásbeli	szóbeli	gyakorlati
	vizsga		
Magyar irodalom		X	
Magyar nyelvtan	X		
Környezetismeret	X	X	
Természetismeret	X	X	
Történelem		X	
Hon- és népismeret		X	
Idegen nyelv	X	X	
Matematika	X		
Fizika	X	X	
Biológia	X	X	
Kémia	X	X	
Földrajz	X	X	
Hittan		X	
Testnevelés			X
Technika			X
Ének - zene			X
Informatika			X
Rajz és vizuális kultúra			X

9.3. JAVÍTÓVIZSGA

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

Javítóvizsgára az Igazgató által meghatározott időpontban kerül sor.

A javítóvizsga időpontjáról a vizsgázót, illetve a Szülőt írásban kell tájékoztatni a kitűzött első vizsganap előtt legkésőbb 30 nappal.

Amennyiben a tanulót javítóvizsgára utasították, a Szülő a bizonyítvány átvételét követő tizenöt napon belül kérheti, hogy a tanuló független vizsgabizottság előtt vizsgázhasson.

10. A TANKÖNYVELLÁTÁS ISKOLÁN BELÜLI SZABÁLYAI

A hatályos jogszabályok alapján a tanulók az általános iskola minden évfolyamán ingyenesen kapják a tankönyveket, a Szülőnek nincs fizetési kötelezettsége. Az Intézmény a harmadik évfolyamtól az ingyenességet új és használt könyvtári könyvekkel is biztosíthatja, melyeket a tanulónak a tanév végén vissza kell adnia. Az ingyenesen kapott tankönyveken felül az osztály Szülői Háló dönthet egyéb tankönyvek, kiadványok saját költségen történő megvásárlásáról.

A tankönyv-kölcsönzés során biztosítani kell, hogy a kölcsönzést igénybe venni kívánó tanulók egyenlő eséllyel jussanak hozzá a tankönyvekhez. Ha a kölcsönzési ideje alatt a tankönyv a szokásos használatot meghaladó mértéken túl sérül, ha a tankönyvet a tanuló

elveszti, megrongálja, a Szülő az okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Az okozott kár mértékét az Igazgató – a tankönyvek beszerzési árát figyelembe véve – határozatban állapítja meg.

11. AZ ÉTKEZÉS RENDELÉSE, LEMONDÁSA, A TÉRÍTÉSI DÍJ BEFIZETÉSE

Az étkezési térítési díjakat a Szülő átutalással fizetheti be, az összegről az Intézmény tájékoztatást ad. Ettől eltérő fizetési mód egyéni kérésre biztosított.

A tanulói jogviszony bármely okból történő megszűnése esetén a többletfizetés visszatérítéséről a megszűnést, illetőleg szünetelés kezdetét követő egy hónapon belül az Intézmény intézkedik. Az Intézmény az igénybe nem vett étkezésekre befizetett térítési díjat, a bejelentést követő naptól kezdődően a következő befizetés alkalmával beszámítja.

A térítési díjak megállapításakor figyelembe vehető kedvezményeket a szülőnek kell igazolnia.

Minden tanulónak csak egy ebéd rendelhető.

A hiányzás idejére a gyermek ebédjét le kell mondani. A hiányzás első napjára a gyermek ebédje már nem mondható le, mivel az étkezés lemondására az étkezést megelőző nap reggel 9.00 óráig van lehetőség. Amennyiben a gyermek ebédjét a Szülő nem mondja le, az adott időszakban teljes áron számoljuk el.

A tanulónak az ételt éthordóban nem lehet kiadni.

Az ebédlőben a tanuló behozott ételt nem melegíthet és fogyaszthat. Ez alól kivételt jelent az a tanuló, aki orvosi papírral igazolja az ételallergiáját vagy az étel behordását indokoló egyéb egészségügyi gondját.

A Fenntartó által biztosított étkezési támogatás rendjét a 3.sz. melléklet tartalmazza.

12. A TANULÓ ÁLTAL ELŐÁLLÍTOTT TERMÉK, ALKOTÁS VAGYONI JOGÁRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK

A tanulóval kötött eltérő megállapodás hiányában az Intézmény a tulajdonosa a tanuló által előállított terméknek, dolognak, alkotásnak, amennyiben annak elkészítéséhez szükséges anyagi és egyéb feltételeket az Intézmény biztosította.

13. AZ INTÉZMÉNY HASZNÁLÓIRA VONATKOZÓ ELŐÍRÁSOK

Az intézmény épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni. Az intézmény helyiségeinek használói felelősek:

- az intézmény tulajdonának megóvásáért, védelméért,
- az intézmény rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- a tűz-, balesetvédelmi és munkavédelmi szabályok betartásáért,

- az intézmény szervezeti és működési szabályzatában valamint a Házi rendben megfogalmazott előírások betartásáért.

14. AZ ISKOLA MŰKÖDÉSI RENDJE

14.1. AZ ISKOLAI MUNKARENDJE

A tanév ünnepélyes tanévnyitóval, Veni Sancte-val kezdődik és Te Deummal, hálaadó szentmisével ér véget. A tanév hivatalos rendjét a mindenkori minisztériumi rendelet szabályozza, a munkaterv rögzíti, a közösség programjaival összehangolva a nevelőtestület határozza meg a tanévet előkészítő értekezleten.

A pedagógusok a tanévnyitó/záró értekezleten döntenek a nevelő és oktató munka lényeges tartalmi változásairól (Házi rend, pedagógiai program stb.), az iskolai szintű rendezvények és ünnepek, nevelőtestületi értekezletek és együttlétek tartalmáról és időpontjáról, a tanítás nélküli munkanapok időpontjáról, az éves rendezvényterv elfogadásáról, valamint programjáról, a nevelőtestület jogkörébe tartozó feladatok átruházásáról, bizottságok létrehozásáról, az éves munkaterv jóváhagyásáról. A munkaterv rögzíti a nevelőtestületi megbízásokat, a hagyományápolás módjait.

A tanév helyi rendjét, az intézmény rendszabályait és a balesetvédelmi előírásokat az osztályfőnökök az első tanítási héten ismertetik a tanulókkal, az első szülői értekezlet pedig a Szülőkkel.

14.2. A TANÍTÁSI ÓRÁK, ÓRAKÖZI SZÜNETEK RENDJE, IDŐTARTAMA

A tanulónak a tanítás és minden Intézmény által szervezett rendezvény megkezdése előtt legalább öt perccel a helyszínen felkészülten kell megjelennie. A tanulónak a tanítási napokon reggel legkésőbb 7.40 órakor az Intézményben kell lennie.

A tanítás előtt 7.00 órától az ügyeleti helyiségben vagy az udvaron kell gyülekezni. Az osztálytermekbe 7.30 órakor lehet bemenni. A tanítás 7.45 órakor a reggeli áhítattal kezdődik. Az erről való késés is tanórai késésnek számít.

A napközi után 16:00-16:30-ig biztosítunk összevont ügyeletet, 16:30-18:00 között előzetes szülői jelzés alapján van lehetőség ügyelet igénybevételére.

A napköziből délutáni, az iskola pedagógusai által tartott szakkörre távozó gyermekek 16:30 előtt csatlakozhatnak az összevont ügyelethez. A 16:30 után végződő, külsős szakkörök esetében, nincs lehetőség az ügyelet igénybevételére, hiszen a gyermek eltávozott a napköziből.

Az Intézményben a tanítási órák és az óraközi szünetek rendje az alábbi táblázatba foglaltak szerint alakul, melyet a pedagógusok az organikus nevelés szempontjai alapján rugalmasan kezelhetnek.

A tanítási óra		Szünet	
kezdete	befejezése	kezdete	befejezése

1. óra	8.00	8.45	1. óra után	8.45	9.00
2. óra	9.00	9.45	2. óra után	9.45	10.00
3. óra	10.00	10.45	3. óra után	10.45	10.55
4. óra	10.55	11.40	4. óra után	11.40	11.50
5. óra	11.50	12.35	5. óra után	12.35	12.45
6. óra	12.45	13.30	6. óra után	13.30	14.00
7. óra	14.00	14.40	7. óra után	14.40	15.00
8. óra	15.00	16.00			

A tanóra kezdetét és végét nem a csengetés jelzi. A tanórát tartó pedagógusnak az óra kezdete előtt már bent kell tartózkodnia abban a teremben, ahol foglalkozást fog tartani, hogy pontosan tudja elkezdni a tanórát.

A tanítás a reggeli áhítattal kezdődik 7.45-kor. A délelőtti tanítási órák reggel 8.00 órától 14.15 óráig, a délutáni foglalkozások 16.00 óráig tartanak. A tanórák kettesével tömbösíthetők, ilyenkor a szünetek időtartama összeadódhat. Az egyes tantárgyak egy-egy tananyagrésze integrálható egy másik tantárgyi órába, amennyiben az pedagógiailag indokolható. A pedagógus a tanmenetében köteles jelölni az integrációt.

14.3. AZ INTÉZMÉNYBEN TARTÓZKODÁS RENDJE

Az Intézményben pedagógus ügyeleti rendszer működik, amely biztosítja a tanulóknak a tanítási órák előtti és utáni felügyeletet. Ez idő alatt a tanulók a pedagógussal az erre kijelölt helyen tartózkodnak. Az első szünet tízórai szünet, amikor a diákok az ebédlőben vagy a tanteremben fogyasztják el tízórájukat. A felső tagozaton a 2. szünetben jó idő esetén kötelező kimenni a hátsó udvarra. Az órák közötti szünetekben – az első szünet kivételével – a tantermeket a pedagógusok bezárják. A szünet végén az osztályoknak a tanterem előtt kell várakozniuk.

Az Intézmény épületben és az Intézményt magába foglaló ingatlan területén tanuló felügyelet nélkül nem tartózkodhat. A tanórák után egyedül hazajáró tanulóknak el kell hagyniuk az iskolát az utolsó tanórájuk, vagy ha igényelték ebédet, az ebéd után, felügyelet nélkül nem tartózkodhatnak az iskola területén.

Tanítási idő alatt az Intézmény épületét a tanuló nem hagyhatja el. A tanuló az Intézményt csak rendkívüli esetben, a Szülő személyes vagy írásbeli kérésére és az Igazgató, illetve az osztályfőnök engedélyével hagyhatja el.

A tanulót iskolába kísérő vagy érte érkező Szülő az osztálytermekbe csak a pedagógus engedélyével léphet be. A Szülő a tanulótól a bejáratnál köszönjön el, illetve a folyosón várja, hogy ne zavarja az osztályközösség munkáját. Délutáni távozásnál a szülő mindig jelezze a felügyelő pedagógusnak a gyermekkel való távozását.

A szaktantermek és a tornatermek használatát azok használati rendje szabályozza. Ennek betartása mindenkinek kötelező.

A tanítási óra jogszabály által védett, ezért azt a Főigazgató és az Intézmény gazdasági vezetője kivételével sem tanuló, sem Szülő, sem a pedagógus, sem az Intézmény dolgozója

nem zavarhatja. A tanórák látogatására a pedagógussal egyeztetve a Főigazgató adhat engedélyt.

15. TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK SZERVEZETI FORMÁJA ÉS RENDJE

Az Intézmény – a tanórai foglalkozásokon kívül– tanórán kívüli foglalkozásokat szervez.

A tanórán kívüli foglalkozásokra való tanulói jelentkezés önkéntes, írásban történik, és egy évre szól. A foglalkozásokról történő hiányzást ugyanúgy igazolni kell, mint a tanórai mulasztást, a foglalkozásokról ismételten igazolatlanul mulasztó, illetve a foglalkozást rendszeresen zavaró tanuló a Főigazgató engedélyével a foglalkozásról a félév végéig kizárható.

15.1. NAPKÖZI

A tanulók tanítási napokon 7.40 órától 18.00 óráig tartózkodhatnak az Intézményben. A délutáni időszakban 16.00-ig napközis foglalkozásokon (a továbbiakban: Napközi) vehetnek részt. Itt biztosítjuk a házi feladat elkészítését, a differenciált fejlesztést és a szabadidős- valamint kulturális foglalkozásokat. A Napközi alól a Szülő kérésére a Főigazgató mentheti fel a tanulót. Reggel 7:00 órától ügyeletet biztosítunk a korábban érkezőknek, és napközi után 16:00-16:30-ig biztosítunk összevont ügyeletet, 16:30-18:00 között előzetes, eseti szülői jelzés alapján van lehetőség ügyelet igénybevételére.

A Napközi a tanórákra való felkészülésre, aktív pihenésre, kulturális és sportjátékokra, a szabadidő hasznos eltöltésére szánt idő.

A Napközis csoport működésének rendjét a napközis pedagógus dolgozza ki a tanulók bevonásával.

A Napköziből való alkalmi eltávozás csak a Szülő írásbeli kérelme alapján történhet, a napközis pedagógus engedélyével.

A délutáni időszakban az osztályokat a „csendeskedés” idején tilos zavarni. Ebben a védett időben csak külön engedéllyel távozhat tanuló a csoportból. A szülők vagy a „csendeskedés” előtt, vagy az után vihetik el gyermeküket.

15.2. KORREPETÁLÁS

A korrepetálás célja az alapképességek fejlesztése, így az alapkészség tárgyak tantervi követelményei teljesítése, a felzárkóztatás.

Az alsó tagozat korrepetálása órarendbe illesztett időpontban az osztályfőnök javaslatára kötelező jelleggel történik.

A korrepetálás egyes tanulókra, vagy az egész osztályra – képességcsoportok szerint differenciálva – kötelező jelleggel kiterjeszthető.

Az órarendbe illesztett kötelező korrepetálás az első, második, harmadik, negyedik osztály óraszámára terjed ki.

A felső tagozatos szakkorrepetáláson, ha a szaktanár úgy ítéli meg, akkor kötelező a jelenlét.

15.3. FEJLESZTŐ FOGLALKOZÁS

A Pest Megyei Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottság, valamint a Nevelési Tanácsadó által kiadott szakvélemények alapján a tanuló fejlesztő foglalkozásokon vesz részt.

A fejlesztő foglalkozások óraszámát a szakvéleményt kiadó intézmény határozza meg.

A sajátos nevelési igényű tanuló fejlesztésére vonatkozó feladatokat, tartalmakat, tevékenységeket, követelményeket az Egyéni fejlesztési terv tartalmazza, és a pedagógus saját tanmenetében jelöli a differenciálást, és annak módját.

A Főigazgató határozatban sorolja fel a szakvélemény alapján a tanulót illető mentességeket.

A Szülőt, külön tájékoztatjuk a tanuló fejlesztő óráinak időpontjáról, illetve az órát tartó gyógypedagógus személyéről.

A tanuló a számára előírt fejlesztő órákon köteles megjelenni. Amennyiben a tanuló hiányzik az óráról, azt igazolnia kell.

15.4. SZAKKÖR

A szakköri foglalkozásokon (a továbbiakban: Szakkör) az év eleji jelentkezés alapján felvett tanuló vesz részt. A szakköri tagság egy évre szól, és a felvett tanuló részvétele a foglalkozásokon kötelező.

A Szakkör indításáról a felmerülő igények és az Intézmény lehetőségeinek figyelembe vételével a nevelőtestület javaslata alapján az Igazgató dönt.

A Szakkörnek előre meghatározott tematikája van, amiről, valamint a látogatottságról szakköri naplót kell vezetni.

A Szakkörök szeptemberben kezdődnek és a tanítási év végéig tartanak. A foglalkozás időtartama minimum heti 1 óra (45 perc).

15.5. ÉNEKKAR-ZENEKAR

Az énekkar a szorgalmi időszak alatt, órarendben rögzített időpontban, heti egy alkalommal tart próbát.

15.6. ISKOLAI SPORTFOGLALKOZÁS

Az Intézmény a kötelező tanórai foglalkozások, a tanórán kívüli foglalkozások és a sportköri foglalkozások keretében biztosítja a tanulók részére a mindennapos testmozgás, testedzés és sportolás lehetőségét. A könnyített testnevelésben részesülő tanulókkal differenciáltan kell foglalkozni.

A szorgalmi időben a tanulók tanórán kívüli sporttevékenységét a testnevelő tanár szervezi, sportköri foglalkozást külsős edző is tarthat.

A sportfoglalkozásokon a tanulók részvétele önkéntes, de törekedni kell arra, hogy azokon minél nagyobb számban vegyenek részt.

Két testnevelés órát csak érvényes versenyengedély birtokában akkor lehet kiváltani, ha az az edzésidővel megegyező időpontban van vagy az 1. vagy utolsó órában, illetve iskolai gyógytestneveléssel, amiről hiányzás esetén igazolás szükséges. A kérelmet 1. félévre szeptember 30-ig, 2. félévre február 15-ig kell feltölteni a Kréta E-ügyintézés felületére. A Főigazgató határozatában szereplő időponttól, az intézmény által megjelölt tanórákon lehet érvényesíteni a kedvezményt.

AZ EGYÉB FOGLALKOZÁSOK RENDJE

Az Intézményben tanítási idő után – a Főigazgató előzetes engedélyét követően – iskolai rendezvényeket, programokat lehet szervezni. Ennek feltétele, hogy a rendezvény 19.00 óráig befejeződjön, valamint hogy a tanulókra legalább két felnőtt pedagógus felügyeljen. 19:00 óra után csak külön engedéllyel lehet az iskola épületét használni.

Az egyes egyéb foglalkozások előkészítésében, lebonyolításában és 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.

15.7. KÖZÖSSÉGI PROGRAMOK, KIRÁNDULÁSOK, HITTANOS LELKI PROGRAMOK

Az Intézmény pedagógusai a nevelő-oktató munka elősegítése céljából az osztályok számára évente két napon közösségi programot, kirándulást szerveznek. Osztályszintű többnapos hitéleti programok is vannak a tanév során. Ezek időpontját az éves munkaterv rögzíti. A tanuló részvétele a közösségi programon, kiránduláson, hitéleti programokon kötelező, ha a felmerülő költségeket a Szülő nem tudja vállalni, az iskola alapítványához fordulhat támogatásért. Egyéb súlyos ok miatti távolmaradás esetén az érintett tanulónak meg kell jelennie az Intézményben, ahol szervezett foglalkozáson vesz részt.

15.8. ERDEI ISKOLA, TÁBOR

A nevelési és a tantervi követelmények teljesítését segítik a táborszerű módon, az Intézmény falain kívül szervezett, több napon keresztül tartó erdei iskolai foglalkozások. Az erdei iskola iránti igény elbírálásáról a Szülő írásbeli nyilatkoztatása után az Intézmény vezetése dönt, és ezt a munkatervben kell rögzíteni. A tanuló részvétele az erdei iskolai foglalkozásokon kötelező, ha a Szülő a felmerülő költségeket nem tudja vállalni, az alapítványhoz fordulhat támogatásért. A foglalkozáson súlyos ok miatt részt nem vevő tanuló felügyeletét – a szorgalmi időszak tanítási napjain – az Intézmény biztosítja, ahol szervezett foglalkozáson vesz részt.

Az Intézmény szervezésében nyári napközis és ott alvós táborra van lehetőség. Ennek költségét részben a Szülő, részben a Fenntartó támogatásával az iskola biztosítja.

15.9. MÚZEUMI, KIÁLLÍTÁSI, KÖNYVTÁRI 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. Amennyiben a program tanítási időn kívül szerveződik, a tanulók részvétele önkéntes. A költségeket – az alapítványi vagy Fenntartói támogatás kivételével minden esetben – a Szülők viselik.

15.10. SZABADIDŐS FOGLALKOZÁSOK

A szabadidő hasznos és kulturált eltöltésére kívánja a tantestület a tanulót azzal felkészíteni, hogy a felmerülő igényekhez és a Szülők anyagi helyzetéhez igazodva esetenként a Diákönkormányzattal együtt különféle szabadidős programokat szervez (pl.: túrák, kirándulások, táborok, színház- és múzeumlátogatások, klubdélutánok, táncos rendezvények stb.). A tanuló részvétele a szabadidős rendezvényeken önkéntes, a felmerülő költségeket a Szülőknek kell fedeznie.

16. A TANULÓKKAL SZEMBEN TÁMASZTOTT ELVÁRÁSOK

16.1. HOGYAN VISELKEDJÜNK?

Tanulóinkat meghatározott erények gyakorlására sarkalljuk, a pedagógusok magtartásukat és szorgalmukat is ezen alapján értékelik.

A tanuló magatartását illetően

- **Jézus Krisztus példáját igyekszik követni.**
- **Jó szándékú, Isten hangját és üzenetét, az igazságot keresi.**
- **Szüleihez, tanáraihoz, társaihoz őszinte, elismeri hibáit, tud bocsánatot kérni és megbocsátani.**
- **Tisztelettudó a felnőttekkel és társaival szemben, kerüli a trágár beszédet.**
- **Példamutató igyekszik lenni. Tudatában van annak, hogy helytállása társait is erősíti, rossz példája másoknak is árt.**
- **Személyes felelősséget érez önmagáért, a közösségéért, az Intézményért, segítőkész, figyelmes.**
- **Kerüli a képmutatást, a kétszínűséget, kibeszélést, áskálódást.**
- **A Házirendet mindenkor – nem csak felnőtt jelenlétében – betartja.**
- **El tud csendesedni, amikor annak helye és ideje van.**
- **Törekszik a másik ember elfogadására, megértésére, senkit nem néz le, nem ítél meg, nem gúnyol ki.**
- **Szófogadó, meghallja mások kérését, gyengébb társait bátorítja, segíti.**
- **Türelmes.**
- **Vigyáz környezetére, létrehozza és óvja a rendet.**
- **Szorgalmas.**

A tanuló szorgalma az alábbi erények mentén értékelhető és fejleszthető.

- **Kötelesség- és feladattudat.**
- **A közösségért való tettek gyakorlása.**
- **Önfejlődésre, önművelésre való igény.**
- **Pontosan elvégzett órai és házi feladatok.**

- **Rendszeretet.**
- **Tisztaság.**

16.2. HOGYAN KÖSZÖNJÜNK?

A tanulók részéről elvárható a tisztelet és az udvariasság az Intézményben dolgozók és az oda vendéggént érkező látogató iránt, aminek egyik fontos jele a köszönés.

A köszönés ne csak szavaink által, hanem egész lényünkkel valósuljon meg.

Egyszerre köszönjön a lelkünk, és vele a szánk, a szemünk, a kezünk, a teljes testünk.

A hölgyeknek és az idősebbeknek külön megbecsülés jár, ami az előre köszönésben és az ajtónál való előre engedésben nyilvánuljon meg.

A tanuló a pedagógusokat a(z) ... néni és a(z) ... bácsi, illetve a tanárnő, tanár úr kifejezéssel szólítja meg, és a negyedik évfolyamtól a magázásra kell törekednie az Intézmény dolgozóival, illetve a vendégeivel szemben is.

A pedagógusok, illetve az Intézmény dolgozói tegezhetik a tanulókat.

A tanuló, ha felnőttel találkozik, illendően köszönjön a napszaknak (Jó reggelt kívánok! Jó napot kívánok! Jó estét kívánok!), vagy az egyházi hovatartozásának (Dicsértessék a Jézus Krisztus! Áldás, békesség! Erős vár a mi Istenünk!) megfelelően. Használhatja az „Isten hozta!”, illetve elköszönéskor a „Viszontlátásra!”, az „Isten áldja!” vagy „Minden jót!” formákat is.

A tanulók se menjenek el egymás mellett köszönés nélkül.

16.3. HOGYAN ÖLTÖZKÖDJÜNK?

Az Intézményben való megjelenés fontos jellemzője az öltözködés.

Intézményünk a keresztény értékek hirdetője. Nem reklámozhatunk olyan csoportot, melynek értékrendje szemben áll az Intézmény értékrendjével. Ilyennek számítanak többek között az életellenes, a halálfejes, a megbotránkoztató, a pusztítást, rombolást jelző vagy éltető rajzok, illetve magyar vagy idegen nyelvű feliratok. Az Intézményben nem szabad hiányos, kihívó öltözékben (ilyennek számít például a top, a derékban rövid póló, a trikó, a spagetti pántos felső, a lógó kéz ujjainál feljebb érő miniszoknya vagy kisanadrág) megjelenni.

Ha a tanuló az Intézménybe ilyen ruhában érkezik, vállalja, hogy a pedagógus kötelezheti az Intézményben tartózkodás idejére másik, az Intézmény által biztosított póló viselésére.

Az Intézmény épületében és a templomban nem hordunk sapkát, kalapot, kapucnit.

A tanuló öltözete mindig a nemének megfelelő, lehetőség szerint ápoltság és tiszta legyen.

Az iskolai viselet egyfajta munkaruha, az iskolai lét nem a márkás ruhadarabok divatbemutatója vagy strand. Kerülni kell tehát a divatot markánsan megjelenítő öltözetet, a harsányan felírt ruhadarabokat, kiegészítőket, ékszereket. Ebben pedagógusaink is példát mutatnak.

Mindannyiunk hajviselete rendezett, hajunk tiszta és gondozott, s nem akadályoz minket mindennapi munkánkban (szembe lógó, hosszú haját össze kell fogni).

Az Intézményben a tanulónak nem szabad festett arccal, testtel, hajjal, körömmel, műkörömmel, zselézett hajjal megjelenni. Festett haj esetén kendő viselése kötelező, a körömlakkot a pedagógusok lemosatják. A 7-8. évfolyamon testszínű, halvány körömlakk megengedett, de hosszú köröm nem.

Nyakláncot a lányok és a fiúk is csak szolidan viseljenek. Testbe épített ékszert viselni nem szabad. Az értéktárgyakért a pedagógusok felelősséget vállalni nem tudnak. A tanulónak az ékszereit a testnevelésórák előtt le kell vennie!

Az iskola ünnepi eseményein, fontos közösségi rendezvényein az ünneplő viselete a kötelező.

Néptánc órán a tanár által meghatározott munkaruha viselete a kötelező.

Testnevelés órákon a testnevelő tanár által kért tornaruhában kell megjelenni.

A Házirend öltözködési szabályai az Intézmény pedagógusaira és dolgozóira is vonatkoznak.

Az Intézményben a pedagógus bármelyik tanulót kötelezheti arra, hogy öltözködésén a fentiek szerint változtasson.

A HÁZIREND GIMNÁZIUMRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEI

BEVEZETÉS

A házirend célja biztosítani az iskola törvényes működését, az iskolai pedagógiai programjában megfogalmazott nevelési elvek és oktatási célok zavartalan megvalósítását, valamint a tanulók iskolai közösségi életének megszervezését.

A házirend rögzíti a tanulói jogok és köteleességek gyakorlásával, valamint az iskola munkarendjével kapcsolatos rendelkezéseket, hatálya kiterjed az iskola teljes területére, illetve a szervezett iskolai rendezvényekre, függetlenül azok helyszínétől.

A házirend érvényes a tanulókra, a pedagógusokra és az intézmény dolgozóira egyaránt.

A házirendet a nevelőtestület fogadja el a diákönkormányzat és a szülői választmány egyetértésével, s az főigazgató hagyja jóvá. Módosítását – meghatározott eljárás keretében – bárki kezdeményezheti.

A házirendben nem szabályozott kérdésekben a mindenkor hatályos jogszabályok az irányadók (pl. az internet használatának szabályai, KRESZ stb.).

A Házirend összeállításának jogi háttérét a Köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvényhez kapcsolódó 20/2012 EMMI rendelet 5.§-a adja.

A Házirend nyilvánossága az iskola titkárságán papír alapon, az iskola honlapján pedig elektronikus formában biztosított.

A rendelkezések azon része, amely az alapfeladatokon kívül a fenntartóra és a működtetőre plusz költségeket terhel (pl. az iskolai hagyományok ápolásához kötődő rendezvények), minden tanévre külön-külön kerülnek megállapításra, illetve engedélyezésre.

1. A TANULÓ KÖTELESSÉGEI ÉS JOGAI

1.1 A TANULÓ JOGAI

A tanuló felelősséggel, a jogok és kötelességek összhangjában gyakorolja jogait. A jogosultságok minden tanulót megilletnek a tanulói jogviszony időtartamára.

1. Minden diáknak joga van a zavartalan tanuláshoz.
2. A tanuló az érvényes szabályok betartása mellett igénybe veheti az iskolában rendelkezésre álló eszközöket, az iskolai létesítményeket, helyiségeket.
3. Szabadon választhat a felkínált fakultatív tantárgyak, foglalkozások és vizsgaformák közül, melynek módját az adott tanév munkaterve határozza meg. (Ezek azonban csak kellő létszám esetén kerülnek megszervezésre. Döntését évente egyszer az főigazgató engedélyével módosíthatja (félévkor).
4. Igénybe veheti az iskolában szervezett különböző, tanulást segítő tevékenységeket. Ismeretei bővítésére nyitvatartási időben használhatja az iskolai könyvtárat, a szakköröket, pályázatokat készíthet.
5. Kérelmére – a jogszabályban meghatározott eljárás szerint, az előírt díj befizetése után – független vizsgabizottság előtt adhat számot tudásáról.
6. Hozzájuthat a tanulmányai folytatásához és jogai gyakorlásához szükséges információkhoz, tájékoztatást kaphat a jogai gyakorlását biztosító eljárásokról.
7. Kérelmére menzai ellátásban részesülhet.
8. Tájékoztatást kérhet – és arra érdemi választ kell kapnia – személyét és tanulmányait érintő kérdésekről. Kérdést intézhet az iskola fenntartójához, melyre érdemi választ kell kapnia.
9. Évente egyszer kérheti a fakultatív tantárgyak tanulása alóli felmentését, amit az főigazgató egyénileg bírál el. Az általa választott tantárgyakból osztályozó, majd előrehozott érettségi vizsgát tehet az érintett szaktanárral való egyeztetést követően.
10. A diákképviseletben választó és választható.
11. A diákönkormányzathoz (DÖK) fordulhat érdekképviseletért, illetve a törvényben meghatározottak szerint kérheti az őt ért sérelem orvoslását. Szükség esetén akár közvetlenül is fordulhat az főigazgatóhoz.
12. Rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesül, szükség esetén az iskola ifjúságvédelmi felelőiséhez is fordulhat, aki igény szerint segít felvenni a kapcsolatot a megfelelő szervekkel (pl. iskolapszichológus).
13. Kiemelkedő tanulmányi, közösségi, kulturális és sporttevékenységéért dicséretben, kitüntetésben és jutalomban részesülhet.
14. A tanulót megilleti a személyi adatvédelem, ezért a személyére vonatkozó adatok és egyedi fotók csak engedélyével hozhatók nyilvánosságra. (Ez alól az iskolai események dokumentálásának céljából készített hang- és képfelvételek a kivételek. Így pl. az iskola honlapján megjelenő, csoportokat ábrázoló képeket nem lehet letiltatni, de amelyiken csak egy fő szerepel, azt az érintett írásos kérésére eltávolítjuk a honlapról.) Az osztály ballagási tablóján való szereplést hozzájárultnak tekintjük, így azzal kapcsolatban utólag reklamációt nem fogadunk el. Erről a beiratkozáskor írásbeli nyilatkozatot kérünk a szülőktől és a diákoktól.
15. A tanuló joga, hogy a témazáró dolgozat idejét és témáját legalább 5 munkanappal a

dolgozat megírása előtt megismerje, illetve egy napon belül ne kerüljön sor kettőnél, egy tanítási héten belül hatnál több témazáró dolgozat íratására. (Vita esetén a bejelentés sorrendje a mérvadó.)

16. A tanuló joga, hogy szóbeli feleletére kapott osztályzatát és írásbeli munkájának érdemjegyet, továbbá a munkájában elkövetett hibáit megtudja, illetve munkáját megnézhesse. Amennyiben a dolgozatot javító tanár 10 munkanapon belül nem mondja meg a tanulónak az érdemjegyet, és azt nem rögzíti az elektronikus naplóban, a diák eldöntheti, hogy elfogadja-e a dolgozatra adott osztályzatot. Ez alól kivétel a több oldalas esszé jellegű dolgozatok javítása, melyre 15 munkanap áll a tanár rendelkezésére, illetve, ha a tanár önhibáján kívül nem tudja tartani a határidőt.

1.2 A TANULÓ KÖTELESSÉGEI

Ahogy a tanulói jogok gyakorlásának lehetősége együtt jár a tanulói jogviszonnyal, ugyanilyen természetes módon jár azzal együtt a kötelességek teljesítése is. Lényeges különbség azonban az, hogy ebben az esetben nem csupán lehetőségről (melyről mindenki saját belátása szerint eldöntheti, hogy él-e vele), hanem betartási kötelezettségről van szó, ennek elmulasztása, megszegése következményekkel jár.

1. Minden diák alapvető kötelessége a tanulás. Ennek érdekében a kötelező és szabadon választott foglalkozásokon legjobb tudása szerint aktívan vegyen részt.
2. A tanítási órákra folyamatosan készüljön, írásbeli feladatait otthon és önállóan végezze. Tanulmányi nehézségek esetén forduljon szaktanárához, osztályfőnökéhez.
3. Kötelessége az iskola jó hírnevének kialakítása, megőrzése, megvédése.
4. A tanuló minden alkalommal hozza magával az eredményes tanuláshoz szükséges (általában egy-egy szaktanár által konkrétan felsorolt) taneszközöket és felszerelési tárgyait.
5. Védje a magán- és a köztulajdont, társai és saját személyi tulajdonát, felszereléseit. Óvja az iskola rendjét és tisztaságát, a rendelkezésére bocsátott eszközöket rendeltetésszerűen használja.
6. Amennyiben iskolai szervezésű foglalkozáson (tanóra, szakkör, kirándulás stb.) baleset éri őt vagy társát, azt haladéktalanul jelezze a felelős tanárnak.
7. Jelentse, ha sérült, megrongált eszközt (pl. leszakított kapcsolót) lát, vagy ha kirívóan durva viselkedést (lopás, szándékos rongálás, verekedés stb.) tapasztal.
8. Tartsa be a tanuláshoz szükséges feltételeket, szabályokat: óra alatt a figyelemhez szükséges csendet, a rendet és a fegyelmet.
9. Az iskolában tiszta, ápolat, kulturált külsővel, a helyhez, az alkalomhoz illő s az időjárásnak is megfelelő öltözkében jelenjen meg. Az iskolai ünnepeken, foglalkozásokon, testnevelés órán az előírt öltözetet viselje.
10. A tanításhoz nem tartozó felszerelést (játék, elektronikus eszköz, nagyértékű ékszer, számottevő mennyiségű pénz stb.) az iskolába behozni nem ajánlatos. Az elvesztett tárgyakért az iskola nem vállal felelősséget.
11. A tanuló óvja környezetét, saját és mások egészségét. Tartsa be az egészségvédelmi, a közlekedési, a munka- és tűzvédelmi szabályokat, vegyen részt ezek oktatásán.

12. Megválasztott diákvezetőként köteles diáktársainak érdekeit képviselni, ügyeikben eljárni, őket rendszeresen és folyamatosan tájékoztatni.
13. A rábízott feladatot legjobb tudása szerint teljesítse.
14. Kötelessége a házirend előírása szerint igazolni hiányzását, a foglalkozásokról való távolmaradását.
15. Kötelessége, hogy a tanári utasításoknak megfelelően közreműködjön saját környezetének és az általa alkalmazott eszközök rendben tartásában, a tanítási órák, foglalkozások, rendezvények előkészítésében, lezárásában. (Ezek az utasítások azonban nem lehetnek olyanok, amelyek szakképzettséget igényelnek.)
16. Mindenkinek a saját órarendje szerinti első tanítási óra kezdete előtt legalább 15 perccel be kell érnie az adott épületbe.
17. Az első óra előtt, 7:50-kor minden diáknak a tanteremben kell tartózkodnia, mert az első tanóra elején lelki ráhangolódást tartunk.
18. A gyakorlati jellegű foglalkozásokon az előírt védőfelszerelés viselése, valamint a munkavédelmi szabályok betartása kötelező. A balesetek elkerülése érdekében az újbegyén jelentősen túlértő köröm, illetve testnevelés órán baleset okozására alkalmas ékszer viselése tilos. A biztonságos és balesetmentes tevékenykedés (ideértve az elméleti órákat, egyéb iskolai és iskolán kívüli rendezvényeket is) érdekében minden tanuló kötelezően baleset-, munka- és tűzvédelmi oktatásban részesül a tanév elején. Ennek tudomásulvételét aláírásával hitelesíti.
19. Az iskola által szervezett lelki programokon kötelező részt vennie.
20. Köteles a Kréta rendszeren követni tanulmányi eredményét és az ott szereplő feljegyzéseket.
21. Az iskolai e-mail címét és a hozzá tartozó Google Classroom felületet rendeltetésszerűen, rendszeresen használja, elvégzi meghatározott feladatait határidőre.

2. ÁLTALÁNOS TUDNIVALÓK

2.1 AZ ISKOLA NYITVATARTÁSA

Tanítási napokon az iskola a diákok számára 7:00 és 17:00 óra között tart nyitva. Az ettől eltérő nyitvatartásához főigazgatói engedély szükséges. A tanítás általában a kihirdetett csengetési rend szerint zajlik, de előre meghatározott napokon ettől eltérő is lehet, amiről az érintettek legalább két nappal korábban tájékoztatást kapnak.

Titkársági ügyintézés: 8:00-16:00 óráig.

2.2 RUHATÁR

A tanulók rendelkezésére áll az iskola folyosóján elhelyezett szekrényrendszer, ahol a felsőkabát, testnevelés felszerelés, kisebb hangszer, stb. tárolható. A ruhatár használata kötelező. A szekrények számozottak, kulccsal záródnak. A tanuló a tanév elején átvett kulcsért anyagi felelősséggel tartozik. Az elveszített vagy rongálás miatt használhatatlan kulcs pótlásának díját köteles megfizetni.

2.3 ÉRTÉKMEGŐRZÉS

Rendkívüli alkalmak (ünnepség, testnevelésóra, egyéb külön meghatározott események) kivételével mindig mindenki tartsa magánál, illetve közvetlen közelében felszerelését, értékeit. Ezekért ugyanis az iskola nem vállal felelősséget. A talált tárgyakat, értékeket az főigazgatóságon kell leadni. Akinél valamilyen oknál fogva nagyobb összegű pénz vagy nagy értékű tárgy van (pl. kölcsönkapott drága hangszer), adja le megőrzésre az osztályfőnökének vagy az főigazgatóságon.

2.4 SAJÁT TULAJDONÚ ESZKÖZÖK

A 245/2024. (VIII. 8.) Korm. rendeletben foglaltak intézményi szabályai

1. Tiltott tárgyak

245/2024. (VIII. 8.) Korm. rendeletben 1§. megszegése súlyos fegyelmi vétség, következménye már első alkalommal is főigazgatói fegyelmi fokozat.

1. Használatában korlátozott tárgyak:

A használatban korlátozott tárgyakat a diák iskolába érkezése után közvetlenül a saját tárolószekrényébe köteles elzárni. Az iskola területén a közösségi terekben, folyosókon nem használható, nem lehet kézben, zsebben, szükség esetén a táskában szállítható, őrizhető azon óra előtt, amikor a használatát engedélyezik.

A használatában korlátozott tárgyak használatának rendje:

- **használat tanítási órán:** ha a tanár a tanórán a mobiltelefon (laptop, tablet) használatát engedélyezi, akkor a diák köteles az óra előtt a szekrényéből a telefont a táskájába tenni, majd az órára magával vinni. Az órát tartó tanárnak köteles átadni, a tanári asztalra elhelyezni, amíg a használatára nem lesz szükség. A tanórán kizárólag a tanár utasításai szerinti feladatra, és ideig használható, majd a tanári asztalra vissza kell tenni. Az óra után a táskába téve a szekrénybe vissza kell zárni. Számológép helyett mobiltelefon nem használható.
- **tanítási órán kívül** telefont használni csak az irodában lehet.

A használatban korlátozott tárgyakat a szentmise alatt a szekrényben vagy a táskában kell tartani. Az egyéb iskolai rendezvények, programok alatt a használatában korlátozott tárgyak tekintetében az osztályfőnök, illetve a szervező tanár előírását kell betartani. Az iskolai események megörökítése során a szervező tanár kizárólag az esemény rögzítése céljából engedélyezheti a használatukban korlátozott tárgyak használatát.

A 3. pontban (Saját tulajdonú eszközök) leírtakat minden diák köteles betartani, minden pedagógus köteles betartatni. A szabályszegésre figyelmeztető pedagógusnak a telefont névvel együtt át kell adni, azt a pedagógus a titkárságra le kell vigye, és a diák utolsó órájáig ott kell őrizni. Minden esetről feljegyzés készül a KRÉTA-ban, melyet a második alkalom után 1. fokozatú figyelmeztetés, a harmadik után 2. fokozatú figyelmeztetés követ, majd minden következő esetben a jelen dokumentum 11. pontjában leírt fokozatot

alkalmazzuk.

A használatban korlátozott tárgyak használata lyukas órán és helyettesítés alatt:

- 11-12. évfolyamon tanuló diák lyukas órán előzetes főigazgatói engedély birtokában az arra kijelölt teremben tanulási céllal iskolai lapon használhat digitális tananyagot.

Alapos indokkal a telefonhasználatra egyéni főigazgatói engedélyt kérhetnek a szülők. A szekrényekben elhelyezett tárgyakért az iskola nem vállal felelősséget.

2.5 KÖSZÖNTÉS

A tanulók az osztályba lépő vagy onnan távozó tanárt – vagy hivatalos látogatót – felállással köszöntik. Tanúsítsanak tiszteletet az iskola minden dolgozója, vendége iránt, és mind az iskolában, mind az iskolán kívül köszöntsék tanáraikat, az iskola felnőtt dolgozóit. Köszöntésnek a *Dicsértessék a Jézus Krisztus! – Mindörökké. Ámen.* – illetve a napszaknak megfelelő köszönés a kívánatos.

2.6 AZ ÉPÜLET ELHAGYÁSA

A tanulók az oktatás épületét tanítási idő alatt nem iskolai szervezésben előzetes szülői kérelem birtokában hagyhatják el. Ennek hiányában a szülővel történt telefonos egyeztetés után csak az osztályfőnök, távolléte esetén osztályfőnök-helyettes, vagy az főigazgatóság írásbeli engedélyével („kilépő cédula”) hagyhatják el az épületet.

2.7 DÉLUTÁNI FOGLALKOZÁSOK

A tanítási nap befejezése után a tanulók tanítási órán kívüli foglalkozásokon vehetnek részt. A foglalkozásokat tanárok, szülők, ifjúsági, illetve nagykorú diákfelelősök vezethetik. Előzetes egyeztetés után (bizonyos esetekben térítési díj ellenében) az iskola felszereléseit használhatják. A foglalkozást vezető utasítását a résztvevőknek mindig be kell tartaniuk. A rendellenességet a diákvezetők a legrövidebb időn belül kötelesek jelenteni megbízóiknak.

A foglalkozások egy része ingyenes (amelyeket a fenntartó finanszíroz), egy része pedig csak térítési díj ellenében vehető igénybe (jellemzően a kis létszámú foglalkozások, valamint amelyeket a fenntartó nem finanszíroz). Ezek pontos listája tanévről tanévre változik. A foglalkozások többsége már szeptemberben kezdődik, de igény és a feltételek megléte esetén akár tanév közben is indulhatnak új foglalkozások.

2.8 ÜNNEPSÉGEK

Az iskolai és városi ünnepélyek alkalmával a tanuló az alkalomhoz illő ünnepi öltözkében,

iskolai nyakkendőben - lányok sötét hosszúnadrágban vagy kellő hosszúságú, mértéktartó szoknyában, fehér blúzban, sötét cipőben, a fiúk sötét hosszúnadrágban, fehér ingben, iskolai nyakkendőben, zakóban és sötét cipőben - jelenjen meg. Az ünnepélyeken a tanulók a magyar Himnusz és a Szózatot énekeljék, illetve hallgassák végig. Az iskola, a város, a magyar és más nemzetek zászlójának, ereklyéinek adják meg a tiszteletet. Ezen alkalmakkor az egyéni felszerelési tárgyakat a tanteremben (vagy egyéb gyűjtőhelyen) kell tárolni, amit a kísérő tanár zárjon be, vagy szervezze meg az ott lévő tárgyak őrzését.

2.9 DIÁKRENDEZVÉNYEK

Egy-egy osztály, diáktársaság (elsősorban a DÖK szervezésében), előzetes engedélyeztetés után klubdelutánt, iskolai bulit tarthat, más iskolák tanulóit vendégként fogadhatja. Ezek szombat és vasárnap kivételével a hét bármely napján szervezhetők 15 és 19 óra között, illetve a hét utolsó tanítási napján 22 óráig. A rendezvényen minden esetben az iskola tanárai ügyelnek. Ennek megszervezése a rendezők feladata.

2.10 NAPLÓ

Az elektronikus napló vezetéséért a szaktanárok felelősek. Az ezen naplótípusban lévő adatokhoz a szülők (kizárólag saját gyermekükre vonatkoztatva) vagy a tanulók az iskola honlapján keresztül, a kiadott egyéni azonosítóval férhetnek hozzá.

2.11 AZ ISKOLAI E-MAIL CÍM, GOOGLE CLASSROOM HASZNÁLATA

Az iskolai kommunikáció megkönnyítésére minden diák saját, iskolai e-mail címet kap. Amennyiben a szülő nyilatkozata szerint megfelelő eszköz a diák rendelkezésére áll, úgy köteles a kapcsolattartásnak ezen formáját alkalmazni, az e-mailben érkező üzeneteket megismerni, és ennek megfelelően eljárni. Az iskola kezdeményezésére, előzetes szülői tájékoztatás és beleegyezés után, a tanuló köteles Google Classroom rendszerét használni, az oda feltöltött tananyagot megismerni, az ott kijelölt feladatokat határidőre elvégezni. Ha nem áll rendelkezésre megfelelő eszköz, az iskola és a szülő közösen keres a helyzet megoldására alkalmas eszközt, lehetőséget.

2.12 DOHÁNYZÁS

Az iskola alkalmazottai, vendégei és nagykorú tanulói az intézmény területén és annak 5 méteres körzetében nem dohányozhatnak. Az intézményhez az épületet körülvevő park és parkolórész is hozzátartozik, tehát a dohányzási tilalom erre a területre is érvényes.

2.13 HIÁNYZÁSOK, KÉSÉSEK

A tanuló szorgalmi időben csak nagyon indokolt esetben maradhat távol az iskolai

foglalkozásoktól, eseményektől. Ezeket az alábbiakban soroljuk fel, megjelölve az igazolás módját is:

- betegség - orvosi igazolás (KRÉTA felületére az orvos tölti fel)
- rendkívüli családi esemény - szülői igazolás (5 nap), melyből 1 tanítási napot (max. 8 órát) tanóránként is igazolhat a szülő
- A Szülő előzetesen (minimum 3 munkanappal előtte), írásban kérelmezheti a tanuló távollétét (hiányzását) az osztályfőnöknél, amit az osztályfőnök javaslata alapján a főigazgató engedélyezhet, amennyiben egy napnál hosszabb időről van szó. Ez a hiányzás nem számít bele a Szülő által utólag igazolható öt napba.
- állampolgári köteleességteljesítés napján, hatósági intézkedés napján, vizsga napján (sport, zeneiskola, jogosítvány) – a kikérőre, hivatalos értesítőre szülői láttamozás után - hivatalos távollét,
- iskolai megbízás (versenyek, rendezvények, kirándulások, iskolán kívüli szervezett oktatás) – iskolai érdekű hiányzás
- pályaválasztási célú hiányzás: 11. és 12. évfolyamon 2 nap/

tanév esetén maradhat távol a foglalkozásokról.

A hiányzást minden esetben a KRÉTA felületén keresztül kell igazolni. A hiányzást minden esetben orvos vagy szülő, illetve kikérővel, vagy főigazgatói engedély alapján az osztályfőnök igazolja. Csak orvosi igazolást tudunk elfogadni a következő esetekben: országos mérések időpontja, éves munkatervben rögzített iskolai program. A hiányzás igazolását a legközelebbi osztályfőnöki órán, de legkésőbb 10 munkanapon belül be kell mutatni. Ha a tanuló ebbéli kötelezettségének határidőre nem tesz eleget, hiányzását igazolatlanoknak tekintjük.

- Az első igazolatlan óra után már értesítjük a szülőt,
- három igazolatlan óra után 1. fokozat,
- egy igazolatlan nap után 2. fokozat,
- a tizedik igazolatlan óra után 3. fokozat jár.

A beteg gyermek, tanuló az orvos által meghatározott időszakban nem látogathatja a nevelési- oktatási intézményt. Ha a pedagógus megítélése szerint a tanuló beteg, gondoskodik a többi tanulótól való elkülönítéséről, és kiskorú gyermek esetén a lehető legrövidebb időn belül értesíti a tanuló szüleit. Azt, hogy a tanuló ismét egészséges és látogathatja a nevelési-oktatási intézményt, részt vehet a foglalkozásokon, orvosnak kell igazolnia. Az igazolásnak tartalmaznia kell a betegség miatt bekövetkezett távollét pontos időtartamát is. (20/2012. EMMI rendelet 51.§).

- Az iskola köteles a szülőt értesíteni a tanköteles tanuló első alkalommal történő igazolatlan mulasztásakor, továbbá abban az esetben is, ha a nem tankötelesskiskorú tanuló igazolatlan mulasztása a tíz órát eléri. Az értesítésben fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire. Ha az iskola értesítése eredménytelen maradt, és a tanuló

ismételten 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, az iskola főigazgatója – a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetről és illetékességéről szóló 331/2006. (XII. 23.) Korm. rendeletben foglaltakkal összhangban – értesíti tanuló esetén a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot, 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 ismételten tájékoztatja a gyermekjóléti szolgálatot, amely közreműködik a tanuló szülőjének értesítésében, továbbá gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló esetén értesíti a területi gyermekvédelmi szakszolgálatot.
- Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri az ötven tanítási órát és egyéb foglalkozást, az iskola főigazgatója haladéktalanul értesíti a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot.
- Amennyiben egy nem tanköteles korú diák igazolatlan óráinak száma egy tanévben eléri a harminc órát, a tanulót külön fegyelmi eljárás lefolytatása nélkül töröljük a tanulók névsorából.
- Ha a tanuló igazolt és igazolatlan mulasztott óráinak száma a tanév folyamán összesen 250 órát vagy egy-egy tantárgy éves óraszámának 30%-át eléri, és e miatt nem osztályozható, tanulmányait csak sikeres osztályozó vizsga letételével vagy évfolyamismétléssel folytathatja.

2.14 MENZA

Az iskolában a **tanulók étkezését** azok számára, akik ezt igénylik, az iskolai menza biztosítja.

MENZA RENDELÉS, TÉRÍTÉSI DÍJAK

A tanuló a menzán a megállapított térítési díjat az ott meghatározott rend szerint fizeti be. A térítési díj befizetésének elmulasztása vagy ismételt késedelmes befizetése az étkezési lehetőség megvonásával járhat. A térítési díjak megállapítása a hatályos jogszabályi előírások alapján történik évről évre. Az igazolást megadott határidőre leadók térítési kedvezményt kapnak (nagycsaládosok és a hátrányos helyzetűek).

2.15 Átvett eszközök

A tanuló a részére kiadott anyagokat, felszerelési tárgyakat, könyvtári könyveket (pl. ingyenes tankönyvek), eszközöket köteles megőrizni, szakszerűen kezelni, és használat

után visszaadni. Szándékos vagy gondatlanságból bekövetkező rongálás és károkozás esetén a kártérítés mértékét a 2011. évi CXCV. tv. határozza meg.

A könyvtári könyvek kölcsönzését a könyvtár használatában szabályozott módon lehet megtenni, az egyéb iskolai eszközöket a gazdasági asszisztens jóváhagyásával a titkárságról lehet elvinni.

Iskolai eszközök átvétele a titkárságon az átvevő nevét, osztályát, aláírását, az átvétel időpontját, főigazgatói engedélyt tartalmazó nyomtatvány kitöltése után lehetséges. Az eszköz visszavételezésekor az átvételi engedélyre rögzítésre kerül a visszavétel időpontja, aláírás.

2.16 Tilalmak és előírások

A tanulók egészséges fejlődése, testi épségének megóvása, valamint az iskola belső rendje és a tanítás zavartalanságának biztosítása érdekében az alábbi tilalmak és előírások betartására külön is felhívjuk a figyelmet:

- A dohányzás, szeszital és különböző narkotikumok fogyasztása szigorúan tilos.
- A tanulók a durva, az egészséget és a testi épséget veszélyeztető játéktól tartózkodjanak!
- Önvédelmi eszközt és fegyvert, veszélyes szerszámot, járművet az iskola területére behozni tilos.
- Bármilyen tétre szerencsejátékot játszani (kártyázni, kockázni stb.) tilos.
- A veszélyforrást vagy tiltást, valamint a tűzvédelmi és egyéb biztonságot szolgáló jelzések előírásait be kell tartani.
- Különböző gépeket, eszközöket, berendezéseket, sportszereket a felelős tanár engedélye, illetve felügyelete nélkül használni tilos. Az okozott kárért mindenki anyagi felelősséggel tartozik.
- Az iskolán és tanórán kívüli, az iskola és más helyszín közötti csoportos tömegközlekedési eszköz igénybevétele során, kiránduláson, uszodában, üzemlátogatáson a foglalkozást vezető utasítását, a közlekedés szabályait maradéktalanul be kell tartani.
- Az iskolában pénzt gyűjteni (kirándulásra, színház- és mozijegyre, belépőjegyre, tablóra, közösségi célokra stb.) csak a területileg illetékes vezető, az osztályfőnök tudtával lehet. Az összegyűjtött pénzt az arra hivatottak minden esetben a pénzügyi előírások betartásával kezeljék és dokumentálják.
- A törvény által tiltott jelképek használata, viselése tilos!
- A köz- és személyi tulajdont eltulajdonító, rongáló, verekedő, önbíráskodó, a társait bántalmazó, becstelen és közösségellenes magatartást tanúsító, alapvető kötelességét nem teljesítő, tanulást zavaró viselkedést az iskola pedagógus- és tanulóközössége az iskolában nem fogadja el, ellene fegyelmi eljárást kezdeményez.
- Iskolán kívül is elvárt magatartás, hogy diákjaink kulturáltan viselkedjenek, tartsák tiszteletben a magán- és közösségi tulajdont és minden ember

méltóságát.

2.17 A HÁZIREND MEGSÉRTÉSE

Amennyiben a tanuló e házirendben vagy más jogszabályban foglalt kötelességét megszegi, a vétkesség súlyosságától függően fegyelmező intézkedésben, fegyelmi büntetésben részesülhet, melyek magatartásának értékelésére, jutalmazására, de akár továbbhaladására is hatással lehetnek.

2.18 ÖLTÖZKÖDÉS, MEGJELENÉS,

A házirend a tanulók kinézetére a keresztény szellemiségnek megfelelő mértéktartó öltözködést és a felnőttekkel és diáktársaikkal tiszteletteljes viselkedést határoz meg.

2.19 INGYENES TANKÖNYVEK IGÉNYBEVÉTELE

A jogszabályban előírtak szerint 2017 szeptemberétől ingyenes a tankönyvellátás diákjaink számára. A szolgáltatás módja az iskolai könyvtárból való kölcsönzés (tehát ezen könyvek nem lesznek az igénylők tulajdonai), ezért azokat a tanév végeztével sérülés- és firkálásmentesen kell leadni. A munkafüzetekre ezen szabály nem vonatkozik. Amennyiben ez nem így történik, a tankönyv megállapított értékét (évente 25%-os amortizációval számolva) meg kell fizetni.

2.20 AZ OSZTÁLYOZÓ VIZSGÁK RENDJE

- A diáknak osztályozó vizsgára indoklással ellátva az főigazgatónál kell írásban jelentkeznie abban az esetben, ha azt nem a „nem osztályozható” minősítés miatt szeretné teljesíteni. Határidő: a kijelölt dátumok előtt legalább 30 nappal.
- Azon tanuló számára, aki egyéni tanrend szerint teljesíti tanulmányi kötelezettségét, vagy egyes tantárgyakból felmentést kapott óralátogatási kötelezettsége alól, vagy „nem osztályozható” minősítést kapott, az osztályozó vizsga teljesítése a továbbhaladás érdekében kötelező az főigazgató által kijelölt időpontban.
- Az osztályozó vizsgák lehetséges időpontjai (pontosítás mindig az adott tanévben):
 - augusztus 21-29.
 - az első félév utolsó két hetében
 - április 10-20.
 - június 1-15.

3. A DIÁKOK ÉRDEKKÉPVISELETE

- Az iskola tanulói tevékenységük megszervezésére, érdekképviseletük biztosítására

különböző közösségeket, testületeket hozhatnak létre és működtethetnek.

- A tanulók egyes közösségei döntési jogkört gyakorolnak saját közösségi életük tervezésében, szervezésében, valamint tisztségviselőik megválasztásában, és jogosultak képviseltetni magukat a diákönkormányzatban. Az önkormányzatot az főigazgató-helyettesek, illetve a DÖK-öt támogató tanár közvetlenül is segítik.
- A tanulók a tanulóközösségek és a diákság érdekeinek képviseletére diákönkormányzatokat (DÖK) hozhatnak létre. Egy DÖK akkor tekinthető legitimnek, ha a diákság legalább 25%-a támogatja. Reprezentatív az a DÖK, amely a diákság legalább 50% + 1 fő támogatását bírja, ha ilyenrel egyik sem rendelkezik, akkor az a társulás lesz reprezentatív, amelyik ezt az értéket eléri.
- A DÖK tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed.
- A DÖK munkáját a tanulók által felkért, az iskolában tanító tanár, illetve szülő segítheti, aki eljárhat a diákok képviseletében.
- Az iskolai DÖK vezetője az elnök.
- Az osztályszintű érdekképviseleti szerv az osztály diákbizottsága (továbbiakban ODB).
- Az iskola valamennyi tanulójának képviseletében a reprezentatív DÖK járhat el (értelemszerűen egy DÖK esetén az reprezentatív is).
- A DÖK – a nevelőtestület véleményének kikérésével – dönt a saját működéséről, vezetőinek megválasztásáról, a DÖK működéséhez biztosított anyagi eszközök (egy helyiség bebútorozva, számítógéppel felszerelve, hirdetőtábla, saját rendezésű események bevételei, rezsi) felhasználásáról, jogköre gyakorlásáról, a tanítás nélküli munkanap programjáról, a diákújság és a diákrádió szerkesztőbizottságának megbízásáról.
- A DÖK Szervezeti és Működési Szabályzatát a választó tanulóközösség fogadja el, s a tantestület hagyja jóvá (ezt csak jogszabályi, házirendi ütközés esetén tagadhatja meg).
- A DÖK – diákokat érintő kérdésekre vonatkozóan – véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési és oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi, az oktatási törvényben szabályozott kérdésben.
- A DÖK, főigazgatósági engedélyezés után, térítésmentesen használhatja az iskola helyiségeit, berendezéseit. Fontos feltétel, hogy ezzel ne akadályozza az iskola alapadatainak ellátását.
- A DÖK véleményét ki kell kérni minden olyan kérdésben, amelyben a törvény szerint az iskolai diákönkormányzatot egyetértési jog illeti meg.

3.1 DIÁKTESTÜLETEK, DIÁKSZERVEZETEK

ODB: Osztály-diákbizottság

DÖK: Iskolai

Diákönkormányzat

Sportkör

Iskolagyűlés

Szakkör, Öntevékeny Diákkör

3.2 ISKOLAI ÉS DIÁKFÓRUMOK

- Az Osztálydiákbizottság osztálygyűlést hívhat össze a saját, valamint az osztály tagjainak kezdeményezésére.
- A Diákönkormányzat rendszerint havonta ülésezik, és kezdeményezheti iskolai gyűlés összehívását.
- Az iskolagyűlés a diákok legnagyobb közössége a gimnáziumban. Az iskolagyűlést az főigazgató hívja össze a DÖK kezdeményezése alapján (tanévenként egy-két alkalom javasolt). Az iskolagyűlésen jelen vannak a diákok és az főigazgató, valamint a tanári testület, esetleg egyéb szervezetek meghívott tagjai. Az előzetesen egyeztetett kérdések alapján az iskolagyűlésen az főigazgató tájékoztatja a diákokat az intézményt érintő legfontosabb kérdésekről, változásokról, és ismerteti az érdekképviselői szervek véleményét, állásfoglalását. Ezzel egy időben a DÖK választott vezetői is beszámolót tartanak az elvégzett munkáról. Az elhangzottakkal kapcsolatban az iskola bármely tanulója vagy dolgozója nyilvánosan is kifejezheti véleményét, feltehet az éppen tárgyalt témához kötődő kérdéseket.
- A Diákparlament a törvényben szabályozott módon működik.

Hatáskörük:

- ODB: az osztályközösségre kiterjedően
- DÖK: az iskola egészére kiterjedően

4. A SZÜLŐKKEL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS

Az iskola és a szülők közös célja, hogy a tanuló zavartalan fejlődését és eredményes tanulását rendszeres és folyamatos kapcsolattartással is biztosítsa.

4.1 A KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI:

- fogadóórán, vagy sürgős esetben külön egyeztetett időpontban a szülő vagy a pedagógus találkozót kezdeményezhet
- az elektronikus naplón keresztül történő értesítések, igazolások;
- levélben vagy telefonon egymás kölcsönös tájékoztatása;
- bizonyítványon keresztül való tájékoztatás a tanuló teljesítményéről;
- szaktanári, osztályfőnöki és főigazgatói fogadóórákon a felmerülő problémák megbeszélése;
- az iskola honlapján keresztül
- iskolaszintű, összevont, központi szülői értekezleteken tájékoztatás a szülők részére az iskola életének egészéről és a kiemelt fontosságú feladatokról;
- az osztályszintű szülői értekezleteken tájékoztatás (félévente egyszer minden osztály részére) a tanulók munkájáról, magatartásáról;

- a gyámhatóság vagy más hivatalos szerv kérésére családlátogatás alkalmával tájékozódás a tanuló családi helyzetéről;
- szülői háló tagjai révén kapcsolatfelvétel a szülőkkel; szükség szerint – sürgős esetben – intézkedések megtétele előtt megbeszélés a szülővel, gondviselővel;
- az iskolai rendezvények, ünnepségek (évnnyitó, évvzáró, ballagás, szalagavató, beiskolázás, beiratkozás, stb.) alkalmával tájékoztatás az iskola céljairól, törekvéseiről, elképzeléseiről;
- iskolai kiadványok útján a szülők és a diákok tájékoztatása, az iskolai eredmények közzé- tétele, a tanulói teljesítmények megörökítése.

5. AZ ISKOLAI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA

Hagyományainkat az alakuló gimnáziumban a diákok bevonásával alakítjuk ki.

Az iskola tantestülete, diákközössége – a gimnázium jó hírnevének megalapozása, öregbítése, a kapcsolatok erősítése és az érzelmi kötődés folyamatosságának biztosítása céljából – az alábbi hagyományok ápolását tartja fontos feladatának:

- az adott tanév mottója: minden évben választunk egy szentírási részt, ami az év legfontosabb lelki feladatára hívja fel a figyelmet
- az iskola arculatát kifejező szimbólumrendszer megalkotása, elterjesztése
- a rendezvények magas színvonalú és tartalmas megszervezése
- az egyházi évhez kapcsolódó hagyományok, lelki programok kialakítása
- a tanulók részvétele megyei, területi, országos és nemzetközi megmérettetéseken
- az iskola kitüntetési, elismerési rendszerének működtetése, díjak adományozása az arra érdemeseknek
- más középiskolákkal testvériskolai, testvérosztályi és egyéb testvércapcsolatok létesítése, közös rendezvények megszervezése
- megemlékezés a történelmi évfordulókról, valamint a jeles napokról iskolai rendezvényeken
- kapcsolattartás a felsőoktatási intézményekkel, különös tekintettel azokra, amelyekben végzős diákjaink szeretnének továbbtanulni
- osztály- és iskolaszinten szervezett közös színház-, opera-, balett- és hangversenylátogatások, valamint kiállítások látogatása
- **kiemelt ünnepeink:** tanévnnyitó szentmise; az aradi vértanúk emléknapja; 1956. október 23. emléke; Mikulás-nap; advent; karácsony; szalagavató; a magyar kultúra napja, 1848. március 15. emléke, a diktatúrák áldozatainak emléknapjai, ballagás; tanévvzáró szentmise
- iskolai és osztályszintű lelkigyakorlatok

6. TANÓRÁK RENDJE

6.1 CSENGETÉSI REND:

1. óra	8:00-8:45
2. óra	9:00-9:45
3. óra	10:00-10:45
4. óra	10:55-11:40
5. óra	11:50-12:35
6. óra	12:45-13:30
Ebédszünet	13:30-14:00
7. óra	14:00-14:40
8. óra	15:00-16:00

Tűz esetén az órát tartó tanár vezetésével, a folyosókon kifüggesztett rend szerint kell elhagyni az épületet. A menekülés rendjét és az irányokat a tanév elején az osztályfőnök vagy a munkavédelmi megbízott ismerteti a tanítványokkal.

A tanulók az iskolában elintézendő hivatalos ügyeiket a szünetekben és a tanítási időn kívül intézhetik, az adott feladatot ellátó dolgozók munkarendje szerint.

Indokolt esetben (pl. baleset) a diákok az főigazgatót, a helyettest, az ügyeletes tanárt azonnal is megkereshetik.

Vendégeket az iskolaépületben csak főigazgatói engedéllyel fogadhatnak vagy hívhatnak a tanulók. Mindennemű üzenetet csak sürgős esetben továbbítunk diáknak.

7. A TESTNEVELÉSRE ÉS SPORTFOGLALKOZÁSOKRA VONATKOZÓ KIEGÉSZÍTŐ RENDELKEZÉSEK

- Hivatalos és érvényes versenyengedéllyel kiegészített szülői kérelemmel, heti kettő- az iskola által meghatározott- testnevelés óra látogatása alóli mentesítés kérhető.
- További testnevelés órák látogatása- és/vagy értékelés alóli mentesség adható még orvosi szakvéleménnyel (amely tartalmazza a tanuló gyógytestnevelési fokozatba sorolását is) kiegészített szülői kérelem alapján.
- A sporteszközöket a tanulók csak tanári felügyelet mellett használhatják.
- A tanítási órán a sportszerek használatára vonatkozó munkavédelmi szabályokat be kell tartani, ékszerek viselése tilos. A diákok értéktárgyaikat (óra, igazolványok, pénztárca, ékszerek) a tanítási óra alatt az órát tartó tanárnál helyezték el.
- A testnevelés óráról felmentést kért tanulók kötelesek az osztályukkal tartózkodni.
- A gyógytestnevelésre utaltak és az állandó felmentettek a testnevelési óra ideje

alatt az iskolát nem hagyhatják el, a tanítást és az egyéb rendezvényeket nem zavarhatják. Kizárólag szakorvos által írt felmentési javaslatot fogadunk el.

8. A SZAKTANTERMEKRE VONATKOZÓ KIEGÉSZÍTŐ RENDELKEZÉSEK

- Az adott szaktantermek használati rendje szabályozza az ott tartott foglalkozásokra vonatkozó előírásokat.
- Az esetleges balesetet minden esetben a foglalkozást vezetőnek jelenteni kell, és arról jegyzőkönyv készül.

9. AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR HÁZIRENDJE

Az iskolai könyvtár szolgáltatásait az iskola tanulói és dolgozói **ingyenesen** vehetik igénybe. Az iskolai könyvtárba külön beiratkozni nem szükséges. Az iskola tanulói és dolgozói, attól fogva, hogy az iskolával tanulói jog- vagy munkaviszonyba kerültek, automatikusan az iskolai könyvtár használatára is jogosultak. Ez a jogosultság megszűnik, ha a tanulói jogviszony, vagy a munkaviszony az iskolával megszűnik.

9.1 AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR SZOLGÁLTATÁSAI

- tájékoztatás az iskolai könyvtár dokumentumairól és szolgáltatásairól,
- tanórai és tanórán kívüli foglalkozások tartása,
- könyvtári dokumentumok helyben történő használatának biztosítása,
- könyvtári dokumentumok kölcsönzése,
- tájékoztatás nyújtása más könyvtárak szolgáltatásairól és dokumentumairól, valamint más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének segítése,
- másolatkészítés.

Az iskolai könyvtár az éves munkatervében rögzített módon tart nyitva. Ezen belül a könyvtári dokumentumok a teljes **nyitvatartás** alatt **kölcsönözhetőek**. Az iskolai könyvtár dokumentumaiból (a tartós tankönyvek és a tanulók által használt segédkönyvek kivételével) **egyszerre három darabot 30 nap időtartamra** lehet kikölcsönözni. A kölcsönzési idő két alkalommal meghosszabbítható.

Az iskolai könyvtárból az alábbi dokumentumok nem kölcsönözhetőek:

- kézikönyvek (kivételes esetben egy napra),
- lexikonok,
- számítógépes szoftverek,
- muzeális értékű könyvek, dokumentumok.

9.2 A KÖLCÖNÖZÉS SZABÁLYAI

- A munkaviszony, ill. tanulóviszony megszűnése esetén a könyvtári tartozását mindenkinek rendeznie kell. A dolgozónak, tanulónak távozási szándékát jeleznie kell.
- Könyvet, dokumentumot a könyvtárból csak kölcsönzés után szabad kivinni. A könyvkölcsönzés határideje a kölcsönzés napjától számított 30 nap. A kölcsönzés kétszer meghosszabbítható, ha időközben a könyvet más olvasó nem kérte.
- Késedelmes tanulókat először a könyvtáros, majd az osztályfőnök szólítja fel a könyvek visszahozatalára.
- Ha az olvasó a könyvet elveszti vagy megrongálja, akkor köteles ugyanazzal a művel pótolni. A könyv beszerezhetetlensége esetén a könyvtáros által megállapított gyűjteményértéket kell megfizetni.
- A kézikönyvtári állomány példányai csak helyben használhatóak, ill. egy-egy tanórára elkérhetőek.
- Az audiovizuális anyagok egy hétre kölcsönözhetőek.
- A tanév végén a tanulóknál kint lévő könyveket vissza kell hozni. (Az alsóbb éves tanulóknak június 10-ig, a végzős, érettségiző tanulóknak legkésőbb a szóbeli érettségi napjáig.) Az ingyenes tankönyveket legkésőbb a tanulói jogviszony megszűntéig kell visszahozni a könyvtárszobába.
- A könyvtár helyiségében a tanulók a könyvtáros, ill. tanár felügyelete mellett tartózkodhatnak.
- A könyvtárban szemetelni és hangoskodni tilos! Mindenkitől csendes, kulturált viselkedést várunk el! Igyekezzünk, hogy egymást ne zavarjuk.
- A könyvtár raktári rendjének megőrzése érdekében a polcra levett könyveket, újságokat mindig a kijelölt helyre kell visszatenni, vagy az asztalon hagyni.
- Könyvtár szolgáltatásai: a helyben használat, a tájékoztatás, a kölcsönzés mellett az információszolgáltatás, a témafigyelés, az irodalomkutatás. A szolgáltatásokról a könyvtáros tájékoztat.
- A könyvtár az iskola része, így az iskola házirendje a könyvtárban is betartandó. A könyvtár használati rendjét az első könyvtárlátogatás alkalmával kell ismertetni.

10. AZ ISKOLA JUTALMAZÁSI ÉS KITÜNTETÉSI RENDSZERE

Minden elismerés közös jellemzője, hogy **egyik sem jár** automatikusan, tehát csak „adható”.

Iskolánk tanulóinak jutalmazási rendszere négy fokozatból áll:

1. fokozat: szaktanári dicséret

Odaítéléséről a szaktanár saját hatáskörében dönt. Formája: az elektronikus naplóba történő beírás; a tanévben végzett munkáért.

2. fokozat: osztályfőnöki dicséret

Kiadásáról az osztályfőnök saját hatáskörében dönt. Formája: az elektronikus naplóba

történő beírás.

3. fokozat: főigazgatói dicséret

Kiadásáról a tantestület bármelyik tagjának javaslata alapján az főigazgató saját hatáskörben dönt. Formája: az évközi munka elismeréseként az elektronikus naplóba történő beírás; a tanévben végzett munkáért.

4. fokozat: nevelőtestületi dicséret

Az alább felsorolt díjak mindegyikére jellemző:

- a tantestület bármely tagja javaslatot tehet
- előre meghatározott minimális feltételeknek kell teljesülniük
- egy-egy szakterület terjeszti a tantestület elé
- a tantestület többségi szavazással hagyja jóvá az osztályozó konferencián, majd a tény bejegyzésre kerül a tanuló bizonyítványába és törzslapjára

11. AZ ISKOLA ELMARASZTALÁSI RENDSZERE

Ha a tanuló házirendi szabályt, vagy egyéb, hatályos jogszabályt megszeg, fegyelmező intézkedésben részesíthető. Minden szint a saját hatáskörében hozza meg az általa jogosnak ítélt döntést. A fegyelemsértés mértékétől függő intézkedések és jellemző következményeik az alábbiak:

- Kizárás egy-egy eseményről.
- Kedvezmények megvonása.
- Ismételt előfordulás esetén magasabb büntetési fokozat kilátásba helyezése.
- Legfeljebb „jó” magatartási értékelés az év végén, azaz nem kaphat Kitűnő Tanuló címet.
- Legfeljebb „közepes” magatartási értékelés az év végén, azaz nem kaphat Kiváló Tanuló címet és esetleg más elismerést sem.
- Magatartása „rossz” minősítésű lesz a tanév végén.
- Nem kaphat a tanévzáró ünnepséghez kapcsolódó elismerést.
- Nem kaphat az iskola befejezéséhez kapcsolódó elismerést.
- A szülők értesítése az (elsősorban hivatalos levél formájában).
- A lakóhely szerint illetékes jegyző, illetve hivatalok értesítése (elsősorban hivatalos levél formájában).
- Valamely hatósági szerv (pl. rendőrség, gyámhivatal stb.) értesítése.

A fegyelmező intézkedések alkalmazásánál a fokozatosság elve érvényesül, amelytől indokolt esetben – a vétség súlyára való tekintettel – el lehet térni. Az intézmény Értékelési szabályzatában foglaltak az irányadók.

12. TANKÖNYVRENDELÉSI HATÁRIDŐK

1. A hivatalos tankönyvjegyzék megjelenését követően a szakmai munkaközösségek április 10-ig kiválasztják a következő tanévre szükséges kiadványokat.
2. Az iskola tankönyvfelelőse április 27-ig leadja az alaprendelést, miután az iskolavezetés ellenőrizte azt.
3. Június 15-ig (beiratkozóknak a beiratkozás napjáig) van lehetőség a példányszámok módosítására, új könyvek listára való felvételére vagy onnan való törlésére. A tankönyvek ellenértékének kifizetése a forgalmazó által meghatározott szabályok szerint történik.
4. A tankönyvek kiosztása az első tanítási héten valósul meg.
5. A pótrendelés és visszáru elküldésének határideje szeptember 5.

13. KÖZÖSSÉGI SZOLGÁLAT SAJÁTOS SZABÁLYAI

A közösségért felelősséget vállaló empátikus egyéniség kialakítását szolgálja az érettségit megelőző években végzett 50 óra közösségi munka, amely iskolánkban a nyelvi előkészítő évfolyamban és 9. évfolyamon javasolt teljesíteni. A közösségi szolgálat teljesítése az érettségi megkezdésének feltétele, ezzel együtt olyan szervezetekben támogatjuk a szolgálat teljesítését, melyek diákjaink szociális érzékenységét fejlesztik pályaaorientációs lehetőséggel is bírnak.

13.1 A KÖZÖSSÉGI SZOLGÁLAT KERETEI

A közösségi szolgálat feladatainak koordinálását az főigazgató által kijelölt koordinátor végzi.

A nyáron elvégzett közösségi szolgálat adminisztrációját a következő tanév szeptember 30-ig, az első félévét január 15-ig, a második félév szolgálatát május 31-ig lehet kérni. A megadott határidőig nem rögzített órák elveszhetnek. A füzet a diák kezelésében van, azt a közösségi szolgálat helyszínére magával viszi, és ott a szolgálat igazolását kéri.

Egy órán hatvan perc közösségi szolgálati idő értendő azzal, hogy a helyszínre utazás és a helyszínről hazautazás ideje nem számítható be a teljesítésbe.

A közösségi szolgálat helyszínén a szolgálattal érintett személy segítése alkalmanként legkevesebb egy, legfeljebb háromórás időkeretben végezhető. A hétvégén legfeljebb 5 órát tölthet közösségi munka végzésével.

MELLÉKLETEK

1. MELLÉKLET: Etikai kódex

Iskolánk minden tanulójától elvárható, hogy:

- ✓ betartja az emberi együttélés írott és íratlan szabályait, védi és segíti fiatalabb diáktársait.
- ✓ megadja a tiszteletet a felnőtteknek, tanárainak, szüleinek és diáktársainak.
- ✓ előzékeny az idősebbekkel, a nőkkel és a betegekkel szemben.
- ✓ tartózkodik a durvaságtól, jellemtelenségtől és a trágár beszédétől.
- ✓ aktív és kezdeményező az iskolai és az osztályközösségi feladatok teljesítésében.

- ✓ ragaszkodik jövőjét megalapozó iskolájához, ápolja annak hagyományait, elfogadja szokásait, belső rendjét, szabályait, megismeri történetét, és becsületes, szorgalmas munkájával öregbíti jó hírnevét.

- ✓ tudása legjavát adva képviseli az iskoláját a különböző szaktárgyi, szakmai, sport-, kulturális és egyéb versenyeken, rendezvényeken.

- ✓ **az iskolában és azon kívül is tisztán és ízlésesen öltözködik. Tartózkodik mind ruházatban (beleértve a kiegészítőket és az ékszereket, valamint a tetoválásokat, testfestéseket is), mind hajviselésben a szélsőségektől.** Iskolai ruházata ne legyen szakadt, foltos, koszos, még akkor sem, ha ez a divat. A lányok szoknyája legalább combközépig érjen. A felső öltözet takarja a hasat és a derekat, ne legyen mélyen dekoltált, kihívó, ne készüljön áttetsző anyagból. A látható testékszerek korlátozódnak a nyakláncra, karórára, karkötőre, boka láncra, fülbevalóra. Sminket csak a lányok használhatnak, s az is legyen szolid. Frizuránál, hajfestésnél a természetesen is előforduló hajformákat és hajszíneket használjanak.
- ✓ Az iskolán kívül is kulturáltan viselkedik, óvja az iskola becsületét, növeli közösségünk jó hírnevét.

Ezeztől egyedi esetben, külön engedély alapján el lehet térni.

2. MELLÉKLET: TANTERMEN KÍVÜLI DIGITÁLIS OKTATÁS KÜLÖNÖS SZABÁLYAI

Abban az esetben, ha a tantermen kívüli digitális oktatás bevezetésre kerül, iskolánk a következő eljárást alkalmazza:

1. Adatszolgáltatás az otthoni eszközökről

Diákok otthoni eszközeinek felmérése: az adatszolgáltatás önkéntes. Amennyiben a diák számára rendelkezésre áll megfelelő eszköz a tantermen kívüli digitális oktatás megvalósításához, és erről a szülő nyilatkozik, a tanuló köteles a tanári útmutatásoknak megfelelően elvégezni a feladatait. Amennyiben a család nem rendelkezik megfelelő eszközzel - a diák tanulmányainak megszervezése érdekében - köteles erről az iskolát tájékoztatni. Eszközhiány esetén az intézmény lehetőségeihez mérten iskolai eszközt ad a tanuló számára. Ha alkalmas eszköz semmilyen módon nem áll a diák rendelkezésére, a tananyagot papíron kell megkapnia.

2. A tantermen kívüli digitális oktatás informatikai felülete

Az iskola a Google Classroom rendszerét használja a tantermen kívüli digitális oktatás megvalósítására. Minden diák az 1. pontban meghatározottak szerint köteles bejelentkezni a felületre.

Köteles részt venni az így megszervezett tanórán.

3. A tantermen kívüli digitális oktatás órarendje

A tantermen kívüli digitális oktatás időszakára rendkívüli órarendet állítunk össze. Az órarendben a diákok számára kötelező kontakt órák, és a tananyag önálló feldolgozását igénylő órák is vannak.

4. A kontakt órák

A diák a kontakt óra alkalmával megszólítható, ha kamerával rendelkezik, elvárható, hogy használja. Ha a diák nem válaszol a számára szóban vagy írásban feltett kérdésre, a tanórán hiányzóként kerülhet rögzítésre.

• Kontakt óra lehet:

- o mindenkinek kötelező: legkésőbb egy nappal az óra előtt a diákokat értesíteni kell, csak ekkor lehet hiányzónak beírni, aki nem csatlakozik fel
- o konzultáció: egyéni kérdésekre válasz, ekkor a diáknak lehetősége van kérdezni, aki nem kérdez, nem kell beírni hiányzónak
- o szóbeli felelés megszervezése: kijelölt diáknak kötelező megjelenni, vagy mindenkinek kötelező, és ekkor derül ki, hogy ki fog felelni
- o heti egy osztályfőnöki óra megtartása Hiányzást továbbra is a szülő igazolhat.

5. A tananyag kiosztása.

- Az alacsony óraszámú tantárgyak esetén, amennyiben nincs

kontaktóra, történhet heti egyszeri, hétfői tananyagközléssel, egy hetes határidővel.

- Az érettségi tárgyak, illetve magasabb óraszámú tárgyak, esetén a tananyagot aznap reggel 8-ig kell feltenni, amelyik napon az óra van.

Határidőnek minimum 24 órát kell megadni.

6. Értékelés

A tantermen kívüli digitális oktatás során előtérbe kerül a rendszeres munka értékelése. Ajánlott a pontrendszer bevezetése, melyben a rendszeres munka, a szóbeli felelet, illetve a különböző tesztfeladatok eredménye alapján szöveges, illetve érdemjegyes havi értékelést kap a tanuló.

3.MELLÉKLET: MAGATARTÁS ÉS SZORGALOM ÉRTÉKELŐ LAPOK



Krisztus Király Római Katolikus Általános Iskola és Gimnázium
2120. Dunakeszi, Táncsics Mihály utca 4-6.

..... értékelés – Magatartás, szorgalom – 1. osztály... nak a(z) ... osztályban

Önértékelés	soha	néha	többször	majdnem mindig	mindig
Rendet tartok magam körül.					
Kivárom a soromat, türelmes vagyok.					
Szépen étkezem.					
Tisztelettel beszélek a felnőttekkel.					
Szépen szólok a társaimhoz.					
Vigyázok a közös dolgokra (játék, eszközök, épület).					

.....
aláírás

Tanítótól	soha	néha	többször	majdnem mindig	mindig
Rendet tartasz magad körül.					
Kivárod a sorodat, türelmes vagy.					
Szépen étkezel.					
Tisztelettel beszélsz a felnőttekkel.					
Szépen szólsz a társaidhoz.					
Vigyázol a közös dolgokra (játék, eszközök, épület).					

Szeretettel:

Dunakeszi, 2023.

.....
szüleim aláírása



Krisztus Király Római Katolikus Általános Iskola és Gimnázium
2120. Dunakeszi, Táncsics Mihály utca 4-6.

..... értékelés – 2. osztály

(név)

Magatartás, szorgalom - Önértékelés	soha	néha	többször	majdnem mindig	mindig
Befejezem, amit elkezdtem.					
Szívesen gyakorlok, készítek szorgalmi feladatokat.					
Jelentkezem, ha úgy érzem, tudom a választ.					
Rendet tartok magam körül.					
Kivárom a soromat, türelmes vagyok.					
Betartom a szabályokat.					
Szépen étkezem.					
Elsőre megteszem, amit a tanítóim kérnek.					
Köszönök másoknak az iskolában.					
Tisztelettel beszélek a felnőttekkel.					
Szépen szólok a társaimhoz.					
Vigyázok a közös dolgokra (játék, eszközök, épület).					
Ebben ügyes vagyok:	Ebben szeretnék fejlődni:				

.....
aláírás



Krisztus Király Római Katolikus Általános Iskola és Gimnázium
2120. Dunakeszi, Táncsics Mihály utca 4-6.

.... értékelés – 3. osztály

(név)

Magatartás, szorgalom - Önértékelés	soha	néha	többször	majdnem mindig	mindig
Befejezem, amit elkezdtem.					
Szívesen gyakorlok, készítek szorgalmi feladatokat.					
Jelentkezem, ha úgy érzem, tudom a választ.					
Rendet tartok magam körül.					
Kivárom a soromat, türelmes vagyok.					
Betartom a szabályokat.					
Szépen étkezem.					
Elsőre megteszem, amit a tanítóim kérnek.					
Köszönök másoknak az iskolában.					
Tisztelettel beszélek a felnőttekkel.					
Szépen szólok a társaimhoz.					
Vigyázok a közös dolgokra (játék, eszközök, épület).					
Odafigyelek az órán.					
Pontosan érkezem reggel az iskolába, napközben az óráimra és az iskolai szakköreimre.					
Igyekszem, hogy a vitákat, konfliktusaimat szép szóval oldjam meg.					
Ügyelek, hogy viselkedésemmel ne zavarjam mások tanulását.					
A munkatempómmal elégedett vagyok.					
Szívesen segítek tanítóimnak.					
Szívesen segítek a gyerekeknek.					
Ebben ügyes vagyok:	Ebben szeretnék fejlődni:				

.....
aláírás



Krisztus Király Római Katolikus Általános Iskola és Gimnázium
2120. Dunakeszi, Táncsics Mihály utca 4-6.

.... értékelés – 4. osztály

(név)

Magatartás, szorgalom - Önértékelés	soha	néha	többször	majdnem mindig	mindig
Befejezem, amit elkezdtem.					
Szívesen gyakorlok, készítek szorgalmi feladatokat.					
Jelentkezem, ha úgy érzem, tudom a választ.					
Rendet tartok magam körül.					
Kivárom a soromat, türelmes vagyok.					
Betartom a szabályokat.					
Szépen étkezem.					
Elsőre megteszem, amit a tanítóim kérnek.					
Köszönök másoknak az iskolában.					
Tisztelettel beszélek a felnőttekkel.					
Szépen szólok a társaimhoz.					
Vigyázok a közös dolgokra (játék, eszközök, épület).					
Odafigyelek az órán.					
Pontosan érkezem reggel az iskolába, és napközben az óráimra, iskolai szakköreimre.					
Igyekszem, hogy a vitákat, konfliktusaimat szép szóval oldjam meg.					
Ügyelek, hogy viselkedésemmel ne zavarjam mások tanulását.					
A munkatempómmal elégedett vagyok.					
Szívesen segítek tanítóimnak.					
Szívesen segítek a gyerekeknek.					
Elfogadom (nem mérgelődöm, duzzogok), ha figyelmeztetnek a hibáimra.					
A felszerelésem hiánytalan.					
A házi feladataimat hiánytalanul elvégzem.					
Töreksem a pontosságra munkámban, feladataimban.					
Tudok társaimmal együtt dolgozni.					
Ebben ügyes vagyok:	Ebben szeretnék fejlődni:				

.....
aláírás



Értékelés -/..... Felső tagozat

..... név

Magatartás, szorgalom	Tanuló					Pedagógus				
	soha	néha	többször	majdnem mindig	mindig	soha	néha	többször	majdnem mindig	mindig
Odafigyelek arra, hogy tanulmányi feladataim rendben menjenek.										
Odafigyelek az órán.										
Befejezem elkezdett tanulmányi feladataimat.										
Szívesen gyakorlok, készítek szorgalmi feladatokat.										
Szívesen jelentkezem, ha tudom a választ.										
Töreksem az időbeli pontosságra, hogy ne késsek el.										
Töreksem a pontosságra munkámban, feladataimban.										
Tanulmányaimra tudom irányítani a figyelmemet.										
Figyelmemet fenn tudom tartani feladataimban.										
Rendet tartok magam körül.										
A munkatempómmal mindenki elégedett.										
Felszerelésem hiánytalan.										
Házi feladataimat hiánytalanul elvégzem.										
Tudok csoportmunkában együtt dolgozni.										
Társaim tanuláshoz való jogát magatartásommal biztosítom.										
Töreksem arra, hogy társaimmal jó kapcsolataim legyenek.										
Konfliktusaimat társaimmal megbeszélem, szükség esetén segítséget kérek.										
Kritika helyett segítő, támogató a másokhoz való hozzáállásom.										
Türelmesen kivárom soromat.										
Igyekszem uralkodni magamon.										
Ismerem és betartom a házi rendet.										
Környezetem tárgyaira, az iskola tulajdonára tudatosan vigyázok.										
Ha általam véletlenül kár keletkezik, megkeresem a helyreállítás módját.										
Társaim dolgait, alkotásait tiszteletben tartom.										
Vigyázok az iskola berendezésére, tisztaságára.										
Köszönök másoknak az iskolában.										
Segítek másoknak az iskolában.										
Tisztelettel, udvariasan beszélek másokkal.										
Képes vagyok végighallgatni társaimat és tanárait.										
Eredményeim:										
Céljaim:										
Megjegyzések:										

Szeretettel, osztályfőnöködtől,

Kelt: 2023.

..... (szülő aláírása)

4.MELLÉKLET: FENNTARTÓ ÁLTAL NYÚJTOTT KÖZÉTKEZTETÉSI TÁMOGATÁSSAL KAPCSOLATOS SZABÁLYOZÁS

A gyermekek napközbeni intézményi étkeztetésének támogatására az EKIF által fenntartott általános iskolákban, gimnáziumokban és a szakképző intézményben a fizetendő térítési díj csökkentésére vagy a teljes összeg kifizetésére az EKIF főigazgatója egyedi térítési díjtámogatást állapít meg az alábbiak szerint:

Támogatott gyermekek létszáma:

- Igénybe vehető az adott év október 1-jei intézményi összes gyermeklétszám a Fenntartó által meghatározott százalékáig, telephelyekre lebontva.

Támogatásban részesülők lehetnek:

- Csökkentett vagy teljes összegben térített napi háromszori étkezésre jogosult az az intézményben tanuló gyermek, aki a kialakult nehéz gazdasági helyzet miatt az intézményi közétkeztetést nem tudja igénybe venni
- 1 vagy 2 gyermekes családok, vagy azon gyermekek akik 50%-is támogatást ugyan kapnak, de a család a fennmaradó 50 %-ot sem tudja kifizetni

Gyermekeitkeztetésért felelős személy:

Eljárási szabályok

1. Azon intézmény, amely igénybe kívánja venni a támogatást az intézményi házirendben ennek lehetőségét fel kell tüntesse. Ezt követően ennek tényét írásban jelezniük kell a Fenntartó felé.
2. Az intézmény vezetője kiválasztja a Fenntartó által támogatott gyermekétkeztetésért felelős olyan személyt, aki szociálisan érzékeny, a feladatot magának érzi, ismeri a diákokat, gyermekeket, és aki a teljes tanévben felelősséggel képes a rászoruló gyermekeket kiválasztani, illetve a gazdasági vezető segítségével, az igazgató felügyelete mellett a folyamatot koordinálni.
3. Az intézmény gazdasági vezetője a fenntartó által támogatott gyermekétkeztetésért felelős személy által kijelölt gyermekekre elkészíti a havi kalkulációt és a támogatási kérelmet, az igényelt támogatás összegének megjelölésével, elküldi az EKIF-ben az e feladatra kijelölt személynek.
4. A kalkuláció összegét az adott tanév október 1-jei gyermeklétszám adja és az intézményi aktuális közétkeztetési étel adag, amely a fenntartó által is elfogadott hatályos szállítói szerződésben is szerepel.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Ez a Házi rend 2026. szeptember 1. napjától lép hatályba. A hatályba lépő új Házi rendet a hatályba lépés napját követő első tanítási napon az osztályfőnökök ismertetik az iskola tanulóival.

A HÁZIREND ELFOGADÁSÁNAK ÉS MÓDOSÍTÁSÁNAK SZABÁLYAI

1. A Házi rend tervezetét a nevelőtestület javaslatainak figyelembevételével az iskola főigazgatója készíti el.
2. A Házi rend tervezetét az iskolai diákönkormányzat tagjai és a szülői szervezet véleményezik.
3. Az iskola főigazgatója a tanulók és a nevelők véleményének figyelembevételével elkészíti a Házi rend végleges tervezetét.
4. Az iskola nevelőtestülete dönt a Házi rend elfogadásáról.
5. Az érvényben lévő Házi rend módosítását kezdeményezheti az iskola főigazgatója, a nevelőtestület vagy a Diákönkormányzat.
6. A Házi rend módosítását az 1.-5. pontban leírt módon kell végrehajtani.

LEGITIMÁCIÓ

A Házirendet a nevelőtestület elfogadta.

Dunakeszi, 2026. április 27.



A Házirendet a Diákönkormányzat véleményezte.

Dunakeszi, 2026. április 27.


DÖK elnök

A Krisztus Király Római Katolikus Általános Iskola és Gimnázium Házirendjét a Szülői Háló megismerte, véleményezte.

Dunakeszi, 2026. április 27.


Szülői Háló

A Krisztus Király Római Katolikus Általános Iskola és Gimnázium Házirendjét a Fenntartó jóváhagyta.

Vác, 2026. június 25.


Dr. Puskás Tibor Balázs
SZEMI - főigazgató



