

Constantinum
Katolikus Napközi Otthonos Óvoda, Általános Iskola
Gimnázium, Szakközép- és Szakiskola és Kollégium

(röviden: Constantinum Intézmény)

HÁZIREND

2010/2011. TANÉV

Kiskunfélegyháza

1. A HÁZIRENDDDEL KAPCSOLATOS ÁLTALÁNOS ALAPELVEK

1.1. Bevezető

A Constantinum Intézmény egységes házirendje megállapítja az intézményben a tanulói jogok és kötelességek gyakorlásával, az intézmény munkarendjével kapcsolatos rendelkezéseket. Jelen házirendet a Constantinum Intézmény igazgatója készítette el, s terjeszti elfogadásra a diákönkormányzat és a szülői közösségek egyetértésével a nevelőtestület elé.

1.2. Általános elvárások

Az intézmény nevelőtestülete fontosnak tartja, hogy:

- a) az intézmény valamennyi tanulója ismerje az intézmény múltját, s ápolja annak hagyományait,
- b) az intézmény tanulói és dolgozói hitükben erősek, erkölcsükben tiszták, szakterületükön műveltek legyenek,
- c) az intézmény használói ismerjék meg, s tartsák be az intézmény Pedagógiai Programjában megfogalmazott célokat, normákat és szeretetteljes, harmonikus légkör kialakítására törekedjenek,
- d) az intézménnyel jogviszonyban lévők fegyelmezett, eredményes munkával, tanulással erősítsék iskolánk jó hírnevét, s tartsák be a kultúrált viselkedés szabályait,
- e) az intézményi élet minden területén mindenki vigyázzon maga és mások testi épségére, tulajdonára, az épület állagára és vagyonára.

1.3. A házirend célja

Az intézmény házirendje helyi jogforrás, amelynek célja olyan szabályok kialakítása, érvényesítése, amely az intézmény törvényes működését, a zökkenőmentes nevelő oktató munka végzését és a kiegyensúlyozott, harmonikus közösségi életet biztosítják, a hitélet megerősítését segítik.

1.4. A házirend feladata

A házirend legfontosabb feladata azoknak a szabályoknak a meghatározása, amelyek biztosítják az intézmény

- a) törvényes működését a közösen elfogadott szabályok, normák megtartásával,
- b) közösség életének szervezését,
- c) pedagógiai programjában megfogalmazott célok megvalósítását,
- d) az oktató-nevelő munka maradéktalan ellátását,
- e) szabályozzák az iskolahasználók, az intézménnyel jogviszonyban álló személyek, dolgozók, tanulók egymással való kapcsolatát,
- f) kialakítják a belső rendszabályokat, amelyek megtartásával biztosítják az egyéni és kollektív jogok és kötelességeik érvényesülését.

1.5. A házirend szabályainak alapjai

1.5.1. A házirend jogi háttere:

- a) A közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény (továbbiakban Ktv). 40. § (7), (8), (9) ill. (129) valamint egyéb vonatkozó paragrafusai, módosításai
- b) Az oktatási intézmények működésére vonatkozó többször módosított 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet vonatkozó paragrafusai, módosításai
- c) 1991. évi LXIV törvénnyel kihirdetett Gyermekek Jogairól Szóló Egyezmény iskolai életre vonatkozó szabályai,
- d) 11/2005 (IV. 8.) OM rendelet Az egyes oktatási jogszabályok módosításáról

1.5.2. A házirend egyéb forrásai

- a) Az intézmény korábbi házirendjei,
- b) Az intézmény pedagógiai programja,
- c) A nevelőtestület oktató-nevelő célkitűzései,
- d) Az intézmény SZMSZ-a.

1.6. A házirend hatálya

1.6.1. Ez a házirend vonatkozik minden óvoda és iskolahasználóra, az óvodába, iskolába járó gyermekekre, tanulókra, pedagógusokra, óvodai és iskolai alkalmazottakra

1.6.2. A házirend előírásai, szabályai csak az intézmény területére, illetve az ahhoz kapcsolódó területekre, valamint az intézmény által szervezett tevékenységekre vonatkoznak.

1.6.3. A házirend szabályai arra az időszakra alkalmazhatók, amikor az intézmény nyitva tart ill. ellátja az idejövő gyermekek, tanulók felügyeletét.

1.7. A házirend elfogadásának szabályai

1.7.1. A házirend tervezetét a nevelők, a diákok és a szülők javaslatainak figyelembevételével az iskola igazgatója készíti el.

1.7.2. A házirend tervezetét megvitatják

- a) a nevelőtestület,
- b) az iskolai tanulóközösségek (osztályok, diákönkormányzatok), illetve azok képviselői,
- c) és a szülői közösség.

Véleményüket, javaslatukat küldötteik útján juttatják el írásos formában az iskola igazgatójához, aki a véleményeket egyeztetni, összesíti.

1.7.3. Az iskola igazgatója, a tantestület, a diákönkormányzat és a szülői közösség véleményének, javaslatainak figyelembevételével elkészíti a házirend végleges tervezetét. Ezt a tervezetet véleményezi a diákönkormányzat vezetősége, majd egyetértésük esetén a házirendet az iskola nevelőtestülete fogadja el.

- 1.7.4. Ha az egyetértési jog gyakorlója (diákönkormányzat) nem ért egyet a házirend tartalmával, vagy annak részeivel, akkor azt írásban meg kell indokolnia.
A vitatott kérdést, módosítást, a nevelőtestületnek 30 napon belül újból kell tárgyalnia, s vagy módosítja álláspontját, vagy pedig fenntartja azt.
Vitás esetekben 3 fős bizottságot kell létrehozni az igazgatónak a kérdések végleges rendezésére.
- 1.7.5. A házirend aláírása hitelesíti mind az elfogadást, mind az egyetértési jog gyakorlását.
- 1.7.6. A házirendet az igazgatónak és a diákönkormányzat diákvezetőinek kell aláírni.

1.8. A házirend felülvizsgálata, módosítása

- 1.8.1. Az érvényben lévő házirendet *kötelező* felülvizsgálni, módosítani, ha
- a) jogszabályi változások következnek be,
 - b) az igazgató, a nevelőtestület, a diákönkormányzat együttesen igényt tartanak erre.
- 1.8.2. Az érvényben lévő házirend felülvizsgálatát, módosítását minden tanév szeptember 30. napjáig írásban *javasolhatja*
- a) az intézmény igazgatója,
 - b) a nevelőtestület,
 - c) a diákönkormányzat diákvezetősége.
- 1.8.3. A felülvizsgálat elindítása írásban történik, melyet a kezdeményező fél képviselője nyújt be az igazgatónak.
- 1.8.4. A felülvizsgálatot a javaslat beérkezését követő 15 napon belül meg kell kezdeni és a megkezdést követő 15 napon belül be kell fejezni (egyeztetés, elfogadás) s annak eredményét a módosított házirendben rögzíteni kell. (legkésőbb október 30-ig)

1.9. A tanulók közösségeinek meghatározása, véleményezése, egyetértési jog gyakorlása szempontjából

- 1.9.1. Az intézményben a tanulók a következő közösségek munkájában vehetnek részt:
- a) diákönkormányzat,
 - b) osztály, napközis csoport, kollégiumi csoport, tanulószobai csoport,
 - c) szakkör,
 - d) sportkör,
 - e) diákkör.
- 1.9.2. Diákönkormányzatot és diákkört a tanulók saját maguk is alakíthatnak. Új diákönkormányzat, vagy diákkör létrehozásáról, az iskola igazgatóját haladéktalanul értesíteni kell írásos formában (a megalakulást követő 3 napon belül).
- 1.9.3. A diákönkormányzat szervezeti és működési rendjét e szabályzat melléklete tartalmazza, melynek módosítási határideje megegyezik a házirend módosítási idejével.
- 1.9.4. Az iskolában a tanulók nagyobb közösségének
- a) a tanulók 67 %-a, illetve
 - b) minimum 100 fő minősül.

1.10. A házirend nyilvánosságra hozatala

- 1.10.1. A házirendet az elfogadástól számított 8 napon belül nyilvánosságra kell hozni, melyről az intézmény igazgatója köteles intézkedni.
- 1.10.2. A házirendet az alábbi helyekre jól láthatóan ki kell függeszteni
 - a) Igazgatói titkárság,
 - b) Óvodai nevelői szoba, faliújság, (2 pl.)
 - c) Tanári szoba,
 - d) Intézményi könyvtár,
 - e) Osztálytermekben, melyeket az osztályfőnökök vesznek át,
 - f) Kollégium faliújságán.
 - g) A házirendet az intézményi honlapról bárki elérheti.
- 1.10.3. A házirendből 1-1 példányt kapnak:
 - a) A diákönkormányzatot segítő felnőtt személy
 - b) Szülői közösség vezetője
- 1.10.4. A házirendet minden tanév elején ismertetni kell:
 - a) Osztályfőnöki óra keretében a tanulókkal,
 - b) Az első szülői értekezleten a szülőkkel,
 - c) Az év eleji értekezleten.

2. TANULÓI JOGOK ÉS KÖTELESSÉGEK GYAKORLÁSA

2.1. Az intézménnyel jogviszonyban lévő gyermek(ek) vagy tanuló(k) jogai

- a) Adottságainak, képességeinek és életkorának megfelelő nevelésben és oktatásban részesüljön.
- b) Személyiségét, emberi méltóságát tiszteletbe tartásuk, és védelmet biztosítsanak számára.
- c) Rendszeresen egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesüljön.
- d) Saját intézményi életével összefüggő kiadások mérsékléséhez szociális segílyt, támogatást kapjon, ha ezt családi helyzete indokolttá teszi, és az intézmény vezetőségétől vagy alapítványaitól írásos formában kéri.
- e) Vitás ügyekben, problémás esetekben segítséget kérjen az intézmény igazgatóságától, vagy nevelőktől és, hogy ezekre az ügyekre választ kapjon 30 napon belül.
- f) Életkortól függően óvodai vagy napközi otthonos, vagy tanulószobai, vagy kollégiumi ellátásban részesüljön.
- g) Véleményt mondjon az iskola működésével, életével, pedagógusok munkájával kapcsolatos kérdésekben, oly módon, hogy az nem sértheti mások emberi méltóságát. Véleményezési jog a tanulók, mint a tanulók nagyobb közösségének tagját (11/1994. (VI. 9.) MKM 31. §) illeti meg.
- h) Javaslatot tegyen az intézmény működésével kapcsolatosan óvodásokat vagy diákokat érintő kérdésekben.
- i) Részt vegyen az iskolai tanulóközösségek foglalkozásain, az iskola által szervezett programokon, rendezvényeken, versenyeken, szakkörökön, sportkörökön.

- j) Kultúrált formában tisztelettudóan tájékozódjon saját neveltségi szintjéről, érdemjegyeivel, tanulmányi munkája értékelésével, az iskolai élettel összefüggő kérdésekről.
- k) Vallásának gyakorlásához, oly módon, hogy azzal nem akadályozhatja az oktató, nevelő munkát, valamint nem sértheti mások személyiségét, méltóságát.
- l) Kerettantervben, a pedagógiai programban meghatározott keretek között válasszon a választható tantárgyakból.
- m) Iskolássá válásától kezdődően kezdeményezze a diákönkormányzat, vagy a diákkör létrehozását.
A diákönkormányzati, Gyermek és Ifjúsági Önkormányzati képviselőjét, tisztségviselőit megválassza, valamint választható lehessen minden egyéb tanulóközösségi tisztségre, életkorának megfelelően.
- n) Iskolás korától részt vehet, az osztályközösségek életének alakításában, javaslatot tehet saját és osztálytársai magatartásának és szorgalmának értékelésére (döntési joga az intézmény pedagógusainak van).
- o) Versenyezhet (sport, szellemi), akár intézményen kívüli szervezet tagjaként is, de ezen szándékot egyeztetni kell az osztályfőnökkel, és az intézmény vezetőségével. Intézményen kívüli verseny esetén engedélyt kell kérni a fenti személyektől az ellenőrzőbe történő beírással.
A szülőnek joga van a döntéshez, hogy hová engedi el gyermekét, de kötelessége a verseny előtt legalább három nappal írásban közölni az osztályfőnökkel vagy az intézmény vezetőségével döntését. Kérés a szülő felé: az intézmény érdekét próbálják meg előtérbe helyezni. Az intézményen kívüli szervezeti, sportkörüli tagságról a szülő köteles a tanév elején írásban értesíteni az osztályfőnököt.
- p) Az osztályközösségek joga, tudni az egész témakört átfogó összefoglaló nagydolgozatok időpontját annak megírása előtt legalább egy héttel.
- q) Kérhetik, hogy egy tanítási napon maximum két, egy héten belül legfeljebb 3 témazáró dolgozatnál többet ne kelljen írniuk. (Ezt a pedagógusoknak kérés esetén figyelembe kell venni, félévi vagy év végi felmérések – központi – kivételével). A 11. és 12. évfolyamon (e osztályok esetén 12. és 13. évfolyamon) az év végi dolgozatok közül az érettségi tantárgynak dolgozatai elsőbbséget élveznek és max. 2 dolgozat íratható 1 napon, melyből csak az egyik lehet érettségi tantárgy. Egy héten 3 érettségi tárgynál többől nem lehet év végi felmérést íratni. A szaktanároknak kötelességük egyeztetni az év végi dolgozatok megírása előtt (pl. munkaközösség vezetők koordináló munkájával) és az egyenletes elosztásra törekedni.
A dolgozat érdemjegyét és a feladatok helyes megoldását két tanítási héten, de maximum 3 tanítási héten belül megismerje. A 3 tanítási héten túl javított dolgozatok érdemjegyének beírásáról a tanuló dönthet ugyanúgy, mint az év eleji dolgozat érdemjegyéről is.
Az egyéb írásbeli számonkéréseknél a javítás határideje és az érdemjegy ismertetése legkésőbb az adott témakör összefoglaló órája előtt történjen meg, az ez után kiadott dolgozatjegy beírása is a tanuló döntési joga.
- r) Az intézmény épületeit, felszerelését gondos odafigyeléssel és előre engedélyezett formában használni (pl. tornaterem, számítógép). (Lásd később a házirend erre vonatkozó szabályait!)
- s) A középiskolás tanulónak joga kollégiumi felvételt kérni. (Indokolt esetben általános iskolásnak is).
- t) A diákönkormányzat kezdeményezésével egy tanítás nélküli munkanap programjáról dönteni (Ktv. 63. §. (3) bek.). Ennek időpontját 4 héttel, programját, helyét, költségeit,

formáit minimum 2 héttel a program előtt egyeztetni kell az iskola igazgatójával és vezetőségével.

- u) Kerékpárral, vagy egyéb közlekedési eszközzel érkezzen az iskolába, ha a szülő írásban értesíti erről az osztályfőnököt és vállalja gyermekének közlekedéséért és a közlekedési eszközért a felelősséget. A közlekedési eszközt (kerékpár, motorkerékpár) a Petőfi utcán kell elhelyezni az intézményi kerékpártároló területén lezárva. Közlekedési eszköz elhelyezését az intézmény területén nem engedélyezzük.
- v) A tanulókkal egy nap egy tanórán csak egy írásbeli felelet íratható.
- w) A szülő ellenőrzőbe történő beírással kérheti félévente (órarendi változás miatt) saját felelősségvállalás mellett (melyet írásban is rögzíteni kell, hogy középiskolás korú gyermeke elhagyhassa lyukasórákban az intézményt. Az igazgatói engedély felmutatásával távozhat a portán a tanuló.
- x) A tanulóknak lehetőségük van iskolarádió és/vagy iskolaújság létrehozására. Ezen médiák működtetését a diákönkormányzat keretein belül és költségére lehet megvalósítani. Az adás illetve kiadás előtt az intézményvezetés élhet cenzúrázási joggal. A tanulóknak sokszorosítás előtt be kell mutatni az iskolaújságot az intézményvezetőnek. A médiatermékeknek összhangban kell lennie az intézmény szellemiségével.
- y) Kicsöngetéskor a tanulóknak jogában áll jelezni az óra végét. A tanárnak kötelessége szünetre engedni a tanulókat, nem folytathatja az órát csak a tanulók beleegyezésével.
- z) Az intézményvezetői engedéllyel intézményi érdekek alapján tanításról távol lévő tanuló (pl. verseny) a következő napon nem feleltethető (sem szóban, sem írásban), de köteles pótolni a hiányzáskor vett tananyagot. A szaktanárral egyeztetett időpontban beszámoltatható abból. Felelős a tanár az egyeztetésért.
- aa) A végzős diák maga választhatja ki a szalagtűző ill. ballagató társát a mindenkori létszámokhoz igazodva közvetlenül a búcsúztató évfolyamosok közül úgy, hogy lehetőleg mindenkire sor kerüljön. Alsóbb évfolyamos csak akkor választható, ha kevés a búcsúztató.

2.2. *A beíratás napjától (tanulói jogviszony megkezdésekor) a tanuló(k) joga, hogy*

- a) Információt kapjon az intézmény működésével, és a vele foglalkozó pedagógusok munkájával összefüggő kérdésekkel kapcsolatban,
- b) Megismerje az intézmény pedagógiai programját, a helyi tanterv követelményeit,
- c) Részt vegyen az intézmény által szervezett programokon, rendezvényeken, versenyeken,
- d) Az intézmény igazgatójának engedélye alapján társaival, vagy egyénileg használja az iskola létesítményeit, helyiségeit, felszerelését (sportlétesítmények, könyvtár).
- e) Egyéni ügyeivel, pedagógusaihoz, osztályfőnökéhez, diákönkormányzathoz, az igazgatóságához forduljon.

2.3. *Gyermeki jogok érvényesítése az intézményben*

- 2.3.1. Az intézménnyel jogviszonyban álló gyermek vagy dolgozó **egyéni érdeksérelme** esetén írásban panaszt nyújthat be felülvizsgálat kérése céljából. A Felülvizsgálati Kérelemben le kell írni a panasz lényegét tényekkel, adatokkal alátámasztva.
- 2.3.1.1 A panasz kivizsgálására az intézmény vezetője által küldött személy(ek) jogosult(ak).
- 2.3.1.2 A panasz érdemi elbírálására, orvoslására, a benyújtástól számított 15 napon belül az igazgató köteles intézkedni, (mint munkáltató, vagy pedig mint intézményvezető) s arról írásban értesíteni a gyermeket, dolgozót.
- 2.3.2. **Jogszabálysértés** esetén a gyermek, vagy a törvényes képviselője, vagy a dolgozó Törvényességi Kérelmet adhat be az igazgatóhoz, melynek elbírálása az intézményfenntartó hatásköre. A kérelmet, jogorvoslati igényt írásban, dátumozva, aláírva kell leadni.
- 2.3.3. A gyermek **minden egyéb, az intézményi élettel kapcsolatos érdeksérelmi** ügyében az intézményi diákönkormányzati SZMSZ tartalmazza az eljárást.
- 2.3.4. A tanulóknak joga van kérdéseket intézni az intézmény vezetőihez és pedagógusaihoz az intézménnyel kapcsolatban szóban vagy írásban (Ktv. 11. § (1) bek. g. pont), és arra a megkereséstől számított 30 napon belül érdemi választ kapni.
- 2.3.5. Az igazgató **bűncselekmény gyanúja** esetén köteles feljelentést tenni, bárhonnán kap információt az iskola ügyeivel, tanulóival, dolgozóival kapcsolatosan. (A kivizsgálás nem az intézményvezető feladata, de tájékozódhat.)
- 2.3.6. A **teljes bizonyossághoz való jog elve** alapján a tanuló javára kell dönteni az intézmény és a gyermek közötti jogvita esetén, ha a tényállás nem tisztázható bizonyíthatóan.
- 2.3.7. A szülő ill. 14 év felett a szülő és tanuló együttesen kérelmet nyújthat be írásos formában az intézményvezetőhöz magántanulói jogviszony létesítésére. Az intézményvezető tájékozódás (érintett osztályfőnökök, tagintézmény-vezetők, gyermekvédelmi felelős, szükség esetén gyámügy ill. gyermekjóléti szolgálat képviselője) után dönt 15 napon belül a kérelemről, melyet írásban megküld az érintetteknek. A szülő is és az intézményvezető is indoklással kell, hogy éljen.

2.4. *Az óvodás(ok), tanuló(k) és dolgozók kötelessége*

- a) Tartsák tiszteletben az intézmény vezetőit, pedagógusait, dolgozóit, egyházi személyeket, vendégeket és munkatársaikat, egymást!
- b) Az intézmény területén „Dicsértessék a Jézus Krisztus” köszöntéssel üdvözljék a belépőket, tanárokat, az intézmény dolgozóit!
- c) Úgy éljen jogaival, hogy azzal más egyének és a közösség érdekeit ne sértse, valamint mást ne akadályozzon jogainak gyakorlásában!
- d) Tanuljon, dolgozzon szorgalmasan, hogy adottságainak és képességeinek megfelelő eredményt érjen el, és tehetségének megfelelően képviselje az intézmény érdekeit!
- e) A tanulók minden tekintetben ismerjék el, hogy egyházi intézménybe járnak, a vasárnapi, ünnepi szentmisék és egyéb egyházi alkalmakon való részvétellel is! A havi szentmise látogatás gyakorisága érje el min. az 50 %-ot (vasárnapi ünnepi szentmisékre vonatkozóan).

Kivételt képezhet az általános iskola 1. és 2. évfolyama. 50 % alatt osztályfőnöki figyelmeztetés, 100 % esetén osztályfőnöki dicséret jár kategória záraskor.

- f) Figyelmesen, fegyelmezetten, felkészülten és tevékenyen vegyen részt az intézményi munkában, az órákon, tanidőn kívüli foglalkozásokon is!
- g) A tanítási órákhoz és a tanórán kívüli foglalkozásokhoz szükséges taneszközöket, felszerelést, és ellenőrző könyvét, mindig hozza magával. Más eszközt az iskolába ne hozzon!
- h) Ékszert, értéket, pénzt, telefont stb. csak saját felelősségére hozhat bárki az intézménybe. Azok elhelyezésére a portán lévő zárható vagyónvédelmi szekrényt kell használni.
- i) Az óvodában és iskolában az iskolai rendezvényeken, szentmiséken viselkedjen kultúráltan, magatartásával mutasson példát!
- j) Az intézményben a megjelenése, öltözködése ápolts és izléses, életkorának, időjárásnak megfelelő legyen, iskolai ünnepélyen viseljen ünneplő ruhát, (lányoknak: fehér blúz és sötét szoknya, a fiúknak: fehér ing és sötét öltöny, vagy sötét hosszúnadrág, továbbá az iskola nyakkendője, jelvénye).
- k) Az intézmény területén tilos a nyalóka, rágógumi, chips, pattogatott kukorica, napraforgómag, tökmag, cola, energiaitalok, egészségre ártalmas élelmiszerek fogyasztása!
- l) Vigyázzon az intézmény, önmaga és társai felszerelésére, berendezéseire, tisztaságára, az intézmény vagyontát előírás szerűen kezelje, az **által okozott kárt térítse meg**. Az energiaforrásokat szakszerűen, biztonságosan, takarékosan kezelje. Nappal pl. a villanyt oltsa le, mosdók csaptelepeit zárja el, tisztaságra fokozottan vigyázzon! A redőnyöket a diákok nem húzogathatják, a belső liftet csak mozgáskorlátozott tanulók használhatják, egyébként az teherliftként kezelendő!
- m) Óvja maga és társai egészségét és testi épségét! Ismerje meg és tartsa meg a közlekedési a balesetvédelmi és a tűzrendészeti szabályokat!
- n) Észleléskor azonnal jelentse valamely pedagógusnak az önmagát vagy másokat veszélyeztető állapotot és a balesetet.
- o) A hetesi és ügyeletesi teendőket az osztályfőnök beosztása alapján maradéktalanul lássa el!
- p) A napközi, menza, osztálypénz, plusz foglalkozások, kirándulási díjak, adminisztrációs hozzájárulás stb. összegeit határidőre fizesse be!
- q) Tanórák alatt tanteremben a mobiltelefon, walkman, discman, MP3, MP4, iPod használata tilos! Tanítási idő alatt az intézmény területére behozott készülékeket kikapcsolva kell tartani, azokért az intézmény felelősséget nem vállal!
- r) Az intézményben tanórák és intézményi rendezvények alatt a tanuló kirívó sminket, körömlakkot, bármilyen testékszereket (piercing), tetoválást, fiúk fülbevalót, lányok haspólót, topot, miniszoknyát nem viselhetnek. Hajat természetes hajszerűre lehet festeni. A haj ápolts legyen. A divatirányzatok a jóízlés határát ne sértsék! Szolid, ujjatlan, a „jóízlés” határát nem sértő felszerés használható.
- s) Az intézmény területén alkoholtartalmú italt, kábító hatású szereket, dohányárut fogyasztani tilos! Ezen szerek hatása alatt tilos az intézménybe belépni.
- t) Ebédelni délelőtt, tanítási idő alatt tilos. Kivéve a 4. óra utáni lyukas órákat. (Ha a lyukas óra előbb van, nincs ebédelési lehetőség.)
- u) Tilos a trágár beszéd és a köpködés.
- v) A tanulók „lyukas órán” a könyvtárban kötelesek tartózkodni, onnan bármilyen szándékkal csak a könyvtáros tanár engedélyével távozhatnak. Kivéve az igazgatói engedéllyel rendelkezőket.

- w) Azok, akik gyógytestnevelésre járnak a „lyukas óra” szabályai szerint a könyvtárban kötelesek tartózkodni, vagy a tornateremben, az első és utolsó órát kivéve. Az első és utolsó órán távol maradhat a tanuló, ha a szülő ezt az ellenőrzőn keresztül kéri, ezen esetben nem felel az iskola a tanulóért.
- x) A tanulóknak az intézmény területén 2007. szeptember 1-jétől fenntartói utasításra köpenyt kell viselniük tanítási órákon, órák közötti szünetekben.
- y) A tanulóknak mellőzni kell az intézményben, valamint 200 m-es körzetben a közízlést sértő testi kontaktus létesítését, nemtől függetlenül.
- z) A tanulóknak tilos a lépcsőkön, folyosókon, a kövön ülni, úgy csoportosulni, hogy a szabad mozgás lehetőségét akadályozzák, egészségüket károsítsák.

2.5. A Szülők kötelességei

- a) Értesíteni írásban az ellenőrzőn keresztül az osztályfőnököt, ha gyermekét más intézmény szervezésében működő egyesületbe, csoportba, sportklubba, zeneiskolába stb. beíratta.
- b) Értesíteni írásban az ellenőrzőn keresztül a szaktanárt, ha gyermekét nem engedi el az iskola szervezésében versenyre, legalább 3 munkanappal a verseny előtt.
- c) Beírni az ellenőrzőbe, hogy vállalja a felelősséget gyermeke közlekedéséért, ha gyermeke kerékpárral vagy motorkerékpárral jár iskolába.
- d) Időben befizetni a menzadíjat, kollégiumot vagy egyéb költséget. Amennyiben nem tudja a határidőt betartani, legalább annak lejártá előtt 2 nappal írásos kérelemmel kérjen haladékot.
- e) Ha gyermeke megbetegszik telefonon értesíteni az osztályfőnököt, illetve az étkezést lemondani az iskola *pénztárosánál* de. 9 óra előtt.
- f) Iskolai balesetnél vagy gyermeke rosszullete esetén a gyermekéért kell jönnie 60 percen belül és a szülő köteles a gyermekét orvoshoz vinni. (Az iskola köteles a szülőt értesíteni, ha a gyermeket baleset érte vagy rosszul van.)
- g) Ellenőrzőn keresztül ill. fogadóórákon, szülői értekezleteken személyesen kapcsolatot tartani gyermeke osztályfőnökével, tanáraival. Rendszeresen tájékozódni gyermeke magatartásáról, szorgalmáról, előrehaladásáról (min. negyedévente).

3. AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDJE

3.1. Az Intézmény munkarendje három nagy területre csoportosítható:

- óvodai munkarendre,
- iskolai munkarendre
- kollégiumi munkarendre

3.1.1. Óvoda munkarendje

- 3.1.2. Jelen házirendben nem részletezett óvodai szabályokat a házirend 1. sz. mellékletét képező óvodai házirend tartalmazza.

3.1.3. A kollégium munkarendje

3.1.4. Hétköznap

Hétfőtől – csütörtökig	
6.00	Ébresztő
6.40-	Szobavizit
7.00-	Reggeli (ima az iskola kápolnájában)
7.30-	Ügyelet, 8-kor zárás
13.00-	Nyitás, ebéd, visszaérkezés az iskolából, kimenő
14.00-	Szaktárgyi korrepetálások
15.00-	1. tanulószoba
15.50-	2. tanulószoba
16.40-	3. tanulószoba
17.30-	4. tanulószoba
18.15-	Esti ima az iskola kápolnájában és vacsora
18.30-	Kimenő
19.00-	Kollégiumi foglalkozások
20.00-	E és F kategóriásoknak tanulószoba a kollégiumban, a jobb kategóriával rendelkezőknek szabadfoglalkozások
21.00-	Tisztálkodás
21.30-	Lámpaoltás, elcsendesülés
22.00-	Végleges takarodó

Péntek	
6.00-11.30	A hétköznapi munkarend szerinti program
11.30-15.30	Nyitás, ebéd, hazautazás

3.1.5. Vasárnap

Vasárnap	
16.00	Megérkezés a kollégiumba (kimenő), vacsora egyénileg
20.00-21.30	Egyéni tanulás, tisztálkodás
21.30-22.00	Lámpaoltás, elcsendesedés
22.00	Végleges takarodó

3.1.6. Megérkezés, hazautazás és kimenő

Kollégistáink általában otthon töltik a hétvégét, 10 fő kérelme esetén hétvégén is nyitva van a kollégium. Hétvégi hazautazáskor a kollégiumot 15.30 óráig kell elhagyni, a vasárnapi visszaérkezés 16.00 és 21 óra között történik. A kollégiumba való megérkezés, valamint a hazautazás, érkezés módjáról és idejéről minden kollégistának a szülők által is aláírt füzetet kell vezetni. Hazautazáskor és visszaérkezéskor le kell jelentkezni a kollégiumi tanárnál. A nevelőtanárnak a kollégiumi füzetet át kell adni, aki abba az érkezés és távozás időpontjait beírja. Betegség esetén vagy bármely más esetben, ha valaki nem érkezik vissza a beírt időpontra, telefonon értesítenie kell a kollégiumot. A kollégium épülete a napi kimenőkön kívül, csak nevelőtanári engedéllyel hagyhatók el. A hétköznapi hazautazás, vagy éjszakai kimaradás **kizárólag előzetes** szülői írásbeli engedéllyel valamint intézményvezetői jóváhagyással lehetséges.

3.1.7. A kollégium létesítményeinek, berendezéseinek, felszerelésének használatával kapcsolatos szabályok

A hálók rendjét naponta 6.30 és 6.55 között, a szekrényekét alkalmanként ellenőrzi a nevelőtanár. A hálók rendjét a szobapontozásos füzetben értékelni kell! Holmiját és környezetét mindenki maga tartja rendben, a szoba elhagyása előtt be kell ágyazni, a ruhaneműket és egyéb eszközöket el kell pakolni, a szobát rendbe kell tenni. (Jutalmazás, büntetés a tanulói közösség és a kollégiumi nevelők egyeztetése alapján történik.)

A szobák ajtaján fel kell tüntetni az ottlakók nevét. Év közben költözködéssre nincs lehetőség!

A kollégiumi vagyonának megóvása, minden kollégiumban tartózkodó személy kötelessége, a kollégium tagjai a leltári tárgyakért közösen és személyesen is felelősek anyagilag is. A kollégiumban okozott kárért a károkozók kártérítési díjat kötelesek fizetni.

A kollégium épületében és berendezésében előforduló hibák és károk azonnali bejelentése mindenki érdeke és kötelessége (karbantartói füzet).

A kollégium területén a hatósági tűzrendészeti és balesetvédelmi előírásokat mindenki köteles betartani.

3.1.8. Vegyes rendelkezések

A dohányzás, valamint szeszes ital, kábító- és bódító szerek fogyasztása a kollégisták számára a diákokthoz területén és másutt is tilos.

Az intézményben diákkormányzat működik, melynek jogkörei, hatáskörei az iskolai DÖK szabályzatban vannak részletezve.

3.1.9. Fizetési kötelezettségek

Az Intézmény vezetése a beköltözéskor egyszeri alapítványi támogatást és rongálási díjat kérhet, melynek mértékéről évente augusztus hónapban tájékoztatja az érintetteket.

Térítési díjat kell fizetni az étkezés igénybevételéért, a törvényben megfogalmazottak alapján. Az étkezési térítési díjakat havonta előre, minden hó 12. napjáig kell befizetni az Intézmény pénztárában. Hiányzás esetén az étkezés lemondható a tárgynapot megelőző nap 9 óráig, telefonon vagy személyesen (7.50-ig a kollégiumban, 7.55-9.00-ig a pénztárban).

3.2. Iskola munkarendje:

- 3.2.1. Az iskola épülete munkanapokon 6⁰⁰ órától 21⁰⁰ óráig van nyitva. Belépőkártyával lehet belépni, egyébként a kapuk zárva vannak, csak a portás engedhet be bárkit. A bejövetel és távozás időpontját, vendégek nevét a portásnak naplóban kell rögzíteni. A konyha területére nem mehet be idegen. A konyha dolgozóinak hozzátartozói sem. Őket csak a konyha folyosóján vagy az ebédlőben lehet fogadni, de őket is be kell írni a füzetbe. A konyhai dolgozókon kívül a konyha területére csak ellenőrzést végző egészségügyi (ÁNTSZ) személy, gazdasági vezető, igazgató vagy karbantartást végző személy léphet be.
- 3.2.2. A tanulónak és tanárnak a tanórája előtt 15 perccel a tanítás helyére meg kell érkezni.
- 3.2.3. A tanítás előtti gyülekezés helye: az iskola udvara mindenkinek (gimnáziumi tanulónak is). Rossz idő esetén az iskola épületének az aulája, zsbongója.
- 3.2.4. A szülők a gyermekeiket csak az iskola kapujáig kísérhetik, valamint a tanítás végén is csak ott várhatják meg őket.
Akinek nincs első órája, az 8⁴⁵-re érkezzen meg és csendben várakozzon az udvaron, rossz idő esetén folyosón vagy az aulában, esetleg a könyvtárban.
- 3.2.5. Munkaidőben a dolgozókat hozzátartozóik, vendégeik csak komoly indokkal zavarhatják, portásfüzetbe ezt rögzíteni kell, a közvetlen vezetők értesítésével.
- 3.2.6. Az iskolában a csengetési rend az alábbi:

0. óra 7¹⁰ órától 7⁵⁰ óráig

	7 ⁴⁵ óra	sorakozó, felvonulás
	7 ⁵⁵ órától 8 ⁰⁰ óráig	reggeli áhítat, ima, tanteremben
1. óra	8 ⁰⁰ órától 8 ⁴⁵ óráig	10 perc szünet
2. óra	8 ⁵⁵ órától 9 ⁴⁰ óráig	15 perc szünet
3. óra	9 ⁵⁵ órától 10 ⁴⁰ óráig	10 perc szünet
4. óra	10 ⁵⁰ órától 11 ³⁵ óráig	10 perc szünet
5. óra	11 ⁴⁵ órától 12 ³⁰ óráig	10 perc szünet
6. óra	12 ⁴⁰ órától 13 ²⁵ óráig	5 perc szünet
7. óra	13 ³⁰ órától 14 ¹⁰ óráig	5 perc szünet
	ebédszünet	
8. óra	14 ³⁵ órától 15 ²⁰ óráig*	

* Az ebédszünet szülői és tanulóira kérésre kihagyható (pl. bejárók).

Ebben az esetben a **8. óra időpontja: 14¹⁵-14⁵⁵**.

- 3.2.7. Az 1. órát tartó tanár köteles 7⁵⁵-kor a terembe beengedni a tanulókat és a reggeli imát elmondani a gyerekekkel.
- 3.2.8. Étkezés előtt és után az imádság kötelező! (Napközi, tanulószoba hangosan, menzások halkán imádkoznak.)
- 3.2.9. Az óráközi szüneteket a tanulónak az udvaron kell tölteni, az általános iskolásnak kivéve a tanteremcserés osztályt. Kivétel 2. óra utáni szünet. Ilyenkor a büfében vagy tantermében tízóraiizhat mindenki. Rohangálás, szaladgálás csak az udvaron megengedett. Ilyenkor is társaik és önmaguk egészségére, testi épségére vigyázni kell. Aki nem étkezik, köteles az udvarra lemenni. A gimnazisták fenn maradhatnak a zsibongóban a szünetekben.
- 3.2.10. Az óra megkezdése után érkező tanuló késését az osztálynaplóba a tanár köteles bejegyezni. Az órakezdés után 5 perccel indokolatlanul később érkező tanuló egy igazolatlan órával büntethető. A „kis” késések összeadódnak, értük igazolatlan óra jár 45 perc után.
- 3.2.11. Becsengetés után a tanítási óra a hetes jelentésével kezdődik. Az órát tartó tanárt felállással, köszöntéssel üdvözlik a tanulók. A tanítási óra alatt a tanulók az órát látogató személyt felállással és Dicsértéssel a Jézus Krisztus köszöntéssel üdvözlik.
- 3.2.12. A tanórák végén is elköszönnek a tanulók. Szünet előtt összeszedik a szemetet és a kukába rakják (padokból, osztálytermekből). Köszönés után hagyhatják el a termet.
- 3.2.13. A tanítási órákra a tanuló köteles:
- magával hozni és előkészíteni azonnal becsengetés után tanfelszerelését, füzeteit, könyveit
 - a tanítási órán figyelni,
 - képességeinek megfelelően aktívan részt venni a tanórai munkában,
 - ha szólni kíván, kézfelemeléssel jelezni,
 - felszólításra állva vagy ülve felelni (pedagógus döntése alapján).
 - az iskolai szöveges értékelések (1-3. osztály, érdemjegyek, tájékoztatások, közlések, céljára rendszeresített tájékoztató füzetet (1-3. osztály), ellenőrző könyvet naponta magával hozni és a kapott érdemjegyeket hiánytalanul, valóságnak megfelelően bejegyezni. A tájékoztató füzet, illetve az ellenőrző hiányát a naplóba kell bejegyezni a megjegyzés rovatnál dátummal az osztályozási napló részében. Ha a tanuló nem hozza el három alkalommal az ellenőrzőjét, **írásbeli osztályfőnöki figyelmeztetést kap.**
 - a nevelői bejegyzéseket, s egyéb közléseket, 2 napon belül otthon, a szüleivel alá kell íratnia.
- 3.2.14. A tanuló a tanítási órák idején csak a szülő személyes vagy telefonon előre megbeszélte kérésére, az osztályfőnöke, vagy a részére órát tartó szaktanár engedélyével hagyhatja el az iskola épületét, mely engedélyt a tanár aláírva köteles kiadni. A tanuló ezt az engedélyt lepecsételve a portán adja le távozásakor.
- 3.2.15. Minden osztályban mindig köteles egy kijelölt (lehet a hetes is vagy felelős is) tanuló jelenteni az esetleges ellenőrzőhiányt.
- 3.2.16. Az iskolában az alábbi tanulói felelősök működhetnek:
- hetesek,
 - tanulói ügyeletesek.

A **hetesek** megbízása egy-egy hétre szól, az osztályfőnök kijelölése alapján. Nevüket az osztálynaplóban kell feltüntetni. Feladataikat a tanítási idő előtt 10 perccel kezdik meg.

3.2.17. A hetesek feladatai az alábbiak:

- gondoskodnak a tanterem előkészítéséről a tanórákra (tábla, kréta stb.),

- b) szünetben a termet kiszellőztetik,
- c) a szünetben a tanulókat az osztályból kiküldik,
- d) az óra kezdetén a nevelő megérkezéséig felügyelnek az osztály rendjére, a fegyelmezetlen tanulókat figyelmeztetik,
- e) az órát tartó nevelőnek az óra elején jelentik a jelenlévők létszámát és a hiányzó tanulókat nevét,
- f) ha az órát tartó nevelő a becsöngetés után öt perccel nem érkezik meg, jelentik az igazgatóságnak,
- g) az utolsó óra végén gondoskodnak az osztály rendjéről, tisztaságáról (letörlik a táblát, bezárják az ablakokat, leoltják a villanyt, összeszedik a szemetet, a tanítás végén felrakatják társaikkal a padokra a székeket, stb.),
- h) 8. osztályos kortól a tanulók tanítás előtt és az óraközi szünetekben tanulói ügyeletet láthatnak el. A tanulói ügyelet beosztását az osztályfőnök végzi a diákönkormányzattal együttműködve. A tanulói ügyeltesek segítik a kijelölt területükön a nevelők munkáját, ügyelnek a rendre.

3.2.18. A tanulónak a tanóráról, szakköréről, sportköréről vagy tanórán kívüli egyházi és más jellegű iskolai foglalkozásról történő hiányzását szülői, vagy orvosi igazolással kell igazolni.

- a) A szülő egy tanévben legfeljebb három tanítási napot igazolhat. Ennél hosszabb időre történő távolmaradásra a szülő írásbeli kérése alapján az iskola igazgatója adhat engedélyt. A hiányzásról szóló szülői igazolást a tanuló ellenőrző könyvébe kell beírni.
- b) A szülőnek a betegség, vagy más, rendkívüli ok miatt történő hiányzás első napján értesítenie kell a tanuló osztályfőnökét.
- c) A tanulóknak a szülői, vagy az orvosi igazolást az **osztályfőnöknek** kell bemutatniuk, legkésőbb a mulasztást követő első osztályfőnöki órán. Ha ezt nem teszi meg legkésőbb a hiányzást követő **5 munkanapon belül**, hiányzása igazolatlanul minősül akár hoz utólag igazolást, akár nem.
- d) Igazolatlan mulasztás
 - d/1 nem határidőben történő igazolás esetén
 - d/2 nem hiteles igazolás esetén (igazolatlan pl. hiányzik az orvos pecsétje vagy aláírása vagy nem valódi az irat)
 - d/3 iskolából tanítási idő alatt engedély nélküli távozás esetén.

Hiteles igazolás az, amely lepecsételt aláírt, dátumozott orvosi vagy aláírt, dátumozott szülői igazolás)

 - d/4 sorozatos késés után a nevelőnek joga van igazolatlan órát adni.
- e) A következő hiányzások egyben fegyelmi vétségek is.
 - e/1 1 igazolatlan óra osztályfőnöki figyelmeztetéssel, és szülő értesítésével,
 - e/2 3 igazolatlan óra osztályfőnöki intéssel, és a szülő ismételt tértivevényes értesítésével,
 - e/3 5 igazolatlan óra osztályfőnöki megrovással,
 - e/4 10 igazolatlan óra fegyelmi eljárással jár együtt.
 - e/5 10 igazolatlan óra után az osztályfőnöknek kötelessége az intézmény vezetőjével együtt a lakhely szerinti jegyzőt értesíteni.
 - e/6 30 igazolatlan óra esetén megszűnik az intézményen belüli jogviszony. (A tanköteles tanuló áthelyezésre kerül.)

A 11/1994 (VI.8.) MKM rendelet alapján köteles az osztályfőnök eljárni.

- 3.2.19. A hiányzás naplóban történő rögzítése az órát tartó szaktanár kötelessége. Rendszeres számontartása, az igazolások kezelése az osztályfőnök feladata.
- 3.2.20. Az engedélyezett távollét miatti tanulmányi elmaradást **a tanulóknak pótolni** kell a tanár(ok) által megszabott határidőn belül, a dolgozatokat pótlólag meg kell írni.
- 3.2.21. Az igazolt és igazolatlan hiányzások mértéke nem haladhatja meg a törvényben foglaltakat. (együttesen maximum 250 óra, igazolatlan 30 óra, tanóránként az éves óraszám 30 %-át nem léphetik túl) A 11/1994. (VI.8.) MKM rendelet, 29/2001. (VII.31.) OM rendelet paragrafusait be kell tartani.

(250 óránál több hiányzás esetén a tanuló nem osztályozható, tanulmányait csak sikeres osztályvizsga esetén folytathatja.

„Ha egy adott tantárgyból az éves tanítási órák 30 % - át meghaladja a tanuló egy tanítási évben való igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen”, akkor első félév végén osztályozóvizsgát kell tennie. A tanítási év végén a nevelőtestület dönt az osztályozóvizsga engedélyezéséről.)

- 3.2.22. *A szülőknek személyesen, telefonon vagy írásban kell jelezni az étkezés lemondását a pénztárosnál*, (másnál nem elég). Reggel 9 óráig lehet a másnapi étkezést lemondani. Ebédelni heti rendszerben lehet, napi lemondásokat csak az igazolt hiányzás napjairól fogadunk el.

3.3. *A könyvtár működési rendje*

Az intézmény könyvtárát használhatják a nyitvatartási időben, amely a könyvtár ajtaján kerül kifüggesztésre.

- az intézmény tanulói és dolgozói térítésmentesen,
- az épületben működő más oktatási intézmények tanulói és oktatói az intézményvezetővel egyeztetve,
- az intézményen kívül dolgozók intézményvezetői engedéllyel.

A könyvtár használata:

A könyvtár tagjai

- dokumentumokat kölcsönözhetnek,
Kölcsönzési idő: tankönyvek esetén tanév vége
szépirodalmi és ismeretközlő könyvek esetén 30 nap
CD-k, DVD-k, hangkazetták, videokazetták esetén 2 nap
- a kézikönyvtárat, újságokat, folyóiratokat, a sárga csíkkal ellátott dokumentumokat helyben használhatják,
- könyvtárosi engedéllyel **nem játék céljára** használhatják az olvasótermi részben elhelyezett számítógépet, elektronikus leveleiket elolvashatják, weboldalakat (az intézményi morállal nem ellentétes) használhatnak, honfoglalóznak abban az esetben, ha a könyvtárban tartózkodó tanulócsoporthoz munkájukat ezzel nem zavarják.
- tanulhatnak.

Osztályok, csoportok

- tanítási óra céljára igénybe vehetik a könyvtárat,
- videózhatnak, zenét hallgathatnak tanári felügyelettel – a pedagógus kezelheti a műszaki eszközöket.

A könyvtárban tartózkodás szabályai:

- A könyvtárban munka, tanulás folyik, ezért csendben kell lenni.

- A könyvtári tag figyeljen a könyvtár tisztaságára, rendjére, a könyvtári dokumentumok, a berendezés épségére.
- A polcról levett könyveket használat után tegye vissza a helyére. Ha nem találja a helyét, adja oda a könyvtárosnak. (Ne hagyja az asztalon, ne tegye más polcra!)
- A könyvtárban **enni, inni tilos!**
- Ha a tanulónak lyukas órája van, becsöngetéskor mehet be a könyvtárba és kicsöngetésig tartózkodhat bent.

A kölcsönzés szabályai:

- A könyvtári tag a választás után a könyvtári dokumentumot a kölcsönző helyre viszi, ahol a könyvtáros bevezeti a nyilvántartó programba, a kölcsönző pedig beírja a nyilvántartó füzetbe és aláírja.
- Visszahozatalkor a könyvtáros bevezeti a programba a visszahozatal tényét, a kölcsönző pedig beírja a füzetbe a visszahozatal dátumát.
- Tanév végén – a tanévzáróig – minden könyvtári tagnak a kikölcsönzött dokumentumokat vissza kell vinnie a könyvtárba. Az elveszett dokumentumok értékét köteles megtéríteni vagy helyette a gyűjtőkörbe illő más dokumentummal azt pótolni.

A könyvtár nyári nyitva tartása:

- - A tanulók június 15-ig (kivéve, ha ez nem munkanap) látogathatják a könyvtárat ill.
- - augusztus 20-át követő munkanaptól a könyvtár nyitva tart, hogy a tanulók felkészülhessenek, ismételhessenek, az ott elhelyezett tankönyveket kölcsönözhessek.

3.4. A tanulók magatartásának és szorgalmának értékelési szempontjai

3.4.1. A magatartás és szorgalom értékelése négy fokozatban illetve szövegesen (1-3. osztályban) történik. Az egyes fokozatokat, illetve kifejezéseket az életkori sajátosságokhoz igazodva alkalmazzuk, melyek kifejezik a közösséghez, annak tagjaihoz való viszonyt, felelősségérzetet, a közösségi munkát, a házirend betartását, a tanuló segítőkészségét.

3.4.2. Magatartás

Általános iskola

(az életkornak megfelelő sajátosságokat nyomatékosan figyelembe kell venni)

Példás = 5 érdemjegy

1. A Házirenddel teljesen azonosul.
2. Fegyelmezett tanítási órán és az iskola egyéb programjain is.
3. Hitéleti aktivitása önkéntes és rendszeres.
4. Az iskolai tevékenységében, az iskola érdekeinek és dolgozóinak tisztelete nyilvánul meg, az osztálytársakért érzett felelősség jellemzi a tanulót.
5. Házi feladatait rendszeresen elvégzi, példás köteleességteljesítés jellemzi.
6. Önként vállal feladatokat a közösségért, az iskola pozitív hírnevének erősítéséért.

Jó = 4 érdemjegy

1. A házirendet elfogadja.
2. Fegyelme, ha időnként meginog is, az első javító szóra helyreáll.
3. Rendszeres szentmise látogatás, egyházi rendezvények látogatása jellemzi.
4. Az iskolai és osztályközösségek kielégítő szolgálatai jellemzik.
5. Kötelességeit megfelelően teljesíti.

Változó = 3 érdemjegy

1. Házirend elleni vétségek, kisebb beírások előfordulása.
2. Fegyelmezetlen, önző, szófogadatlan.
3. Hitélete, szentmise látogatása kifogásolható.
4. Közösségeit nem szolgálja aktívan, passzív.
5. Köteleességteljesítése, tanulmányi előmenetele, pontossága kifogásolható.

Rossz = 2 érdemjegy

1. Házirend elleni ismétlődő vagy súlyos vétség(ek).
2. Tanítási órán hátráltatja, akadályoztatja az órát.
3. Hitélete, szentmise látogatása elhanyagolt.
4. Iskolája, és társai iránt közömbös, a felnőttekkel ellenséges vagy cinikus, társaival agresszív vagy durva.
5. Felelősségérzete, köteleességtudata kialakulatlan.

Középiskola

Példás	Órai viselkedése együttműködő, segíti az óra menetét. A felnőttekkel tisztelettudó, udvarias. Dicséret(ek)ben részesült (szaktanári, of. stb.). Hitéletét az iskola követelményeinek megfelelően gyakorolja. Társaival közvetlen, toleráns, a közösségben egyéniségének megfelelően aktív.
Jó	Az órai munkát általában nem zavarja, de időközönként figyelmeztetni kell. Felnőttekkel való viszonya ritkán kifogásolható. Dicséret(ek)ben részesült, emellett egy-két figyelmeztetést is kapott. Hitéletének gyakorlásában néhány hiányosság tapasztalható. Társaival kevés konfliktusa van, nem keresi az összetűzéseket. A közösségben nem kezdeményez, de feladatait kérésre egyéniségének megfelelően teljesíti.
Változó	Zavarja az órai munkát és társait a tanulásban. Igazolatlan órái, figyelmeztetései vannak (szaktanári, of. stb.). A felnőttekkel többször tiszteletlen. Hitéletének gyakorlásában gyakran mulaszt. Társaival többször konfliktusba kerül. Közösségi munkát nem végez.
Rossz	Sorozatos figyelmeztetései, igazolatlan órái miatt fegyelmi tárgyalása volt. A felnőttekkel tiszteletlen, udvariatlan. Hitéletének gyakorlásában rendszeresen mulaszt. Társaival konfliktusokat kezdeményez. A közösségi feladatokat visszautasítja, a közösségi munkát hátráltatja.

3.4.3. Szorgalom

Általános iskola

(az életkornak megfelelő sajátosságokat nyomatékosan figyelembe kell venni)

Példás = 5 érdemjegy

1. Életkorának és egyéni képességeinek megfelelően aktívan tevékenykedik (gyűjtő, kutatómunka stb.).
2. Órai felkészültsége, házi feladata maradéktalanul megvalósulnak.
3. Kötelességteljesítés terén életkorának megfelelő szervezettség jellemzi, önálló tanulási stratégia kialakítására törekszik.
4. Pályázatokon, versenyeken önként részt vesz, iskolában és iskolán kívül.

Jó = 4 érdemjegy

1. Tanítási órán, tanszobán, napközben életkorának megfelelően jól használja képességeit (80 %), törekszik az ismeretek fejlesztésére, megszerzésére.
2. Taneszközei, házi feladatai rendezettek.
3. Önálló tanulásban elfogadja az irányítást.
4. Osztálymunkára, hitéletre jól aktivizálható.

Változó = 3 érdemjegy

1. Teljesítménye és tanórai munkája ingadozó.
2. Feladatait felületesen végzi el, felszerelése hiányos.
3. Önállótlan.

Hanyag = 2 érdemjegy

1. Tanítási órákon mással foglalkozik, passzív.
2. Kötelességeit tudatosan elmulasztja, felszerelése hiányos, rendetlen rendszeresen.
3. Tanulásban érdektelenség jellemzi, közömbös és elutasító.
4. Egy vagy több tantárgyból elégtelent kap.

Középiskola

Példás	A tanórákon egyéniségének megfelelően aktív, feladatait képességeinek megfelelően mindig elvégzi, munkavégzésében pontosságra törekszik. Dicséret(ek)ben részesült (szaktanári, of. stb.) Képességeinek megfelelően képviseli az iskolát különböző rendezvényeken, versenyeken. Önkéntes munkát végez.
Jó	A tanórákat figyelemmel kíséri, órai aktivitása változó. Nem mindig teljesít képességeinek megfelelően. Csak felkérésre képviseli az iskolát. Feladatai néha hiányosak, több pontatlanságot tartalmaznak.
Változó	Tanórai figyelme, aktivitása ingadozó, feladatai gyakran hiányosak, megoldásuk felületességet mutat. Képességeihez mérten gyakran alulteljesít. Bár képességei, alkata megengednék, iskoláját nem képviseli.
Hanyag	Legalább egy tantárgyból elégtelent kapott. A tanórákon nem aktív, gyakran mással foglalkozik. Képességeihez mérten gyakran alulteljesít.

3.5. TÉMAZÁRÓ FELMÉRÉSEK ÉRTÉKELÉSE:

3.5.1. Témazáró felmérések értékelése 1-12. osztály ill. 13. osztályig, matematika tantárgy kivételével:

1	0-39 %
2	40-59 %
3	60-74 %
4	75-89 %
5	90-100 %

3.5.2. Matematika témazárók értékelése:

1	0-29 %
2	30-49 %
3	50-69 %
4	70-89 %
5	90-100 %

3.5.3. Minden egyéb dolgozatok, röpdolgozat írásbeli feleletek értékelése:

1	0-49 %
2	50-64 %
3	65-79 %
4	80-89 %
5	90-100 %

3.5.3.1 Az értékelésnél a sajátos nevelési igényű tanulókat a fejlesztési területükön könnyített feladatlappal kell mérni, vagy a %-os táblázatot alkalmazhatja a szaktanár saját belátása szerint.

3.5.3.2 A tanuló érdemjegyeről a tanuló szorgalma, hozzáállása, és jegyei alapján a szaktanár dönt. A kettős érdemjegy eléréséhez min. 2,00 tantárgyi átlag szükséges. Vitás esetben vagy a tanár belátása szerint nevelőtestületi döntés kérhető.

3.5.3.3 A tantestület döntése értelmében 4-6. osztályban a témazáró piros jegye egy jegynek számít. 7-13. osztályban a témazáró piros jegye duplajegynek számít.

3.5.4. Kategória rendszer

Az iskolában a diákokat negyedévente – a tanév rendje szerint – a szaktanárok értékelik. A félévi jegy és a kategória jegy nem kerül a félévi, illetve év végi értékelésbe.

A jegyek alapján átlagot számolnak az osztályfőnökök, s az átlag alapján kategóriát kapnak a tanulók. Mindezt a naplóba és az ellenőrzőbe is rögzítik.

A	5,00-4,60
B	4,59-4,00
C	3,99-3,60
D	3,59-3,00
E	2,99-2,00
F	Ha bármely tantárgyából egyes.

3.5.4.1 A kategóriajegyek megállapításakor a tanév során szerzett összes jegy beleszámít kivéve a korábbi kategóriajegyet ill. félévi jegyet.

3.5.4.2 Ha a tanuló 4 vagy 4-nél több tárgyból bukik az osztályban tanító tanárok együttesen kérhetik az igazgatóság intézkedését, amely a szülővel való egyeztetés után akár eltanácsolással, más iskolába való irányítással is járhat.

3.6.4.3 Iskolánk visszatér a szöveges értékelésről az osztályozásra a második évfolyamtól a ¾. éves kategóriától. 1. évfolyamon továbbra is szöveges értékelést kell alkalmazni, valamint a LXXI. tv. Értelmében még 2. évfolyam 1. félévéig is szöveges értékelés van! Osztályozni a második osztálytól felfelé lévő évfolyamokon lehet, valamint a 2. évfolyamon is 2. félév után.

3.6. A tanulók jutalmazása, dicsérete

- 3.6.1. Azt a tanulót, aki példamutató magatartást tanúsít, vagy képességeihez mértén folyamatosan jó tanulmányi eredményt ér el, vagy az osztálya, illetve az iskola érdekében közösségi munkát végez, vagy iskolai, illetve iskolán kívüli versenyeken, vetélkedőkön eredményesen vesz részt, vagy bármely más módon hozzájárul az iskola hírnevének megőrzéséhez és növeléséhez az iskola jutalomban, részesítheti.
- 3.6.2. Az iskolai jutalmazás történhet írásban és szóban.
- 3.6.3. Az iskolai jutalmazás formái:
- Tanítói, tanári dicséret,
 - Szaktanári dicséret,
 - Osztályfőnöki dicséret,
 - Igazgatóhelyettesi dicséret, tagintézmény-vezetői dicséret
 - Igazgatói dicséret,
 - Nevelőtestületi dicséret,
 - Év végén odaítélendő díjak.
- 3.6.4. A tanuló kiemelkedő teljesítményét tanév végén be kell jegyezni a bizonyítványba. Az iskolai szinten elismert, kiemelkedő teljesítményt pedig igazgatói és nevelőtestületi dicséret mellett oklevéllel és tárgyjutalommal ismerheti el az intézmény.

3.7. A tanulók büntetése

- 3.7.1. Azt a tanulót, aki tanulmányi kötelességeit, folyamatosan nem teljesíti, a házi rend előírásait megszegi, vagy igazolatlanul mulaszt, vagy bármely módon árt az iskola jó hírnevének, büntetésben kell részesíteni.
- 3.7.2. Az iskolai büntetések formái:
- szaktanári figyelmeztetés szóban,
 - szaktanári figyelmeztetés írásban, (3 azonos szaktanári figyelmeztetés vagy összesen legalább öt szaktanári figyelmeztetés után tagintézmény-vezetői megrovásban részesül a tanuló)
 - osztályfőnöki figyelmeztetés maximum. 3 alkalommal
 - osztályfőnöki intés
 - osztályfőnöki megrovás
 - igazgatóhelyettesi intés, tagintézmény-vezetői intés
 - igazgatóhelyettesi megrovás, tagintézmény-vezetői megrovás
 - igazgatói intés,
 - igazgatói megrovás
 - nevelőtestületi intés,
 - nevelőtestületi megrovás.
- 3.7.3. Azon tanuló, aki újabb figyelmeztetést kap a tagintézmény-vezetői megrovása után, fegyelmi bizottság elé kerül, a nevelőtestület döntése alapján s vele szemben fegyelmi eljárás kezdődik.
- 3.7.4. Ha a tanuló kötelességét súlyosan megszegi, vele szemben fegyelmi eljárás indítható. A fegyelmi eljárást az intézmény Fegyelmi Szabályzatában foglaltak szerint kell lebonyolítani. (A fegyelmi eljárást nevelőtestületi határozattal lehet elindítani.)
A kiszabható fegyelmi büntetések fokozatai:
- szigorú megrovás,

- b) kedvezmények juttatások csökkentése, illetve megvonása,
 - c) áthelyezés más osztályba, tanulócsoportha, vagy iskolába,
 - d) eltiltás a tanév folytatásától (nem tanköteles korú diák esetén),
 - e) kizárás az iskolából (nem tanköteles korú diák esetén).
- 3.7.5. Súlyos, jogellenes tevékenység esetén el kell tekinteni a fegyelmi fokozatok betartásától.
- 3.7.6. A fegyelmi büntetést a Fegyelmi Bizottság elnöke ismerteti a tanulóval. A fegyelmi büntetést kiszabó határozat ellen a tanuló fellebbezéssel élhet, melynek során írásban kérelmet nyújthat be a tagintézmény-vezetőjéhez, az intézmény igazgatójához, majd fellebbezhet a Fenntartóhoz egyéni érdeksérelemre illetve törvényességi kifogásokra alapozva.
- 3.7.7. A tanuló iskolai tanulmányai folytatása során okozott gondatlan, vagy szándékos károkozása esetén kártérítésre kötelezhető. A kártérítés mértékét, a károkozás körülményeinek kivizsgálása alapján az iskola igazgatója határozza meg, amely nem haladhatja meg
- **Gondatlan károkozás esetén** a károkozás napján érvényes kötelező legkisebb munkabér egy havi összegének 50 %-át.
 - **Szándékos károkozás esetén** a károkozás napján érvényes kötelező legkisebb munkabér öt havi összegét.
- AZ informatikai szaktanteremben ill. eszközökben okozott kár kártérítése a szaktantermi szabályzat alapján történik.
- 3.7.8. Ha a tanuló tanórán, iskolai rendezvényen meg nem engedett eszközöket használ – pl. mobiltelefon, discman, rádió, mp3, mp4 lejátszók, iPod, stb. – a pedagógus elveheti az eszközt.
- Az elvett eszközt borítékba vagy dobozba lezárva a pénztárban kell elhelyezni, ráírva a tulajdonos nevét, osztályát, az elvétel dátumát és az elvevő tanár nevét. Az elvett eszközt a szülő személyi igazolvány bemutatásával, aláírás ellenében bármikor visszakaphatja a pénztárból.

3.8. *A tanórán kívüli tevékenységek rendje*

- 3.8.1. Az intézmény a tanórai foglalkozások mellett igény szerint tanórán kívüli foglalkozásokat szervez.
- 3.8.2. A tanórán kívüli foglalkozások formái a következők: napközi, tanulószoba, felzárkóztatás, tehetséggondozás, felvételi felkészítés, logopédiai foglalkozás, szakkör, önképzőkör, énekkar, tánc, sportkör, tanfolyam, korrepetálás, könyvtár, tanulmányi és osztálykirándulás, múzeum, színház, mozilátogatások, iskolai rendezvények, egyéb: pl. nyári tábor.

- 3.8.3. Minden a 2. pontban részletezett intézményi rendezvény, foglalkozás csak pedagógusi részvétellel, igazgatói engedéllyel szervezhető és bonyolítható.
- 3.8.4. A tanórán kívüli foglalkozásokra a tanulók szülői írásos engedéllyel jelentkezhetnek.
- 3.8.5. Ha a tanulót kérésre alapján felvették sportkörbe, szakkörbe stb., akkor az ezeken a foglalkozásokon való részvétel a tanítási év végéig kötelező.
- 3.8.6. A tanórán kívüli foglalkozások csak a tanulásra szánt „védett” idő után (általában 15³⁰ után) és 18 óráig kerülnek megszervezésre. (lehetőség szerint kerülve a késői időpontokat)
- 3.8.7. A tanórán kívüli foglalkozásokról való eltávozásra, valamint az igazolt és igazolatlan távollétre a tanórákra vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.
- 3.8.8. Tanítási idő utána a tanuló csak pedagógus felügyelete mellett tartózkodhat az intézmény területén.
- 3.8.9. A tanulmányi kirándulás csak egynapos lehet. Ha valamilyen oknál fogva a tanulók 10 %-ánál több nem megy el a kirándulásra, akkor az nem minősül tanulmányi kirándulásnak és a tanítási órákat kötelesek a tanulók bepótolni – plusz nap, vagy plusz órák elrendelésével. Tanulmányi kirándulást 1-6. évfolyam csak egy tanévben egyszer, 7-13. évfolyamon kétszer lehet tartani egy tanévben.
- 3.8.10. Több napos osztálykirándulást csak 7. évfolyamtól kezdődően lehet a tanév során szervezni. (Tanéven kívül más évfolyamon is, de az nem minősül iskolai programnak). 7-9. évfolyamon max. 2 napos, 10-13. évfolyamon 3 napos kirándulás szervezhető, melyre a nevelőknek készenléti ill. ügyeleti díj elszámolása jár (tv. szerint). A kísérők száma max. 10 tanuló/1 felnőtt alsóban, 15 tanuló/1 felnőtt felső tagozaton és gimnáziumban. A csoportokat 15 fő felett 2 felnőttnek kell kísérni. Szülők is bevonhatók az ügyeletbe, kirándulásokra. Részükre ügyeleti díj nem fizethető.
- 3.8.11. A kirándulásokat a tanév rendjéhez kell igazítani és az intézményvezetővel kell engedélyeztetni.

3.9. *Az intézmény helyiségének, területeinek használata*

- 3.9.1. Az intézmény tanulójának, dolgozójának joga, hogy az intézmény valamennyi helyiségét, létesítményét rendeltetésszerűen használja.
- 3.9.2. A szaktermek használatához a szaktanár engedélye szükséges, előzetes igazgatói egyeztetéssel.
- 3.9.3. Az intézmény tanuló és az óvodások az intézmény létesítményeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják.
- 3.9.4. Az intézmény területére semmilyen járművel nem szabad behajtani reggel 7³⁰ után. (Kivétel igazgatói engedély).
- 3.9.5. A tantermeket és az egyéb termeket, helyiségeket mindenki köteles rendeltetésszerűen, balesetmentesen használni, fokozottan ügyelve a rendre, tisztaságra, és használati időn túl zárva tartani. A termeket csak a pedagógusok nyithatják ki a tanulóknak és távozás után kötelesek zárni azokat.
- 3.9.6. A bezárt termék kulcsát az iskolatitkári szobában ill. tanári szobában kell leadni! Az osztálytermek, tantermek kulcsait **senki haza nem viheti**. A kulcsnyilvántartásban számára engedélyezett kulcsot lehet hazavinni.
- 3.9.7. Az intézmény helyiségei, az igazgató előzetes írásbeli engedélye alapján bérbe adhatók. A bérleti szerződésben meg kell határozni a rendeltetésszerű használat rendjét, és idejét. (szerződés)

Az intézményi létesítmények hasznosításából származó bevételeket a gazdasági hivatal a vonatkozó rendeletek alapján kezeli.

- 3.9.8. Az intézmény létesítményei csak akkor adhatók bérbe, ha az nem gátolja az intézményi oktató nevelő munka és a sportkör működését.
- 3.9.9. Az iskola udvara zárt. A hátsó kapu kulcsát testnevelés órákon, esti kollégiumi foglalkozások ill. délutáni labdajátékok esetén szaktanár aláírás ellenében felveheti, majd óra után köteles azt leadni. A kaput köteles bezárni. (Szomszéd udvarból az átguruló labdát a tanuló csak úgy hozhatja át, ha a tanár kinyitotta a kaput.) Gyerekek a kulcs nem adható oda.
- 3.9.10. Az iskolai WC-kben WC papírok, illatosítók csak alkalmanként kerülnek kihelyezésre. A tanulók felső tagozattól 13. osztályig minden nap a gondnoknőtől osztályfelelős leküldésével vételezhetnek fel WC-papírt darabszám és aláírás feltüntetésével. Illatosítót havonta 1 flakonnal kaphatnak. Ha ez kevés a DÖK segítségét kérhetik.

4. A TANULÓK SZOCIÁLIS JOGOSULTSÁGA

- 4.1. Az intézménnyel tanulói jogviszonyban lévő óvodások és diákok szociális segélyben részesülhetnek.
 - 4.1.1. Szociális segély adható:
 - a) szociális segély kifizetésére, kötelező befizetések hozzájárulásaként,
 - b) étkezési hozzájárulás kifizetésére,
 - c) rászoruló tanuló kedvezményes tankönyv és tanszer ellátására illetve megvásárlására,
 - d) rászoruló tanuló kirándulás illetve nyári táborozási költségeihez való hozzájárulásra,
 - e) utazási bérletek (tanulói) támogatására.
- 4.2. Azt a gyermeket lehet szociális segélyben részesíteni, akit előzetes környezet-vizsgálat eredményeként, vagy a gyermek illetve törvényes képviselője írásbeli kérelme alapján az osztályfőnöke és az intézményi gyermekvédelmi felelős javasol, vagy rendszeres gyermekvédelmi támogatásban részesül.
- 4.3. A szociális célú összegek jogosultságáról és mértékéről szükség esetén a tantestület véleményének kikérése után az intézmény igazgatója vagy az alapítványok kuratóriumai döntenek.

5. EGYÉB RENDELKEZÉSEK /TAGINTÉZMÉNYEK KIEGÉSZÍTŐ RENDELKEZÉSEI/

- 5.1. Az egészségügyi felügyelet és ellátás rendje:
Az iskolában évente 2 alkalommal orvosi vizsgálatot tartunk a gyermekeknek.
- 5.2. Az iskola az alábbi védelmi rendszerrel rendelkezik:
tűzvédelem, füstérzékelők, beléptető rendszer, a hozzátartozó kamerákkal.
- 5.3. Tanítási időben a tanulói hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodában ill. a pénztárban történik, az iskolatitkári irodára és a pénztárban kifüggesztett beosztás szerint.

A tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére az iskola külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. A szülők és a tanulók az ügyeleti rendről kifüggesztett hirdetőmenyeken keresztül szerezhetnek tudomást.

- 5.4.** A tanulók, iskolai dolgozók a munkavédelmi balesetvédelmi, tűzvédelmi szabályokat az iskolai SZMSZ mellékletében szereplő szabályzatokban leírt módon kötelesek érvényesíteni, megtartani. Ezeket a szabályzatokat minden tanév elején, alakuló értekezleten osztályfőnöki órán /szülői értekezleten a dolgozókkal, a tanulókkal és a szülőkkel ismertetni kell, illetve az iskolában mindenki által elérhető helyen kell elhelyezni (pl. könyvtár).
- 5.5.** Amennyiben az intézmény bármely tanulójának vagy dolgozójának az iskola épületét vagy a benne tartózkodó személyek biztonságát fenyegető rendkívüli eseményre utaló tény jut a tudomására, köteles azt azonnal közölni az iskola igazgatójával, illetve valamely intézkedésre jogosult felelős vezetővel.
- 5.6.** Az iskolai rendezvények rendjét az iskolai munkaterv foglalja össze (Tanév rendje).
Iskolai rendezvénynek minősül:
- a) iskolai ünnepélyek (tanévnyitó, tanévzáró)
 - b) nemzeti ünnepek
 - c) helyi rendezvények
 - d) diák- és sport napok
 - e) iskolai kirándulások
 - f) nyílt napok
 - g) nyári táborok
 - h) szentmisék, lelki napok
 - i) tanulmányi és egyéb versenyek
 - j) bemutató foglalkozások, konferenciák stb.

6. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen Házirend 2010. november 1-jével lép életbe, s ezzel egyidejűleg a korábbi Házirend szabályai hatályon kívül kerülnek.

A dokumentum szerves mellékletét képezi az iskolai Diákönkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzata (1. sz. melléklet) Géptermi szabályzat (2. mell.). Az abban foglaltakat a Házirend szabályainak érvényesítése során kötelező figyelembe venni. A tagintézmények szabályait az intézményi szabályokhoz kell igazítani.

A házirend 3. sz. melléklete az Etikai kódex.

Kelt: Kiskunfélegyháza, 2010. október 15.

.....
Diákönkormányzati képviselők

Mayer Tamásné
igazgató

Miasszonyunkról Nevezett Kalocsai Iskolanővérek Társulata
1085 Budapest, Mária u. 20. Postacím:1447 Bp. Pf. 574.
Tel.:(1) 266-0519; Tel/Fax: (1) 266-0528

ZÁRADÉK

A Miasszonyunkról Nevezett Kalocsai Iskolanővérek Társulata, mint fenntartó megismerte és elfogadta a Constantinum Intézmény (Kiskunfélegyháza, Petőfi u. 2.) vezetője által elkészített Constantinum Intézmény Házirendjét.

Budapest, 2010. október 19.

Csatlós Mária Ilona
általános főnöknő