



**Constantinum Katolikus Óvoda,
Általános Iskola, Gimnázium,
Szakgimnázium, Kollégium**
6100 Kiskunfélegyháza, Petőfi S. u. 2.
Tel/fax: 76/ 431-786
e-mail: constantinum@constantinum.hu
www.constantinum.hu

HÁZIREND

2016-2017. TANÉVTŐL

Kiskunfélegyháza

A HÁZIRENDDDEL KAPCSOLATOS ÁLTALÁNOS ALAPELVEK

Bevezető

A Constantinum Katolikus Óvoda, Általános Iskola, Gimnázium, Szakgimnázium, Kollégium egységes házirendje megállapítja az intézményben a tanulói jogok és kötelességek gyakorlásával, az intézmény munkarendjével kapcsolatos rendelkezéseket.

Jelen házirendet a Constantinum Katolikus Óvoda, Általános Iskola, Gimnázium, Szakgimnázium, Kollégium intézményvezetője készítette el, s terjeszti elfogadásra a diákönkormányzat és a szülői közösségek egyetértésével a nevelőtestület elé.

Az intézmény neve: Constantinum Katolikus Óvoda, Általános Iskola, Gimnázium, Szakgimnázium, Kollégium

Címe: 6100 Kiskunfélegyháza, Petőfi Sándor u. 2.

Telefon: 76/431-786

E-mail: constantinum@constantinum.hu

Honlap elérhetősége: www.constantinum.hu

Az intézmény fenntartója: *Miasszonyunkról Nevezett Kalocsai Iskolanővérek Társulata*
1085 Budapest, Mária u. 20.

Az intézmény vezetőjének, vezető helyetteseinek, tanárainak, logopédusának, fejlesztőpedagógusának, gyermekvédelmi felelősének és az iskolatitkárnak a neve, elérhetősége, fogadóórája a csoportok üzenő füzetében és az intézmény honlapján megtalálható.

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 intézményben lévők 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 kulturált viselkedés szabályait,
- e) az intézményi élet minden területén mindenki vigyázzon maga és mások testi épségére, tulajdonára, az épület állagára és vagyonára.

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.

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 intézményhasználók, 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.

A házirend szabályainak alapjai

- a) A Munka Törvénykönyve
- b) Nkt. – A köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény
- c) EMMI rendelet – A nemzeti nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet
- d) A 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet

A házirend egyéb forrásai

- a) Az intézmény korábbi házirendjei,
- b) Az intézmény Pedagógiai Programja,
- c) A nevelőtestület oktató-nevelő célkitűzései,
- d) Az intézmény SZMSZ-e.

A házirend hatálya

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

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

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

A házirend elfogadásának szabályai

A házirend tervezetét a nevelők, a diákok és a szülők javaslatainak figyelembevételével az intézményvezető készíti el.

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 intézményvezetőhöz, aki a véleményeket egyezteteti, összesíti.

Az intézményvezető 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.

Ha a véleményezési 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 intézményvezetőnek a kérdések végleges rendezésére.

A házirend aláírása hitelesíti mind az elfogadást, mind az egyetértési jog gyakorlását.

A házirendet az intézményvezetőnek és a diákönkormányzat diákvezetőinek kell aláírni.

A házirend felülvizsgálata, módosítása

Az érvényben lévő házirendet *kötelező* felülvizsgálni, módosítani, ha

- a) jogszabályi változások következnek be,
- b) az intézményvezető, a nevelőtestület, a diákönkormányzat együttesen igényt tartanak erre.

Az érvényben lévő házirend felülvizsgálatát, módosítását minden tanév szeptember 30. napjáig írásban *javasolhatja*

- a) az intézményvezető,
- b) a nevelőtestület,
- c) a diákönkormányzat diákvezetősége.

A felülvizsgálat elindítása írásban történik, melyet a kezdeményező fél képviselője nyújt be az igazgatónak.

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)

A tanulók közösségeinek meghatározása, véleményezése, egyetértési jog gyakorlása szempontjából

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.

Diákönkormányzatot és diákkört a tanulók saját maguk is alakíthatnak. Új diákönkormányzat, vagy diákkör létrehozásáról az intézményvezetőt haladéktalanul értesíteni kell írásos formában (a megalakulást követő 3 napon belül).

A diákönkormányzat szervezeti és működési rendjét e szabályzat melléklete tartalmazza, melynek módosítási határideje megegyezik a házirend módosítási idejével.

Az iskolában a tanulók nagyobb közösségének a tanulók 67 %-a minősül.

A házirend nyilvánosságra hozatala

A házirendet az elfogadástól számított 8 napon belül nyilvánosságra kell hozni, melyről az intézményvezető köteles intézkedni.

A házirendet az alábbi helyekre jól láthatóan kell megjeleníteni:

- a) Intézményi honlap,
- b) Igazgatói titkárság,
- c) Óvodai nevelői szoba, faliújság, (2 pl.)
- d) Tanári szoba,
- e) Intézményi könyvtár,
- f) Osztálytermekben, melyeket az osztályfőnökök vesznek át,
- g) Kollégium faliújságán.
- h) A házirendet az intézményi honlapról bárki elérheti.

A házirendből 1-1 példányt kapnak:

- a) A diákönkormányzatot segítő felnőtt személy
- b) Szülői közösség vezetője

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.

TANULÓI JOGOK ÉS KÖTELESSÉGEK GYAKORLÁSA

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 indokoltá teszi, és az intézmény vezetőségétől vagy alapítványaitól írásos formában kéri.
- e) Vitás ügyekben, problémás esetekben segílyt kérjen az intézmény vezetőitől 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 (20/2012. EMMI rendelet 82.§ (6)) 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) Kulturált 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 vagy hivatalos kérvény és igazolás formájában.
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, sportkörü 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 mérések kivételével). A 11. és 12. évfolyamon (nyelvi előkészítő 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 témazáró dolgozat érdemjegyét és a tanári értékelést 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 2 tanítási hét.
- 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. Ennek időpontját 4 héttel, programját, helyét, költségeit, formáit minimum 2 héttel a program előtt egyeztetni kell az intézményvezetővel 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 S. 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 intézményvezetői vagy tagintézmény-vezetői, intézményegység-vezetői 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.
- 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 hiányzásokor vett tananyagot. A szaktanárral egyeztetett időpontban beszámoltatható abból.
- aa) A végzős diák maga választhatja ki a szalagtűző ill. ballagtató 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.

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 intézményvezető engedélye alapján társaival, vagy egyénileg használja az intézmény létesítményeit, helyiségeit, felszerelését (sportlétesítmények, könyvtár).
- e) Egyéni ügyeivel, pedagógusaihoz, osztályfőnökéhez, diákönkormányzathoz, az igazgatósághoz forduljon.

Gyermeki jogok érvényesítése az intézményben

Az intézménybe járó óvodások és tanulók beiratkozásukkal elfogadják, hogy egyes eseményekről az intézmény fényképes felvételt készít, amelyet az intézmény honlapján, egyéb intézményi kiadványban és internetes felületen, valamint sajtóban közzé tehet, valamint pályázati dokumentációban felhasználhat. Amennyiben ehhez valaki mégsem járul hozzá, írásban nyilatkozatot tehet erről az intézményvezetőnél, ezt követően figyelembe vesszük kérését.

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.

A panasz kivizsgálására az intézmény vezetője által küldött személy(ek) jogosult(ak).

A panasz érdemi elbírálására, orvoslására, a benyújtástól számított 15 napon belül az igazgató köteles intézkedni, (mint munkáltató, vagy pedig mint intézmény-vezető) s arról írásban értesíteni a gyermeket, dolgozót.

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.

A gyermek **minden egyéb, az intézményi élettel kapcsolatos érdeksérelmi** ügyében az intézményi, diákönkormányzati SZMSZ tartalmazza az eljárást.

A tanulóknak joga van kérdéseket intézni az intézmény vezetőihez és pedagógusaihoz az intézménnyel kapcsolatban szóban vagy írásban, és arra a megkereséstől számított 30 napon belül érdemi választ kapni.

Az intézményvezető **bűncselekmény gyanúja** esetén köteles feljelentést tenni, bárhonnán kap információt az iskola ügyeivel, tanulóival, dolgozóival kapcsolatosan. (A kivizsgálás nem az intézményvezető feladata, de tájékozódhat.)

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.

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), valamint a gyermekjóléti szolgálat javaslata után dönt 15 napon belül a kérelemről, melyet írásban megküld az érintetteknek. A szülő is és az intézményvezető is indoklással kell, hogy éljen.

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! A Munka Törvénykönyve 8.§, a Köznevelési Törvény 32.§, valamint az Etikai kódexszel összhangban az intézmény dolgozóitól és tanulóitól elvárt, hogy a katolikus erkölcs szerint élje életét, szem előtt tartva, hogy életünkkel hatást gyakorolunk a környezetünkre.
- 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 Tízparancsolatnak megfelelően keresztényi kötelességük a vasárnapi és ünnepnap (az

egyházi előírásoknak megfelelően) szentmiséken való részvétel. Az osztálymiser mulasztását pótolnia kell a következőig.

(Kivételt képezhet az általános iskola 1. és 2. évfolyama.)

- 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 kulturáltan, magatartásával mutasson példát!
- j) Az intézményben a megjelenése, öltözködése ápoltságos és ízléses, 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, kóla, energiatitalok, 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. A pedagógus köteles gondoskodni arról, hogy a sérüléssel járt balesetről jegyzőkönyv készüljön.
- o) A hetesi és ügyeletesi teendőket az osztályfőnök beosztása alapján maradéktalanul lássa el!
- p) Tanórák alatt tanteremben a mobiltelefon, MP3, MP4, iPod használata tilos! Tanítási óra alatt az intézmény területére behozott készülékeket kikapcsolva kell tartani, azokért az intézmény felelősséget nem vállal. A mobiltelefonokat minden óra elején kikapcsolva a tanári asztalra kell tenni.
- q) Az intézményben tanórák és intézményi rendezvények alatt a tanulók műkörömöt, kirívó körömlakkot, testékszereket (piercing), tetoválást, fiúk fülbevalót, lányok haspólót, topot, miniszoknyát, kirívó sminket nem viselhetnek. Hajat természetes hajszínűre lehet festeni. A haj ápoltságos legyen. Az öltözet a jó ízlés határát ne sértse!
- r) Az intézmény területén alkoholtartalmú italt, kábító hatású szereket, dohányárut, elektromos cigarettát és vízipipát használni, az intézmény területére behozni tilos! Ezen szerekek hatása alatt tilos az intézménybe belépni.
- s) Ebédelni délelőtt, tanítási idő alatt tilos. Kivéve a 4. óra utáni lyukas órákat. (Ha a lyukas óra előbb van, nincs ebédelési lehetőség.)
- t) Tilos a trágár beszéd és a köpködés.
- u) A tanulók „lyukas órán” a könyvtárban kötelesek tartózkodni, onnan bármilyen szándékkal csak a könyvtáros tanár engedélyével távozhatnak. Kivéve az intézményvezetői vagy tagintézmény-, intézményegység-vezetői engedéllyel rendelkezőket.
- v) 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.

- w) A tanulóknak az intézmény területén névvel ellátott köpenyt kell viselniük tanítási órákon, órák közötti szünetekben. A köpeny használatát fiúk öltönnyel, lányok kosztüm vagy blézer viselésével helyettesíthetik.
- x) A tanulóknak mellőzni kell az intézményben, valamint 200 m-es körzetben a közízlést sértő testi kontaktus létesítését.
- y) A tanulóknak tilos a lépcsőkön, folyosókon ülni, úgy csoportosulni, hogy a szabad mozgás lehetőségét akadályozzák, egészségüket károsítsák.

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 az étkezési díjat vagy egyéb költséget. Amennyiben nem tudja a határidőt betartani, legalább annak lejárta 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).
- h) Az elektronikus naplóba bejegyzettek figyelemmel kísérése az intézménytől kapott hozzáférési lehetőség (azonosító és jelszó) segítségével.

AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDJE

Az Intézmény munkarendje három nagy területre csoportosítható:

- óvodai munkarendre,
- iskolai munkarendre
- kollégiumi munkarendre

Óvoda munkarendje

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

A kollégium munkarendje

Hétköznap

Hétfőtől – csütörtökig	
6:15	Ébresztő
6:30-7:30	Reggeli
7:40	Kollégium elhagyása
7:40-8:00	Szobavizit
12:30-16:15	Nyitás, ebéd, visszaérkezés az iskolából, szabad foglalkozás, kimenő
szerda 15:15-16:00	heti 1 kötelező csoportfoglalkozás
16:15-17:00	1. tanulószoba
17:10-17:55	2. tanulószoba
18:00-18:15	Esti ima az iskola kápolnájában
18:15-18:40	Vacsora
18:45-19:30	3. tanulószoba
19:30-20:00	Kimenő
20:00-21:00	Szabad foglalkozás, szobatanulási lehetőség
21:00-21:30	Tisztálkodás
21:30-22:00	Lámpaoltás, elcsendesülés
22:00-	Végleges takarodó

Péntek

6:15	Ébresztő
6:30-7:30	Reggeli
6:40	Kollégium elhagyása
7:40-8:00	Szobavizit
12:00-15:00	Nyitás, ebéd, hazautazás

Vasárnap

Vasárnap	
16:00 – 20:00	Megérkezés a kollégiumba (kimenő), vacsora egyénileg
20:00-21:30	Egyéni tanulás, tisztálkodás
21:30-22:00	Lámpaoltás, elcsendesedés
22:00	Végleges takarodó

Megérkezés, hazautazás és kimenő

Kollégistáink általában otthon töltik a hétvégét – kivéve, ha az intézményvezető másképpen dönt —, ilyenkor péntek 15 óráig elhagyják a kollégiumot. Vasárnapi visszaérkezés 16.00 és 20 óra között történik vagy szülői kérésre a hét első tanítási napján 7:40 ig. 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 tagintézmény-vezetői vagy intézményvezetői jóváhagyással lehetséges.

A kollégium létesítményeinek, berendezéseinek, felszerelésének használatával kapcsolatos szabályok

A hálók rendjét naponta 7.40 és 8.00 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 ott lakók nevét.

A különböző neműek nem tartózkodhatnak egy hálószobában és annak előterében.

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.

Vegyes rendelkezések

Tanuláshoz szükséges műszaki cikkek csak saját felelősségre hozhatók be.

Hangfal, erősítő, állólámpa, hőszigetelő, kávé- és teafőző, gofri- és melegszendvics sütő, kenyérpíró tűzvédelmi okokból nem használhatók a kollégiumban. Az egyéb hasonló elektronikai eszközök használatához a kollégiumi vezetővel történt előzetes egyeztetés és engedély szükséges.

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

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

Fizetési kötelezettségek

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 lemondása kötelező a tárgynapot megelőző nap 9 óráig, telefonon vagy személyesen (7 óráig a kollégiumban, 7.55-9.00-ig a pénztárban).

Iskola munkarendje:

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 dolgozók kivül a konyha területére csak ellenőrzést végző egészségügyi (ÁNTSZ) személy, gazdasági vezető, igazgató vagy karbantartást végző személy léphet be.

A tanulónak és tanárnak a tanórája előtt 15 perccel a tanítás helyére meg kell érkezni.
 A tanítás előtti gyülekezés helye: az iskola udvara az általános iskolásoknak (rossz idő estén az iskola folyosója, zsibongója vagy aulája), a szakközépiskolásoknak és gimnazistáknak pedig az osztályterem előtti folyosón.
 A szülők a gyermekeiket csak az iskola portájáig kísérhetik, valamint a tanítás végén a napközös gyerekeket a kijelölt napközis teremből viheti haza.
 Akinek nincs első órája, az 8⁴⁵-re érkezzen meg, és csendben várakozzon az udvaron, rossz idő esetén folyosón vagy a könyvtárban.
 Munkaidőben a dolgozókat hozzátartozóik, vendégeik csak komoly indokkal zavarhatják, portásfüzetbe ezt rögzíteni kell, a közvetlen vezetők értesítésével.
 Az iskolában a csengetési rend az alábbi:

	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 ¹⁵ órától 14 ⁵⁵ óráig*	
	* Ebédszünet szülői és tanulóira kérésre kérhető. Ebben az esetben a 8. óra időpontja: 14 ³⁵ -15 ¹⁵ .	
9. óra	15 ⁰⁰ -15 ⁴⁰	

Az 1. órát tartó tanár köteles legkésőbb 7⁵⁰-kor a terembe beengedni a tanulókat és a reggeli imát elmondani, az elmélkedést végighallgatni a gyerekekkel.

Étkezés előtt és után az imádság kötelező.

Az óraközi szüneteket az *általános iskola*s tanulóknak (megfelelő időjárás esetében) az udvaron kell tölteniük (kivéve a tanteremcserés osztályt). Kivétel a 2. óra utáni szünet, ilyenkor a büfében, ebédlőben vagy tantermében tízóraihoz tanári felügyelettel. Rohangálás, szaladgálás csak az udvaron megengedett. Ilyenkor is társaik és önmaguk egészségére, testi épségére vigyázni kell.

A *középiskola*sok a tanórai szünetekben fent maradhatnak a folyosókon. A digitáblás és projektoros osztálytermeket a pedagógus az óra végét követően bezárja, a tanulók a folyosón tartózkodhatnak. (A digitáblás és projektoros terem nem lehet nyitva pedagógusi jelenlét nélkül.) A többi osztálytermet belátása szerint nyitva hagyhatja a pedagógus a szünetek ideje alatt is.

Az óra megkezdése után érkező tanuló késését az osztálynaplóba a tanár köteles bejegyezni. A késések percei összeadódnak, értük igazolatlan óra jár 45 perc után.

Becszengetés 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 „Dicsértessék a Jézus Krisztus” köszöntéssel üdvözlnek.

A tanórák végén is elköszönnek a tanulók. Az osztályteremből való távozás előtt összeszedik a szemetet és a kukába rakják (padokból, osztálytermekből). Köszönés után hagyhatják el a termet.

A tanítási órákra, foglalkozásokra a tanuló köteles:

- magával hozni és előkészíteni azonnal becszengetés után tanfelszerelését, füzetét, 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),

- f) az iskolai szöveges értékelések (1. osztály, 2. oszt. 1. félév), érdemjegyek, tájékoztatók, közlések, céljára rendszeresített tájékoztató füzetet (1-4. 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.
- g) a pedagógusi bejegyzéseket, s egyéb közléseket, 2 napon belül otthon a szüleivel alá kell íratnia, kivétel a kollégisták, akik a következő hét első tanítási napjára íratják alá.
- h) ha valamelyik óráról hiányzik, köteles a tananyag pótlásáról gondoskodni;

A tanuló a tanítási órák idején csak a szülő személyes, telefonon megbeszélte vagy írásban foglalt kérésére az osztályfőnöke vagy a részére órát tartó szaktanár engedélyével hagyhatja el az iskola épületét, mely engedélyt a tanár aláírva adhat ki. A tanuló ezt a kilépési engedélyt lepecsételve, aláírva a portán adja le távozásakor. Az esetleges lyukas órákon a tanuló elhagyhatja az intézmény területét, amennyiben ezt a szülő írásban, saját felelősségére kérvényezi és az intézményvezető aláírásával jóváhagyja.

Minden osztályban mindig köteles egy kijelölt (lehet a hetes is vagy felelős is) tanuló jelenteni az esetleges ellenőrzőhiányt. Az ellenőrző ötszöri hiánya után osztályfőnöki figyelmeztetést kap.

Az iskolában az alábbi tanulói felelősök működhetnek:

- a) hetesek,
- b) tanulói ügyeletesek.

A **hetesek** megbízása egy-egy hétre szól, az osztályfőnök kijelölése alapján. Nevüket az osztálynaplóban kell feltüntetni.

A hetesek feladatai az alábbiak:

- a) gondoskodnak a tanterem előkészítéséről a tanórákra (tábla, kréta stb.),
- b) szünetben a termet kiszellőztetik,
- c) az óra kezdetén a nevelő megérkezéséig felügyelnek a folyosón az osztály rendjére, a fegyelmezetlen tanulókat figyelmeztetik,
- d) az órát tartó nevelőnek az óra elején jelentik a jelenlévők létszámát és a hiányzó tanulók nevét,
- e) ha az órát tartó nevelő a becsöngetés után öt perccel nem érkezik meg, jelentik az igazgatóságának,
- f) 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.),

A tanulóknak a tanóráról, szakköréről, sportköréről vagy tanórán kívüli egyházi és más jellegű iskolai foglalkozásról történő hiányzását szülői, orvosi vagy egyéb hivatalos 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 igazolást az **osztályfőnöknek** kell leadni, 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, szülői vagy egyéb hivatalosnak minősülő.)

- e) A következő hiányzások egyben fegyelmi vétségek is.
- e/1 1 igazolatlan óra osztályfőnöki figyelmeztetéssel és szülő értesítésével,
 - e/2 3 igazolatlan óra ismételt osztályfőnöki figyelmeztetéssel és a szülő ismételt tértivevényes értesítésével,
 - e/3 5 igazolatlan óra intézményegység-/tagintézmény-vezetői figyelmeztetés és a szülővel való konzultációval
 - 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 kezdeményezhető az intézményen belüli jogviszony megszüntetése.

A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet alapján köteles az osztályfőnök eljárni.

A hiányzás naplóban történő rögzítése az órát tartó szaktanár kötelessége. Rendszeres számontartása, az igazolások kezelése az osztályfőnök feladata.

Az engedélyezett távollét miatti tanulmányi elmaradást **a tanulónak pótolni** kell a tanár(ok) által megszabott határidőn belül, a dolgozatokat pótlólag meg kell írni.

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.)

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

Tankönyvellátás

Az ingyenes tankönyvellátásra jogosult diákok számára a tankönyveket az iskolai könyvtár állományból biztosítjuk (A 17/2014. (III. 12.) EMMI rendeletnek megfelelően). A tanulók és a pedagógusok a tanév során szükséges köteteket, a szükséges pedagógus kézikönyveket kikölcsönözhetik a könyvtárból.

A tankönyvrendelést – a munkaközösségek véleményének kikérésével – az igazgató által megbízott tankönyvfelelős készíti el. Az igazgató tájékoztatja a szülőket a megrendelt tankönyvek köréről, lehetővé teszi, hogy a tankönyvrendelést a szülői munkaközösség véleményezze. Az intézményvezető elektronikus formában megküldi a tankönyvrendelési adatokat a fenntartónak, és beszerzi a fenntartó írásos egyetértő nyilatkozatát.

A szülő (kivéve, akinek gyermeke 2013. szeptember 1. vagy azt követően kezdte el az első osztályt) minden év január 15-ig leadja a tankönyvrendeléshez kapcsolódó

nyilatkozatát, amelyben megjelöli, hogy a következő tanévben gyermeke jogosult lesz-e ingyenes tankönyv igénylésére.

A tankönyvosztás rendjéről a tankönyvfelelősök az iskolai honlapon keresztül tájékoztatják az érintetteket.

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 használhatják az olvasótermi 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 polcra 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.

A tanulók jutalmazása, dicsérete

Azt a tanulót, aki példamutató magatartást tanúsít, vagy képességeihez mérten 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.

Az iskolai jutalmazás történhet írásban és szóban.

Az iskolai jutalmazás formái:

- Tanítói, tanári dicséret,
- Szaktanári dicséret,
- Osztályfőnöki dicséret,
- Igazgatóhelyettesi dicséret, tagintézmény-/intézményegység-vezetői dicséret
- Igazgatói, intézményvezetői dicséret,
- Nevelőtestületi dicséret,
- Év végén odaítélendő díjak.

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.

A tanulók büntetése

Azt a tanulót, aki tanulmányi kötelességeit, folyamatosan nem teljesíti, a házirend előírásait megszegi, vagy igazolatlanul mulaszt, vagy bármely módon árt az iskola jó hírnevének, büntetésben kell részesíteni.

Az iskolai büntetések formái:

- szaktanári/nevelőtanári figyelmeztetés szóban,
- szaktanári/nevelőtanári figyelmeztetés írásban, (3 azonos szaktanári/nevelőtanári figyelmeztetés vagy összesen legalább öt szaktanári/nevelőtanári figyelmeztetés után intézményegység-/tagintézmény-vezetői figyelmeztetésben részesül a tanuló)
- osztályfőnöki/csoportvezetői figyelmeztetés (3. figyelmeztetés után vezetői figyelmeztetés következik)
- intézményegység-/ tagintézmény-vezetői figyelmeztetés
- intézményvezetői figyelmeztetés
- fegyelmi eljárás

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.

Súlyos, jogellenes tevékenység esetén el kell tekinteni a fegyelmezési fokozatok betartásától.

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.

A tanuló iskolai tanulmányai folytatása során okozott gondatlan vagy szándékos károkozása esetén kártérítésre kötelezhető. A kártérítés mértékét, a károkozás körülményeinek kivizsgálása alapján az intézmény intézményvezetője határozza meg.

Az informatikai szaktanteremben ill. eszközökben okozott kár kártérítése a szaktantermi szabályzat alapján történik.

Ha a tanuló tanulói foglalkozáson, iskolai rendezvényen meg nem engedett eszközöket használ – pl. mobiltelefon, discman, rádió, mp3, mp4 lejátszók, iPod, stb. – a pedagógus elveheti az eszközt.

Az elvett eszközt, szöveges indoklással borítékba vagy dobozba lezárva a pénztárban kell elhelyezni, ráírva a tulajdonos nevét, osztályát, az elvétel dátumát és az elvevő tanár nevét, aláírva a lezárási felületet. Az elvett eszközt a szülő személyi igazolvány bemutatásával, aláírás ellenében bármikor visszakaphatja a pénztárból.

A tanórán kívüli tevékenységek rendje

Az intézmény a tanórai foglalkozások mellett igény szerint tanórán kívüli foglalkozásokat szervez.

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.

Minden a 2. pontban részletezett intézményi rendezvény, foglalkozás csak pedagógusi részvétellel, intézményvezetői engedéllyel szervezhető és bonyolítható.

A tanórán kívüli foglalkozásokra a tanulók szülői írásos engedéllyel jelentkezhetnek.

Ha a tanulót kérése alapján felvették sportkörbe, szakkörbe stb., akkor az ezeken a foglalkozásokon való részvétel a tanítási év végéig kötelező.

A tanórán kívüli (szabadon választott) foglalkozások nem ütközhetnek az intézmény által meghatározott tanórai, tanulószobai és más kötelező foglalkozásokkal.

A tanórán kívüli foglalkozásokról való eltávozásra, valamint az igazolt és igazolatlan távollétre a tanórákra vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.

Tanítási idő után a tanuló csak pedagógus felügyelete mellett tartózkodhat az intézmény területén.

Tanulmányi kirándulást 1-6. évfolyam egyszer, 7-13. évfolyamon kétszer lehet tartani egy tanévben.

Többnapos osztálykirándulást csak 5. évfolyamtól kezdődően lehet a tanév során szervezni. (Tanéven kívül más évfolyamon is, de az nem minősül iskolai programnak). A kísérők száma max. 15 tanuló/1 felnőtt alsóban, 15 tanuló/1 felnőtt felső tagozaton, továbbá szakközépiskolában és gimnáziumban is. A csoportokat 15 fő felett 2 felnőttnek kell kísérni. (Szülők is bevonhatók az ügyeletbe, kirándulásokra.)

A kirándulásokat a tanév rendjéhez kell igazítani és az intézményvezetővel kell engedélyeztetni.

Az intézmény helyiségének, területeinek használata

Az intézmény tanulójának, dolgozójának joga, hogy az intézmény valamennyi helyiségét, létesítményét rendeltetésszerűen használja.

A szaktermek használatához a szaktanár engedélye szükséges, előzetes igazgatói egyeztetéssel.

Az intézmény tanulói és az óvodások az intézmény létesítményeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják.

Az intézmény területére semmilyen járművel nem szabad behajtani reggel 7³⁰ után. (Kivétel igazgatói engedély).

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 tanulónak és távozás után kötelesek zárni azokat.

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.

Az intézmény létesítményei csak akkor adhatók bérbe, ha az nem gátolja az intézményi oktató-nevelő munka és a sportkör működését.

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.) Gyereknek a kulcs nem adható oda.

A TANULÓK SZOCIÁLIS JOGOSULTSÁGA

Az intézménnyel tanulói jogviszonyban lévő óvodások és diákok szociális segélyben részesülhetnek.

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.

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.

A szociális célú összegek jogosultságáról és mértékéről szükség esetén a tantestület véleményének kikérése után az intézmény igazgatója vagy az alapítványok kuratóriumai döntenek.

EGYÉB RENDELKEZÉSEK /TAGINTÉZMÉNYEK, INTÉZMÉNYEGYSÉGEK KIEGÉSZÍTŐ RENDELKEZÉSEI/

Az egészségügyi felügyelet és ellátás rendje:

Az iskolában évente 2 alkalommal orvosi vizsgálatot tartunk a gyermekeknek.

Az iskola az alábbi védelmi rendszerrel rendelkezik:

tűzvédelem, füstérzékelők, beléptető rendszer, a hozzátartozó kamerákkal.

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.

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).

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.

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.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen Házirend 2016. október 3-ával lép életbe, s ezzel egyidejűleg a korábbi Házirend szabályai hatályon kívül kerülnek.

A dokumentum szerves mellékletét képezi az iskolai Diákönkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzata, valamint a Géptermi szabályzat. 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
2016. október 3.

Tamási Vivien
.....
Diákönkormányzati képviselő



Mindák József
Mindák József
intézményvezető

ZÁRADÉK

A Miasszonyunkról Nevezett Kalocsai Iskolanővérek Társulata mint fenntartó megismerte és elfogadta a Constantinum Katolikus Óvoda, Általános Iskola, Gimnázium, Szakgimnázium, Kollégium (Kiskunfélegyháza, Petőfi Sándor u. 2.) vezetője által elkészített Constantinum Katolikus Óvoda, Általános Iskola, Gimnázium, Szakgimnázium, Kollégium Házirendjét.

Budapest, 2016. augusztus 31.



Dávid Bernadette
Dávid Bernadette CSSK
általános főnöknő