

**0 AZ ÓBUDAI SZENT PÉTER ÉS PÁL
SZALÉZI ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS ÓVODA
AZ EGYSÉGES INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE**

ISKOLAI HÁZIREND



2025

Tartalomjegyzék

Tartalom

1.	Bevezetés	4
1.1.	A Házi rend tartalmában három fő célkitűzést követ:	4
1.2.	A házi rend függelékei:	4
1.3.	A köznevelési intézmények házi rendjére vonatkozó jogszabályi előírások	4
1.4.	A házi rend hatálya	4
1.5.	A házi rend nyilvánossága	5
2.	Általános magatartási szabályok	5
2.1.	A tanulónak jogai	6
2.2.	A tanuló kötelességei	7
2.3.	Tiltó intézkedések	8
2.4.	Higiéniai követelmények	8
2.5.	Intézménybe hozható eszközökre vonatkozó szabályozás	9
2.6.	Technikai eszközök:	9
2.7.	Megjelenés, öltözet	10
2.8.	A tanulók távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó rendelkezések	11
2.9.	A tanulmányok alatti vizsgák tervezett ideje, az osztályozóvizsgára jelentkezés módja és határideje	14
2.10.	A tanulók tantárgyválasztásával kapcsolatos eljárás	14
3.	Értékelés, osztályozás, pótlás	15
3.1.	A magatartás minősítésének szempontjai:	15
3.2.	A szorgalom minősítésének szempontjai:	15
3.3.	Tantárgyi értékelés	16
3.4.	Jutalmazási formák	17
3.5.	A tanulók elismerésének vagy jutalmazásának formái:	17
3.6.	A fegyelmező intézkedések formái	18
3.7.	Dolgozatok értékelésének és pótlásának határideje:	19
4.	Szülőkkel való együttműködés	20
4.1.	A szülőkre vonatkozó elvárások	20
5.	A működés rendje	21
5.1.	Az iskola napirendje:	21
5.2.	Csengetési rend:	23
5.3.	A szünetek rendje:	24

5.4.	Adatvédelmi szabályozás.....	24
5.5.	Dokumentumok elérhetősége.....	24
5.6.	A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái, rendjük, időbeosztásuk.....	25
5.7.	A tanítás nélküli munkanapok felhasználása.....	26
5.8.	A tanulók véleménynyilvánításának, a tanulók rendszeres tájékoztatásának rendje és formái	26
6.	A tanulók egészsége és testi épségük védelmére vonatkozó előírások.....	27
6.1.	Egészségvédelem, balesetmegelőzés.....	27
6.2.	Biztonsági előírások.....	27
6.3.	Kártérítés.....	27
7.	Étkezési térítési díjak.....	28
8.	Könyvtári házirend.....	28
9.	A Diákönkormányzat, a diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formái és rendje, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek biztosítása.....	29
10.	Legitimációs záradék.....	30
II.1.	A magatartás értékelésének és minősítésének követelményei.....	32
II.2.	A szorgalom értékelésének és minősítésének követelményei.....	33
II.3.	A hetesek feladatai.....	34
II.4.	Az ebédlő házirendje.....	35
II.5.	A számítástechnika terem használata és működési rendje.....	36
II.6.	Az iskolai könyvtár házirendje.....	36
II.7.	Rajz, technika és természettudományi terem házirendje.....	37
II.8.	Tornaszoba – Néptánc terem házirendje.....	38
II.9.	Tornaterem, öltözők, szertár házirendje.....	38
II.10.	Az iskolakert házirendje.....	39
II.11.	Udvar használatának rendje.....	39
II.12.	Technikai eszközök használatának rendje (39.o.).....	40
II.13.	Az iskolából való kiiratkozás rendje.....	40

1. Bevezetés

1.1. A Házirend tartalmában három fő célkitűzést követ:

- rögzíti azokat a magatartási szabályokat, melyeket be kell tartani mindenkinek, hogy az iskola nevelési és oktatói küldetésének körülményei biztosítva legyenek,
- közzéteszi azokat az előírásokat, melyek betartását az iskola, mint munkahely követel meg,
- biztosítja azokat az ismereteket, melyek az éves munka ütemes végrehajtásához szükségesek.

1.2. A házirend függelékei:

- A magatartás értékelésének és minősítésének követelményei
- A szorgalom értékelésének és minősítésének követelményei
- Hetesek feladatai
- Az ebédlő házirendje
- A számítástechnika terem használata és működési rendje
- Az iskolai könyvtár házirendje
- A rajz - technika és kémia terem házirendje
- Tornaszoba – Néptáncterem házirendje
- Tornaterem és öltözők használata és működési rendje
- Az iskolakert házirendje
- Udvarhasználat rendje

1.3. A köznevelési intézmények házirendjére vonatkozó jogszabályi előírások

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvénynek a házirenddel kapcsolatos rendelkezései. (Nkt. 25§ (2), (4), 32. § (1)/j,)
- A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) - 2020. szeptember 1-jén hatályba lépett változásai - EMMI rendelet házirenddel kapcsolatos rendelkezései. (20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 5. §
- A Kormány 245/2024. (VIII. 8.) Korm. rendelete a nevelési-oktatási intézményekben a tiltott és a használatában korlátozott tárgyak köréről, valamint a tárgyakra vonatkozó eljárásrend részletes szabályairól.

1.4. A házirend hatálya

1. A Házirend előírásait meg kell tartaniuk az iskolába járó tanulóknak, a tanulók szüleinek, az iskola pedagógusainak és más alkalmazottainak, valamint az iskolába látogató vendégeknek, akik az iskola eszközeit, helyiségeit használják.

2. A Házirendben előírt általános szabályok érvényesek az iskolai és iskolán kívüli, tanítási időben,

illetve tanítási időn kívül szervezett programokra.

3. A Házirendben megfogalmazott elvárások a magatartás tekintetében érvényesek az intézményen kívüli diákélet során is.

1.5. A házirend nyilvánossága

1. A Házirend előírásai nyilvánosak, azt minden érintettnek joga és kötelessége megismerni.

2. A Házirend egy-egy példánya megtekinthető:

- az iskola honlapján
- az iskola könyvtárában
- az iskola tanári szobájában
- az iskola portáján
- az iskolavezetőségénél
- az osztályfőnököknél
- a diákönkormányzatot segítő tanárnál
- a szülői szervezet vezetőjénél

3. Elektronikusan mindenki számára elérhető. Az iskola kitűzött nevelési céljainak megvalósulása érdekében az újonnan fölvevett tanulók az első osztályfőnöki órán, szüleik az első szülő értekezleten aláírásukkal igazolják, hogy a házirendet megismerték, és betartják a benne foglaltakat.

4. A Házirend előírásairól minden tanév elején az osztályfőnököknek tájékoztatniuk kell a tanulókat osztályfőnöki órán, a szülőket szülői értekezleten.

2. Általános magatartási szabályok

1. Az egyházi oktatási intézménybe járó gyerekek egy nagy hagyományokkal rendelkező lelki-szellemi család élő közösségébe tartoznak. Azok a szabályok, amelyek a diákkor életrendjét meghatározzák, nem pusztán a közös munka menetét biztosító előírások, hanem ennek a közösségnek jellemet alakító hagyományai is.

2. Az iskolai közösség életét a Házirend szabályozza. Olyan normákon alapszik, amelyek biztosítják, hogy közösségünk minden tagja gyarapodjon Isten- és emberszeretetben. A Házirend előírásai iskolán kívüli életünkben is vonatkoznak ránk, ilyenkor is szem előtt tartjuk, hogy egy keresztény közösséghez tartozunk, és felelősek vagyunk intézményünk jó hírnevéért.

3. Gyermekeink egymás közti viselkedését baráti jóindulat jellemezze. Egymáshoz megbecsüléssel szóljanak, és fiatalabb társaiknak felelősségérzettel adjanak példát a jóra.

Felnőttekkel szemben mind az intézményben, mind az intézményen kívül udvariasak és előzékenyek legyenek.

4. Mindenki felelős azért, hogy képességeinek megfelelően, becsületes munkával a legjobb eredményt érje el. Lelkiismeretünk is arra figyelmeztet, hogy állapotbeli kötelességeinket erőnk szerint, hiánytalanul teljesítsük. Csak erre az alagra épülhet a keresztény élet.
5. A diákélet szabályait tartalmazza az elfogadott Házirend, amely az óvoda és iskola területén és azon kívül, a szorgalmi időben és a tanítási szünetekben is minden tanuló számára kötelező érvényű.

2.1. A tanulónak jogai

A tanulónak joga van:

- információkra az iskola működésével kapcsolatban, megismerni az iskola Pedagógiai Programját, SZMSZ-ét, Házirendjét és a Helyi Tanterv követelményeit,
- az intézmény felszereléseit, helyiségeit rendeltetésszerűen használni,
- kérni osztályfőnöke, nevelői segítségét, tanácsát bármely számára érdekes, vagy nehezen érthető tananyag feldolgozásához, megértéséhez,
- a nevelők segítségét kérni lemaradás, illetve a továbbfejlődés érdekében,
- megismerni pedagógusainak róla alkotott véleményét, tanáraitól felvilágosítást kérhet érdemjegyeiről és az írásbeli témazáró dolgozatok idejéről, azonban nincs joga az értékelés és számonkérés módjának kifogásolására,
- személyi gondjaival, pályaválasztási problémáival, érdekei védelmében tanáraihoz osztályfőnökéhez, indokolt esetben az iskola igazgatójához fordulni,
- adottságainak és képességeinek megfelelő nevelésben és oktatásban részesülni,
- részt venni az iskolai tanulóközösségek foglalkozásain (tanórák, szakkörök, sportkörök),
- napközis, tanulószobai ellátásban részesülni,
- személyiségének, emberi méltóságának, családi- és magánéletének tiszteletben tartásához,
- vallásának gyakorlásához, a közösen szervezett imákon, hitéleti eseményeken való részvételhez,
- az óráközi szünetek rendeltetésszerű felhasználására,
- iskolai, városi, egyházmegyei és országos tanulmányi versenyeken, vetélkedőkön, pályázatokon indulni, azokon részt venni,
- különféle szabadidős programokon részt venni,
- rendszeres egészségügyi felügyelethez és ellátáshoz,

- szabadon véleményt nyilvánítani - a tiszteletadás szabályait betartva - az iskolai étellel kapcsolatban,
- javaslattal, véleménynyilvánítással, kéressel élni közösségének tanórán kívüli tevékenységének kialakításában. Ennek fóruma a diákönkormányzat.
- a diákvezetők útján javaslatot tenni diáktársai kitüntetésére,
- a személyét érintő sérelmeket a pedagógusnak jelezni.

2.2. A tanuló kötelességei

A tanuló kötelessége:

- megismerni és megtartani a Házi rend és az SZMSZ előírásait,
- részt venni az iskola által meghatározott programokon,
- a tanórákon és a tanév elején vagy félévkor választott foglalkozásokon pontosan megjelenni,
- a kötelező és választott foglalkozásokon rendszeres munkával, fegyelmezetten részt venni,
- a tanítás kezdete előtt legalább 10 perccel megjelenni, és az első órát tartó tanárnak beköszönni,
- az órák kezdete előtti jelzőcsengetéstől a tanteremben tartózkodni, minden olyan rendezvényen megjelenni, amely tanítás helyetti, vagy pedagógiai program alapján szervezett (Veni Sancte, Te Deum, lelkinap, pásztorjáték, DÖK-nap, stb),
- - a beiratkozáskor a szülők által adott nyilatkozat értelmében is - vasár- és ünnepnapokon szentmisén részt vennie. (A nem a helyi plébániához tartozó diákok a saját plébániájukon járhatnak szentmisére, kivéve ezen alkalmakat: a Veni Sancte, a Te Deum, és a tanév munkarendjében előre jelzett délutáni közös szentmisék)
- a kijelölt feladatokat legjobb képességei alapján elkészíteni,
- a tanítási órákhoz szükséges taneszközét és felszerelését mindig magával hozni,
- a hazaküldött papírokat, dolgozatokat határidőig visszahozni,
- a katolikus iskola diákjaként mindenhol és mindenkor a keresztény erkölcsi normákat betartani, beleértve az írásbeli megnyilvánulásokat is (világhálón is),
- magatartásával tiszteletet és szeretetet tanúsítani szülei, társai az iskola dolgozói iránt (ez nyilvánuljon meg beszédében: ne használjon csúnya és durva szavakat, kerülje a hangoskodást),
- törekedni a jócselekedetekre, valamint arra, hogy udvarias, szerény és megbocsátó legyen,
- óvni saját és társai testi épségét, egészségét,
- elkerülni az iskola pedagógusainak, alkalmazottainak, diáktársainak fenyegetését, továbbá kerülni a közösségellenes cselekedeteket,
- a kijelölt vagy választott tisztségviselőknek engedelmeskedni,

- az iskola felszerelését megóvni, a meghibásodást jelezni az iskola egyik dolgozójának,
- a tanterembe belépő vagy onnan távozó tanárt, látogatót felállással üdvözölni,
- társait és a felnőtteket az udvariasság általános szabályai szerint köszönteni: Dicsértessék a Jézus Krisztus! / Mindörökké! Ámen!,
- bármely nála lévő IKT (infokommunikációs technológia) eszközt (pl. mobiltelefont, okosóra, okoskarkötő, stb.) elnémítva tartani (különleges esetekben a mobileszközöket használni az osztályfőnök, vagy más pedagógus engedélyével lehet),
- iskolánkhoz méltó módon (tisztá, szerény, izléses hajviselettel és öltözékben) megjelenni.
- véleménynyilvánítását udvariasan, tisztelettel kifejezni (nem sértheti az iskola alkalmazottainak, illetve tanulóinak személyiségi jogait, emberi méltóságukat),
- ügyelni arra, hogy jogainak gyakorlása során nem sértheti társai, tanárai és a közösség jogait.

2.3. Tiltó intézkedések

Tilos:

- az iskola területét - nevelési, tanítási időben - igazgatói vagy osztályfőnöki engedély nélkül elhagyni,
- az iskola területén és rendezvényein engedély nélkül elektronikus adathordozókat használni,
- az IT eszközöket engedély nélküli használni,
- az engedély nélkül képet és hangot rögzíteni,
- szigorúan tilos a dohányozni, szeszesitalt, narkotikumot fogyasztani,
- a falakra vagy a padokra írni, firkálni,
- az iskolába nem illő dekorációt, hirdetményt elhelyezni az intézmény egész területén.
(Az osztálytermek díszítését az osztályfőnök, a szaktantermekét a szaktanár felügyeli, egyéb hirdetés vagy plakát elhelyezésére az iskola épületében csak az igazgató adhat engedélyt.)
- az iskolában rágógumit, energiatalt, alkoholt, cigarettát, napraforgó magot, tökmagot, és az iskola szellemiségéhez nem méltó tárgyakat, újságokat behozni, másoktól elfogadni. Senkinél ne legyen olyan játék, eszköz, amely mások egészségére veszélyes lehet!
- az iskolában a felnőttek/gyerekek politikai megnyilvánulása.

2.4. Higiéniai követelmények

- A tanuló megjelenése legyen tiszta és ápoltság; alakítsa ki és óvja meg az ehhez hasonló környezetet.
- A tanuló köteles az egészségügyi és tisztasági előírásokat megtartani, az előírt szűrő - és szakorvosi vizsgálatokon részt venni, oltásokon, fogorvosi vizsgálatokon megjelenni.
- Az őszi és téli időszakban a váltócipő használata kötelező.

- A tanterem tisztaságáért az osztály minden tanulója felelős.
- Ügyeljünk a tárgyak tisztaságára és épségére!
- Ügyeljünk a WC kulturált használatára!

A meghibásodásokat jelenteni kell az ügyeletes tanárnak vagy az osztályfőnöknek!

2.5. Intézménybe hozható eszközökre vonatkozó szabályozás

Az intézménybe nem hozható olyan eszköz, melyekkel a tanulók saját, egymás, valamint az intézmény dolgozóinak testi épségét veszélyeztetik.

A telefonok, ékszerek, elektromos játékok, pénz elvesztéséért, a padban hagyott holmikért az iskola nem tud felelősséget vállalni, tehát értékes tárgyakat ne hozzon az iskolába senki!

- Pénz/anyagi javak: pénzt csak a szülő írásbeli kérelmére és felelősségvállalására – rendkívüli esetben – hozhatnak magukkal a tanulók.
- Közlekedési eszközök: a kerékpárral, görkorcsolyával, gördeszkával, rollerrel illetve más akkumulátoros közlekedési eszközzel érkezők az iskola területén nem használhatják azokat, csak tolhatják, majd elhelyezhetik az erre kijelölt megfelelő tárolóban. Kivételt képeznek ez alól a használatra kijelölt sportesemények, tanítási órák.
- A tanítási órán csak azok az eszközök, tárgyak használhatók, amelyeket a szaktanár kér, illetőleg engedélyez.

2.6. Technikai eszközök:

- Az iskolába, iskola épületén kívül megrendezésre kerülő iskolai programokra behozott technikai eszközökért (mobiltelefon, okosóra, ipad, laptop, tablet, bluetooth-os hangszóró stb.) anyagi felelősséget nem vállalunk.
- Az iskola épületén kívüli programok esetében az eszközök elhelyezéséről és használatáról a felelős pedagógus helyi, alkalmi szabályozásai vannak érvényben.
- Az előbbieken felsorolt IKT eszközök közül a mobiltelefont, az okosórát, és minden olyan eszközt, mellyel kép- vagy hangfelvétel készíthető, internetre, hálózatra kapcsolható, a tanulóknak az intézménybe érkezéskor - kikapcsolt állapotban - el kell helyezniük az iskola által kijelölt zárható tárolókban.
- Ezeket az eszközöket a diákok kizárólag pedagógus kérésére vehetik magukhoz a tanítási óra idejére, utána kötelesek visszatenni a készülékeket a zárható tárolóba (Továbbiakban lásd: a II. 11. számú függelékben.)
- Fokozott tilalom alá esik: kép- és hangfelvételek készítése engedély nélkül bármilyen tanítási órán, foglalkozáson, szünetekben, s ezek egyéb portálokon történő elhelyezése, bárminemű

továbadása (mivel ez a cselekedet személyiségi jogokat sért, büntetőjogi következményei vannak).

2.7. Megjelenés, öltözet

• Napi öltözet

- A lányoknak térdig érő szoknya, nadrág a megengedett, rövidebb nem. A spagettipántos felső, haspóló és leggings tiltott.
- A fiúk nyári meleg időszakban könnyítésként térdnadrágot viselhetnek, rövidnadrágot nem.
- A zárt cipő vagy szandál megfelelő lábbeli, a papucs nem.
- A szélsőséges hajviselet és megjelenés (festés, henna és egyéb tartós bőrfestés, zselézés, smink, körömlakk, műköröm, feltűnő bizsuk, testékszer használata) nem megengedett.

(Ha nem tartja be a diák az öltözködésre vonatkozó szabályokat, akkor első alkalommal aznap – az iskola által adott – egyenköpenyt fel kell vennie. Második alkalommal a köpenyviselésén kívül intőt kap, harmadik alkalommal hazaküldjük átöltözni (alsó tagozatos gyerekek esetében a szülőnek telefonon jelezzük, ha az öltözet kifogásolható, iskolába nem való). Amennyi órát a diák hiányzik az átöltözés miatt, azt a szülőnek kell igazolnia, de ezek az órák a félévente adható 3-3 napos szülői igazolások terhére íródnak.)

- A tornaórán az öltözet kötelezően a következő: fehér póló (lehet fehér “szalis” póló is), fekete vagy sötétkék tornanadrág, fehér zokni, fehér talpú tornacipő (edzőcipő is lehet, de nem utcai).
- Az iskolai ünnepeken az “egyenruha” viselése, ennek szabályai:
 - **Ünneplő öltözet alkalmi:** Veni Sancte, Don Bosco ünnep, március 15-ei ünnepség, iskolai képviselőtű fellépések, ballagás, Te Deum
 - ✓ a lányoknak rövid vagy hosszú ujjú galléros fehér blúz és egyszínű (sötétkék, fekete), legalább térdig érő szoknya, ehhez illő alkalmi cipő és testszínű vagy fehér harisnya,
 - ✓ a fiúknak fekete vagy sötétkék ünneplő nadrág, fehér ing, valamint ehhez illő sötét alkalmi cipő és sötét zokni,
 - ✓ iskolai címeres nyakkendő,
 - ✓ hideg idő esetén az egyenruha kiegészíthető sötétkék, fekete, vagy fehér egyszínű pulóverrel vagy zakóval.
 - ✓ Az egyenruha hiánya osztályfőnöki szóbeli figyelmeztetést, illetve ismétlődés esetén írásbeli figyelmeztetést eredményez.
- Az iskola nem tud felelősséget vállalni márkás ruházat, felszerelés óra, ékszer eltűnése esetén.
- Szépségápolási cikkek behozatala tilos!

2.8. A tanulók távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó rendelkezések

A tanuló előzetes engedély nélkül csak indokolt esetben maradhat távol az iskolai foglalkozástól. A tanuló szülője ilyen esetben is - telefonon, vagy más hitelt érdemlő módon - köteles bejelenteni a mulasztás okát az osztályfőnöknek, vagy az iskolatitkárnak még a hiányzás első napján. A bejelentés elmaradása esetén az osztályfőnöknek intézkednie kell a mulasztás okának felderítésére. A tanuló mulasztásait a szülők kötelesek igazolni, az igazolást a tanuló a mulasztást követően, az iskolába jövetel első napján be kell, hogy mutassa az osztályfőnöknek. Amennyiben egy héten belül nem történik meg a mulasztások igazolása, a mulasztás igazolatlan hiányzásnak minősül.

Az osztályfőnök a mulasztás igazolását az igazolás kézhezvétele után az e-naplóban rögzíti.

A mulasztások igazolásának típusai:

- orvosi igazolás: házi orvos vagy szakorvos által az EESZT-rendszeren keresztül, elektronikus úton a tanuló nevére kiállított hivatalos igazolás, melyen szerepelnie kell a hiányzás első és utolsó napjának. Fertőző betegség után csak orvosi engedéllyel lehet iskolába jönni.
 - szülői igazolás: a szülő egy tanévben félévente - nem összefüggő - öt napot (alkalmat) igazolhat. Az igazolást előre kell benyújtani, (mely tartalmazza a mulasztás idejét és okát) kivéve váratlan eseményt (haláleset, baleset, stb.), ezek utólag is igazolhatók.
 - hivatalos távollét: a tanuló iskolai tevékenység vagy sportegyesülethez, zenekarhoz kapcsolódó tevékenység miatti mulasztásait,
 - iskolai (igazgatói) engedély: 3 napnál hosszabb időre az igazgató a szülő – nem elektronikusan formában történő - írásbeli kérelmére, az osztályfőnökkel egyeztetve, indokolt esetben engedélyezheti a távolmaradást. Ez a hiányzás beleszámít a szülők által igazolható napokba. A hiányzás idejére eső tanulmányi munka pótlásáról a szülő köteles gondoskodni.
- A szülő, illetve más intézmény, egyesület stb. a diák többnapos hiányzását kikérő formájában előre kell jelezze az osztályfőnöknek. Amennyiben a hiányzás időtartama a három napot nem haladja meg, a kikérőt az osztályfőnök bírálja el. Három napot meghaladó időtartamú távolmaradást az igazgatónak kell engedélyezésre benyújtani. Az osztályfőnök és az igazgató az engedélyt csak abban az esetben adhatja meg, ha a tanuló vállalja a tananyag és a házi feladatok haladéktalan pótlását a visszatérést követő egy héten belül.

Igazolatlan hiányzások

A tanulók szüleit az első igazolatlan óra hiányzaskor értesíteni kell, felhívva a figyelmet az igazolatlan mulasztás következményeire. Az igazolatlan hiányzás és késés fegyelmi vétség, a tankötelezettség megszegése. Igazolatlan késés és hiányzás esetén fegyelmező intézkedések sorozatát kell indítani: igazolatlan hiányzásért (tanítási óra, egyéb foglalkozás) járó fegyelmező intézkedések:

- 2 igazolatlan hiányzás után osztályfőnöki figyelmeztető
- 3 igazolatlan hiányzás után osztályfőnöki intő
- 4 igazolatlan hiányzás után igazgatói figyelmeztető
- 5 igazolatlan hiányzás után igazgatói intő - további igazolatlan hiányzások esetén fegyelmi tárgyalás
- igazolatlan késésért járó fegyelmező intézkedések: a késések idejét össze kell adni. Amennyiben ez az idő eléri a tanórai foglalkozás időtartamát, a késés egy igazolt vagy igazolatlan órának minősül, amiért a megfelelő fegyelmi fokozatban kell részesíteni. Az elkéső tanuló nem zárható ki a tanóráról, foglalkozásról.
- Késésnek minősül, ha a diák 7.50-ig nem érkezik meg az osztálytermébe. 5 késési alkalom fokozatot von maga után. Erről az osztályfőnök értesíti a szülőt a KRÉTÁ-n keresztül. Ennek megfelelően a fegyelmező intézkedések az alábbiak szerint történnek.
 - 5 igazolatlan késés után osztályfőnöki figyelmeztető
 - 10 igazolatlan hiányzás után osztályfőnöki intő
 - 15 igazolatlan hiányzás után igazgatói figyelmeztető
 - 20 igazolatlan hiányzás után igazgatói intő - további igazolatlan hiányzások esetén fegyelmi tárgyalás tartható.
- Úszás óráról való hiányzás esetén:

Azoknak a diákoknak, akiknek nincs egész évre való felmentésük, illetve nincs orvosi igazolásuk valamint az úszás napján iskolában voltak, de nem vesznek részt az úszás órán, azoknak pótolniuk kell a kiesett testnevelés órát. Kivételt képez a lányoknál, az életkori sajátosságaiból való havonta ismétlődő felmentés, amit az üzenő füzetbe kell a szülőnek jelezni.

A kieső sportolási alkalmat az alábbi sportkörök valamelyikén két héten belül pótolnia szükséges. Ellenkező esetben a diák igazolatlan órát kap az úszásóra idejére.

Igazolatlan órát kap az a diák, aki a második alkalommal - felszerelés hiány miatt - nem vesz részt az úszásórákon. A 3. hiányzás után, már újabb igazolatlan óra jár.

Az iskola a jogszabályoknak megfelelően értesíti az illetékes hatóságokat.

(Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri a tíz órát, az iskola igazgatója értesíti a kormányhivatalt és a gyermekjóléti szolgálatot. Az értesítést követően a gyermekjóléti szolgálat az iskola bevonásával haladéktalanul intézkedési tervet készít, amelyben a mulasztás okának feltárásával, meghatározza a tanulót veszélyeztető és az igazolatlan hiányzást kiváltó helyzet megszüntetését, a tanulói tankötelezettség teljesítésével kapcsolatos, továbbá a gyermek, a tanuló érdekeit szolgáló feladatokat.

Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri a 30 órát, az iskola a mulasztásról tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot, továbbá ismételten tájékoztatja a gyermekjóléti szolgálatot, amely közreműködik a tanuló szülőjének az értesítésében. Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri az ötven órát, az iskola igazgatója haladéktalanul értesíti a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes jegyzőt és a kormányhivatalt. Amennyiben a tanuló mulasztásai a tanév során elérik a 150 órát, az osztályfőnök a szülőt írásban figyelmezteti a 250 óra elérése esetén várható következményekre.

Ha a tanuló igazolt és igazolatlan mulasztásainak együttes óraszám a tanévben a 250 órát eléri vagy egy adott tantárgyból a tanítási órák 30%-át meghaladja és emiatt a tanuló teljesítménye tanítási év közben nem volt érdemjeggyel értékelhető, a tanítási év végén nem minősíthető (osztályozható), kivéve, ha a nevelőtestület engedélyezi, hogy osztályozóvizsgát tegyen. A nevelőtestület az osztályozóvizsga lehetőségét akkor tagadhatja meg, ha a tanuló igazolatlan mulasztásainak száma meghaladja a húsz tanórai foglalkozást, és az iskola eleget tett az értesítési kötelezettségének. Ha a tanuló teljesítménye a tanítási év végén nem minősíthető, tanulmányait évfolyamismérléssel folytathatja.

Ha a tanuló mulasztásainak száma már az első félév végére meghaladja a meghatározott mértéket, és emiatt teljesítménye érdemjeggyel nem volt minősíthető, félévkor osztályozóvizsgát kell tennie.

Ha a tanuló igazolt és igazolatlan mulasztásainak együttes óraszám a tanévben a 250 órát meghaladja, a tanév végén nem osztályozható, az évet meg kell ismételnie vagy teljes osztályozó vizsgát kell tennie.

Az igazgató a szülő kérelmére felmentheti az iskolai kötelező tanórai foglalkozásokon való részvétel alól, ha ezt a tanuló egyéni adottsága, sajátos nevelési igénye, továbbá sajátos helyzete indokoltá teszi. Az igazgató a tanulót felmentheti a 16 óra előtt megszervezett egyéb foglalkozások alól.

2.9. A tanulmányok alatti vizsgák tervezett ideje, az osztályozóvizsgára jelentkezés módja és határideje

Az intézményi osztályozóvizsgát a félévi és év végi jegyek lezárását megelőző két hétben kell megszervezni. A tantárgyak vizsgakövetelményei az intézmény pedagógiai programjában találhatóak. Az osztályozóvizsgára jelentkezés módját és határidejét a Pedagógiai Program részletesen szabályozza.

Az évközi beszámolók és vizsgahetek időpontját az adott tanítási évre érvényes eseménynaptár tartalmazza. Az osztályok ezen belül határozzák meg tantárgyanként – a szaktanárral való egyeztetést követően – a beszámolók, ill. vizsgák pontos dátumát és időpontját. Az osztályozóvizsgákat a félévi-, illetve év végi beszámolók időszakában (I. félév utolsó két hete, és II. félév utolsó két hete) tartjuk. Javító- és pótvizsgákra augusztus utolsó hetében van lehetőség. Ebben az időszakban alkalmat adunk különbözeti vizsgára is. A rendszeres iskolába járásban akadályozott tanulókat elektronikus formában értesítjük az osztályozóvizsga időpontjáról.

2.10. A tanulók tantárgyválasztásával kapcsolatos eljárás

A szabadon választható tantárgyak az iskola helyi tantervében az egyes évfolyamokon beépítésre kerültek. Az iskolába való beiratkozáskor vállalja a diák és a szülő (gondviselő) a választott osztálytípusnak megfelelő tantárgyi óraszámokat.

Az iskola egyes évfolyamain oktatott kötelező és választható tantárgyairól a Pedagógiai Program nyújt információt. Az iskola helyi tantervében meghatározott tananyag elsajátítása, a követelmények teljesítése csak a szabadon választott kötelező tanítási órákon való részvétellel teljesíthető. Az iskolába történő beiratkozás a szabadon választott kötelező tanítási órákon való részvétel vállalását is jelenti.

A harmadik osztály végén, a negyedik osztálytól kezdődő nyelvi képzés keretében az angol vagy német nyelv választható.

Kiskorú tanuló esetén a tantárgyválasztás jogát a szülő gyakorolja.

3. Értékelés, osztályozás, pótlás

Valamennyi tanuló évközben, félév végén és év végén kap értékelést.

Az 1. évfolyam tanulói, a tanév során negyedévente, a 2. évfolyam félévkor szöveges értékelést kapnak. Az évközi értékelés százalékosan történik. A 2. évfolyam 2. félévétől az értékelés érdemjegyekkel történik. A tanulók magatartását és szorgalmát a nevelők a Pedagógiai Programban foglaltak szerint szöveges értékeléssel is minősítik. Az osztályfőnökök a szaktanárokkal egyeztetve félévkor és év végén szöveges értékelésben adnak visszajelzést a tanulóknak féléves munkájukról és a közösségben vállalt és betöltött szerepükről, figyelembe véve a gyermekek önértékelését.

3.1. A magatartás minősítésének szempontjai:

- iskolai és iskolán kívüli viselkedés, hitélet,
- az iskolai követelmények tudatos vállalása, kezdeményezőkézség, bekapcsolódás a közösség vezetésének munkájába,
- felelősségérzet az iskola iránt, a közösség iránt, az iskola házirend betartása,
- önként vagy megbízásból munkát vállal a közösségért, és ezt megbízhatóan teljesíti,
- emberi kapcsolatainak őszintesége, keresztény gyermekhez illő hangneme,
- törekszik-e - lelki érettségének megfelelően - önnevelésre, önfegyelmre, önművelésre és az ehhez kapott útmutatást elfogadja-e, igyekszik-e megvalósítani,
- nincs-e fegyelmi büntetése, ill. fegyelemsértésre vonatkozó ismételt bejegyzése.

3.2. A szorgalom minősítésének szempontjai:

- a munkáját, hitéletét rend, fegyelem, pontosság mennyire jellemzi,
- a tanítási órákra képességeihez, körülményeihez mérten maximálisan és rendszeresen felkészül-e, az órákon aktívan bekapcsolódik-e az osztály munkájába,
- írásbeli feladatait mindig elkészíti-e,
- írásbeli feladatainak külalakja gondos munkát tükröz-e,
- indokolt készültségét időben jelentse,
- hiányait - mulasztás esetén - rövid időn belül pótolja,
- rendben tartja-e iskolai felszerelését, könyvei, füzetei tiszták,
- felszerelését minden alkalommal hiánytalanul elhozza a tanítási órákra,
- az iskolai tanulmányi munkán kívül részt vesz-e pályázatokon, versenyeken,
- képességeinek hiányát szorgalmával sikeresen tudja-e pótolni.

3.3. Tantárgyi értékelés

A félévi és tanév végi értékeléshez a második osztálytól félévente legalább három osztályzat vagy egyéb értékelhető információ /szorgalmi osztályzat, aktivitás osztályzat, stb./ szükséges + az előírt számú dolgozatok osztályzatai.

Dolgozatok:

Matematikából, idegen nyelvből évente minimálisan a tárgy heti óraszámával egyező, magyar nyelv és irodalomból legalább három iskolai dolgozat íratása kötelező. "Nagy-" vagy témazáró dolgozat az, melynek időtartama egy vagy több tanóra, és egy vagy több témát ölel fel, illetve negyedév, félév, stb. anyagát foglalja össze. Ilyen dolgozatról egy nap egy osztályban csak kettő íratható. A dolgozatokat legkésőbb két héten belül ki kell javítani, eredményüket a tanulókkal ismertetni kell. Iskolai dolgozat ezen felül bármely más tárgyból íratható. A tanév vége előtt öt munkanappal témazáró dolgozatot íratni nem szabad.

Tantárgyi minősítés:

A tanulók tantárgyi teljesítményét a tárgyat tanító pedagógus ellenőrzi, értékeli, osztályozza - teljes jogkörrel és felelősséggel.

Az értékelés félévkor és év végén 1. osztályban szöveges:

- kiválóan teljesített
- jól teljesített
- megfelelően teljesített
- felzárkóztatásra szorul

Az évközi teljesítményeket a tanító egyéni módon értékeli, minősíti. A tanárnak két héten belül ki kell javítani a dolgozatokat, és a kiosztás napján be kell írnia az éprdemjegyeket a KRÉTÁ-ba.

Az első félév és a tanév végén tantárgyanként minősít. E minősítések tartalmát a tanító - csakúgy, mint az évközben alkalmazott egyéni értékelési módot - a szülőkkel ismerteti.

A 2. osztály 2. félévtől az osztályozás a hagyományos ötös fokozatú rendszerben történik: jeles /5/, jó /4/, közepes /3/, elégséges /2/, elégtelen /1/. A fokozatokat és azok tartalmát, valamint a félévi és év végi minősítést a helyi tantervek követelményei határozzák meg. A szorgalmi időben kapott osztályzatokat, értékeléseket az elektronikus naplóba kell bejegyezni.

Az osztályozóvizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményeit, a tanulmányok alatti vizsgák tervezett idejét, az osztályozóvizsgára jelentkezés módját és határidejét „A tanulmányi- és vizsgaszabályzat” írja elő, melyet a Pedagógiai Program részletesen tartalmaz.

Azok a tanulók, akik tanév végén kettőnél több tantárgyból elégtelen osztályzatot kapnak, az évfolyamot kötelesek megismételni.

3.4. Jutalmazási formák

Minden olyan tanulói teljesítményt el kell ismerni, dicsérni és jutalmazni, amely az átlagos kötelességteljesítés szintjét meghaladja, ennek figyelemmel kísérése és alkalmazása minden nevelőnek alapvető pedagógiai feladata.

Igen fontos, hogy a jutalmazás, dicséret megítélése nyilvános legyen, átlátható szabályok szerint történjen és maga a jutalmazás is megkapja a jelentőségéhez mért nyilvánosságot.

Kiemelten kell figyelembe venni jutalmazáskor, dicséret megadásakor:

- a tanuló magatartását,
- a jeles és kitűnő tanulmányi eredményeket,
- tanulmányi versenyeken az iskolai fordulóból való továbbjutást,
- a kulturális, honismereti, környezetvédelmi tevékenységben az iskolai körön túli teljesítményeket,
- a sportversenyeken a megyei, országos, iskolák közötti bajnokságokon elért eredményeket,
- a diákönkormányzatban, tanulóközösségekben az osztályérdekeltséget meghaladó részvételt, teljesítményt.

A diákok az osztályközösségért végzett munkáért, plusz feladataik sikeres teljesítéséért szaktanári, osztályfőnöki vagy igazgatói dicséretben részesíthetők. Ez az elektronikus naplóba kerül bejegyzésre, és a havi, illetve év végi magatartás vagy szorgalom értékelésében is tükröződik.

3.5. A tanulók elismerésének vagy jutalmazásának formái:

- szaktanári dicséret;
- osztályfőnöki dicséret;
- igazgatói dicséret;
- általános nevelőtestületi dicséretben részesülhet a tanév végén az a diák, aki kiemelkedő tanulmányi teljesítménnyel kitűnő bizonyítványt szerzett, több tantárgyból szaktárgyi dicséretet kapott, osztályfőnöke javasolja, a nevelőtestület többsége pedig támogatja a jutalmazásnak e formáját.
- A félévi illetve tanév végi eredményei alapján kitűnő minősítést kap az a tanuló, akinek minden osztályzata jeles.
- A Don Bosco Gálán adjuk át a Péter-Pál-díjat. (A díj odaítélésének feltételeit a PP melléklete tartalmazza.)

- A tanítási év végén az arra érdemessé vált tanulók oklevelében részesülhetnek és/vagy könyvjutalmat kaphatnak a tantestület döntése alapján.

3.6. A fegyelmező intézkedések formái

Alapelv a megelőző módszer; azaz a gyermek viselkedésében a motiváció ne a büntetéstől való félelem, hanem az életöröm, és a jócselekedetek iránti vágy legyen. Azt a tanulót, aki a szóbeli figyelmeztetések ellenére is megszegi a Házirend előírásait, tanulmányi kötelességeit folyamatosan nem teljesíti, vagy bármely módon árt az iskola jó hírnevének, a nem kötelező iskolai programoktól távol tartható, vagy/és írásban elmarasztható.

A fegyelmező intézkedések célja az, hogy a tanuló időben kapjon vétsége súlyával arányban álló figyelmeztetést, intést és így elkerülhetők legyenek a súlyosabb következmények, a fegyelmező intézkedés tehát nevelési eszköz. Fegyelmező intézkedésre van szükség kisebb magatartási hibák, fegyelmi vétségek, a Házirend kevésbé súlyos megsértése esetén, különösen pedig akkor, ha a tanuló magatartásával, viselkedésével sérti a kulturált, udvarias társadalmi magatartás szabályait, veszélyezteti a tanórák, szünetek, tanórán kívüli foglalkozások rendjét, a biztonságos munkavégzést.

Fontos a fegyelmező intézkedés kellő tapintattal és mérlegeléssel való alkalmazása, annak megítélése, hogy kapjon-e nyilvánosságot, illetve szóbeli vagy írásos legyen-e formája.

Az alapvető viselkedési szabályok vagy a Házirend ellen vétő diák a vétek súlyosságának és a kihágások gyakoriságának figyelembevételével az alábbi módon büntethető: [vétség: a házirendben lefektetett pontok megsértése; oktatási nevelési folyamat akadályozása; társaival, közösséggel szemben tanúsított veszélyeztető vétkes magatartás] [súlyosság: az iskola tulajdon rongálása; jogtalan eltulajdonítás; a házirend kirívó megszegése; az iskola hírnevének csorbítása].

Szóban:

- tanórai figyelmeztetés
- figyelmeztetés a tanórán kívüli helytelen viselkedés miatt
- szaktanári, osztályfőnöki figyelmeztetés,
- igazgatói elbeszélgetés,
- elbeszélgetés a szülőkkel;

Írásban:

- szaktanári figyelmeztetés,
- napközis/tanszobás nevelői figyelmeztetés,
- osztályfőnöki figyelmeztetés,
- osztályfőnöki intő
- igazgatói figyelmeztetés
- igazgatói intő
- igazgatói róvó

Ettől a sorrendtől indokolt esetben el lehet térni. A fegyelmi eljárás rendjéről magasabb rendű jogszabály intézkedik. (Knt. és az SZMSZ)

Ezek a kihágások súlyosságuknak megfelelően a havi és az év végi magatartás, illetve szorgalom értékelésében is tükröződnek. Minden esetben az elektronikus naplóba bejegyzésre kerülnek. Tudomásulvételét a szülő láttamozásával jelzi.

A fegyelmi vétség súlyosságától függően az osztályfőnök és az érintett nevelők az igazgatóval egyetértésben döntenek a fegyelmi büntetés fokozatáról.

Egyedi esetben a nevelőtestület mérlegelése, pedagógiai döntése szükséges. Különösen minősített esetekben a tantestület fegyelmi bizottságot hozhat létre az ügy kivizsgálására. Határozatai között szerepelhet az okozott kár megtérítése, párhuzamos osztály megléte esetén a diák áttétele másik osztályba, eltanácsolása az iskolából, vagy átirányítása másik intézménybe. Tanköteles tanuló esetén - ez utóbbi döntés alkalmával -, a szülő köteles új iskolát keresni a tanulónak. Amennyiben ez tizenöt napon belül nem történik meg, a Kormányhivatal hét napon belül új iskolát jelöl ki a tanulónak. Fegyelmi eljárás indításának, lefolytatásának, döntéshozatalának rendjét az iskola Szervezeti és Működési Szabályzata tartalmazza.

3.7. Dolgozatok értékelésének és pótlásának határideje:

- Dolgozatírást követően a szaktanárnak lehetőség szerint a következő tanítási órára, de legkésőbb 14 napon belül ki kell javítani a dolgot és a diáknak a kezébe kell adni azt.
- Ha a diák betegség miatt hiányzott, visszatérésekor jeleznie kell a szaktanárnál, hogy haladékot kér. Ebben az esetben egy hét haladékot kaphat a pótlásra.

4. Szülőkkel való együttműködés

Iskolánk elektronikus naplót használ, mely szülők részére hozzáférhető az intézmény honlapján keresztül. Az iskolába újonnan érkező tanulók szülei a tanév kezdetén, az első szülői értekezletet követően kapják meg a hozzáférést az e-naplóhoz, legkésőbb szeptember végéig.

Az első szülői értekezlet alkalmával kapnak a szülők rövid tájékoztatást az e-napló használatával kapcsolatban. A hozzáféréshez szükséges e-mail címet a beiratkozáskor, a tanulói adatlap kitöltésével adja meg a szülő. Alapesetben az egyik szülő számára biztosítunk csak hozzáférést, de amennyiben erre jelzik igényüket, a hozzáférést természetesen mindkét szülő megkapja. Ettől kezdve a szülők minden tanévben használhatják az e-naplót. A jelszó elvesztése esetén az e-napló bejelentkezési felületén kérhetnek automatikusan generált új jelszót. Ha a szülő mind a bejelentkezési nevét, mind a jelszót elvesztette vagy elfelejtette, kérésére új hozzáférést adunk ki.

4.1. A szülőkre vonatkozó elvárások

Iskolánkban a gyerekeket keresztény szellemben neveljük. Elvárjuk a szülőktől, hogy az egységes nevelési elvek megvalósulása érdekében igyekezzenek példát mutatni a keresztény életre, ismerjék az intézmény pedagógiai programját. A rendszeres templomba járás (vasárnapi szentmise) része e nevelésnek.

Az iskolában e-naplót kérjük legalább hetente megtekinteni.

A szülők a gyerekeket az iskola földszinti előteréig kísérhetik, és ott várhatják. Az iskola épületében csak fogadóórán, vagy részükre szervezett iskolai programon tartózkodhatnak.

A gyermekek késéseit a percek megjelölésével a naplóba bejegyezzük. *(Tudjuk, hogy - sajnos - az esetek nagyobb részében a késés nem a gyermek hibája, de az iskolai oktatás-nevelés során nincs eszközünk arra, hogy különválasszuk a gyermek és a szülők okozta késéseket. Természetes, hogy a nagyobb balesetek okozta dugókat figyelembe vesszük.)*

Egy tanítási évben félévente 3 nap hiányzást igazolhat a szülő, ezután csak orvosi igazolást fogadunk el. A betegségből fakadó hiányzást az iskolába való megérkezés napján igazolni kell.

Kérjük, hogy az orvosi igazolást a KRÉTA rendszerbe töltsse fel.

A külföldön tartózkodó, vagy év végén valamely tantárgyból elégtelen osztályzatot kapott diák szülője az igazgatótól írásban kérheti, hogy gyermeke augusztus végén javító- vagy osztályozóvizsgát tehessen. Az osztályozóvizsgát a jogszabályban leírtak szerint szervezzük (20/2012 (VIII. 31.) EMMI rendelet 64. §-78.§), a követelményeket és az értékelés szabályait az iskolai pedagógiai programban rögzítjük.

Iskolánk pedagógiai és nevelési programjának megfelelően várjuk el a szülők segítségével a gyerekektől, hogy szerény, ízléses öltözékben, a természetes külsőt megőrizve (festékek, lakkok, zselék alkalmazása nélkül, lányok esetleg ízléses és mértéktartó fülbevalóval) vegyenek részt intézményünk életében.

Szülői értekezlet, fogadóóra

Az éves munkarend szerint tartunk szülői értekezleteket, illetve fogadóórákat. Szükség esetén időpont kérhető a tanároktól az egyéni problémák megbeszélésére.

5. A működés rendje

A tanév rendje, kezdete és befejezése, illetve a szünetek időtartama a központi előírásoknak megfelelően, továbbá az iskola igazgatója által meghatározott tanítás nélküli munkanapok felhasználásával évente eltérően alakul.

Az épület szorgalmi időszakban 7 órától 17 óráig tart nyitva. Szombaton és vasárnap, valamint munkaszüneti napokon zárva tart.

5.1. Az iskola napirendje:

- **Kezdés**
 - 7.00 -7.30-ig reggeli ügyelet a földszinti előtérben van.
 - A 7.30-as csöngetés után mennek a gyerekek az osztályteremhez. Átveszik a benti cipőt, s készülnek a tanításra. A szülők a gyerekeiket az előtérig kísérhetik!
 - A közétkeztetésben reggeliző gyerekek 7.30-tól 7.50-ig ehetnek az iskola ebédlőjében.
 - A tanítás kezdete előtt legalább 10 perccel, legkésőbb 7.50 -kor a tanulónak be kell érnie az iskolába. Kivétel a hétfői napokon, amikor a diákoknak legkésőbb 7.40-re kell beérniük az iskolába, hogy a hétkezdeti **Jó reggelt!** imádságon részt tudjanak venni 7.50 – 8.00 között.
 - 8 órakor becsengetnek. Aki utána érkezik, már későnek számít, kivéve a hétfői napot, amikor már 7.50 után számít későnek. Ebben az esetben a portás felírja a nevüket és a diák az osztályuk után megy.

- **A tanítás**
 - A tanítási órák 45 percesek. Az első órát imádsággal kezdjük, a tanítást imával fejezzük be. Az ima lehet prózai imádság vagy ének is.
 - Ha valaki bemegy a terembe, vagy a folyosón felnőttel találkozik, a köszönés azonos az óra eleji és végi köszönéssel: Dicsértessék a Jézus Krisztus!
 - A tanítási órák előtti szaggatott, figyelmeztető csengetéskor a tanulók az osztályukba mennek, illetve a szaktanterem előtt kettes sorban várják a tanárt.

- A tanítási óra alatt minden gyereknek a teremben kell tartózkodnia, tornaórán a felmentettek (igazolásuk birtokában) a tornateremben, a tanár által megjelölt részen foglalnak helyet.
 - A szaktantermekbe és a tornaterembe csak tanári kísérettel léphetnek be és kezdhetnek munkához a tanulók.
 - Az öltözőkbe a testnevelésórák és a sportfoglalkozások előtt 10 perccel szabad bemenni.
 - A testnevelésórán az öltözőkben hagyott értékekért az iskola felelősséget nem vállal.
 - A reggeli és délutáni ügyelet idején a tanulók kötelesek a kijelölt ügyeleti helyiségben tartózkodni.
- **A szünetek**
 - A szünetek 15 percesek. Az első szünetben minden tanuló a tantermében tartózkodik. Ekkor a gyerekek a helyükön elfogyasztják a reggelit (szalvétáról mindenki maga gondoskodik).
 - Jó idő esetén minden osztálynak naponta egy szünetet az udvaron kell eltöltenie. A jelző csengetéskor az osztályoknak a tanterembe kell indulniuk.
- **A belépés és benttartózkodás rendje**
 - A tanulók az épületben a megjelölt időhatárok között tartózkodhatnak tanítási órák, tanórán kívüli foglalkozások igénybevétele céljából, ennek hiányában az épületet el kell hagyniuk.
 - Egyéb okokból (megbeszélés, önálló diákprogram stb.) iskolában tartózkodás esetén értesíteni kell az osztályfőnököt, ha ő nem érhető el, az igazgatót vagy helyetteseit. Tisztázni szükséges a felügyelet, a használat időtartama, a takarítás, valamint a balesetveszély kiküszöbölésének kérdéseit.
 - Annak az osztálynak vagy csoportnak, aki egyéb program esetén az épületet az általános nyitvatartási időn túl akarja igénybe venni, minden esetben az igazgatóság tagjaitól kell engedélyt kérnie, tisztázva a felügyelet, a biztonságos zárás kérdéseit.
 - Fentiek a sportköri órákra, házi versenyekre is érvényesek.
 - Diákok csak tanári felügyelet mellett tartózkodhatnak az iskola épületében.
 - Azok a személyek (felnőtt, gyerek), akik nem állnak jogviszonyban intézményünkkel, csak az igazgató, vagy helyettesei tudtával és engedélyével tartózkodhatnak az épületben. Minden más személlyel kapcsolatban az iskola portása jár el a munkaköri leírásában rögzítettek szerint.
 - Napközben a tanulók önállóan csak írásos szülői kérésre, az iskola által kiállított igazolással távozhatnak el az iskolából.

- **Délutáni iskolai elfoglaltság**

- A tanulók a tanítás befejezésétől a délutáni tanulás megkezdéséig az ügyeletes tanárok vezetésével az udvaron vagy a játszótéren, illetve a tornateremben töltik idejüket; játszanak, beszélgetnek, pihennek, tanáruk döntése szerint az osztályteremben társasjátékozhatnak, mesét hallgathatnak.
- A tanulást alsós napköziben 14 óra 30 perckor tanóraszerűen kezdik. Minden elvárás azonos erre az időre a délelőtti szabályokkal.
- Felsőben a tanszobai felügyelet az utolsó tanórát követően kezdődik - legkésőbb 14 órakor - és 16 óráig tart, benne a leckeírás 14 óra 30 perctől, 10 perces szünet közbeiktatásával. (A zeneórára, és más szakkörre járó gyerekek az ügyeletes csoporthoz csatlakoznak. Tanári felügyelet nélkül nem várakozhatnak a portán sem szülőre, sem különóra!)
- Az alsósok a napközis, a felsősök a tanszobás termekben uzsonnáznak. 15.50-kor öltözködnek és hazamennek azok, akikért már megjöttek a szülők. A többiek legkésőbb 17 óráig maradhatnak ügyeletben.

- **Szervezett étkezések**

- Az ebédelés a megadott rend szerint történik. Az ebéd közös imával kezdődik és fejeződik be. Az ételt kulturáltan, csendben fogyasztják el a diákok. Az ebédet – a gyümölcsöt vagy a süteményt is – az ebédlőben fogyasztják el a tanulók, ételt egészségügyi megfontolások miatt nem szabad onnan kivinni. A tanszobások uzsonnáinak kiosztása csak felnőtt által történhet.

- **Hazamenetel**

- A hazamenetel időpontjáról, a tanuló délutáni elfoglaltságairól, és a különböző iskolán kívüli edzésekről a szülő a tanév elején írásban nyilatkozik. Ha tanév közben a hazamenetel időpontja módosul, azt a szülő köteles írásban jelezni.

5.2. Csengetési rend:

A 7. 30-as jelzőcsengetés az ügyeletről a tanterembe vonulást jelzi.

1. óra 8.00 -8.45
2. óra 9.00 -9.45
3. óra 10.00 -10.45
4. óra 11.00 -11.45
5. óra 12.00 -12.45
6. óra 13.00 -13.45
7. óra 14.00 -14.45
8. óra 15.00 -15.45

A tanítási órák kezdete előtt 3 perccel jelzőcsengetés van

5.3. A szünetek rendje:

A tanteremben, a folyosón vagy az udvaron lehet tartózkodni a megadott beosztás szerint. Jelzőcsengetéskor mindenki a bevonul a tantermébe.

Az **óráközi szünetekben** az iskolában tanári ügyelet működik, az ügyeletes beosztás az első és második emeleti hirdetőtáblán található. A tanulók az ügyeletes tanár utasításait kötelesek végrehajtani.

5.4. Adatvédelmi szabályozás

Az adatok védelméről az Adatvédelmi Szabályzatban rendelkezünk.

Szülőre, gondviselőre és törvényes képviselőre vonatkozó adatkezelés:

Amennyiben a szülő/törvényes képviselő az intézménnyel jogviszonyban álló bármely gyermek, tanuló, azok törvényes képviselője vagy alkalmazott vonatkozásában az intézménnyel fennálló jogviszonyára tekintettel bármilyen személyes adat birtokába jut jogosulatlanul, köteles azt azonnal törölni, tekintettel arra, hogy adatkezelésre (pl. őrzésére, továbbítására, felhasználására, stb.) nem jogosult.

5.5. Dokumentumok elérhetősége

A Házirend, a Pedagógiai Program, a Szervezeti és Működési Szabályzat példányai az illetékesek számára hozzáférhetőek: elektronikusan elérhető a honlapon, tanulók számára a könyvtárban, illetve az osztályfőnöknél.

A tanuló, szülők informálása az alább felsoroltak vonatkozásában a szóbeli tájékoztatás mellett többnyire írásban/elektronikus formában történik, az ezekkel kapcsolatos tanulói ügyintézés is csak írásos formában történhet (pl: szülői aláírással ellátott jelentkezési lap leadása az osztályfőnöknek)

Ez vonatkozik:

- jelentkezés étkezésre,
- étkezési kedvezmény kérése,
- tankönyvrendelés,
- kikérő a 16 óráig tartó iskola egyéb foglalkozásai alól,
- felmentés a mindennapos testnevelés alól,
- felmentés foglalkozásokon való részvétel és/vagy értékelés alól,

- jelentkezés tanulószobára, vagy más tanórán kívüli foglalkozásra,
- rendkívüli eltávozási kérelem,
- kirándulások tudnivalói (üzenőfüzeten keresztül vagy elektronikus úton),
- szakkörös jelentkezési lap esetében is.

A fentiekkel kapcsolatos jelentkezési határidőket az iskola éves munkaterve tartalmazza.

Az iskola területén, az iskolai hirdetőtáblákon csak oktatással-neveléssel illetve közművelődéssel, sportolással kapcsolatos hirdetések helyezhetők el, továbbá a fenntartó, valamint hatóságok közleményei.

Tilos az intézményben kereskedelmi és ezzel kapcsolatos reklámtevékenységet folytatni. Szponzori kezdeményezés esetén az igazgatóval - az oktatás-nevelés érdekeit figyelembe véve -, szerződést kell kötnie a szponzoráló jogi személynek.

5.6. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái, rendjük, időbeosztásuk

Az intézményben a tanórán kívüli foglalkozások kereteit a Pedagógiai Program tartalmazza.

Valamennyi szervezeti forma felnőtt felelős vezető (lehetőleg az iskola tanára) irányításával működik.

A különböző tanórán kívüli foglalkozásokra való jelentkezéshez szülői hozzájárulás szükséges. A jelentkezés félévre vagy egész tanévre szól. A szakköri aktivitás tükröződhet a tanuló szorgalom és szaktárgyi osztályzatában. A szakkörök vezetőit az igazgató bízza meg. A foglalkozások előre meghatározott tematika alapján történnek, erről, valamint a látogatottságról naplót kell vezetni. A foglalkozások térítésmentesek.

Osztályonként egy tanév során 2 alkalommal **vasárnapi szentmisén** vesznek részt a diákok - kötelező jelleggel - az osztályfőnnyel együtt, azonban kíváncsún tartjuk, hogy a szülők is elkísérik gyermeküket, ezáltal erősítve a családok szalézi lelkeségéhez való kötődését.

A **tanulmányi kirándulásokat** minden évben az iskola éves munkaterve alapján bonyolítjuk le. Tanári kíséretet az iskola iskolaszékhelytől iskolaszékhelyig biztosít, szülői engedély birtokában ettől el lehet térni.

A tanulmányi kirándulásokra a kísérő nevelők kötelesek mentőládát vinni. A tanulmányi kirándulásokról az osztályfőnök a szülőt az üzenőfüzeten keresztül vagy elektronikus úton tájékoztatja, a részvétel a tanórákhoz hasonlóan kötelező.

A rendkívüli foglalkozások előtt balesetvédelmi oktatást kell tartani, amelyben fel kell hívni a tanulók figyelmét az elvárható magatartási formákra, veszélyforrásokra.

Az ismertetés tényét, tartalmát dokumentálni kell. Erdei iskola - amennyiben a szülők igénylik - az éves munkatervben megfogalmazott szempontok figyelembevételével a tanulmányi kirándulásokhoz hasonló módon szerveződik.

5.7. A tanítás nélküli munkanapok felhasználása

- Tanév rendjéhez igazodva egy szabadon felhasználható nap
- Tanulók lelkinapja
- Pedagógusok lelki gyakorlata
- Tantestületi nap
- Diákönkormányzat napja

5.8. A tanulók véleménynyilvánításának, a tanulók rendszeres tájékoztatásának rendje és formái

A tanulók véleménynyilvánításának rendje és formái:

- osztályfőnöki órán közvetlenül
- tanítási órán kívüli foglalkozáson közvetlenül
- Diákönkormányzat esetében képviseleti úton
- A tanulók közösségek képviselőinek kötelessége, hogy az elhangzott véleményeket, észrevételeket továbbítsák a címzett felnőtt vezetőknek (nevelő, osztályfőnök, igazgató), fontosabb esetben írásos formában, figyelembe véve a kulturált társadalmi érintkezés írott és íratlan szabályait. A Diákönkormányzat azon üléseiről, melyen ilyen kérdéseket tárgyalnak, jegyzőkönyvet, emlékeztetőt kell felvenni.
- Az intézmény megkeresett felnőtt vezetői, (nevelő, osztályfőnök, igazgató) a tanulók kérdéseire kötelesek a magasabb jogszabályokban meghatározott módon és határidőig érdemi választ adni.

A tanulók rendszeres tájékoztatásának rendje és formái:

- a működéssel kapcsolatos határidős feladatokkal kapcsolatban igazgatói és osztályfőnöki hirdetésekben és jelentkezési lappal
- a hirdető táblákon elhelyezett tájékoztatókkal
- összefoglalóan a tanévnyitó és tanévzáró ünnepeken.

6. A tanulók egészsége és testi épségük védelmére vonatkozó előírások

6.1. Egészségvédelem, balesetmegelőzés

Az iskola - külön megállapodás szerint – biztosítja a rendszeres egészségügyi ellenőrzéseket, a fejlődéstani- és prevenciós vizsgálatok, valamint a kötelező védőoltások beadásának feltételeit a területi gyermekorvosi hálózattal együttműködve.

Baleset bekövetkezése esetén intézkednie kell a felügyelő tanárnak az elsősegélyről, illetve a rend fenntartásáról. A lázas, beteg gyermek szüleit az osztályfőnök értesíti, és ő intézkedik a további teendőkről.

A tanuló balesetéről minden esetben az intézkedő személynek - az iskolatitkár segítségével - jegyzőkönyvet kell kiállítania. Valamennyi balesetet követően intézkedni kell a hasonló esetek elkerüléséről. (Az eljárás részletes leírása az SZMSZ-ben megtalálható.)

Minden szaktanterem (pl. fizika, számítástechnika, stb.) biztonságos használatának szabályait a szaktanár a tanév elején ismereteti a diákokkal, és annak elfogadását a diákok az aláírásukkal igazolják.

6.2. Biztonsági előírások

Baleset, tűz észlelése esetén a tanulók azonnal kötelesek értesíteni az órát tartó, felügyeletet biztosító pedagógust, egyéb alkalmakkor az ügyeletes tanárt, ha nem elérhetők, az igazgatóság tagjait vagy a gazdasági iroda dolgozóit.

Az intézményben a tűzveszélyt hosszantartó, szaggatott csöngetés jelzi. Tűzjelzés esetén a tanulók azonnal kötelesek az épületet elhagyni a számukra kijelölt vészkijáraton az iskolarádió vagy felügyelő tanár útmutatása szerint. Évente egyszer az intézményben tűzriadó gyakorlatot kell tartani.

Az év eleji kötelező munka- és balesetvédelmi oktatáson kívül rendkívüli oktatást kell tartani kirándulások, táborozások, társadalmi munkaakciók előtt, az oktatás megtörténtét a tanulóknak aláírásukkal kell igazolniuk. Rendkívüli balesetvédelmi oktatást az igazgató rendelhet el.

Bombariadó esetén a felügyelő tanár utasítása szerint a tanulók kötelesek az épületet elhagyni és a kijelölt helyen várakozni. A bombariadó miatt kiesett tanórákat a legközelebbi szabadnapon haladéktalanul pótolni kell.

6.3. Kártérítés

- Az intézmény tanulói az általuk szándékosan vagy a magatartási szabályok figyelmen kívül hagyása miatt okozott károkat a köznevelési törvényben és egyéb jogszabályokban

meghatározott módon kötelesek megtéríteni. A károkozással kapcsolatos vizsgálatot az igazgató vagy az általa megbízott nevelő, dolgozó végzi, a kártérítéssel kapcsolatos határozatot a tanulóval írásban kell közölni.

- Az intézménnyel jogviszonyban állók az iskola felszereléseit rendeltetésszerűen használhatják; a hanyagságból vagy tudatos rongálásból eredő károkozásért az anyagi felelősség az elkövetőt, ill. a tanuló szüleit terheli.
- Ingyenes tankönyvet biztosít az iskola a jogszabályban előírt feltételekkel rendelkező tanulóknak.

7. Étkezési térítési díjak

- Intézményünkben az étkeztetést külső szolgáltató biztosítja. A térítési díj összege az élelmiszer-nyersanyag költsége alapján kerül megállapításra.
- Az iskola gondoskodik róla, hogy a tanulók szülei, gondviselői értesüljenek az étkezési térítési díjak havi összegéről.
- Minden hónap elején a szülő értesítést kap a Menza Pure felületen keresztül, amely a www.peterpalisk.eny.hu felületen érhető el. Kérjük a szülőket, hogy a felületen található számla alapján egyenlítsék ki számlájukat, melyet megtehetnek online bankkártyás fizetéssel (Simple Pay felületen) vagy az iskola számlaszámára elutalva.
- Az ebéd árának visszatérítésére - a következő elszámolás során - akkor van mód a lemondást követő naptól, ha azt reggel 9:00 óráig lemondják a Menza Pure felületen.
Amennyiben a szülő a gyermek hiányzásakor nem mondja le a támogatott ebédet, akkor azt jóváírni nincs lehetőség.
- Az étkezésre való igényt évente a megadott határidőig írásban kell jelentkezni az előírt nyomtatvány kitöltésével, illetve az étkezés végleges lemondása is ezzel lehetséges a tárgyhoz utáni első naptól. A nyomtatványt az étkezésért felelős munkatárs bocsátja az osztályfőnökök rendelkezésére.

8. Könyvtári házirend

A könyvtár működési szabályzatát részletesen tartalmazza a könyvtári SZMSZ. A könyvtári házirend az olvasóteremben kifüggesztett és elhelyezett példányokból ismerhető meg, rendelkezéseit a könyvtárért felelős pedagógus szóban ismerteti a könyvtári órák alkalmával. A könyvtári házirend és a könyvtárhasználati szabályok betartása kötelező. A könyvtári házirend a függelékben található.

9. A Diákönkormányzat, a diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formái és rendje, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek biztosítása


- A Diákönkormányzat működési szabályzatát részletesen tartalmazza a DÖK SZMSZ.
- Az Óbudai Szent Péter és Pál Szalézi Általános Iskola és Óvoda diákönkormányzata a DÖK; tagjai a 3-8. évfolyamok választott képviselői, osztályonként két fő, szavazati joggal rendelkeznek.
- A DÖK munkáját választott vezető irányítja.
- A DÖK munkáját a Diákönkormányzatot segítő tanár állandó jelleggel segíti, ülésein jelen van és az ott elhangzottakról a nevelőtestület soros ülésén beszámol. A Diákönkormányzat gyűlésének napirendi pontjait 15 nappal a megrendezés előtt nyilvánosságra kell hozni.
- A DÖK ülésen részt vehet az intézmény igazgatója vagy helyettese is. Azon ülésekről, melyeket a DÖK véleményezési, egyetértési, döntési jogkörébe eső kérdést tárgyalnak, jegyzőkönyvet kell felvenni. Az igazgató a DÖK véleményéről, döntéseiről a soros nevelőtestületi értekezleten beszámol.
- A DÖK döntéseit egyszerű szótöbbséggel, nyílt szavazással hozza. Diákközgyűlést iskolagyűlés keretében évente legkésőbb november hó első felében kell tartani, összehívását a Diákönkormányzat kezdeményezi, a megszervezés és végrehajtás során az igazgató köteles segítséget adni.
- A Diákönkormányzat vezetője tanév végén beszámol az eltelt időszak munkájáról.

10. Legitimációs záradék

Legitimációs záradék

Az Óbudai Szent Péter és Pál Szalézi Általános Iskola és Óvoda Nevelőtestülete képviselőjében aláírással Az Óbudai Szent Péter és Pál Általános Iskola és Óvoda Diákönkormányzata képviselőjében aláírással tanúsítom, hogy az iskolai Házirend módosításának elfogadásához előírt véleményezési jogát gyakorolta.

Budapest, 2024. szeptember 09.


DÖK elnök

Az Óbudai Szent Péter és Pál Szalézi Általános Iskola és Óvoda Szülői Tanács képviselőjében aláírással tanúsítom, hogy az iskolai Házirend módosításának elfogadásához előírt véleményezési jogát gyakorolta.

Budapest, 2024. szeptember 09.


Szülői Tanács megbízottja

Az Óbudai Szent Péter és Pál Szalézi Általános Iskola és Óvoda Nevelőtestülete képviselőjében aláírással tanúsítom, hogy az iskolai Házirend módosításának elfogadásához előírt véleményezési jogát gyakorolta. A Nevelőtestület 2024. augusztus 29-ei ülésén a módosított Házirendet - a munkaközösségek javaslatai alapján - megtárgyalta és a diákönkormányzati és a szülői véleményezés után elfogadta.

Budapest, 2024. szeptember 10.


igazgató




Nevelőtestület képviselője

A Fenntartó képviselőjében az Óbudai Szent Péter és Pál Szalézi Általános Iskola és Óvoda iskolai Házirendet a Nkt. 32. § (1) pontja alapján jóváhagyom.

Budapest, 2024. szeptember 10.

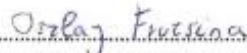


SZIF pedagógiai igazgató

Legitimációs záradék

Az Óbudai Szent Péter és Pál Szalézi Általános Iskola és Óvoda Diákönkormányzata képviseletében aláírással tanúsítom, hogy a Diákönkormányzat az iskolai Házi rend módosításának elfogadásához előírt véleményezési jogát gyakorolta.

Budapest, 2025. február 14.


DÖK elnök

Az Óbudai Szent Péter és Pál Szalézi Általános Iskola és Óvoda Szülői Tanács képviseletében aláírással tanúsítom, hogy a Szülői Tanács az iskolai Házi rend módosításának elfogadásához előírt véleményezési jogát gyakorolta.

Budapest, 2025. február 17.


Szülői Tanács megbízottja

Az Óbudai Szent Péter és Pál Szalézi Általános Iskola és Óvoda Nevelőtestülete képviseletében aláírással tanúsítom, hogy az iskolai Házi rend módosításának elfogadásához előírt véleményezési jogát gyakorolta. A Nevelőtestület a módosított Házi rendet - a munkaközösségek javaslatai alapján – megtárgyalta és a diákönkormányzati és a szülői véleményezés után elfogadta.

Budapest, 2025. február 18.


igazgató




Nevelőtestület képviselője

A Fenntartó képviseletében az Óbudai Szent Péter és Pál Szalézi Általános Iskola és Óvoda iskolai Házi rendet a Nkt. 32. § (1) pontja alapján jóváhagyom.

Budapest, 2025. február 18.


SZIF pedagógiai igazgató



II.1. A magatartás értékelésének és minősítésének követelményei

- **Példás (5)** az a tanuló, aki:
 - a házirendet betartja;
 - a tanórán, a tanórán kívül és az iskolán kívül példamutatóan, rendesen viselkedik;
 - kötelességtudó, feladatait teljesíti;
 - önként vállal feladatokat és azokat teljesíti;
 - tisztelettudó;
 - társaival, nevelőivel, a felnőttekkel szemben udvariasan, előzékenyen, segítőkészen viselkedik;
 - az osztály és az intézményi közösség életében aktívan részt vesz;
 - óvja és védi az intézmény felszerelését, a környezetet;
 - nincs írásbeli elmarasztalása.
- **Jó (4)** az a tanuló, aki:
 - a házirendet betartja;
 - tanórán vagy a tanórán kívüli foglalkozásokon rendesen viselkedik;
 - a felnőttekkel és társaival szemben őszinte, tisztelettudó, de magatartáskultúrája néha kifogásolható;
 - feladatait a tőle elvárható módon teljesíti;
 - feladatokat önként nem, vagy ritkán vállal, de a rábízottakat teljesíti;
 - az osztály- vagy az iskolai közösség munkájában csak felkérésre, biztatásra vesz részt;
 - nincs írásbeli elmarasztalása.
- **Változó (3)** az a tanuló, aki.
 - az iskolai házirend előírásait nem minden esetben tartja be;
 - a tanórán vagy tanórán kívül többször fegyelmezetlenül viselkedik, indulatait nem mindig képes fékezni;
 - feladatait nem minden esetben teljesíti;
 - előfordul, hogy társaival, a felnőttekkel szemben udvariatlan, durva, hangneme gyakran kifogásolható;
 - a közösség, az iskola szabályaihoz nehezen alkalmazkodik, a közösség által szervezett programokon nem vesz részt;
 - igazolatlanul mulasztott;
 - a figyelmeztető és/vagy fegyelmező intézkedések súlyosabb fokozati valamelyikében részesült.
- **Rossz (2)** az a tanuló, aki:
 - a házirend előírásait sorozatosan megsérti;
 - feladatait egyáltalán nem, vagy csak ritkán teljesíti;
 - magatartása fegyelmezetlen, rendetlen;
 - társaival, a felnőttekkel szemben rendszeresen udvariatlanul, durván viselkedik;
 - viselkedése romboló hatású, az iskolai nevelést, oktatást akadályozza;
 - több alkalommal igazolatlanul mulaszt;
 - több szaktanári figyelmeztetést kapott, illetve van osztályfőnöki megrovása vagy ennél magasabb fokozatú büntetése.

II.2. A szorgalom értékelésének és minősítésének követelményei

- **Példás (5)** az a tanuló, aki:
 - képességeinek megfelelő, egyenletes tanulmányi teljesítményt nyújt;
 - tanulmányi feladatait minden tantárgyból rendszeresen elvégzi;
 - a tanórákon aktív, szívesen vállal többlet feladatokat is, és azokat elvégzi;
 - munkavégzése pontos, megbízható;
 - a tanórán kívüli foglalkozásokon, versenyeken önként részt vesz;
 - taneszközei tiszták, rendesek, és ezeket a tanítási órákra mindig elhozza.
- **Jó (4)** az a tanuló, aki:
 - képességeinek megfelelő, viszonylag egyenletes tanulmányi teljesítményt nyújt;
 - rendszeresen, megbízhatóan dolgozik;
 - a tanórákon többnyire aktív;
 - többletfeladatot, tanórán kívüli foglalkozáson vagy versenyeken való részvételt önként nem, vagy ritkán vállal, de az ilyen jellegű megbízatást teljesíti;
 - taneszközei tiszták, rendezettek.
- **Változó (3)** az a tanuló, akinek:
 - tanulmányi eredménye elmarad képességeitől;
 - tanulmányi munkája ingadozó, a tanulásban nem kitartó, feladatait nem mindig teljesíti;
 - felszerelése, házi feladata gyakran hiányzik;
 - érdemjegyeit, osztályzatait több tárgyból is lerontja;
 - önálló munkájában figyelmetlen, a tanórán többnyire csak figyelmeztetésre, felügyelettel dolgozik.
- **Hanyag (2)** az a tanuló, aki:
 - képességeihez mérten keveset tesz tanulmányi fejlődése érdekében;
 - az előírt követelményeknek csak minimális szinten felel meg;
 - tanulmányi munkájában megbízhatatlan, figyelmetlen;
 - feladatait többnyire nem végzi el;
 - felszerelése hiányos, taneszközei rendetlenek;
 - a tanuláshoz nyújtott nevelői vagy tanulói segítséget nem fogadja el, annak ellenszegül.

1. Azt a tanulót, aki képességeihez mérten

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

Az iskolai jutalmazás formái:

- Az iskolában tanév közben elismerésként a következő dicsérek adhatók:
 - szaktanári dicséret,
 - napközis-nevelői dicséret,
 - osztályfőnöki dicséret,
 - igazgatói dicséret,
- Az egész évben példamutató magatartást tanúsító és kiemelkedő munkát végzett tanulók a tanév végén
 - példamutató magatartásért,
 - kiemelkedő szorgalomért,
 - példamutató magatartásért és kiemelkedő szorgalomért dicséretben részesíthetők.

- Az egyes tanévek végén, valamint a nyolc éven át kitűnő eredményt elért tanulók oklevelet és könyvjutalmat kaphatnak, melyet a tanévzáró ünnepélyen az iskola közössége előtt vehetnek át.
- Az iskolai szintű versenyeken, vetélkedőkön, illetve előadásokon, bemutatókon eredményesen szereplő tanulók osztályfőnöki dicséretben részesülnek.
- Az iskolán kívüli versenyeken, vetélkedőkön, illetve előadásokon, bemutatókon eredményesen szereplő tanulók igazgatói dicséretben részesülnek.
- Péter-Pál-díj

2. Azt a tanulót, aki

- tanulmányi kötelezettségeit folyamatosan nem teljesíti,
- vagy a házirend előírásait megszegi,
- vagy igazolatlanul mulaszt,
- vagy bármely módon árt az iskola jó hírnevének

elmarasztalásban lehet részesíteni.

Az iskolai elmarasztalásainak formái:

- szaktanári figyelmeztetés,
- napközis nevelői figyelmeztetés,
- osztályfőnöki figyelmeztetés,
- osztályfőnöki intés,
- igazgatói figyelmeztetés,
- igazgatói intés,
- tantestületi intés.

Az iskolai elmarasztalás kiszabásánál a fokozatosság elve érvényesül, amelytől indokolt esetben – a vétség súlyára való tekintettel – el lehet térni.

II.3. A hetesek feladatai

Heti váltásban két - két tanuló látja el ezt a feladatot.

- a hetes gondoskodik a terem rendjéről, tisztaságáról,
- gondoskodik a tanórákhoz szükséges eszközökről, a tábla törléséről,
- az óra kezdetén a nevelő megérkezéséig felügyelnek az osztály rendjére, a fegyelmezetlen tanulókat figyelmeztetik
- becsengetés után 5 perccel az egyik hetes a tanáriban, vagy az igazgatói irodában jelzi, ha a pedagógus nem jelent meg az órán,
- az órát tartó nevelőnek az óra elején jelentik a hiányzó tanulókat,
- az óra végén a táblát letörlik, és ellenőrzik a tanterem rendjét, tisztaságát;
- közreműködnek, hogy a hiányzó tanulóknak az aznapi leckét eljuttassák;
- a tanórák közötti szünetben kiszellőztetik a termet, a hetes addig a tanteremben tartózkodik.
- ügyelnek rá, hogy senki se hajoljon ki az ablakon,
- az üresen hagyott teremben a villanyt leoltja;
- hetente egyszer megöntözi a virágokat,
- a tanítás végén rendbe rakatja a tantermet és felseper.

II.4. Az ebédlő házirendje

Ebédelés menete, szabályai

- Az ebédelés sorrendje minden évben a kifüggesztett beosztás szerint folyik 11.40 -14.20 óráig. Ez az órarendhez igazodva határozza meg az osztályok étkezési idejét. Ha ettől valakinek valamilyen okból el kell térnie, a többi osztállyal egyeztetve teheti azt meg.
- Rendkívüli program esetén az ebédelés sorrendje változhat és az aktuális kiírás szerint történik.
- A kijelölt időpontokat mindenki köteles betartani.
- Alsó tagozatos tanulóink csak tanítójuk, felső tagozatos tanulóink pedig az ebédelést felügyelő tanár, tízórainál az ügyeletes tanár kíséretében mehetnek be az ebédlőbe.
- Az ebédlő felügyeletét az ezzel megbízott tanár látja el. A tanulók az ő engedélyével léphetnek be az ebédlőbe. Várakozniuk az üvegajtónál kell. Kézmosás, szárítás után tálcát csak az ablakhoz érő diák vehet el.
- Étkezés előtt imádkozunk. Alsósok a tanítójuk vezetésével az üvegajtónál, vagy az asztalnál a feszület felé fordulva.
- A felsősök önállóan, az egy asztalnál ülők lehetőleg egymást megvárva együtt imádkozzanak!
- Az étkezés utáni ima alsósoknál tanítójuk vezetésével az asztalnál közösen történik. A felsősök egyénileg imádkoznak.
- Az imádkozás méltósága az ebédlőben is maradjon meg.
- Az étel Isten adománya, és szüleink munkájának gyümölcse, becsüljük meg.
- Az ebédlőből ennivalót kivinni tilos (kivétel: tízórai, uzsonna)!
- Az iskolai ebédlőben ***kizárólag a menza által biztosított ételeket lehet elfogyasztani***. Az orvos által igazolt külön étrendigényeket a menza továbbra is tudja biztosítani.

Tízórai és uzsonna

- Felső tagozatosok az első szünetben tízóraiznak.
- Alsó tagozatosok az első vagy a második szünetben tízóraiznak az ebédlőben vagy a tanteremben, az előre meghatározott beosztás szerint.
- Az uzsonnát az ezzel megbízott diák ebéd után kérheti el a konyháról. Önálló tanulás után az osztályteremben fogyasztják el.
- Imádkozás az ebédelési rendnél leírtak szerint történik.

II.5. A számítástechnika terem használata és működési rendje

- A számítástechnika teremben csak pedagógus felügyelete mellett lehet tartózkodni!
- A terembe táskát, (szatyrot stb.) behozni nem szabad
- A terembe ételt, italt bevinni, ott étkezni, inni tilos!
- A nem iskolai adathordozók használata tilos!
- Az iskolai adathordozókat a teremből kivinni tilos!
- Bármilyen programot a számítógépre behozni, letölteni, arról elvinni szigorúan tilos!
- A gépeken lévő programok rendszerbe állítását módosítani tilos!
- Az INTERNET csak a felügyeletet végző pedagógus engedélyével használható.
- A számítógépen fellépő bármilyen hiba, sérülés, hiány észlelését azonnal jelenteni kell a felügyeletet végző pedagógusnak. A gépen perifériacserét, illetve csatlakoztatást a tanulónak elvégezni tilos!
- Szándékos károkozásért a kár okozója anyagi és fegyelmi felelősséggel tartozik.
- Az óra végén minden tanuló köteles a számítógépet kikapcsolni és a helyén rendet rakni.
- A teremben illetve a folyosón található kapcsolótáblát a tanulónak kinyitni és kezelni tilos!
- A tanár köteles a tanulókkal ismertetni a hálózati tevékenység etikai szabályait.

II.6. Az iskolai könyvtár házirendje

A használók jogait és kötelességeit a könyvtár használati szabályzata (házirendje) rögzíti.

Az iskolai könyvtár legfőbb feladata, hogy tanítás ideje alatt és a tanítási órán kívül lehetővé tegye a gyűjtemény használatát.

- *A könyvtár használói köre:* Az iskolai könyvtárat az iskola tanulói, pedagógusai, adminisztratív és technikai dolgozói használhatják. A tanuló- és munkaviszony megszüntetése csak az esetleges könyvtári tartozás rendezése után történhet. A beiratkozás és a szolgáltatások igénybevétele díjtalan.
- A könyvtárhasználat módja:
 - helyben használat
 - kölcsönzés
 - csoportos használat

Helyben használat:

A helyben használat tárgyi (olvasóhelyek, technikai berendezések) és személyi feltételeit az iskolának, szakmai feltételeit a könyvtárfelelősnek kell biztosítani. A helyben használt dokumentumokat az egyéni kölcsönzési nyilvántartásban nem kell rögzíteni. A csak helyben használható dokumentumokat a szaktanárok 1-1 tanítási órára, indokolt esetben

(versenyre készülés) a könyvtár zárása és nyitása közötti időre kikölcsönözhetik, megfelelő nyilvántartással.

Kölcsönzés:

A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtárfelelős tudtával lehet kivinni. Dokumentumo(ka)t kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel szabad. A tanulóknak egyszerre 2 dokumentumot lehet kikölcsönözni négy hétre, pedagógusoknak 4 dokumentumot lehet kölcsönözni négy hétre vagy ennél hosszabb időre, a dokumentum típusától függően (pl. tankönyv tanári példánya esetén egy tanévre).

Az elveszett vagy erősen megrongált dokumentumot az olvasó köteles egy kifogástalan példánnyal pótolni, vagy az elveszett dokumentum könyvtári értékének kétszeresét kell megtérítenie. Ennek eldöntése a könyvtárfelelős hatáskörébe tartozik.

Nyitvatartás:

A nyitvatartás napi időszakait az olvasói igényeknek kell megfeleltetni. Alapvető törekvés, hogy a tanítás kezdete előtt és befejezése után is igénybe lehessen venni a könyvtári szolgáltatásokat. A nyitvatartási időt – a személyi és tárgyi feltételek függvényében – külön-külön lehet meghatározni a kölcsönzésre, a helyben használatra és a feldolgozó munkára. A mindenkori iskolai órarendben ezt fel kell tüntetni. Csoportos használat: könyvtár-pedagógiai tevékenység szervezése, koordinálása, lebonyolítása. Az osztályok, tanulócsoporthok, szakkörök részére a könyvtárfelelős, az osztályfőnök, a szaktanárok, a szakkörvezetők szakórákat, foglalkozásokat tarthatnak.

II.7. Rajz, technika és természettudományi terem házirendje

- A tanteremben csak tanár jelenlétében lehet tartózkodni.
- A tanterembe a tanórához szükségtelen eszközöket tilos bevinni!
- A tanuló köteles az órán használat eszközöket a rendeltetésének megfelelően használni.
- A tanuló ruházatának megóvásáról önállóan gondoskodik.
- A tanuló köteles óra végén minden eszközt hiánytalanul visszaadni és munkaterületét rendbe tenni.
- A tanuló köteles az eszközökben, berendezésekben keletkezett bármilyen hibát, sérülést hiány észlelését azonnal jelenteni az órát tartó pedagógusnak.
- Az tanteremben lévő elektromos- és gázkészülékeket csak az oktató pedagógus helyezheti üzembe.
- A pedagógus az eszközök használat előtt a használat feltételeire felhívja a tanulók figyelmét, melyet a tanulónak kötelessége meghallgatnia és betartania.

- Amennyiben a tanuló magatartásával veszélyezteti a balesetmentes munkát, a tanuló a feladat végzésétől eltiltható.
- Szándékos károkozásért a kár okozója anyagi és fegyelmi felelősséggel tartozik.

II.8. Tornaszoba – Néptáncsterem házirendje

- A terembe csak váltócipővel szabad bemenni.
- Bordásfalra tanári engedély nélkül tilos felkapaszkodni!
- Tükörnek támaszkodni, nekidőlni, fogdosni, ütügetni, nekifutni, tárgyakkal dobálni balesetveszélyes és tilos!
- A teremben található tereptárgyakra (pianínó, pad, mosdó, tornaszerek) ügyelni kell. Mozogni, futni csak körültekintően és óvatosan szabad.
- A teremben lévő sport- és más eszközöket kizárólag tanári engedéllyel lehet használni,
- A teremben található mosdó csak tanári engedéllyel használható.
- A terem ablakait tanári engedéllyel lehet kinyitni, ill. becsukni. Az ablakon kihajolni, ablakba kiülni balesetveszélyes és tilos.
- A teremre vonatkozó általános rendszabályok érvényesek a tornaszoba használatakor.

II.9. Tornaterem, öltözők, szertár házirendje

Általános rendszabályok:

- A testnevelésórákon és sportköri foglalkozásokon a sportfelszerelést (fehér talpú tornacipő/edzőcipő, kék/fekete tornanadrág, fehér/fehér "szalis" tornapólót) kell viselniük.
- Szabadtéri foglalkozásoknál melegítő szükséges, időjárástól függően a sapka, sál, kesztyű használata ajánlott.
- Ékszerek (gyűrű, lánc, karkötő, óra, nagyméretű fülbevaló) viselése tilos!
- A tanuló a helyiségekben csak pedagógus felügyeletével tartózkodhat!
- A helyiségek rendjére fokozottan figyeljünk, mindenféle rongálásnak anyagi vonzata van!
- Bármilyen rendellenességet, esetleges sérülést a szaktanárnak azonnal, legkésőbb az óra végéig jelezni kell!

Öltözők

- A tanulók a testnevelés órák előtt és után az öltözőket rendeltetésszerűen használhatják tisztálkodás, öltözés céljából!
- Reggel a tanuló az öltözőben 7.40 -től tartózkodhat.
- Délutáni sportfoglalkozások előtt 10 perccel jöhetnek be az öltözőbe.
- Az öltözőben hagyott értéktárgyakért felelősséget nem vállalunk!

- Az öltözőt a felelős hagyja el utoljára. Jelzi, ha rongálás történt.
- Az alsó tagozatos osztályok a pedagógus felügyelete mellett használhatják az öltözőket.

Tornaterem

- A tornaterembe kizárólag fehér talpú (fekete csíkot nem húzó) tornacipőben lehet belépni!
- Kosárpalánkon található gyűrűkarikába belekapaszkodni tilos!
- A köteleken hintázni tilos!
- A bordásfalra felügyelet nélkül felmenni tilos!

Szertár

- A tanuló a sportszertárba kizárólag tanári engedéllyel léphet!
- A tanuló a szertárból engedély nélkül semmilyen eszközt nem hozhat ki!
- A szertárban lévő eszközöket a tanulók rendeltetésszerűen használhatják és a foglalkozás végén kötelesek a helyére visszatenni!

II.10. Az iskolakert házirendje

- A kert tanári engedéllyel látogatható.
- A kerti csapat csak öntözésre használjuk.
- A kerti eszközök veszélyesek lehetnek, ezért csak a rendeltetésnek megfelelően használjuk.
- A kerti szerszámokat megtisztítva tesszük a helyére.
- A kert a feltöltődés helye, ne rongáljunk, ne tépdessük a növények leveleit
- Gyomláláskor kérjük a tanár segítségét, hogy meg tudják különböztetni, mi a gyom, és mi a haszonnövény.

II.11. Udvar használatának rendje

- A műfüves pályára csak lapos talpú, vagy alacsony sarkú cipővel lehet felmenni.
- Az iskolakertre vigyázni kell.
- A játékokat, sporteszközöket használat után össze kell szedni és a helyére visszatenni.
- Sportolás, játék közben vigyázni kell saját és mások testi épségére, egészségére.
- Az iskola udvarán kerékpározni, rollerezni nem lehet.
- Falra, az udvaron levő fákra, kerítésre, focikapura, a labdarúgóhálóra felmászni, valamint a pingpongasztalra, a padok asztalára ráülni nem szabad.
- A tanárnak szólni kell, ha a labda más telekre, parkolóra, vagy a tetőre kerül.
- Az udvaron étkezni csak az iskola által szervezett program esetén lehet.

II.12. Technikai eszközök használatának rendje (39.o.)

- A 2. 6. felsorolt IKT eszközök tárolására a tanulók zárható tárolót kapnak, saját kulccsal.
- A tanév elején a kulcsot az osztályfőnöktől kapja meg a diák aláírása ellenében.
- A tanuló közvetlenül az iskolából való távozáskor veheti ki az elzárt eszközét a tárolóból.
- Amennyiben a fentiekben felsorolt eszközöket az iskola épületében, illetve külső iskolai programokon a diák a pedagógus engedélye nélkül használja, akkor a készüléket a felelős nevelő elveszi.

A készüléket az intézményvezetői irodában csak a gondviselő veheti át munkaidőben, illetve egy napnál hosszabb külső iskolai program esetén az azt követő első munkanapon.

- A tárolóhoz tartozó kulcsot – aláírás ellenében - a tanuló kapja meg, a kulcs másolatát az iskola egy elzárt helyen őrzi.
- Kulcsot, fakkot cserélni és egymás fakkjából készüléket kivenni vagy abba beletenni – akár szívésségből - szigorúan tilos.
 - Amennyiben a tanuló elveszti a tároló kulcsát, akkor az iskola csináltat egy másolatot, amit a gondviselőnek ki kell fizetnie az iskola számára. A másolt kulcs elkészültéig – a kulcsmásolás díjának befizetése ellenében – a diák átmenetileg másik tárolót kaphat az iskolatitkártól.
- A talált kulcsot a tanárban kell leadni.
- A tanulónak a tanév végén le kell adnia a tárolójának kulcsát az osztályfőnökének, aki meggyőződik róla, hogy a tároló zárja jól működik-e, és aláírásával igazolja az átvétel tényét.
- Iskolaváltáskor – a elszámolási eljárás során – a tanulónak vagy gondviselőjének a kulcsot le kell adnia az iskolatitkárságon.

II.13. Az iskolából való kiiratkozás rendje

A kiiratkozó diáknak a befogadó iskola nyilatkozatát le kell adnia a titkárságon.

Az érintett diák bizonyítványa csak akkor adható ki, ha a diák - egy külön erre vonatkozó nyomtatványban - írásban igazolja, hogy

- nincs könyvtári,
- étkezési
- egyéb anyagi tartozása,
- valamint leadta az iskolától kapott laptopját,
- illetve a mobil eszközök tárolójának kulcsát.

A bizonyítvány - az iskola részéről történő - átadását a gondviselő aláírásával igazolja.