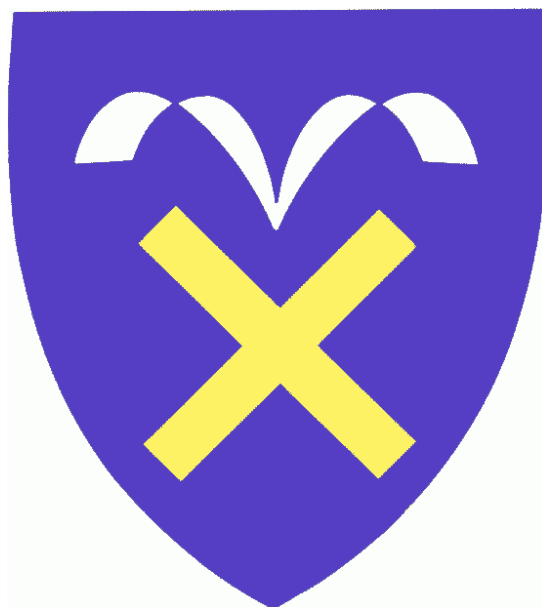


# Szent András Katolikus Általános Iskola és Óvoda

## Iskolai Házirend



Jóváhagyta:

Budapest 2019. év IX. hónap 02. nap



fenntartó



## Tartalom

1. Bevezető .....	<b>Hiba! A könyvjelző nem létezik.</b>
1.1. Jogsabályi háttér .....	4
1.2. A házirend célja és feladata .....	4
2. A tanuló kötelességei, jogai .....	6
2.1. Kötelességek .....	6
2.2. Jogok .....	7
2.2.1. Tanulói jogviszonyon alapuló jogok gyakorlása .....	8
3. Elvart viselkedési szabályok, előírások .....	9
3.1. Az egyház tanításával összefüggő viselkedési és megjelenési szabályok .....	9
3.2. A tanuló megjelenése .....	10
3.3. Viselkedés .....	10
3.4. Felelősök .....	11
3.5. Ellenőrző könyv .....	11
3.6. Az iskolai tanuláshoz nem szükséges dolgok behozatala az iskolába .....	12
4. Az iskola működési rendje .....	13
4.1. Órai munka és fegyelem .....	13
4.2. Szünetek .....	14
4.3. Tanítás befejezése, ebéd .....	14
4.4. Délután az iskolában .....	14
4.5. A tanórai és egyéb foglalkozások rendje .....	14
4.5.1. Tanítási órák .....	14
4.5.2. A tantárgy- és foglalkozásválasztás rendje .....	15
4.5.3. Egyéb foglalkozások .....	15
4.5.4. A napközire és a tanulószobára vonatkozó szabályok .....	16
4.5.5. Tehetségfejlesztő, felzárkóztató foglalkozások, szakkörök .....	16
4.5.6. Versenyek, vetélkedők, bemutatók .....	16
4.5.7. Kirándulások .....	16
4.5.8. Múzeumi foglalkozások .....	16
4.5.9. Egyéb rendezvények .....	17
4.6. Az intézmény helyiségeinek, területeinek használata .....	17
5. A tanulók értékelése, vizsgák rendje .....	18
5.1. Tanulmányi kötelezettség .....	18
5.2. Elektronikus napló .....	19
5.3. A vizsgák rendje .....	19
5.3.1. Osztályozó vizsga, különbözeti vizsga, pótló vizsga .....	20



5.3.2.	Javítóvizsga.....	20
5.3.3.	Tanulmányok alatti vizsga.....	20
6.	A tanulók jutalmazása.....	21
7.	Fegyelmező intézkedések .....	22
7.1.	A fegyelmi eljárás részletes szabályai.....	22
7.1.1.	Egyeztető eljárás .....	22
7.1.2.	Fegyelmi büntetés .....	23
7.1.3.	Kártérítés.....	24
7.1.4.	A fegyelmi eljárás folyamata .....	24
8.	A tanuló távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó előírások .....	26
9.	Térítési díj befizetése, visszafizetése.....	27
9.1.	Étkezési térítési díj.....	27
9.2.	A tanuló által előállított termék .....	27
10.	A szociális támogatások rendje .....	28
10.1.	A tankönyvtámogatás elve .....	28
11.	A tanulók közösségei, véleménynyilvánítás .....	29
11.1.	A tanulók közösségei .....	29
11.2.	Véleménynyilvánítás .....	29
12.	Az egészséges életmódra vonatkozó szabályok.....	30
12.1.	Egészségfejlesztés .....	30
12.2.	A tanulók egészségének, testi épségének megőrzését szolgáló szabályok .....	30
13.	Záró rendelkezések .....	32
13.1.	Legitimációs záradék .....	32
13.1.1.	A házirend személyi és időbeli hatálya .....	32
13.1.2.	A házirend nyilvánossága.....	32
14.	Mellékletek .....	33
14.1.	1. számú melléklet: Szaktantermek rendje.....	33
14.1.1.	Az informatika terem rendje .....	33
14.1.2.	A technika terem rendje.....	33
14.1.3.	A nyelvi terem rendje .....	33
14.1.4.	A leánytechnika terem rendje .....	34
14.1.5.	A testnevelés terem rendje .....	34
14.1.6.	Kémia - fizika szaktanterem használata.....	35
14.1.7.	Rajz-történelem terem rendje .....	35
14.1.8.	Könyvtár rendje .....	35
14.2.	2. számú melléklet: Ebédeltetés és ügyelet rendje.....	37



14.2.1.	Ebédeltetés, az ebédlő rendje .....	37
14.2.2.	Ügyelet .....	37
14.3.	3. számú melléklet: A napközi és a felsős tanulószoba rendje .....	38
14.3.1.	A napközi házirendje .....	38
14.3.2.	A napközi működési ideje, rendje: .....	38
14.3.3.	Étkeztetés:.....	38
14.3.4.	A tanulószoba házirendje .....	38
14.4.	4. számú melléklet: Magatartás és szorgalom értékelése .....	39
14.4.1.	Magatartás és szorgalom értékelési rendszere .....	39
14.4.2.	Magatartás .....	39
14.4.3.	Szorgalom .....	41
15.	Ratifikációs záradékok.....	43



## 1.1. Jogszabályi háttér

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

## 1.2. A házirend célja és feladata

A házirend állapítja meg az intézményben a tanulói köteleességek és jogok gyakorlásával, az intézmény munkarendjével kapcsolatos rendelkezéseket. A házirend szabályainak megtartása az intézmény minden tanulója és dolgozója kötelező. A nevelési-oktatási intézmény házirendjében kell szabályozni

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



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



## 2. A TANULÓ KÖTELESSÉGEI, JOGAI

Magyarországon minden gyermek köteles az intézményes nevelés-oktatásban részt venni, tankötelezettségét teljesíteni. A tankötelezettség a tanuló tizenhatodik életévének betöltéséig tart. A sajátos nevelési igényű tanuló tankötelezettsége meghosszabbítható annak a tanítási évnél a végéig, amelyben a huszonharmadik életévét betölti. A tankötelezettség meghosszabbításáról a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján az intézmény vezetője dönt. A tankötelezettség iskolába járással, vagy ha az a tanuló fejlődése, tanulmányainak eredményes folytatása és befejezése szempontjából nem hátrányos, a szülő kérelmére magántanulónaként teljesíthető. A tanuló lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes kormányhivatal látja el a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása esetén a törvény vagy kormányrendelet által feladat- és hatáskörébe utalt feladatokat. A jegyző gondoskodik a tankötelesek nyilvántartásáról, a nyilvántartásból rendszeresen adatot közöl a kormányhivatal számára, hivatalból elrendeli és felügyeli a szakértői vizsgálatokon való megjelenést. A kormányhivatal a tanköteles gyermekekről vezetett nyilvántartást megküldi a lakóhely szerint illetékes általános iskolának.

### 2.1. Kötelességek

A tanuló kötelessége, hogy:

- a pedagógiai programban foglalt tanulmányi kötelezettségének eleget tegyen, felkészüljön a tanórákra, házi feladatait elkészítse.
- minden órára magával vigye a tanuláshoz szükséges felszerelési tárgyakat.
- az írásbeli számonkéréseken jelen legyen, a dolgozatokat megírja, a tantárgyak teljesítési követelményeinek megfeleljen. Annak a tanulónak, aki a vizsgán vagy az írásbeli dolgozat alatt meg nem engedett segédeszközt használ (jegyzet, puska, funkcionális számológép, mobiltelefon stb.), a vizsgáját, dolgozatát a szaktanár elégtelenre értékelheti.
- a tanórákon jelen legyen, hiányzásait e házirendben szabályozottak szerint igazolja. E kötelessége kiterjed azokra a tanórán kívüli foglalkozásokra is, amelyekre előzetesen jelentkezett.
- magatartása fegyelmezett legyen, a házirend előírásait és a létesítményekre vonatkozó különleges szabályokat betartsa.
- védje a személyi és közösségi tulajdont. E kötelességét a tanuló teljesíti, ha lopás vagy rongálás esetén e tényről jelzi az iskola valamelyik dolgozójának.
- hogy tiszteletet és megbecsülést tanúsítson tanárai, és az iskola dolgozói, látogatói felé. (Illendő köszöntés, előzékenység.)
- az iskola vezetőinek, tanárainak, az iskola alkalmazottainak, tanulótársainak emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsa.
- az intézmény vezetőinek, tanárainak utasításait teljesítse.
- óvja saját és társai testi épségét, egészségét. Haladéktalanul jelentse a felügyeletét ellátó pedagógusnak vagy más alkalmazottnak, ha saját magát, társait, az iskola alkalmazottait, vagy másokat veszélyeztető állapotot, tevékenységet, illetve balesetet észlelt, továbbá amennyiben állapota lehetővé teszi - ha megsérült. A baleset pillanatában felügyeletet ellátó pedagógus a balesetről 3 munkanapon belül jegyzőkönyvet vesz fel. A sérült gyerek felügyeletét és ellátásának elősegítését lehetőség szerint az iskolai védőnő, vagy iskolatitkár látja el.



- elsajátítsa és betartsa az egészségvédelmi, baleset-elhárítási és tűzvédelmi szabályokat, melyek az iskola szervezeti és működési szabályzatának mellékletét képezik. Tanév kezdetekor az osztályfőnök a tanuló tudomására hozza e szabályzatok tartalmát, melynek ismeretét a tanuló aláírásával igazolja.
- óvja az iskola felszereléseit, létesítményeit, ügyeljen az épület épségére, tisztaságára.
- elkerüljön beszédében, viselkedésében mindent, ami alantas, durva, ízléstelen (kép, újság, kazetta, elektronikus játék behozatala tilos, súlyos fegyelmi vétségnek minősül).
- az iskola termeiben, berendezésében, létesítményében okozott károkat megtérítse. A kártérítés részletes szabályait az iskolai SZMSZ tartalmazza.
- részt vegyen az iskola által szervezett kötelező egészségügyi és szűrővizsgálatokon, hiányzásait e házirendben szabályozottak szerint igazolja.
- megtartsa az intézményi SZMSZ-ben, továbbá a házirendben foglaltakat.

## 2.2. Jogok

A tanulónak joga, hogy:

- Személyiségét, emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsák, védelmet biztosítsanak számára a fizikai és lelki erőszakkal szemben. A tanuló nem vehető alá testi és lelki fenyegetésnek, kínzásnak, kegyetlen, embertelen, megalázó büntetésnek vagy bánásmódnak.
- Képességeinek, érdeklődésének, adottságainak megfelelő nevelésben és oktatásban részesüljön, képességeit figyelembe véve továbbtanuljon.
- A nevelési-oktatási intézményben biztonságban, és egészséges környezetben neveljék és oktassák, iskolai tanulmányi rendjét pihenőidő, szabadidő, testmozgás beépítésével, sportolási, étkezési lehetőség biztosításával életkorának és fejlettségének megfelelően alakítsák ki.
- Részére az intézmény egész pedagógiai programjában és tevékenységében a nevelés-oktatás során a tájékoztatás nyújtása és az ismeretek közlése tárgyilagosan és többoldalú módon történjék.
- Személyiségi jogait, így különösen személyiségének szabad kibontakoztatásához való jogát, önrendelkezési jogát, cselekvési szabadságát, családi élethez és magánélethez való jogát az intézmény tiszteletben tartsa, e jogának gyakorlása azonban nem korlátozható másokat ugyanezen jogainak érvényesítésében, továbbá nem veszélyeztetheti a saját és társai, a nevelési-oktatási intézmény alkalmazottai egészségét, testi épségét, valamint a művelődéshez való jog érvényesítéséhez szükséges feltételek megteremtését, fenntartását.
- Állapotának, személyes adottságának megfelelő megkülönböztetett ellátásban – különleges gondozásban, rehabilitációs célú ellátásban – részesüljön, és életkorától függetlenül a pedagógiai szakszolgálat intézményéhez forduljon segítségért.
- Az oktatási jogok biztosához forduljon.
- A nevelési-oktatási intézményben, családjának anyagi helyzetétől függően, külön jogszabályban meghatározott esetekben kérelmére térítésmentes vagy kedvezményes étkezésben, tanszerellátásban részesüljön.
- Igénybe vegye az előírásoknak megfelelően az iskolában rendelkezésre álló eszközöket, az intézmény létesítményeit és az iskolai könyvtári szolgáltatást.





- Rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesüljön.
- Hozzájusson a jogai gyakorlásához szükséges információkhoz, tájékoztassák a jogai gyakorlásához szükséges eljárásokról.
- Részt vegyen a diákkörök munkájában, és kezdeményezze azok létrehozását, tagja legyen iskolai, művelődési, művészeti, ismeretterjesztő, sport- és más köröknek.
- Az emberi méltóság tiszteletben tartásával szabadon véleményt nyilvánítson rá vonatkozó minden kérdésről.
- Kapjon Tájékoztatást személyét és tanulmányait érintő kérdésekről, valamint e körben javaslatot tegyen, kérdést intézzen az intézmény vezetőihez, pedagógusaihoz, és arra legkésőbb a megkereséstől számított tizenöt napon belül érdemi választ kapjon.
- Keresztény vallási, világnézeti meggyőződését, nemzetiségi önazonosságát tiszteletben tartásuk.
- Választó és választható legyen a diákképviselőben.
- Diákönkormányzathoz fordulhasson érdekképviselőként, továbbá e törvényben meghatározottak szerint kérje az őt ért sérelem orvoslását.

A tanuló jogainak gyakorlása során nem sértheti társai és a közösség jogait.

### **2.2.1. Tanulói jogviszonyon alapuló jogok gyakorlása**

A tanulói jogviszony felvétel vagy átvétel útján keletkezik. A tanulói jogviszony általában a beíratás napján jön létre. A tanuló a tanulói jogviszonyon alapuló jogait az előbbi időponttól kezdve gyakorolhatja. Az első osztályosok tanulói jogviszonyon alapuló jogaik gyakorlását - a köznevelési törvény (CXC 50.§) alapján - csak az első tanév megkezdésekor kezdhetik meg.



### 3. ELVÁRT VISELKEDÉSI SZABÁLYOK, ELŐÍRÁSOK

#### 3.1. Az egyház tanításával összefüggő viselkedési és megjelenési szabályok

A tanulók, illetve a dolgozók az éves munkatervben meghatározottak szerint közös imákon, szentmiséken, lelkigyakorlatokon, rendezvényeken vesznek részt. Az intézmény szellemiségéből adódóan a tanulók, dolgozók viselkedésének, megjelenésének, minden megnyilvánulásának az intézmény értékrendjét kell tükröznie. Fentiek elmulasztása, illetve köteleességszegés esetén fegyelmi eljárás indítható.

**Állandó hitéleti** programok:

- Hétfő reggelenként („A” héten az alsósoknak, „B” héten a felsősöknek) 7.45-7.55-ig a káplán, ill. plébános vezetésével közös reggeli elmélkedést tartunk a tornateremben. Minden más tanítási nap kezdetén az órát tartó pedagógus - a tanulók életkori sajátosságait figyelembe véve - reggeli percekkel hangolja rá a tanulókat a napra.
- Minden tanítás kezdetén és az utolsó óra végén a tanulók az órát tartó pedagógussal közösen imádkoznak.
- Az egyházi ünnepeinkről a reggeli elmélkedéseken, vagy közös szentmisén emlékezünk meg, az éves munkaterv alapján.
- A tanulók havonta egy iskolamisén, és félévente egy-egy osztálymisén vesznek részt az éves program alapján.
- A családotól elvárjuk, hogy vasárnaponként rendszeresen vegyenek részt szentmisén, vagy istentiszteleten a saját egyházközségükben.
- A tanévet közös, ünnepi szentmisével kezdjük és fejezzük be. (Veni Sancte, Te Deum) Ballagó diákjaink szentmise keretében is elköszönnek iskolájuktól.
- Tanulóink minden szünetben imádkozhatnak az iskola kápolnájában.
- Minden évben megemlékezünk iskolánk védőszentjéről. (Szent András Nap)
- Adventi időben:
  - segítjük és szorgalmazzuk a rorátékon való részvételt,
  - adventi lelkigyakorlatot szervezünk,
  - gyónási lehetőséget biztosítunk,
  - közös karácsonyi ünnepséget szervezünk.
- Vízkeresztkor részt veszünk iskolánk „házszenelésén”.
- Nagyböjtben:
  - nagyböjti lelkigyakorlatot szervezünk,
  - gyónási lehetőség biztosítunk,
  - keresztútjárást tartunk.
- Anyák napján az első osztályosok műsort adnak.
- Pünkösöd havában a 3. évfolyamosok első szent gyónására, és első szent áldozására kerül sor.

**Időszakos hitéleti programok:**

- Atyákat, szerzeteseket hívunk meg hittan, illetve osztályfőnöki órákra.
- Az osztályok számára egyházi ünnepekkel kapcsolatos programokat szerveznek az osztályfőnökök, hittanárok.
- Az osztályoknak karitatív munkákat szervezünk.

**3.2. A tanuló megjelenése**

A tanulók ruhája és hajviselete legyen tiszta és gondozott, visszafogott, feleljen meg a keresztény erkölcsnek és ne tartalmazzon extrém, kihívó vonásokat (pl.: mély dekoltázs, áttetsző ruházat). Tilos a haj- és körömfestés, a testékszer, a tetoválás, smink, hajzselé, rágógumizás stb. A tanuló kerülje a különc, egyénieskedő, versengést keltő, divatozó öltözködést. (Az egyéniség nem a ruha divatosságában, különlegességében mutatkozik meg, hanem a jellemében.) Ne viseljen durva, szektás, a kereszténységhez méltatlan ábrájú, feliratú, tartalmú ruhát. A szoknyának, nadrágnak minimum térdig kell érnie. Iskolánkban nem szabad szorosan testre simuló öltözetet hordani felsőruházatként. Az iskola tanulóinak kötelező, az iskoláknak készült, iskolaköpenyt tiszta, ép állapotban hordani. Amíg a tanuló az iskolában tartózkodik kötelező a köpeny viselése. A tanár, tanítási órán, a nagy hőségre való tekintettel megengedheti, hogy a tanuló levegye a köpenyét. Egyéb esetekben az igazgató saját hatáskörében dönt. A köpenyre semmit nem szabad rátenni (matrica, kitűző, firkálás stb.). Köpenyt átalakítani nem szabad. A köpenyre a szivarzseb fölé a vezetéknev kezdőbetűjét és a teljes keresztnévet ki kell hímezni sárga színnel; a legkisebb betű magassága legalább 2 cm kell, hogy legyen. Ha a tanuló otthon felejtí a köpenyét, vagy a köpeny koszos, szakadt, akkor az első órát tartó szaktanártól tükörfüzet beírást kap, továbbá iskolai példányt kell hordania, amit távozás előtt vissza kell adnia a portán. Ha ezt nem teszi meg, akkor ki kell fizetnie. Ha a tanuló elveszíti a köpenyt, másnapra pótolnia kell, de ha nem áll módjában azonnal kifizetni, akkor a következő ebédbefizetésnél is megteheti. A köpeny elveszéséért is tükörfüzet beírás jár. A köpeny kölcsönzésének mosatási díját, melyet a tanév eleji árlista tartalmaz, is az előzőek szerint kell fizetni. Az iskolai ünnepi viselet lányoknak egyszínű fekete vagy sötétkék alj (lehetőleg szoknya), fehér blúz és az iskolai sál, fiúknak fekete vagy sötétkék, egyszínű, hosszú nadrág, fehér ing és az iskolai nyakkendő, ezek mellett pedig az iskolai jelvény. 1 osztálytól felmenő rendszerben egységes egyenruha viselete kötelező, melynek beszerzésében az iskola segítséget nyújt. Az ünneplőruha része nem lehet farmernadrág és edzőcipő. Iskolai ünnepélyeken, és az iskolai szentmiséken ünneplőben kell megjelenni. Balesetvédelmi okokból tilos nagyméretű, vagy lógós fülbevaló, más ékszer és óra viselete a testnevelésórákon, illetve olyan foglalkozásokon, ahol a nevelő elrendeli. A tornaórákon kötelező öltözet tornatermi foglalkozások esetén: Szent András-póló, sötétkék vagy fekete rövidnadrág, fehér zokni és világos talpú tornacipő, udvari foglalkozás esetén Szent András-póló, melegítő. A tanuló megjelenésével fejezze ki az iskolai közösséghez tartozást és azt az értékrendet, amelyet az intézmény képvisel.

**3.3. Viselkedés**

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- és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért,



- az intézmény szervezeti és működési szabályzatában, valamint a házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.

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

### 3.4. Felelősök

Az iskolában többek között az alábbi tanulói felelősök működhetnek. Az osztályközösségek életét a megbízott vagy megválasztott hetesek segítik. Ők a tanárok, osztályfőnökök munkatársai.

A **hetesek** feladatai:

- gondoskodnak arról, hogy az óra kezdésére a teremben tisztaság, rendezett légkör, megfelelő felszerelés (táblatörlő stb.) legyen,
- a szünetekben szellőztetnek,
- minden rendellenességet jelentenek az osztályfőnöknek, vagy az ügyeletes tanárnak, esetleg a portán.
- a tanítás megkezdése előtt ellenőrzik az osztálylétszámot, minden óra elején név szerint jelentik a hiányzókat,
- becsöngetés után öt perccel jelzik a tanárban, ha az órát tartó pedagógus nem érkezett meg a tanterembe,
- az óra végén gondoskodnak az osztályterem és tábla tisztaságáról, a villanyok lekapcsolásáról,

**Leckefelelős** feladatai:

- minden tanítási nap elején az első órát tartó tanártól elkéri az osztály leckefüzetét,
- ha a tanár nem vitte magával, óra után a tanáriból elkéri,
- a nap folyamán az összes írásbeli és szóbeli házi feladatot bejegyzik a füzetbe
- a tanítás végén a füzetet átadja a tanulószobás tanárnak, aki aláírja azt.

A felelősöket egy hétre választjuk, értékelésük, jutalmazásuk a magatartásfüzetben szabályozottak alapján működik. Az egyes tanítási órákon – a tanulók önkéntes jelentkezése alapján – különféle tantárgyi felelősök segítik a tanórai munka lebonyolítását, a tanulók felszerelésének és házi feladatának ellenőrzését, az órához szükséges eszközök biztosítását. Ilyen tantárgyi felelős lehet: leckefelelős, pontozó, szertáros, térképfelelős, stb. Az egyes tanórán kívüli iskolai rendezvények előkészítésében, lebonyolításában, lezárásában a rendezvény megszervezéséért felelős tanulóközösség tagjai közreműködnek. A rendezvényekért felelős tanulóközösségeket a megbízott pedagógus koordinálja.

### 3.5. Ellenőrző könyv

Iskolánkban elektronikus naplón keresztül tájékozódhatnak a szülők a tanulók eredményeiről, a félévi érdemjegyükéről ellenőrző könyv által kapnak értesítést. A hiányzások igazolására, – a megelőző évek gyakorlata alapján – szintén az ellenőrző könyv szolgál.



### **3.6. Az iskolai tanuláshoz nem szükséges dolgok behozatala az iskolába**

A tanuló az iskolába a tanuláshoz szükséges eszközökön, felszerelésen túl más dolgokat csak akkor hozhat magával, ha azt előre az illetékes nevelőjével megbeszéli. Amennyiben a tanuló előzetes engedély vagy bejelentés nélkül hoz az iskolába a tanuláshoz nem szükséges dolgot, és ez a tanítási idő alatt kiderül, a tanuló köteles az engedély vagy bejelentés nélküli dolgot leadni a nevelőnek megőrzésre a tanítás végéig. Első alkalommal az engedély vagy bejelentés nélkül magával hozott dolgot a tanuló a tanítási nap végén visszakapja, kivéve a mobiltelefont, a további esetekben azonban ezeket a dolgokat az iskola csak a szülőnek adja át. Telefont következő munkanap, játékot, egyéb dolgot leghamarabb 5 munkanap elteltével, de legkésőbb a tanítási év végén. Az iskola nem vállal kártérítési felelősséget a tanuló tanulmányai folytatásával összefüggésbe nem hozható káreseményekért. A tanuló az iskolába érkezésekor eldöntheti, hogy értéktárgyait megőrzésre leadja-e a portán. A megőrzési idő alatt az iskola a tárgy felügyeletét és állagának megőrzését vállalja. A tanulóknak és a dolgozóknak lehetőségük van arra, hogy az iskolába kerékpárral érkezzenek a hátsó kapu felől. A kerékpárokat reggel 7 óra 10 perc és 7 óra 40 perc között helyezhetik el a kerékpártárolóban. A könnyen mozdítható tartozékokat a tanuló tartsa magánál (lámpa, sebességmérő stb.). Az iskola udvarán a kerékpárokat használni tilos. A mobiltelefon használata az iskolai foglalkozásokon (kivéve ha az órát tartó tanár az órai munkához engedélyezi) és azok szüneteiben tilos. A mobiltelefon és okosóra használata fegyelmi vétségnek minősül. A tanuló mobiltelefonját és okosóját kikapcsolt állapotban tarthatja bent, a készülékért felelősséget az iskola nem vállal. Az iskolában semmilyen céllal nem lehet használni! Aki mégis megteszi, annak készüléke az intézményvezető-helyetteshez vagy a munkaközösség vezetőhöz kerül, tükörfüzeti rossz beírást von maga után, és csak a szülő kaphatja vissza a következő munkanap. A mobiltelefon használatára, rendkívüli esetben, a gyermekre felügyelő pedagógus adhat engedélyt, ekkor a porta előtt szabad telefonálni. Rendkívüli és sürgős hívások – utólagos térítés ellenében – kezdeményezhetők a gazdasági irodán található telefonról, illetve szükség esetén az igazgatóhelyettesi irodából.



## 4. AZ ISKOLA MŰKÖDÉSI RENDJE

Az iskola épülete szorgalmi időben munkanapokon 7 órától 21 óráig tart nyitva. Az iskolát szombaton, vasárnap és egyéb munkaszüneti napokon - az intézmény vezetője által engedélyezett rendezvények kivételével - zárva kell tartani. A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az intézmény vezetője adhat engedélyt írásbeli, eseti kérelem alapján. Az iskola helyiségeit a tanuló tanórán kívül a megbízott pedagógus engedélyével és jelenlétében használhatja. Az iskola létesítményeinek hasznosításáról, bérbeadásáról, a bevétel felhasználásáról az intézményvezető dönt.

- A tanulók 7<sup>10</sup> – 7<sup>25</sup> között vezetői felügyelettel a bejárati folyosón tartózkodnak. 7<sup>10</sup> előtt érkező tanulók csak a szülő felelősségére tartózkodhatnak az épület bejáratánál. 7<sup>25</sup> – 7<sup>40</sup>-ig az ügyeletes tanárral jó idő esetén az udvaron, rossz idő esetén a tantermekben tartózkodnak. 7<sup>40</sup> -kor az udvarról az ügyeletes tanárok irányításával rendezetten vonulnak fel az osztályok a termekbe.
- A tanulók a tanítási óra kezdetén (és végén) felállással és „Dicsértessék a Jézus Krisztus!” köszöntéssel üdvözlik a belépő (vagy távozó) tanárt (vagy az esetleges látogatót). Az iskola területén ez az elfogadott köszönési mód. Az első óra előtt imádkozunk, és 10 perces elmélkedést tarunk. Az órák rendje a következő:

1. óra	7:45 - 8:40
2. óra	8:55 - 9:40
3. óra	9:55 - 10:40
4. óra	10:55 - 11:40
5. óra	11:55 - 12:40
6. óra	12:50 - 13:35
7. óra	14:00 - 14:40
8. óra	14:45 - 15:25

A tanóra kezdete előtt 2 perccel csengetéssel jelezzük a sorakozót, azután az ügyeletes a tantermekbe irányítja a tanulókat. Az utolsó óra imádsággal fejeződik be. Étkezések előtt és után asztali áldást mondunk.

### 4.1. Órai munka és fegyelem

Az órán minden tanuló igyekezen tudása és képessége szerint dolgozni. A fegyelmezetlenség udvariatlanságot és szeretetlenséget jelent a nevelővel és a tanulni vágyó diáktársakkal szemben. Ha valakinek mondanivalója van, kézfeltartással jelezze, és várja meg, míg a tanár felszólítja. (Beszélgetéssel, sűgással, felesleges mozgolódással ne zavarják az órák menetét!) Az iskolába csak a tanuláshoz szükséges dolgokat hozzák a tanulók. Nem való az iskolába semmi, ami elvonja a figyelmet a munkától (játék, ékszer, stb.) A tornateremben, a számítógépes teremben, a szaktantermekben és a szertárakban csak a tanár jelenlétében vagy engedélyével tartózkodhatnak a tanulók. A tanár által ismertett tűz- és balesetvédelmi előírásokat kötelesek megtartani. A tanári szobában csak iskolánk dolgozói tartózkodhatnak, illetve fogadóórák alkalmával szülők is. Tanuló a tanári szoba előtt köteles várakozni, a tanáriba nem mehet be, csak tanári felügyelet, kíséret mellett.

Az iskola területén - az iskola zavartalan működése és a vagyonvédelem biztosításának érdekében - külső személyek csak vezetői engedéllyel tartózkodhatnak. A tanítási órát senki nem zavarhatja meg.



## 4.2. Szünetek

Szüneteket (kivéve a tízórai) ügyeletes tanár felügyeletével, és az időjárástól függően az udvaron és a teremben töltünk. A tízórai szünetekben (az 1. szünetben az alsósok, a 2. szünetben a felsősök) a tanulók az ebédlőben vagy a tanteremben kulturáltan étkeznek, a tízórai elfogyasztása után kimehetnek a folyosóra. Iskolánkban étkezni tízórai szünetben a tantermekben és az ebédlőben, délben pedig az ebédlőben szabad. Rágózni, szotyit, tökmagot, chipset fogyasztani az iskola területén nem szabad. A folyosókon és az udvaron kerüljék a kiabálást, verekedést és minden veszélyes vagy kárt okozó játékot. Az iskola területén (kivéve a tornatermet) a tanulók nem focizhatnak. A játszóvárat csak az alsósok használhatják, beosztás alapján, tanári felügyelet mellett, a játszóvár használati szabályzata szerint. Labdázni csak az udvaron (kivéve a fenyőfa körüli terület), és a tornatermekben szabad. Focizni csak a tornateremben, meghatározott beosztás alapján, tanári felügyelet mellett szabad. Az iskola területén tilos a hógolyózás! A tornateremben - szünetben, órán vagy sportkörön - tanári felügyelet nélkül gyerek nem tartózkodhat. A szünetek végén elcsöndesedve, osztályonként sorakozva, az ügyeletes nevelő irányításával fegyelmezetten vonulnak a diákok a terembe. A tanulók hivatalos ügyeiket, személyes kéréseiket lehetőleg az első öt óráközi szünetben intézzék az iskolatitkárnál.

## 4.3. Tanítás befejezése, ebéd

Az utolsó óra (imádság és köszönés) után mindenki rendet tesz maga körül, a szemetet összeszedi, és elhagyja az osztályt. A szaktanár, a felső tagozaton, az utolsó óra után bezárja a termet. Az ebédesek rendezetten sorakoznak a megadott helyen, miután felszerelésüket a megadott helyre teszik, és az ebédeltető tanár vezetésével vonulnak be az ebédlőbe. Az ebédlőben a tanulók törekedjenek a kulturált étkezésre, hangoskodással ne zavarják az ebédlő rendjét.

## 4.4. Délután az iskolában

Délután a napköziseken kívül csak azok tartózkodhatnak az iskolában, akiknek szakköri vagy sportfoglalkozása van. Aki a tanítás és a délutáni foglalkozás között nem megy haza, az bekapcsolódik a tanulószoba foglalkozásába. Az osztályfőnök vagy a szaktanár szülővel megbeszélve, kötelezheti a tanulót a felsős napközi látogatására, amennyiben nem képességeinek megfelelően teljesít. Félévkor azon tanulóknak, akiknek érdemjegye elégtelen volt kötelező tanulószobán kell részt venniük.

Az iskola titkársága minden tanítási napon reggel 9 és 15<sup>30</sup> óra között tart ügyfélfogadást. Egyéb időpontokban a titkárság a tanulók és az iskola egyéb adminisztratív ügyeit intézi, ezért nincs ügyfélfogadás.

## 4.5. A tanórai és egyéb foglalkozások rendje

### 4.5.1. Tanítási órák

A tanítási órák 45 percesek. A tanítási órák és az egyéb foglalkozások között a tanulók részére szünetet kell tartani, melynek rendjét jelen házirend határozza meg. A nem katolikus vallású tanulók szülei tanév elején kötelesek írásban nyilatkozni arról, hogy gyermekük hol részesül hitoktatásban. Félévkor és évvégén a hitoktatótól érdemjegyet, minősítést kell hozniuk. Az iskolai katolikus hittan számukra nem kötelező, ha a hittan óra első vagy utolsó az órarendjében, a szülő írásbeli kérelmére távol maradhat. Ha az órarend egyéb helyeire esik,





a tanuló a tanteremben tartózkodik.

#### 4.5.2. A tantárgy- és foglalkozásválasztás rendje

Kiskorú tanuló esetén a tantárgyválasztás jogát – a pedagógiai programban meghatározott választható tantárgyak közül – a szülő gyakorolja. Attól az évtől, amelyben a tanuló a 14. életévét eléri, ezt a jogot a gyermekével közösen gyakorolhatja. Az iskolában a helyi tanterv alapján szervezzük meg a tanulókat, az egyes évfolyamok, ezen belül az egyes osztályok, valamint az osztályokon belüli csoportok tanítási óráit. A tanulói részvétel szempontjából a tanítási óra lehet kötelező, kötelezően választandó és szabadon választható tanítási óra. A helyi tanterv határozza meg, hogy melyek azok a kötelező tanítási órák, amelyeken egy adott osztály valamennyi tanulója köteles részt venni, valamint hogy melyek azok a kötelező tanítási órák, amelyeken a tanulónak a választásra felkínált tantárgyak közül kötelezően választva, a helyi tantervben meghatározott óraszámában részt kell vennie. Ha a tanulót – kérelmére – felvették a szabadon választott tanítási órára, a tanítási év végéig, vagy, ha a tanítási év vége előtt befejeződik, az utolsó tanítási óra befejezéséig köteles azon részt venni. A szabadon választott tanórai foglalkozást az értékelés és a minősítés, a mulasztás, továbbá a magasabb évfolyamra lépés tekintetében úgy kell tekinteni, mint a kötelező tanítási órát. A szülőnek írásban nyilatkoznia kell arról, hogy a szabadon választott tanítási órákra történő jelentkezés jogkövetkezményeit tudomásul vette. Ha az iskola helyi tantervében meghatározott tananyag elsajátítása, a követelmények teljesítése csak a szabadon választott tanítási órákon való részvétellel teljesíthető, az iskolába történő beiratkozás a szabadon választott tanítási órákon való részvétel vállalását is jelenti.

#### 4.5.3. Egyéb foglalkozások

A tanulási idő, illetve a szabadidős foglalkozások időpontja a mindenkori órarend függvényében kerülnek kialakításra. Az egyéb foglalkozásokat 17 óráig kell megszervezni, a tantárgyfelosztás függvényében. Az ettől eltérő időpontokról a szülőket előre értesíteni kell. A tanórán kívüli foglalkozásokra való tanulói jelentkezés – a felzárkóztató foglalkozások, valamint az egyéni foglalkozások kivételével – önkéntes. A tanórán kívüli foglalkozásokra a tanulónak az adott tanév elején kell jelentkeznie, és a jelentkezés egy tanévre szól. A felzárkóztató foglalkozásra, valamint az egyéni foglalkozásra kötelezett tanulókat képességeik, tanulmányi eredményeik alapján a tanítók, szaktanárok jelölik ki. A tanulók részvétele a felzárkóztató foglalkozásokon, valamint az egyéni foglalkozásokon kötelező, ez alól felmentést csak a szülő írásbeli kérelmére az intézmény vezetője adhat. A tanórán kívüli foglalkozásokról történő távolmaradást igazolni kell. A tanórán kívüli foglalkozásokról ismételtlen igazolatlanul mulasztó tanuló az intézményvezető engedélyével a foglalkozásról kizárható. A tanórán kívüli foglalkozásról igazolatlan hiányzást minden esetben a szülőnek jelezni kell. A tanórán kívül eső foglalkozásról folyamatosan igazolatlan hiányzás miatt kizárt tanuló szülője erről írásbeli tájékoztatást kap. Az iskolában a tanulók számára többek között az alábbi - az iskola által szervezett - tanórán kívüli állandó, eseti, illetve időszakos foglalkozások működhetnek:

- hitéleti programok
- délutáni tanulás: napközi, tanulószoba
- tehetségfejlesztő, felzárkóztató foglalkozások, szakkörök
- versenyek, vetélkedők, bemutatók
- kirándulások
- múzeumi foglalkozások
- iskolai sportkör, tömegsport





- iskolai könyvtár használata
- egyéb rendezvények

#### **4.5.4. A napközire és a tanulószobára vonatkozó szabályok**

A törvény szerint a tanulóknak 16 óráig az iskolában kell tartózkodnia, de a nemkötelező órák (napközi, tanulószoba, szakkörök) látogatása alól a szülő írásban kérhet állandó kikérőt szeptember első hetében. A kérelmet az intézményvezető hagyja jóvá, amely alapján a napközis munkaközösség vezető elkészíti a napközis csoportok, és tanulószobai csoportok beosztását. A csoportok összeállításánál az iskolavezetés figyel arra, hogy lehetőleg azonos évfolyamú, illetve azonos délutáni elfoglaltságú tanulók kerüljenek egy csoportba. Indokolt esetben a szülő tanév közben is kérheti gyermeke napközi otthoni elhelyezését.

A délutáni tanulás zavartalansága érdekében 14-16 óra között a szülők lehetőség szerint a porta előtt várakoznak gyermekükre.

A napközis foglalkozások a délelőtti tanítási órák végeztével – a csoportba járó tanulók órarendjéhez igazodva – kezdődnek és délután 16.00 óráig tartanak. Szülői igény esetén a napköziben a tanulók számára 16.00 óra és 17.00 óra között az iskola felügyeletet biztosít. A napközis és a tanulószobai foglalkozásról való hiányzást a szülőnek igazolnia kell. A tanuló a napközis vagy a tanulószobai foglalkozásról csak a szülő személyes vagy írásbeli kérelme alapján távozhat el. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – a tanuló eltávozására az intézményvezető vagy az igazgatóhelyettesek adhatnak engedélyt.

#### **4.5.5. Tehetségfejlesztő, felzárkóztató foglalkozások, szakkörök**

A tehetségfejlesztő, felzárkóztató foglalkozások, szakkörök megszervezését minden tanév elején az iskola tantárgyfelosztásában rögzíteni kell. A foglalkozásokra való jelentkezés:

- a felzárkóztató foglalkozások kivételével önkéntes,
- a tanév elején történik,
- egy tanévre szól.

A felzárkóztató foglalkozásokra kötelezett tanulókat képességeik, tanulmányi eredményeik alapján a tanítók, szaktanárok jelölik ki, részvételük a felzárkóztató foglalkozásokon kötelező. A tanórán kívüli foglalkozások megszervezésénél a tanulói, szülői, nevelői igényeket a lehetőségek szerint figyelembe kell venni.

#### **4.5.6. Versenyek, vetélkedők, bemutatók**

Az iskola tehetséges tanulói tanulmányi, sport és kulturális versenyeken vesznek részt. A legtehetségesebb tanulókat az iskolán kívüli versenyeken való részvételre is felkészítjük. A tanulók felkészítéséért a szakmai munkaközösségek, ill. a szaktanárok a felelősek.

#### **4.5.7. Kirándulások**

Az osztályfőnökök a tantervi követelmények teljesülése, a nevelőmunka elősegítése érdekében osztályaik számára tanulmányi kirándulást szerveznek. A tanulmányi kirándulás idejét az éves munkatervben határozzuk meg.

#### **4.5.8. Múzeumi foglalkozások**

Az osztályfőnökök, szaktanárok a tantervi követelmények teljesülése, a nevelőmunka elősegítése, a szabadidő hasznos eltöltése érdekében osztályaik, csoportjaik számára



múzeumi foglalkozást szervezhetnek. A különféle közművelődési intézményekben, illetve művészeti előadásokon tett csoportos látogatásokon a tanulók részvétele – ha az tanítási időn kívül esik és költségekkel jár – önkéntes. A felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük. A foglalkozás csak az intézményvezetővel történt előzetes egyeztetés után szervezhető meg.

#### **4.5.9. Egyéb rendezvények**

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

### **4.6. Az intézmény helyiségeinek, területeinek használata**

Az iskola tanulóinak, dolgozóinak joga, hogy az iskola valamennyi helyiségét, létesítményét rendeltetésszerűen használja. Az iskolai tanulói az iskola létesítményeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják. A tantermeket és az egyéb termeket, helyiségeket mindenki köteles rendeltetésszerűen, balesetmentesen használni, fokozottan ügyelve a rendre, tisztaságra. Az iskolai könyvtár a tanulók számára a tanév elején meghatározott időtartamban tart nyitva. A könyvtár szolgáltatásait csak a könyvtárba beiratkozott tanulók és az intézmény dolgozói vehetik igénybe. A beiratkozás minden tanév elején egyénileg történik, és egy tanévre szól. Vagyonvédelmi okokból az iskola helyiségeit, tantermeit az utolsó óra, foglalkozás után kulccsal be kell zárni. A szaktantermeket a szaktanárok zárják be a tanítás végén. Az intézmény helyiségei az intézményvezető előzetes írásbeli engedélye alapján bérbe adhatók. A bérleti szerződésben meg kell határozni a rendeltetésszerű használat rendjét és idejét. A tanulók igényei alapján az intézmény vezetőjével történt előzetes megbeszélés után lehetőség van arra, hogy az iskola létesítményeit, illetve eszközeit (pl.: sportlétesítmények, számítógépek stb.) a tanulók – tanári vagy szülői felügyelet mellett – egyénileg vagy csoportosan használják. Az iskola területére járművel behajtani csak intézményvezetői engedéllyel szabad.



## 5. A TANULÓK ÉRTÉKELÉSE, VIZSGÁK RENDJE

### 5.1. Tanulmányi kötelezettség

A pedagógus a tanuló teljesítményét, előmenetelét tanítási év közben rendszeresen értékeli, Első évfolyamon szöveggel, vagy százalékosan, második osztálytól érdemjeggyel értékeli. Félévkor első és második évfolyamon szöveges értékeléssel és minősítéssel, a felsőbb évfolyamokon osztályzattal. Az érdemjegyekről a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét rendszeresen értesíti. A félévi és az év végi osztályzatot az érdemjegyek alapján határozza meg. Az évközi érdemjegyeket és az év végi osztályzatokat szóbeli vagy írásbeli szöveges értékelés kíséri. Az iskola az osztályzatról a tanulót és a tanuló szülőjét félévkor értesítő, év végén bizonyítvány útján értesíti. A tanulók magatartását és szorgalmát az osztályfőnök havonta értékeli. A minősítés alapját a szaktanárok javaslatai, valamint a magatartás füzetben lévő beírások képezik, mely azonban nem szigorúan követi a fokozatokat. Az értékelésnél az osztályfőnök a pedagógiai célnak megfelelő fokozatokat alkalmazza. Az érdemjegyek és osztályzatok a következők:

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

Az első évfolyamon félévkor és év végén, a második évfolyamon félévkor szöveges minősítéssel fejezzük ki, hogy a tanuló kiválóan, jól, megfelelően teljesített vagy felzárkóztatásra szorul. A második évfolyam végén és a magasabb évfolyamokon félévkor és év végén a tanuló értékelése érdemjeggyel történik. Az egyes tanulók év végi osztályzatát a nevelőtestület osztályozó értekezleten áttekinti, és a pedagógus, az osztályfőnök által megállapított osztályzatok alapján dönt a tanuló magasabb évfolyamba lépéséről. A magántanulót az iskola valamennyi kötelező tanórai foglalkozása alól fel kell menteni. Az, akit felmentettek a kötelező tanórai foglalkozásokon való részvétel alól, az intézményvezető által meghatározott időben, és a nevelőtestület által meghatározott módon ad számot tudásáról. A tanulót, ha egyéni adottsága, fejlettsége szükségessé teszi, a szakértői bizottság véleménye alapján az intézményvezető mentesíti az érdemjegyekkel és osztályzatokkal történő értékelés és minősítés alól, és ehelyett szöveges értékelés és minősítés alkalmazását írja elő. Szünetel a tanulói jogviszonya annak, akinek engedélyezték, hogy tanulmányait megszakítsa, vagy akit fegyelmi határozattal a tanév folytatásától eltiltottak. A tanuló az iskola magasabb évfolyamába akkor léphet, ha az előírt tanulmányi követelményeket sikeresen teljesítette. Az intézmény vezetője a szülő kérésére legfeljebb egy alkalommal engedélyezheti az iskola első évfolyamának megismétlését, akkor is, ha a tanuló az előírt tanulmányi követelményeket sikeresen teljesítette. Ebben az esetben a megismétlésre kerülő évfolyamról nem kap bizonyítványt csak hivatalos igazolást a tanuló. A tanuló az intézmény vezetőjének engedélyével az iskola két vagy több évfolyamára megállapított tanulmányi követelményeket egy tanévben vagy az előírtnál rövidebb idő alatt is teljesítheti. A tanuló az egyes évfolyamok tanulmányi követelményeinek teljesítéséről bizonyítványt kap. A bizonyítvány és a bizonyítvány kiállításának alapjául szolgáló irat közokirat. Az iskolában csak olyan bizonyítványnyomtatvány, valamint bizonyítvány kiállításához szükséges nyomtatvány alkalmazható, amelyet az oktatásért felelős miniszter jóváhagyott. A tanuló – kiskorú tanuló esetén a szülője – a bizonyítvány átvételét követő tizenöt napon belül kérheti, hogy amennyiben bármely tantárgyból javítóvizsgára utasították, akkor azt független vizsgabizottság előtt tehesse le. Az iskola a kérelmet nyolc napon belül továbbítja a



kormányhivatalnak. A tanuló félévi osztályzatáról a szülőt az értesítőben (az ellenőrzőben) kiállított félévi értesítőben kell tájékoztatni. Ha a tanuló egy vagy több tantárgy több évfolyamra megállapított követelményeit egy tanévben teljesíti, osztályzatait minden érintett évfolyamra meg kell állapítani. Ha a tanuló több iskolai évfolyam valamennyi követelményét teljesíti, az osztályzatokat valamennyi elvégzett évfolyam bizonyítványába be kell jegyezni. Ha a tanuló nem teljesíti az iskolai évfolyam valamennyi követelményét, az egyes tantárgyak osztályzatát a törzslapján a vizsga évében, és az év végi bizonyítványba be kell írni. Ha a tanuló – a szülő kérelme alapján – a tankötelezettségének magántanulóként kíván eleget tenni, és az intézmény vezetőjének megítélése szerint a tanulónak ez hátrányos, akkor az erre irányuló kérelem benyújtásától számított öt napon belül az intézmény vezetője megkeresi a gyermek lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes kormányhivatalt. Ha a tanuló tanulmányi kötelezettségének a szülő kérelme alapján magántanulóként tesz eleget, felkészítéséről a szülő gondoskodik, a tanuló egyénileg készül fel. A magántanuló magatartását és szorgalmát nem kell minősíteni. Az intézmény vezetője köteles tájékoztatni a tanulót és a szülőt a magántanuló kötelezéseiről és jogairól. A magántanuló az intézményvezető előzetes engedélyével vehet részt a tanórai vagy egyéb foglalkozásokon. Az iskola köteles gondoskodni a tanuló felkészítéséről, érdemjegyeinek és osztályzatának megállapításáról, ha szakorvosi vélemény alapján otthoni ellátás keretében részesül tartós gyógykezelésben, és emiatt magántanulóként folytatja tanulmányait. Ha a tanuló nem teljesítette az évfolyamra előírt tanulmányi követelményeket, tanulmányait az évfolyam megismétlésével folytathatja. Az évfolyam megismétlésével folytathatja tanulmányait az a tanuló is, akit fegyelmi büntetésként az adott iskolában eltiltottak a tanév folytatásától. Ha a tanuló a következő tanév kezdetéig azért nem tett eleget a tanulmányi követelményeknek, mert az előírt vizsga letételére a nevelőtestületől halasztást kapott, az engedélyezett határidő lejártáig tanulmányait felsőbb évfolyamon folytathatja. Az évfolyam megismétlése – kivéve, ha a tanuló betöltötte a tizenhatodik életévét és nem végezte el az általános iskola hatodik osztályát – nem tagadható meg abban az iskolában, amellyel a tanuló tanulói jogviszonyban áll. A tanuló kérésére az intézmény vezetője köteles segítséget nyújtani ahhoz, hogy a tanuló a megkezdett tanulmányait másik iskolában vagy a Köznevelési Hídprogram keretében folytathassa. Ha a tanuló részére engedélyezték, hogy a sikeresen befejezett évfolyamot megismétlje, kérelmére a magasabb iskolai évfolyamra lépésről a megismételt iskolai évfolyamon elért év közbeni érdemjegyek, félévi és tanítási év végi osztályzatok alapján kell dönten.

## 5.2. Elektronikus napló

Az iskolai nyomtatványok – az év végi bizonyítvány és az elsőosztályos bizonyítvány bellapjának kivételével –, a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásával elektronikus úton is elkészíthetők és tárolhatók. A bizonyítvány kiállításának alapjául szolgáló nyomtatványt ebben az esetben is elő kell állítani nyomtatott formában, és meg kell őrizni. Intézményünkben elektronikus naplót használunk, melyből a szülők rendszeresen tájékozódhatnak gyermekük tanulmányi munkájáról. A tanulók félévi eredményéről az osztályfőnökök ellenőrzőkönyvön/tájékoztató füzetükön keresztül is értesítik a szülőket, és itt tarják számon a szülői igazolásokat is.

## 5.3. A vizsgák rendje

A tanuló osztályzatait évközi teljesítménye és érdemjegyei vagy az osztályozó vizsgán, a különbözeti vizsgán, valamint a pótló és javítóvizsgán nyújtott teljesítménye alapján kell megállapítani. A kiskorú tanuló érdemjegyeiről a szülőt folyamatosan tájékoztatni kell.



### 5.3.1. Osztályozó vizsga, különbözeti vizsga, pótló vizsga

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

- felmentették a tanórai foglalkozásokon való részvétele alól,
- engedélyezték, hogy egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményének egy tanévben vagy az előírtnál rövidebb idő alatt tegyen eleget,
- a törvényben meghatározott időnél többet mulasztott, és a nevelőtestület döntése alapján osztályozó vizsgát tehet,
- a tanuló a félévi, év végi osztályzatának megállapítása érdekében független vizsgabizottság előtt tesz vizsgát.
- Egy osztályozó vizsga egy adott tantárgy és egy adott évfolyam követelményeinek teljesítésére vonatkozik. A tanítási év lezárását szolgáló osztályozó vizsgát az adott tanítási évben kell megszervezni.

Különbözeti vizsgát a tanuló abban az iskolában tehet, amelyben a tanulmányait folytatni kívánja. Pótló vizsgát tehet a vizsgázó, ha a vizsgáról neki fel nem róható okból elkésik, távol marad, vagy a megkezdett vizsgáról engedéllyel eltávozik, mielőtt a válaszadást befejezné. A vizsgázónak fel nem róható ok minden olyan, a vizsgán való részvételt gátló esemény, körülmény, amelynek bekövetkezése nem vezethető vissza a vizsgázó szándékos vagy gondatlan magatartására. Az intézményvezető hozzájárulhat ahhoz, hogy az adott vizsganapon vagy a vizsgázó és az intézmény számára megszervezhető legközelebbi időpontban a vizsgázó pótló vizsgát tegyen, ha ennek feltételei megteremthetők. A vizsgázó kérésére a vizsga megszakításáig a vizsgakérdésekre adott válaszait értékelni kell. Az osztályozó, különbözeti, pótló vizsgára az intézmény vezetőjénél a tanuló – kiskorú tanuló esetén a szülője – jelentkezhet a fenti feltételek megléte esetén. A vizsga időpontját az intézmény vezetője határozza meg.

### 5.3.2. Javítóvizsga

Javítóvizsgát tehet a vizsgázó, ha

- a tanév végén elégtelen osztályzatot kapott,
- az osztályozó vizsgáról, a különbözeti vizsgáról számára felróható okból elkésik, távol marad, vagy a vizsgáról engedély nélkül eltávozik.

A vizsgázó javítóvizsgát az intézmény vezetője által meghatározott időpontban, az augusztus 15-étől augusztus 31-éig terjedő időszakban tehet.

### 5.3.3. Tanulmányok alatti vizsga

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



## 6. A TANULÓK JUTALMAZÁSA

Azt a tanulót, aki képességeihez mérten

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

az iskola jutalomban részesíti.

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

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

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

- szaktárgyi teljesítményért,
- példamutató magatartásért,
- kiemelkedő szorgalomért,
- példamutató magatartásért és kiemelkedő szorgalomért

dicséretben részesíthetők. A tanuló kiemelkedő teljesítményét tanév végén be kell jegyezni a bizonyítványba. Az iskolai szinten elismert, kiemelkedő teljesítményt igazgatói vagy nevelőtestületi dicséret mellett oklevéllel és tárgyjutalommal (pl. Szent András és egyéb díjak) ismeri el az intézmény. Az iskolai jutalmazás történhet írásban és szóban. Az iskolán kívüli versenyeken, vetélkedőkön, illetve előadásokon, bemutatókon eredményesen szereplő tanulók dicséretben részesülnek. A kiemelkedő eredménnyel végzett együttes munkát, az egységes helytállást tanúsító tanulói közösséget csoportos dicséretben és jutalomban lehet részesíteni. A dicséretet írásba kell foglalni, és azt a szülő tudomására kell hozni.



## 7. FEGYELMEZŐ INTÉZKEDÉSEK

Az a tanuló, aki

- tanulmányi kötelezettségeit folyamatosan nem teljesíti,
- vagy a tanulói házirend előírásait megszegi,
- vagy igazolatlanul mulaszt,

büntetésben részesül. Minden osztályban kötelezően (kivéve 1-2. osztályban, ott csak ajánlott) használunk magatartás füzetet (tükörfüzetet). A bejegyzéseket a tanulók magatartás- és szorgalom értékelésénél figyelembe vesszük. A tanulók magatartását és szorgalmát az osztályfőnök havonta értékeli. A minősítés alapját a szaktanárok javaslatai, valamint a magatartás füzetben lévő beírások képezik. Az értékelésnél az osztályfőnök a pedagógiai célnak megfelelő fokozatokat alkalmazza. Az iskolai büntetések formái:

- szaktanári figyelmeztetés,
- osztályfőnöki figyelmeztetés,
- osztályfőnöki intés,
- osztályfőnöki megrovás,
- igazgatói figyelmeztetés,
- igazgatói intés,
- igazgatói megrovás,
- rendkívüli igazgatói figyelmeztető

A tanuló súlyos köteleességszegése esetén a tanulóval szemben a magasabb jogszabályokban előírtak szerint fegyelmi eljárás is indítható. A fegyelmi eljárás megindításáról az intézmény vezetője vagy a nevelőtestület dönt.

### 7.1. A fegyelmi eljárás részletes szabályai

Az intézményben folytatott tanulói fegyelmi eljárás és a fegyelmi tárgyalás pedagógiai célokat szolgál.

#### 7.1.1. Egyeztető eljárás

A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a köteleességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a köteleességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő, valamint a köteleességszegéssel gyanúsított tanuló, kiskorú köteleességszegéssel gyanúsított tanuló esetén a szülő egyetért. A fegyelmi eljárás megindításáról szóló értesítésben a köteleességszegéssel gyanúsított tanuló, ha a köteleességszegéssel gyanúsított tanuló kiskorú, a szülője figyelmét fel kell hívni az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére. A tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban jelentheti be, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását. A fegyelmi eljárást folytatni kell, ha az egyeztető eljárás lefolytatását nem kérik, továbbá ha a bejelentés iskolába történő megérkezésétől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre. Harmadszori köteleességszegés esetén a fegyelmi jogkör gyakorlója az egyeztető eljárás alkalmazását elutasíthatja. Ha a köteleességszegéssel gyanúsított tanuló és a sérelmet





elszenvedő fél az egyeztető eljárásban írásban megállapodott a sérelem orvoslásáról, bármelyik fél kezdeményezésére az írásbeli megállapodás mellékelésével a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni. Ha a felfüggesztés ideje alatt a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni. Ha a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban a felek kikötik, az egyeztető eljárás megállapításait és a megállapodásban foglaltakat a köteleességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni. Az egyeztető eljárás lefolytatásáért a fegyelmi jogkör gyakorlója felel, a technikai feltételek biztosítása (így különösen megfelelő terem rendelkezésre bocsátása, egyeztető felkérése, értesítő levél kiküldése) az intézmény feladata. Az egyeztető eljárást olyan nagykorú személy vezetheti, akit mind a sérelmet elszenvedő fél, mind a köteleességszegő tanuló elfogad.

### 7.1.2. Fegyelmi büntetés

Ha a tanuló a kötelességeit vétkenesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesül. A fegyelmi büntetés lehet

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

Tanköteles tanulóval szemben az eltiltás a tanév folytatásától, illetve a kizárás az iskolából fegyelmi büntetés csak rendkívüli vagy ismétlődő fegyelmi vétség esetén alkalmazható. Ekkor a szülő köteles új iskolát keresni a tanulónak. Abban az esetben, ha a tanuló más iskolában történő elhelyezése a szülő kezdeményezésére tizenöt napon belül nem oldódik meg, a kormányhivatal hét napon belül köteles másik iskolát, kollégiumot kijelölni számára. Az áthelyezés másik iskolába fegyelmi büntetés akkor alkalmazható, ha az intézmény vezetője a tanuló átvételéről a másik iskola vezetőjével megállapodott. A meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása fegyelmi büntetés szociális kedvezményekre és juttatásokra nem vonatkoztatható. Nem indítható fegyelmi eljárás, ha a kötelezettségszegés óta három hónap már eltelt. Ha a kötelezettségszegés miatt büntető- vagy szabálysértési eljárás indult, és az nem végződött felmentéssel (az indítvány elutasításával), a határidőt a jogerős határozat közlésétől kell számítani. A fegyelmi büntetés megállapításánál a tanuló életkorát, értelmi fejlettségét, az elkövetett cselekmény súlyát figyelembe kell venni. A fegyelmi büntetést a nevelőtestület hozza. A fegyelmi eljárás megindításáról – az indok megjelölésével – a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét értesíteni kell. A fegyelmi eljárás során a tanulót meg kell hallgatni, és biztosítani kell, hogy álláspontját, védekezését előadja. Ha a meghallgatáskor a tanuló vitatja a terhére rótt köteleességszegést, vagy a tényállás tisztázása egyébként indokolja, tárgyalást kell tartani. A tárgyalásra a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét meg kell hívni. Kiskorú tanuló esetén a fegyelmi eljárásba a szülőt minden esetben be kell vonni. A fegyelmi eljárásban a tanulót és a szülőt meghatalmazott is képviselheti. A tanulóval szemben ugyanazért a köteleességszegésért csak egy fegyelmi büntetés állapítható meg. Végrehajtani csak jogerős fegyelmi határozatot lehet. Ha a végrehajtás elmaradása a többi tanuló jogait súlyosan sértené vagy más elháríthatatlan kárral, veszéllyel járna, az elsőfokú határozat a fellebbezésre tekintet nélkül végrehajtható. A fegyelmi eljárás lefolytatásának alapvető szabályait jogszabály állapítja meg.





### 7.1.3. Kártérítés

Ha a tanuló tanulmányi kötelezettségeinek teljesítésével összefüggésben az intézménynek jogellenesen kárt okoz, a Ptk. szabályai szerint kell helytállnia. A kártérítés mértéke nem haladhatja meg

- gondatlan károkozás esetén a kötelező legkisebb munkabér – a károkozás napján érvényes rendelkezések szerint megállapított – egyhavi összegének ötven százalékát,
- ha a tanuló cselekvőképtelen vagy korlátozottan cselekvőképes, szándékos károkozás esetén az okozott kár, legfeljebb azonban a kötelező legkisebb munkabér – a károkozás napján érvényes rendelkezések szerint megállapított – öthavi összegét.

Az iskola a tanulónak a tanulói jogviszonnyal összefüggésben okozott kárért vétkességére tekintet nélkül, teljes mértékben felel. A kártérítésre a Ptk. rendelkezéseit kell alkalmazni azzal a kiegészítéssel, hogy az intézmény felelőssége alól csak akkor mentesül, ha bizonyítja, hogy a kárt a működési körén kívül eső elháríthatatlan ok idézte elő. Nem kell megtéríteni a kárt, ha azt a károsult elháríthatatlan magatartása okozta.

### 7.1.4. A fegyelmi eljárás folyamata

Eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától fegyelmi büntetés nem szabható ki, ha a tanév végi osztályzatokat megállapították. Ha az eltiltás a tanév folytatásától, kizárás az iskolából fegyelmi büntetést a bíróság a tanuló javára megváltoztatja, a tanuló osztályzatait meg kell állapítani, ha ez nem lehetséges, lehetővé kell tenni, hogy a tanuló – választása szerint az iskolában vagy a független vizsgabizottság előtt – osztályozó vizsgát tegyen. A tanuló – a megrovás és a szigorú megrovás kivételével – a fegyelmi határozatban foglaltak szerint a fegyelmi büntetés hatálya alatt áll. A fegyelmi büntetés hatálya nem lehet hosszabb meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése vagy megvonása fegyelmi büntetés esetén hat hónapnál, áthelyezés másik iskolába, eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától és kizárás az iskolából fegyelmi büntetések esetén tizenkét hónapnál. A fegyelmi jogkör gyakorlója a büntetés végrehajtását a tanuló különös méltánylást érdemlő körülményeire és az elkövetett cselekmény súlyára tekintettel legfeljebb hat hónap időtartamra felfüggesztheti. A fegyelmi eljárásban a kiskorú tanuló szülője mindig részt vehet. A tanulót szülője, törvényes képviselője képviselheti. A fegyelmi eljárás megindításáról a tanulót, a kiskorú tanuló szülőjét értesíteni kell a tanuló terhére rótt kötelességzegés megjelölésével. Az értesítésben fel kell tüntetni a fegyelmi tárgyalás időpontját és helyét, azzal a tájékoztatással, hogy a tárgyalást akkor is meg lehet tartani, ha a tanuló, a szülő ismételt szabályszerű meghívás ellenére nem jelenik meg. Az értesítést oly módon kell kiküldeni, hogy azt a tanuló, a szülő a tárgyalás előtt legalább nyolc nappal megkapja. A fegyelmi eljárást – a megindításától számított harminc napon belül – egy tárgyaláson be kell fejezni. Az eljárás során lehetőséget kell biztosítani arra, hogy a tanuló, a szülő az ügyel kapcsolatban tájékozódhasson, véleményt nyilváníthasson, és bizonyítási indítvánnyal élhessen. A fegyelmi tárgyalás megkezdésekor a tanulót figyelmeztetni kell jogaira, ezt követően ismertetni kell a terhére rótt kötelességzegést, valamint a rendelkezésre álló bizonyítékokat. A fegyelmi tárgyalást a nevelőtestület saját tagjai közül választott legalább háromtagú bizottság folytatja le. A bizottság az elnökét saját tagjai közül választja meg. A tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyben fel kell tüntetni a tárgyalás helyét és idejét, a tárgyaláson hivatalos minőségben részt vevők nevét, az elhangzott nyilatkozatok főbb megállapításait. Szó szerint kell rögzíteni az elhangzottakat, ha a tárgyalás vezetője szerint ez indokolt, valamint ha azt a tanuló, a szülő kéri. A fegyelmi jogkör gyakorlója köteles a határozathozatalhoz szükséges tényállást tisztázni. Ha ehhez a rendelkezésre álló adatok nem elegendők, hivatalból vagy kérelemre bizonyítási eljárást folytat le. Bizonyítási eszközök a tanuló és a szülő nyilatkozata, az irat, a tanúvallomás, a szemle és a szakértői vélemény. A



fegyelmi eljárás során törekedni kell minden olyan körülmény feltárására, amely a kötelességszegés elbírálásánál, a fegyelmi büntetés meghozatalánál a tanuló ellen vagy a tanuló mellett szól. A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyaláson szóban ki kell hirdetni. A kihirdetéskor ismertetni kell a határozat rendelkező részét és rövid indokolását. Ha az ügy bonyolultsága vagy más fontos ok szükségessé teszi, a határozat szóbeli kihirdetését az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója legfeljebb nyolc nappal elhalaszthatja. A fegyelmi eljárást határozattal meg kell szüntetni, ha:

- a tanuló nem követett el kötelességszegést,
- a kötelességszegés nem indokolja a fegyelmi büntetés kiszabását,
- a kötelességszegés elkövetésétől számított három hónapnál hosszabb idő telt el,
- a kötelességszegés ténye nem bizonyítható, vagy
- nem bizonyítható, hogy a kötelességszegést a tanuló követte el.

A fegyelmi határozatot a kihirdetést követő hét napon belül írásban meg kell küldeni az ügyben érintett feleknek, kiskorú fél esetén a szülőjének. Megrovás és szigorú megrovás fegyelmi büntetés esetén a határozatot nem kell írásban megküldeni, ha a fegyelmi büntetést a tanuló – kiskorú tanuló esetén a szülő is – tudomásul vette, a határozat megküldését nem kéri, és eljárást megindító kérelmi jogáról lemondott. A fegyelmi határozat rendelkező része tartalmazza a határozatot hozó szerv megjelölését, a határozat számát és tárgyát, a tanuló személyi adatait, a fegyelmi büntetést, a büntetés időtartamát, a felfüggesztését és az eljárást megindító kérelmi jogra való utalást. A fegyelmi határozat indokolása tartalmazza a kötelességszegés rövid leírását, a tényállás megállapításának alapjául szolgáló bizonyítékok ismertetését, a rendelkező részben foglalt döntés indokát, elutasított bizonyítási indítvány esetén az elutasítás okát. A fegyelmi határozat záró része tartalmazza a határozat meghozatalának helyét és idejét, a határozatot hozó aláírását és a hivatali beosztásának megjelölését. Ha első fokon a nevelőtestület jár el, a határozatot a nevelőtestület nevében az írja alá, aki a tárgyalást vezette, továbbá a nevelőtestület egy kijelölt, a tárgyaláson végig jelen lévő tagja. Az elsőfokú határozat ellen a tanuló, kiskorú tanuló esetén pedig a szülő is nyújthat be fellebbezést. A fellebbezést a határozat kézhezvételétől számított tizenöt napon belül kell az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához benyújtani. A fegyelmi büntetést megállapító határozat ellen benyújtott kérelmet az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a kérelem beérkezésétől számított nyolc napon belül köteles továbbítani a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához. A felterjesztéssel együtt az ügy valamennyi iratát továbbítani kell, az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójának az ügyre vonatkozó véleményével ellátva. A fegyelmi ügy elintézésében és a határozat meghozatalában nem vehet részt a tanulónak a Ptk. 685. § b) pontja szerinti közeli hozzátartozója, továbbá az, akit a tanuló által elkövetett kötelességszegés érintett. A másodfokú fegyelmi határozat meghozatalában nem vehet részt a fentiekben meghatározottakon túl az sem, aki az elsőfokú fegyelmi határozat meghozatalában részt vett, továbbá az, aki az ügyben tanúvallomást tett vagy szakértőként eljár. Akivel szemben kizárási ok áll fenn, köteles azt bejelenteni. A kizárási okot a tanuló és kiskorú tanuló esetén a szülő is bejelentheti. A nevelőtestület tagja ellen bejelentett kizárási ok esetén az intézmény vezetője, egyéb esetekben a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójának munkáltatója megállapítja a kizárási ok fennállását. Ha az iskolának a tanuló kárt okozott, az intézményvezetője köteles a károkozás körülményeit megvizsgálni, az okozott kár nagyságát felmérni, és lehetőség szerint a károkozó és a felügyeletét ellátó személyét megállapítani. Ha a vizsgálat megállapítása szerint a kárt az iskola tanulója okozta, a vizsgálat eredményéről a tanulót, kiskorú tanuló esetén szülőjét haladéktalanul tájékoztatni kell. A tájékoztatással egyidejűleg a szülőt fel kell szólítani az okozott kár megtérítésére.



## 8. A TANULÓ TÁVOLMARADÁSÁNAK, MULASZTÁSÁNAK, KÉSÉSÉNEK IGAZOLÁSÁRA VONATKOZÓ ELŐÍRÁSOK

A tanév hosszát, az évközi szüneteket jogszabály és az iskola éves munkaterve határozza meg. A szülő hiányzás esetén félévente legfeljebb 5 napot igazolhat az ellenőrző megfelelő rovatában. Ezen túlmenő hiányzás esetén csak orvosi igazolás fogadható el. A tanulónak az igazolást a hiányzás utáni első munkanapon, legkésőbb az azt követő ötödik munkanapon be kell mutatnia az osztályfőnökének, aki a naplóban a hiányzást adminisztrálja. Amennyiben az igazolás bemutatása elmarad, az osztályfőnök ezt írásban jelzi a szülőknek, akik kötelesek az értesítést követő munkanapon az igazolást bemutatásáról gondoskodni. Az igazolás bemutatásának elmulasztása esetén az elmulasztott órák igazolatlan óráknak minősülnek, függetlenül attól, hogy a tanuló később az igazolást bemutatta-e vagy sem. A tanköteles tanuló első igazolatlan mulasztása esetén az iskolának értesítenie kell a tanuló szülőjét, melyben fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire. Ha a tanuló a tanítási éven belül ismételten igazolatlanul mulaszt, az iskolának meg kell keresnie a gyermekjóléti szolgálatot, jelezni kell a problémát. Ha a tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri a 10 órát, az iskolának ismételten értesítenie kell a gyermekjóléti szolgálatot és értesítenie kell a gyermek tényleges tartózkodási helye szerinti jegyzőt. Ha a tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri a 30 órát, az iskolának ismételten értesítenie kell a gyermekjóléti szolgálatot, mely közreműködik a tanuló szülőjének az értesítésében. Ha a tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri az 50 órát, az iskolának ismételten értesítenie kell a gyermek tényleges tartózkodási helye szerinti jegyzőt. Amennyiben a tanuló igazolt és igazolatlan hiányzásai eléri a 150 órát, az iskola írásban értesíti e tényről a tanulót és szüleit. Az értesítésben felhívja a figyelmet a mulasztott órák következményeire is. Ezt az értesítést a 200. elért óra esetén meg kell ismételni. Az a tanuló, akinek hiányzása eléri a 250 órát, tanulmányait csak az évfolyam megismétlésével folytathatja, kivéve, ha a nevelőtestület hozzájárul, hogy a tanuló osztályozóvizsgát tehessen. Amennyiben a tanuló reggel 7<sup>45</sup>, illetve a felvonulás után érkezik, későnek számít, és csak a 7.55 órai csengetéskor mehet fel az osztályterembe. Az ezután érkező tanulót a portás megállítja, és felírja a gyerek nevét az erre rendszeresített füzetbe. A tanuló 24 órán belül igazolhatja, hogy nem saját hibájából késett. A vállalt és kötelező foglalkozásokról való késést és hiányzást a szülőnek igazolnia kell. 8,12, illetve 20 késés után a tanuló a következő elmarasztaló magatartási fokozatban részesül. Ezt meghaladó mértékű késés esetén az osztályfőnök javaslatára az iskola igazgatója dönt arról, hogy fegyelmi eljárás induljon-e a tanulóval szemben. Ha a tanuló más intézmények által szervezett rendezvényen (sportverseny, zeneiskola stb.) kíván részt venni, ezt a szülő által aláírt hivatalos kikérővel és igazgatói engedéllyel teheti meg. A tanuló szüleinek, gondviselőjének előzetes távolmaradási engedélyt kell kérni az iskola igazgatójától, ha a tanuló előreláthatólag 5 napot meghaladóan hiányozni fog. Ilyen engedélyt az igazgató egy évben csak egyszer, és akkor is legfeljebb 1 hétre ad ki, az osztályfőnöki vélemény kikérése után. A tanuló köteles előre tájékozódni a hiányzás tartama alatt elsajátítandó tananyagról, és visszatérése után a számonkérések alól nem kaphat felmentést. A távolmaradási engedélyt az iskola igazgatója indoklással elutasíthatja, ha az a tanuló tanulmányi kötelezettségének minimumszintű teljesítését veszélyezteti.



## 9. TÉRÍTÉSI DÍJ BEFIZETÉSE, VISSZAFIZETÉSE

### 9.1. Étkezési térítési díj

Az étkezési térítési díjat havonta előre, az eseménynaptárban meghatározott napokon személyesen a pénztárban, ill. átutalással kell befizetni. Az következő napi étkezést reggel 9.00 óráig lehet lemondani a 06-26-310-529 telefonszámon, a hiányzás várható idejének meghatározásával. A hiányzó gyermek étkezési díját a szülőnek csak akkor tudjuk visszatéríteni, ha a szülő az étkezést 24 órával előre lemondja. A lemondott étkezés a következő hónapban kerül jóváírásra. Amennyiben ez nem lehetséges, pénzben térítjük vissza. A három vagy több gyermekes, valamint a felemelt családi pótlékra jogosult családok gyermekei 50 % kedvezményre jogosultak. A gyermekvédelmi támogatásban részesülő gyermekek ingyenes étkezésre jogosultak. Az igazolásokat szeptemberben kell leadni az iskolatitkárnak. A kedvezményt az igazolás megléte alapján tudjuk biztosítani. Az iskolában a tanulók napi egyszeri (ebéd), kétszeri (tízórai, ebéd), vagy háromszori étkezésben (tízórai, ebéd, uzsonna) részesülhetnek.

### 9.2. A tanuló által előállított termék

Az intézmény, valamint a tanuló közötti eltérő megállapodás hiányában az intézmény szerzi meg a tulajdonjogát minden olyan, a birtokába került dolognak, amelyet a tanuló állított elő a tanulói jogviszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben, feltéve, hogy az annak elkészítéséhez szükséges anyagi és egyéb feltételeket a nevelési-oktatási intézmény biztosította. Az iskola a tanuló által előállított terméket – kérelemre – a tanuló részére legkésőbb a tanulói jogviszony megszűnésekor visszaadja.



## 10. A SZOCIÁLIS TÁMOGATÁSOK RENDJE

### 10.1. A tankönyvtámogatás elve

Iskolánk megrendeli a szakmai munkaközösségek által jóváhagyott könyveket. A tanulók lehetőség szerint tartós tankönyvet kapnak, melyet a tanév végén vissza kell adniuk a könyvtáros tanárnak. Az elveszett, megrongált könyveket, tartós tankönyveket – számla ellenében – meg kell téríteni. A tankönyvtámogatás elosztásáról az érvényben lévő jogszabályok figyelembevételével az intézményvezető dönt.



## 11. A TANULÓK KÖZÖSSÉGEI, VÉLEMÉNYNYILVÁNÍTÁS

### 11.1. A tanulók közösségei

A tanulók közösségét az intézménnyel tanulói jogviszonyban álló tanulók összessége alkotja.

#### **Iskolaközösség**

Az iskolaközösséget az intézménnyel tanulói jogviszonyban álló tanulók összessége alkotja.

#### **Osztályközösség**

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

#### **Diákok közössége**

Az iskolában diákközösség működik. A diákközösség tagjait az 5-8. osztályok delegálják. Vezetője a nevelőtestület tanára, akit az intézmény vezetője bíz meg. A diákközösség döntési jogkört gyakorol – a nevelőtestület véleménye meghallgatásával – saját közösségi életének tervezésében, szervezésében, valamint tisztségviselőik megválasztásában. A diákközösség a nevelőtestület véleményének kikérésével dönt:

- saját működéséről,
- hatáskörei gyakorlásáról.

A diákközösség tanári felügyelettel térítésmentesen használhatja az iskola helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem akadályozza az iskola működését. A diákközösség összehívását vezetője kezdeményezi, a tanév helyi rendjében meghatározottak szerint. Évente egy alkalommal összehívjuk az iskolai diákközségi gyűlést, melyen az intézmény vezetője, vagy megbízottja a tanulókat tájékoztatja az iskolai élet egészéről, az elért eredményekről. A diákközségi gyűlés összehívásáért az intézményvezető felelős.

### 11.2. Véleménynyilvánítás

A diákközösség véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben. Az iskolai diákközösség véleményt nyilváníthat:

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



## 12. AZ EGÉSZSÉGES ÉLETMÓDRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK

### 12.1. Egészségfejlesztés

A teljes körű egészségfejlesztés célja, hogy az intézményben eltöltött időben minden gyermek részesüljön a teljes testi-lelki jóllétét, egészségét, egészségi állapotát hatékonyan fejlesztő, az intézmény mindennapjaiban rendszerszerűen működő egészségfejlesztő tevékenységekben. Az egészségfejlesztés olyan folyamat, amelynek eredményeképpen a pedagógusok az intézményben végzett tevékenységet, a helyi pedagógiai programot és szervezeti működést úgy befolyásolják, hogy az a tanuló egészségi állapotának kedvező irányú változását idézze elő. Az intézmény mindennapos működésében kiemelt figyelmet fordítunk a teljes körű egészségfejlesztéssel összefüggő feladatokra, amelyek különösen:

- az egészséges táplálkozás,
- a mindennapos testnevelés, testmozgás,
- a testi és lelki egészség fejlesztése, a viselkedési függőségek, a szenvedélybetegségekhez vezető szerek fogyasztásának megelőzése,
- a bántalmazás és iskolai erőszak megelőzése,
- a baleset-megelőzés és elsősegélynyújtás,
- a személyi higiénia

területére terjednek ki. Az intézményben folyó teljes körű egészségfejlesztés átfogó prevenció program. Az intézmény teljes körű egészségfejlesztéssel kapcsolatos feladatait koordinált, nyomon követhető és mérhető, értékelhető módon tervezzük meg a helyi pedagógiai program részét képező egészségfejlesztési program keretében. Az egészséges életmódra vonatkozó szabályok betartása az intézményben mindenki számára kötelező. Az intézményben, valamint a nevelési-oktatási intézményen kívül a tanulók részére szervezett rendezvényeken a népegészségügyi termékadóról szóló 2011. évi CIII. törvény hatálya alá tartozó, továbbá alkohol- és dohánytermék nem árusítható. Az intézményben, valamint az intézményen kívül a gyermekek, tanulók részére szervezett rendezvényeken alkohol- és dohánytermék nem fogyasztható. Az intézmény épületeiben és azok 5 méteres körzetében dohányozni és szeszes italt fogyasztani TILOS. Az SZMSZ tartalmazza azokat a védő, óvó előírásokat, amelyeket a gyermekeknek, tanulóknak az iskolában való tartózkodás során meg kell tartaniuk. Az intézményben büfé nem működik. Az étkeztető céggel az egészséges táplálkozás figyelembe vételével kötünk megállapodást.

### 12.2. A tanulók egészségének, testi épségének megőrzését szolgáló szabályok

A tanuló kötelessége, hogy:

- óvja saját és társai testi épségét, egészségét;
- elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és a biztonságát védő ismereteket;
- betartsa, és igyekezzon társaival is betartatni az osztályfőnökétől, illetve a nevelőitől hallott, a balesetek megelőzését szolgáló szabályokat;
- azonnal jelentse az iskola valamelyik dolgozójának, ha saját magát, társait vagy másokat veszélyeztető helyzetet, tevékenységet, illetve valamilyen rendkívüli eseményt (pl.: természeti katasztrófát, tüzet, robbantással történő fenyegetést) vagy





balesetet észlel;

- azonnal jelentse az iskola valamelyik nevelőjének – amennyiben ezt állapota lehetővé teszi –, ha rosszul érzi magát, vagy ha megsérült;
- megismerje az épület kiürítési tervét, és részt vegyen annak évenkénti gyakorlatában;
- rendkívüli esemény (pl.: természeti katasztrófa, tűz, robbantással történő fenyegetés) esetén pontosan betartsa az iskola felnőtt dolgozóinak utasításait, valamint az épület kiürítési tervében szereplő előírásokat.

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

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

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





## 13. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

### 13.1. Legitimációs záradék

#### 13.1.1. A házirend személyi és időbeli hatálya

A szentendrei Szent András Katolikus Általános Iskola iskolai házirendjét a nevelőtestület felülvizsgálta és módosította: 2019. május 24-én. Jelen házirend az intézmény fenntartójának, az Esztergom-Budapesti Főegyházmegyének a jóváhagyásával lép hatályba és ezzel az ezt megelőző házirend érvénytelenné válik. Módosítás csak a nevelőtestület elfogadásával és a fenntartó jóváhagyásával lehetséges. A házirend módosítását kezdeményezheti:

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

A házirend betartása az intézmény valamennyi tanulójának, dolgozójának, a tanulók szüleinek kötelező. A házirend előírásai azokra az iskolai és iskolán kívüli, tanítási időben, illetve tanítási időn kívül szervezett programokra vonatkoznak, melyeket a pedagógiai program alapján az iskola szervez, és amelyeken az iskola ellátja a tanulók felügyeletét. A tanuló az iskola által szervezett iskolán kívüli rendezvényeken is köteles betartani a házirend előírásait. A tanuló az iskolán kívül is köteles az intézmény értékrendjének megfelelő magatartást tanúsítani. Az intézmény hírnevének csorbítása az intézményen kívüli esemény estén is fegyelmező büntetést von maga után. A szülők, a tanulók, illetve a külső személyek figyelmét fel kell hívni a benne foglaltak betartására. Amennyiben ez nem vezet eredményre, tájékoztatni kell az intézmény vezetőjét, vagy helyettesét.

#### 13.1.2. A házirend nyilvánossága

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

- az intézmény fenntartójánál
- az intézmény vezetőjénél
- az igazgatóhelyettesnél
- az intézmény tanári szobájában

A házirendet az intézmény honlapján nyilvánosságra hozzuk. A házirendet minden tanév elején az osztályfőnök ismerteti az első tanítási napon a tanulókkal, és szülői értekezleten a szülőkkel.

**A házirend ismeretének hiánya nem mentesít annak betartása alól!**

Szentendre, 2019. szeptember 2.

Bukovszkiné Csoba Zsuzsa  
intézményvezető



## 14. MELLÉKLETEK

### 14.1. 1. számú melléklet: Szaktantermek rendje

#### 14.1.1. Az informatika terem rendje

- A terem fokozottan balesetveszélyes, ezért tanuló csak a tanár jelenlétében tartózkodhat benne.
- A gépeket csak a tanár engedélyével lehet be- vagy kikapcsolni.
- Bármilyen rendellenességről a tanárt kell értesíteni.
- Fokozottan kell ügyelni arra, hogy a programokban kár ne essen, pl.: ne töröljenek ki a tanulók ismeretlen állományokat.
- A teremben étkezni és innivalót fogyasztani tilos.
- A tanuló csak a számára kijelölt számítógépen dolgozhat, helyét csak tanári engedéllyel hagyhatja el.
- A tanulók távozáskor az eszközöket és az asztalt kötelesek rendben hagyni.

#### 14.1.2. A technika terem rendje

A technika teremben balesetveszélyes szerszámokkal, eszközökkel dolgozunk, ezért az alábbi szabályok betartása kötelező:

- A teremben tanuló csak tanári engedéllyel tartózkodhat!
- Minden tanuló köteles rendben tartani munkakörnyezetét, a szerszámokat, eszközöket annak helyén, szakszerűen tárolni.
- A teremben a tanuló csak tanári engedéllyel hagyhatja el a számára kijelölt helyet. A helyváltogatás során vigyázni kell saját és mások testi épségére!
- Sérült, hibás eszközzel dolgozni szigorúan tilos!
- A munkaeszközöket, szerszámokat csak a rendeltetésének megfelelő célra, a balesetvédelmi szabályok betartásával, tanári irányítás mellett szabad használni!

#### 14.1.3. A nyelvi terem rendje

- A teremben tanuló csak tanári engedéllyel tartózkodhat!
- A teremben elhelyezett könyveket, szótárakat, segédeszközöket minden tanuló köteles a tanóra végén rendben hagyni!
- A szaktanteremből bármilyen eszközt elvinni csak a szaktanár engedélyével, a megadott időtartamra lehet! Az elvitt eszközökért a tanuló anyagi felelősséggel tartozik.
- A szaktanteremben leltár szerint lévő technikai eszközöket elsősorban a nyelvtanárok használják, ők a felelősek érte. Minden felmerülő problémát a karbantartó füzetben kell jelezni.



#### 14.1.4. A leánytechnika terem rendje

A technika teremben balesetveszélyes eszközökkel dolgozunk, ezért az alábbi szabályok betartása kötelező:

- A teremben tanuló csak tanári engedéllyel tartózkodhat!
- Minden tanuló tartsa rendben munkakörnyezetét, az eszközöket annak helyén, szakszerűen tárolja!
- A teremben a tanuló csak tanári engedéllyel hagyhatja el a számára kijelölt helyet. A helyváltogatás során vigyázni kell saját és mások testi épségére!
- Sérült, hibás eszközzel dolgozni szigorúan tilos! Az észlelt problémát a karbantartó füzetben jelezni kell!
- Az eszközöket csak a rendeltetésének megfelelő célra, a balesetvédelmi szabályok betartásával, tanári irányítás mellett szabad használni!
- A szaktanteremben a tanóra végén szellőztetni kell!
- Minden használt eszközt elmosogatva, rendben kell hagyni a szaktanteremben.
- A gázt minden esetben el kell zárni (a biztonsági csap segítségével) a tanítási óra végén!
- A tűzzománc-kemencéhez tanuló semmilyen körülmény között nem nyúlhat!

#### 14.1.5. A testnevelés terem rendje

- A testnevelés óra előtti szünetekben a diákok az öltözőben kötelesek várakozni csöngetésig, csak tanári engedéllyel hagyhatják el azt.
- Az udvarra, illetve a folyosóra kilépni tilos, a kistornateremnél a WC-t természetesen szabad használni. Az óra kezdetekor a tanár kíséretében vonulnak be a terembe.
- Az öltözői rend megtartása érdekében a következőkre kell ügyelni:
  - Az ablakok nyitva tartására egész nap.
  - Az ajtók becsukására használat után.
  - A villany lekapcsolására az öltöző elhagyása után.
  - A WC és a mosdó kulturált használatára, tisztán tartására.
  - Az öltözői berendezés óvására.
- A tornaterembe tanári engedély nélkül belépni tilos!
- A tornateremben tanári felügyelet nélkül tartózkodni tilos!
- A tornateremben váltócipő és váltóruha használata kötelező.
- A tornatermet, annak berendezését, a tornaszereket és eszközöket rendeltetésének megfelelően szabad használni.
- A tornatermi rend megőrzése:
  - A szerek visszahelyezése a helyükre.
  - Szemét, kosz eltakarítása a teremben.
  - Az óra utáni szellőztetés kötelező!
- A szertári rend megőrzése:



- A szerek visszahelyezése a helyükre.
- Számszerű ellenőrzés minden használat után kötelező.
- A szertárba tanári engedély nélkül belépni tilos!
- A tornatermi villanykapcsolóhoz, illetve a kapcsolótáblához tilos hozzányúlni, csak tanár használhatja.

#### 14.1.6. Kémia - fizika szaktanterem használata

- A teremben a diák csak tanári felügyelettel tartózkodhat.
- Az üres terem mindig kulcsra kell zárni.
- A kísérletezés szabályai:
  - Kísérlet csak tanári utasításra végezhető.
  - Csak az előírt anyagmennyiséggel szabad dolgozni.
  - Tilos kísérlet közben felállni, kiabálni!
  - Tilos bármit is megkóstolni, szájba venni!
  - A tálcán kötelező rongy tartása, amivel a kiömlő folyadékot fel lehet törölni. (Kivéve az elektromos kísérletezés!)
  - Bármilyen balesetet azonnal jelenteni kell a tanárnak.
  - Robbanóanyagot előállítani, ilyenekkel kísérletezni tilos!
- Kötelező szellőztetni az óra elején, kísérlet alatt és után.

#### 14.1.7. Rajz-történelem terem rendje

- Szünetben tanári felügyelettel a hetes a teremben tartózkodhat, akinek feladatai: tábla tisztántartása, szellőztetés, mappák előkészítése, térkép előkészítése.
- Ha az osztály kivonul, a terem zárni kell, ezért a tanár a felelős.
- A televíziót, számítógépet, projektort, magnót stb. csak a tanár kezelheti.
- A padot használat után le kell takarítani, a padból a szemetet ki kell szedni.
- A széket be kell tolni. A csapot és mosdót megfelelően kell használni.
- A tanuló nem hagyhat semmilyen személyes holmit a teremben.

#### 14.1.8. Könyvtár rendje

- A könyvtárat az iskola tanulói, dolgozói használhatják. Kölcsönzéshez be kell iratkozni, majd a beiratkozást évente megújítani.
- A könyvtári tartozást minden tanév végén, távozás esetén tanév közben azonnal rendezni kell.
- A beiratkozás ingyenes.
- A könyvtárat tanulók kizárólag szaktanári felügyelet mellett használhatják.
- Könyvet, CD-t, kazettát elvinni csak a könyvtáros tudtával lehet.
- Kölcsönzési idő maximum 1 hónap.



- Kölcsönözhető könyvek száma: egyszerre maximum 6 db.
- A könyvtári számítógépet csak a könyvtáros engedélyével lehet használni.
- Elveszett, vagy megrongált könyvet a kölcsönző köteles kifizetni, vagy újra beszerezni.



## 14.2. 2. számú melléklet: Ebédeltetés és ügyelet rendje

### 14.2.1. Ebédeltetés, az ebédlő rendje

- 1. Az első szünetben az alsó tagozat tízóraiszik, az osztálytanítók felügyeletében, míg az ügyeletes nevelők a teremben étkező tanulók felügyeletét látják el.
- 2. A második szünetben a felső tagozatosok tízóraisznak, a kijelölt tízóraisztató tanár felügyeletében.
- 3. Az ebédelés az előre meghatározott beosztás szerint, a kijelölt ebédeltető pedagógusok vezetésével történik.
- Az alsó tagozatosok osztályonként tanítójukkal vonulnak az ebédlőbe, ahol az étkezés előtti asztali áldást elmondják. Leülnek és a konyhai dolgozók tálalják nekik az ebédet. Étkezés után a csoport a tanítóval együtt távozik az ebédlőből, és a tanteremben mondják el az étkezés utáni imájukat. A pedagógus által kijelölt naposok elpakolnak és szükség szerint újra terítik az asztalokat.
- A felső tagozatosok ebédelés előtt kettes sorban állva gyülekeznek az ebédlő előtti folyosón. Az ebédeltető nevelő osztályonként engedi be őket a kijelölt asztalhoz, ahol elmondják az étkezés előtti asztali áldást. Amíg a levest elfogyasztják, addig a konyhai dolgozók tálalják nekik a második fogást. Az egy asztalnál ülők, ha befejezik az ebédet, imádkoznak és elhagyják az ebédlőt. Konyhai dolgozók szedik le az asztalt és terítenek szükség szerint.
- Az ebédlőbe táskát, kabátot stb. bevinni tilos, ezeket a felsős tanulók az ebédlő előtti táskatárolóba, és fogasokra kell elhelyezni. Az ebédeltetést végző tanár nem köteles beengedni a csoportot addig, míg a táskák nincsenek a megfelelő rendben.
- Késve (15-20 perces) érkező diákokat az ebédeltető tanár csak a következő ebédidőben engedheti be étkezni.
- Az ebédlőből csak bontatlan csomagolású élelmiszert lehet kivinni a tanulóknak.
- Mindenkire vonatkoznak a kultúrált étkezés szabályai, azaz az étellel kellő tisztelettel bánunk és fegyelmezetten viselkedünk.
- Az ebédeltetés rendjét minden tanév elején az órarendhez igazítva alakítjuk ki.

### 14.2.2. Ügyelet

Az iskola vezetősége minden reggel 7<sup>10</sup>-tól ügyel. Az ügyeletes tanár 7<sup>25</sup>-kor veszi át a tanulókat.

#### Alsó tagozat:

Udvari szünetben a két ügyeletes nevelő közül az egyik a gumitéglás részen a kosárpalánk körül, hogy rálásson a fenyőfa alatt játszó gyerekekre is, a másik a játszóvár kis tornateremhez eső részén, illetve a közelében tartózkodik. Hiányzás esetén az igazgatóhelyettes jelöli ki az ügyeletes tanítókat. Az öltözőkben a testnevelés órát tartó pedagógus köteles felügyelni.

#### Felső tagozat:

Szünetekben, a tízórai szünet kivételével a tanulók az udvaron tartózkodnak (3. és 5. szünetben eldönthetik, hogy udvaron vagy a teremben vannak). A két ügyeletes nevelő közül az egyik az osztályteremből leküldi a gyerekeket az udvarra, és a bejárat előtt tartózkodik, a másik csöngetés után az udvarra megy, és a nagytornaterem öltözőjében öltöző felsősökre is figyel. A kistornaterem öltözőjében lévő felsős tanulókra az órát tartó pedagógus ügyel. Előre látható hiányzás esetén az igazgatóhelyetteseknek jelzik, hogy őt ügyeletben is kell helyettesíteni. Rossz idő esetén minden ügyeletes a folyosókon tartózkodik.



### 14.3. 3. számú melléklet: A napközi és a felsős tanulószoba rendje

#### 14.3.1. A napközi házirendje

A tanulónak joga, hogy részt vegyen a napközis foglalkozáson. Ez az első évfolyam kivételével tanévekre előre, az előző tanév májusában szülői kérés alapján történik, de indokolt esetben a tanév folyamán is lehetséges a felvétel. A napközi célja:

- tanulás, házi feladatok elvégzése,
- a szabadidő hasznos megszervezése a különböző foglalkozások keretében.

A napközi feladata:

- a tanulásban egyéni segítségnyújtás, esetenkénti minőségi ellenőrzés
- a foglalkozások során egyéni képességek, készségek kibontakoztatása, nevelésre adódó lehetőségek kiaknázása és a csoport közösséggé formálásának elmélyítése.

#### 14.3.2. A napközi működési ideje, rendje:

Az alsó tagozatos osztályok utolsó órájának végétől 11<sup>40</sup>-től, vagy 12<sup>40</sup>-től napközis csoportokban 16.00-ig folyik a munka. Utána összevont ügyeletet biztosítunk igény szerint, legfeljebb 17 óráig. A tanuló délutáni különórái, szakkörei (sport, zene, egyéb) időpontját a szülő köteles írásban rögzíteni. A pedagógus ennek alapján adhat engedélyt a napköziből való korábbi távozásra. Ilyenkor a tanuló otthon köteles felkészülni a másnapi órákra, illetve a házi feladatát otthon kell befejeznie. Mivel a napközi elsődleges célja a tanulás zavartalan biztosítása, felügyelete, ezért ennek érdekében tilos a tanóra megzavarása. A szülő a tanulás megkezdéséig, 14 óráig, vagy a tanóra befejezése után viheti haza gyermekét. A szülőknek és tanulóknak egyaránt tisztában kell lenniük azzal, hogy a napköziben tanúsított magatartás és szorgalom is meghatározó az értékelésüknél.

#### 14.3.3. Étkeztetés:

A tanév első napján szülői bejelentés alapján történik az iskolai étkezésben résztvevők számának meghatározása. Igény szerint napi háromszori (tízórai, ebéd, uzsonna), kétszeri (tízórai, ebéd) vagy csak egyszeri ( ebéd ) étkezésben részesülhetnek. A szülők szociális alapon kérhetik az étkezés térítési díjának csökkentését. Felmérésének ideje: szeptember hónap. Az étkezési térítési díj befizetése az iskola pénztárában történik a megjelölt időpontokban, vagy átutalással. Az étkezési forma megváltoztatásának rendje: Évközben az étkezési forma változtatására csak a következő hónap első munkanapjától van lehetőség. Betegség vagy egyéb hiányzás esetén az étkezés lemondásához szülői szóbeli vagy írásbeli kérelem szükséges. Ugyanígy az ismételt ételrendeléshez is. Ennek hiányában nincs lehetőség a módosításra.

#### 14.3.4. A tanulószoba házirendje

**A tanulószoba célja, feladata:**

Az iskola felelős minden ott tartózkodó gyermekért, ezért a tanuló tanári felügyelet nélkül az iskola területén nem tartózkodhat. Azon tanulók számára, akiknek a tanórák már befejeződtek, de az iskolát még nem tudják elhagyni, vagy még valamilyen későbbi órára várnak, a tanulószobán való részvétel kötelező. Ezt év eleji szülői kérelemmel lehet igénybe venni. Az év folyamán bármiféle változást (alkalmi eltávozás, kimaradás) csak a szülő írásos kikérője esetén lehet engedélyezni. Ennek hiányában a tanulót nem áll módunkban elengedni, esetleges távolmaradása pedig igazolatlan órát von maga után, amit az osztálynaplóban



jelölünk. A tanulószoba célja - a felügyelet biztosítása mellett - a tanulás, a házi feladat nyugodt körülmények közötti elkészítésének biztosítása. Mivel a tanulószobát szakos, felsős tanárok vezetik, így lehetőség van segítségnyújtásra, felzárkóztatásra, korrepetálásra. A tanulókat gyenge tanulmányi eredmény miatt a tantestület tanulószobára kötelezheti.

#### **A tanulószoba menete:**

- 13<sup>35</sup>-től- 14<sup>15</sup>-ig ebéd, szabadidős foglalkozás (tanári felügyelettel).
- 14<sup>15</sup>-15<sup>15</sup>-ig bevonulás a terembe, előkészület a tanulásra, házi feladat felírása a táblára, csendes tanulás, hazaindulás előtt a házi feladat bemutatása.
- 15<sup>15</sup>-15<sup>30</sup>-ig uzsonna.
- 15<sup>30</sup> – 16<sup>00</sup>-ig tanulás befejezése, játékos foglalkozás lehetőség szerint az udvaron
- 16<sup>00</sup> - még ott tartózkodó tanulók átadása az összevont napközit vezető tanárnak.

Uzsonna: az uzsonnás kosarat a nevelő hozza fel az ebédlőből, és az uzsonnát csak a tanár engedélyével vehetik ki az arra jogosultak.

## **14.4. 4. számú melléklet: Magatartás és szorgalom értékelése**

### **14.4.1. Magatartás és szorgalom értékelési rendszere**

- Magatartás és szorgalom havi jegyeket táblázatban, az osztályban tanító tanárok javasolnak. Ezeket az osztályfőnök átlagolja és a beírásokat is mérlegelve dönt.
- A szaktanár dicséretet és figyelmeztetést is adhat, megjelölve, hogy szorgalmat vagy magatartást értékel-e ezzel. Ezek az adott hónap magatartás- illetve szorgalomjegyét befolyásolják. Ezeket a naplóban kell bejegyezni.
- Figyelmeztetést az ügyeletes tanár is adhat. Ez a szaktanárral egyenértékű.
- A dicsérő és elmarasztaló bejegyzések az osztálytükörben gyűlnek egymástól függetlenül, ha mindkettőből fokozatot ért el (5 bejegyzés az osztálytükör füzetben) az adott hónapban, akkor a havi értékelésnél kioltják egymást.
- Magatartási elmarasztaló fokozatok rendje: osztályfőnöki figyelmeztetés, osztályfőnöki intő, osztályfőnöki rovó, igazgatói figyelmeztető. Igazgatói intő, igazgatói rovó, tantestületi figyelmeztetés.
- Magatartási dicsérő fokozatok: osztályfőnöki dicséret, osztályfőnöki dicséret, osztályfőnöki dicséret, igazgatói dicséret.
- Az eddigiek mellett rendkívüli igazgatói dicséret és figyelmeztetés is adható, anélkül hogy a fokozatot megemelné. Ezeket az adott havi magatartás- és szorgalomjegyek megállapításánál kell figyelembe venni.
- Nem mehet osztálykirándulásra, akinek igazgatói fokozata van, kivéve, ha igazgatói dicséretben is részesült.

### **14.4.2. Magatartás**

#### **Példás**

Tanítási órán az órát tartó tanár elvárásainak megfelelően viselkedik,

- aktívan részt vesz az órai munkában,
- közbeszólásaival nem hátráltatja az óra menetét,





- a tanár utasításait azonnal végrehajtja,
- társai munkáját viselkedésével nem zavarja.

Tanítási órán kívül (szünetben, étkezéskor, iskolai rendezvényen és iskolán kívüli közös programokon) az iskola szokásrendjét figyelmeztetés nélkül megtartja, különös figyelemmel:

- a szüneti rend betartása,
- a csendes és kulturált étkezésre,
- a kisebb iskolatársakkal való figyelmes és gyöngéd magatartásra,
- a rendezvényeken való fegyelmezett magatartásra,
- az iskola és az osztály közösségi életében aktív szerepet vállal,
- az iskola vagy az osztály szépítésében és a rend megőrzésében,
- egyéni ötleteivel segíti osztályfőnöke és társai munkáját,
- rendezvényeken szívesen szerepel, vagy annak lebonyolításában segítkezik,
- az iskolán kívül is tudja, hogy a Szent András Katolikus Általános Iskolát képviseli,
- társaival és a felnőttekkel udvariasan, figyelmesen viselkedik, segítőkész.

### **Jó**

Tanítási órán az órát tartó tanár elvárásainak megfelelően viselkedik:

- részt vesz az órai munkában,
- közbeszólásaival nem hátráltatja az óra menetét,
- törekszik a tanári utasítások végrehajtására,
- társai munkáját viselkedésével nem zavarja.

Tanítási órán kívül (szünetben, étkezéskor, iskolai rendezvényen és iskolán kívüli közös programokon) Az iskola szokásrendjét megtartja, különös figyelemmel:

- a szüneti rend betartására,
- a csendes és kulturált étkezésre,
- a kisebb iskolatársakkal való figyelmes és gyöngéd magatartásra,
- a rendezvényeken való fegyelmezett magatartásra,
- az iskola és az osztály közösségi életében általában szerepet vállal:
- az iskola vagy az osztály szépítésében és a rend megőrzésére törekszik,
- az iskolán kívül is tudja, hogy a Szent András Katolikus Általános Iskolát képviseli,
- társaival és a felnőttekkel udvariasan, figyelmesen viselkedik, segítőkész.

### **Változó**

Tanítási órán az órát tartó tanár elvárásait nem mindig tartja be.

- A tanári utasításokat nem mindig vagy figyelmeztetésre hajtja végre,
- társai munkáját viselkedésével időnként megzavarja,
- időnkénti közbeszólásaival hátráltathatja az óra menetét,
- az órai munkát csak ötletszerűen kíséri figyelemmel.



(A sorrend a vétségek fajsúlyát is jelenti .)

Tanítási órán kívül (szünetben, étkezéskor, iskolai rendezvényen és iskolán kívüli közös programokon) az iskola szokásrendjét figyelmeztetésre képes megtartani különös figyelemmel:

- a szüneti rend betartása,
- a csendes és kulturált étkezésre,
- a kisebb iskolatársakkal való figyelmes és gyöngéd magatartásra,
- a rendezvényeken való fegyelmezett magatartásra.
- az iskola és az osztály közösségi életében időnként szerepet vállal,
- az iskola vagy az osztály szépítésére és a rend megőrzésére törekszik,
- az iskolán kívül is tudja, hogy a Szent András Katolikus Általános Iskolát képviseli,
- társaival és a felnőttekkel udvariasan, figyelmesen viselkedik, segítőkész.

### **Rossz**

Tanítási órán az órát tartó tanár munkáját zavarja.

- tanári utasításokat nem hajtja végre,
- a társai munkáját folyamatosan zavarja,
- állandó közbeszólásaival akadályozza az óra menetét,
- az órai munkát nem kíséri figyelemmel.

(A sorrend a vétségek fajsúlyát is jelenti.)

Tanítási órán kívül (szünetben, étkezéskor, iskolai rendezvényen és iskolán kívüli közös programokon) Az iskola szokásrendjét nem fogadja el,

- társaival szemben durva, goromba, felnőttekkel udvariatlan,
- a rend megtartására nem törekszik, környezetét nem óvja.

Egyszeri, kiugró fegyelemsértés esetén az osztályfőnök, illetve a tantestület egyedi elbírálás alapján büntet fokozatokat is átlépve.

### **14.4.3. Szorgalom**

#### **Példás**

- Képességeinek megfelelően, szorgalmasan dolgozik.
- Feladatait hiánytalanul elvégzi.
- A tananyaghoz önként pluszfeladatot is vállal.
- Tankönyvei, füzetei tiszták, gondozottak, rendesek.
- A tananyag feldolgozásában és elsajátításában aktívan részt vesz.

#### **Jó**

- Képességeihez mérten egyenletesen teljesít.
- Feladatait rendben elvégzi.
- Törekszik a tananyag teljes elsajátítására.



- Az órán egyenletesen dolgozik.

### **Változó**

- Nem egyenletesen teljesít.
- Hiányosan készül a tanítási órákra.
- Nem képességeinek megfelelően tanul.
- Házi feladatait gyakran nem készíti el.
- Iskolai felszerelése gyakran hiányos, rendetlen.

### **Hanyag**

- Nem készül a tanítási órákra.
- Írásbeli feladatait nem készíti el.
- Felszerelése hiányos.
- Egy vagy két tárgyból félévkor elégtelen osztályzatot kapott.



## 15. RATIFIKÁCIÓS ZÁRADÉKOK

I.

## Jegyzőkönyv

A szentendrei Szent András Katolikus Általános Iskola Házirendjét a nevelőtestület 2019. év augusztus 29-én 100 % arányban elfogadta.

Szentendre, 2019. szeptember 2.



Bukovszkiné Csoba Zsuzsa  
intézményvezető

## Nevelőtestület névsora:

1.	Belloni Andrea	Belloni Andrea	21.	Máté Ferencné	Judit Péter
2.	Bencsáthné Juhász Mária	B. Juhász Mária	22.	Mitróné Sergő Virág	Mitróné Sergő Virág
3.	Benedek Judit	Benedek Judit	23.	Morlin Erzsébet	Morlin Erzsébet
4.	Budai Zsófia	Budai Zsófia	24.	Nagy Jánosné	Nagy Jánosné
5.	Bukovszkiné Csoba Zsuzsa	Bukovszkiné Csoba Zsuzsa	25.	Némethné Csala Csilla	Némethné Csala Csilla
6.	Csányi Lászlóné	Csányi Lászlóné	26.	Pabeschitzné Péter Kamilla	Pabeschitzné Péter Kamilla
7.	Császár Csaba	Császár Csaba	27.	Páljános Erika	Páljános Erika
8.	Csíkszentmihályi Rita	Csíkszentmihályi Rita	28.	Petrovicsné Varga Viktória	Petrovicsné Varga Viktória
9.	Dócziné Szabados Eszter	Dócziné Szabados Eszter	29.	Lendvai Magdolna	Lendvai Magdolna
10.	Nagykálldi Kinga	Nagykálldi Kinga	30.	Sarkócziné Domozi Szilvia	Sarkócziné Domozi Szilvia
11.	Dr. Bertók Péterné	Dr. Bertók Péterné	31.	Sághi Cseperke	Sághi Cseperke
12.	Zubik-Herczeg Zsuzsanna	Zubik-Herczeg Zsuzsanna	32.	Selmeczi Tamás	Selmeczi Tamás
13.	Garamhegyi Gézáné	Garamhegyi Gézáné	33.	Dr. Szabóné Szigetközi Enikő	Dr. Szabóné Szigetközi Enikő
14.	Huszár Györgyné	Huszár Györgyné	34.	Tarján Ambrus	Tarján Ambrus
15.	Jakab Andrea	Jakab Andrea	35.	Tóth Eszter	Tóth Eszter
16.	Gallai Zsófia	Gallai Zsófia	36.	Pokorny Attila	Pokorny Attila
17.	Kalmanovitsné Dévai Anikó	Kalmanovitsné Dévai Anikó	37.	Lengyel Ibolya	Lengyel Ibolya
18.	Kézdyné Láng Erzsébet	Kézdyné Láng Erzsébet	38.	Libárdi Henriett	Libárdi Henriett
19.	Jánosi-Kádár Boglárka	Jánosi-Kádár Boglárka	39.	Soós Judit	Soós Judit
20.	Papp Sarolta	Papp Sarolta			



II.

Jegyzőkönyv

A szentendrei Szent András Katolikus Általános Iskola Házirendjét a szülői közösség véleményezte.

Szentendre, 2019. *zeptember 2.*.....

.....  
Szülői közösség képviselője



III.

Jegyzőkönyv

A szentendrei Szent András Katolikus Általános Iskola Házirendjét a diákközösség véleményezte.

Szentendre, 2019. zeptember 2.

  
.....  
A diákközösség képviselője