



REMÉNYSÉG

**KATOLIKUS ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS
ÓVODA**

H Á Z I R E N D

- ISKOLA -

2024.

Tartalom

1. BEVEZETÉS	4
1.1 A házirend fogalma	4
1.2 A házirend célja, feladata	4
1.3 A házirend szabályainak alapjai	4
1.4 A házirend elkészítése és elfogadása	5
1.5 A házirend felülvizsgálata, módosítása	5
1.6 A házirend nyilvánosságra hozatala	5
1.7 A házirend hatálya	6
2. A TANULÓ JOGAI ÉS KÖTELESSÉGEI.....	7
A tanulónak joga, hogy	7
A tanulók kötelességei.....	8
3. A TANULÓK VISELKEDÉSÉRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK	9
3.1. Az egyház tanításával összefüggő viselkedési és megjelenési szabályok.....	9
3.2 Viselkedés iskolában, iskolán kívül	9
3.3. A tanuló viselkedése a tanórákon	10
3.4. A tanuló megjelenése	10
3.5. A hetesek feladatai:.....	11
3.6. Tanuláshoz nem szükséges tárgyak kezelése	11
4. AZ ISKOLA MŰKÖDÉSI RENDJE	12
4.1 A tanév.....	12
4.2 A tanítási hét, tanítási nap.....	13
4.3 Az óráközi szünetek	14
4.4 A szülők benntartózkodása	15
4.5 Étkeztetés	15
4.6. Az intézmény helyiségeinek, területeinek használata.....	16
4.7. A tanórán kívüli tevékenységek rendje	16
5. A TANULÓK ÉRTÉKELÉSE ÉS A VIZSGÁK RENDJE.....	17
5.1. A tanuló értékelése	17
5.2 Az elektronikus napló	19
5.3 A vizsgák rendje.....	19
6. A TANULÓ HIÁNYZÁSAI.....	22

HÁZIREND
Reménység Katolikus Általános Iskola és Óvoda

6.1 Hiányzás és annak igazolása	22
6.2 Késés.....	22
6.3 Mulasztások jogkövetkezményei.....	23
7. TANULÓK DICSÉRETE, JUTALMAZÁSA ÉS FEGYELMEZÉSE	24
7.1 Dicséret.....	24
7.2 A tanuló fegyelmezése	25
8. ISKOLAI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK.....	27
8.1 Balesetvédelem	27
8.2 Egészségvédelem.....	28
8.3 Vagyonvédelem	29
9. A TANKÖNYVELLÁTÁS RENDJE	29
10. TÁJÉKOZTATÁS ÉS VÉLEMÉNYNYILVÁNÍTÁS.....	30
10.1 Tanulók tájékoztatása és véleménynyilvánítása	30
10.2 Szülők tájékoztatása és véleménynyilvánítása	31
10.3 Az iskolában elhelyezhető hirdetések.....	32
11. TÉRÍTÉSI DÍJ BEFIZETÉSE, VISSZAFIZETÉSE	32
12. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	33

1. BEVEZETÉS

1.1 A házirend fogalma

A házirend állapítja meg a tanulói jogok és kötelességek gyakorlásával, valamint a Reménység Katolikus Általános Iskola és Óvoda (továbbiakban: iskola) munkarendjével kapcsolatos rendelkezéseket.

1.2 A házirend célja, feladata

A házirend célja olyan helyi jogforrás létrehozása, amely az alapját képező jogszabályokkal és az intézmény többi szabályzatával együtt biztosítja az intézmény

- ❖ törvényes működését a közösen elfogadott szabályok, normák megtartásával;
- ❖ közösségi életének szervezését;
- ❖ pedagógia programjában megfogalmazott célok megvalósítását;
- ❖ oktató-nevelő munkájának maradéktalan ellátását;
- ❖ belső és külső kapcsolatrendszerének szabályozását, az iskolahasználók, de főként a gyermekek, tanulók egymással való kapcsolatát;
- ❖ falain belül és kívül az egyéni és kollektív jogok érvényesülését.

1.3 A házirend szabályainak alapjai

- ❖ Intézményünk Házirendjének alapja a **Tízparancsolat**. Ennek ismerete, betartása minden keresztény alapvető érdeke és kötelessége.

Az imádságos lelkület kialakítása, a felebaráti szeretet gyakorlása, a haza szeretete, a testi-lelki edzettség megteremtése, az állhatatos kitartásra ösztönzés nehéz helyzetekben is, a közösségi szellem kialakítása, megerősítése fontos, embert formáló szempontok az intézmény mindennapi életében.

Azok a szabályok, amelyek az egyházi intézményben a diákok életrendjét meghatározzák, nem csupán a közös munka rendezett formáját biztosító előírások, hanem alapja a rendezett, harmonikus élet kialakításának is.

Az intézmény egy irányba mutató, sokszínű nevelése számos történelmi és egyházi személy életpéldájára, a szentek példaként állítására támaszkodik, és a keresztény értékek megvalósítására törekszik a diákok mindennapi életében.

- ❖ 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről;

HÁZIREND

Reménység Katolikus Általános Iskola és Óvoda

- ❖ 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról;

1.4 A házirend elkészítése és elfogadása

- ❖ A házirend tervezetét a nevelők, a diákok és a szülők javaslatainak figyelembevételével az iskola igazgatója készíti el.
- ❖ A házirend tervezetét véleményezik: a nevelőtestület, az iskolai tanulóközösségek, illetve azok képviselői, a diákönkormányzat és a szülői szervezetek.
- ❖ Véleményüket, javaslatukat küldötteik útján juttatják el az iskola igazgatójához, aki a véleményeket egyezteteti, összesíti.
- ❖ Az iskola igazgatója a vélemények, javaslatok figyelembevételével elkészíti a házirend végleges tervezetét. A tervezetet és a házirendet az iskola nevelőtestülete fogadja el, a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.
- ❖ A házirend aláírása hitelesíti mind az elfogadást, mind a véleményezési jogok gyakorlását.

1.5 A házirend felülvizsgálata, módosítása

Az érvényben lévő házirendet kötelező felülvizsgálni, módosítani:

- ❖ ha jogszabályi változások következnek be,
- ❖ ha az igazgató, a nevelőtestület, a diákönkormányzat igényt tartanak erre.

Az érvényben lévő házirend felülvizsgálatát, módosítását javasolhatja:

- ❖ az iskola igazgatója,
- ❖ a nevelőtestület,
- ❖ a szülői szervezet,
- ❖ a diákönkormányzat.

A felülvizsgálat elindítása írásban történik, melyet a kezdeményező fél képviselője nyújt be az igazgatónak. A felülvizsgálatot a javaslat beérkezését követő 30 napon belül be kell fejezni (egyeztetés, elfogadás), s annak eredményét a módosított házirendben rögzíteni kell.

1.6 A házirend nyilvánosságra hozatala

A házirendet az elfogadástól számított 8 napon belül nyilvánosságra kell hozni, melyről az intézmény igazgatója köteles intézkedni. A házirend előírásait minden érintettnek (tanulónak, szülőnek, valamint az iskola alkalmazottainak) meg kell ismernie.

A házirend megtekinthető:

HÁZIREND

Reménység Katolikus Általános Iskola és Óvoda

- ❖ elektronikus formában az iskola honlapján,
- ❖ az iskola titkárságán.

A házirendet minden tanév elején ismertetni kell:

- ❖ osztályfőnöki óra keretében a tanulókkal,
- ❖ szülői értekezleten a szülőkkel.

A házirendet az iskolába történő beiratkozáskor elektronikusan el kell küldeni a szülőnek.

A házirendről minden érintett tájékoztatást kérhet az igazgatótól, igazgatóhelyettestől, valamint az osztályfőnököktől a nevelők fogadó óráján vagy – ettől eltérően – előre egyeztetett időpontban.

1.7 A házirend hatálya

❖ **Területi hatálya:**

A házirend érvényes az intézmény teljes területén, táborokban, osztálykiránduláson, illetve az iskola által szervezett és a pedagógiai programban meghatározott iskolán kívüli rendezvényeken, ha a rendezvény az iskola szervezésében történik. A házirend hatálya kiterjed az iskola által használt közterületekre (pl. játszótér), az ahhoz vezető útvonalra, valamint az iskola környékére.

❖ **Személyi hatálya:**

A házirend érvényes a tanulókra, a pedagógusokra, az intézmény minden dolgozójára továbbá a szülőkre, gondviselőkre és minden olyan személyre, aki az iskolában valamilyen szerződéses viszonyból származó ügyben tartózkodik a szerződésben foglaltak mértékében.

❖ **Időbeli hatálya:**

A házirend érvényes a hatályba lépés napjától visszavonásig, illetve az iskola területére lépéstől annak elhagyásáig, továbbá az iskolán kívüli iskolai rendezvények ideje alatt.

2. A TANULÓ JOGAI ÉS KÖTELESSÉGEI

A tanulónak joga, hogy

- ❖ Képességeinek, érdeklődésének, adottságainak megfelelő nevelésben és oktatásban részesüljön.
- ❖ Igénybe vegye az iskola létesítményeit, a tanintézet nyújtotta tanulmányi és egyéb kedvezményeket (korrepetálás, tanfolyam, sportkör, tanulószoba).
- ❖ Az iskola helyiségeit és berendezéseit felügyelettel, rendeltetésszerűen használja az iskolai foglalkozásokon és szabadidő eltöltésének idején.
- ❖ Rendszeres egészségügyi felügyeletben részesüljön.
- ❖ Személyiségét, önazonosságát, emberi méltóságát tiszteletben tartás, és védelmet biztosítsanak számára.
- ❖ Vallását az iskola által meghatározott időben és keretek között gyakorolja.
- ❖ Állapotának, személyes adottságának megfelelő megkülönböztetett ellátásban részesüljön, és életkorától függetlenül a pedagógiai szakszolgálat intézményéhez forduljon segítségért.
- ❖ Megismerje az iskola pedagógiai programját, a helyi tanterv követelményeit.
- ❖ Érdemjegyeiről, tanári bejegyzésekről folyamatosan értesüljön.
- ❖ Minden tantárgyból havonta legalább 1 érdemjegyet szerezhessen, ha ezt a tantárgy óraszámja és a tananyag mennyisége és szervezése lehetővé teszi. Ennek értelmében, félévente legalább 5 érdemjegyet szerezhessen.
- ❖ Jegyet csak az órai teljesítményért, annak elmulasztásáért, illetve a tananyaggal összefüggő tanórán kívüli tevékenységért (házi feladat, kiselőadás, verseny stb.) kapjon.
- ❖ Kérelmére - jogszabályban meghatározott eljárás szerint - független vizsgabizottság előtt adjon számot tudásáról.
- ❖ Normál tanrendben csak napi 1, indokolt esetben legfeljebb 2 „nagydolgozatot” (témazárót) írjon előzetes egyeztetés alapján, melyet a tanár legalább egy héttel előre jelez az e-naplóban is. (A témazáró dolgozatok engedélyezett napi mennyisége rendkívüli tanítási helyzetben, illetve az azt követő felzárkóztatási időszakban meghaladhatja a normál tanrend szerinti mennyiséget.)
- ❖ Írásbeli munkáját két héten belül javított, értékelt formában kapja kézhez.
- ❖ Részt vegyen tanulmányi versenyeken.

HÁZIREND

Reménység Katolikus Általános Iskola és Óvoda

- ❖ Szervezze közéletét, működtesse tanulói önkormányzatát, azok intézményeit, ehhez a tantestület, az iskolavezetés segítségét kérje.
- ❖ Képviselői útján részt vegyen az érdekeit érintő döntések meghozatalában.
- ❖ Választó és választható legyen a diákközösség bármely szintjén.
- ❖ Kiérdemelt kedvezményekben részesüljön, jutalmat és elismerést kapjon.
- ❖ Egyéni, közösségi problémái megoldásához kérje tanárai, osztályfőnöke, az iskolaorvos, védőnő, iskolapszichológus illetve az iskolavezetés segítségét.
- ❖ Magántanuló legyen.
- ❖ Sérelem esetén az iskola tanulója a törvényben előírt módon az osztályfőnökétől, illetve az iskola vezetőjétől kérjen jogorvoslatot.
- ❖ Az oktatási jogok biztosához forduljon.

A tanulók kötelességei

- ❖ Az iskola vezetői, pedagógusai, alkalmazottai, tanulótársai emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsa, tiszteletet tanúsítson irántuk, segítse rászoruló tanulótársait, társaival, tanáraival, az iskola minden dolgozójával és vendégeivel szemben kulturáltan és udvariasan viselkedjen.
- ❖ A tanuló köteles az iskolában és az iskolán kívül iskolánk értékrendjét képviselni és annak megfelelően viselkedni.
- ❖ Kötelessége, hogy részt vegyen a kötelező és a választott iskolai foglalkozásokon, szentmiséken.
- ❖ Eleget tegyen - rendszeres munkával és fegyelmezett magatartással, képességeinek megfelelően - tanulmányi kötelezettségének. Speciális tanrendben (pl. digitális oktatás) alkalmazkodik az erre vonatkozó szabályrendszerhez, követi tanárai kéréseit, valamint az elvégzendő feladatokat határidőre, a meghatározott csatornán eljuttatja hozzájuk.
- ❖ Hiányzása után egy héten belül rendezze lemaradását, és igazolja távolmaradását.
- ❖ Életkorához és fejlettségéhez, továbbá iskolai elfoglaltságához igazodva, pedagógus felügyelete, szükség esetén irányítása mellett - a házirendben meghatározottak szerint - közreműködjön saját környezetének és az általa alkalmazott eszközöknek a rendben tartásában, a tanítási órák, rendezvények előkészítésében, lezárásában.
- ❖ Megtartsa az iskolai tanórai és egyéb foglalkozások, az iskola helyiségei és az iskolához tartozó területek használati rendjét, az iskolaszabályzatainak előírásait.

HÁZIREND
Reménység Katolikus Általános Iskola és Óvoda

- ❖ Óvja saját és társai testi épségét, egészségét, a szülő hozzájárulása esetén részt vegyen egészségügyi szűrővizsgálaton, elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és biztonságát védő ismereteket, továbbá haladéktalanul jelentse a felügyeletét ellátó pedagógusnak vagy más alkalmazottnak, ha saját magát, társait, az iskola alkalmazottait vagy másokat veszélyeztető állapotot, tevékenységet vagy balesetet észlelt.
- ❖ Megőrizzze, továbbá az előírásoknak megfelelően kezelje a rábízott vagy az oktatás során használt eszközöket, óvja az iskola létesítményeit, felszereléseit.

3. A TANULÓK VISELKEDÉSÉRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK

3.1. Az egyház tanításával összefüggő viselkedési és megjelenési szabályok

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

3.2 Viselkedés iskolában, iskolán kívül

- ❖ Az iskolában mindenkinek köszönünk. A köszöntés: Dicsértessék a Jézus Krisztus! A válasz: Mindörökké! Ámen!
- ❖ Az intézménybe történő megérkezéstől annak tanórák utáni elhagyásáig kötelező a köpenyviselés. Kivételt képeznek a speciális szakórák (pl. testnevelés), illetve az olyan események, amelyek során a köpeny viselése hátráltató tényező (pl. sportnap), vagy nem indokolt (pl. ünnepek). A köpenyen fel kell tüntetni a tanuló nevét.
- ❖ Az iskola diákjainak viselkedése az intézményben az iskola dolgozóival, diáktársakkal, az iskolában levő vendégekkel szemben udvarias, tisztelettudó, előzékeny és segítőkész.
- ❖ A felsőbb évfolyamos diákok kisebb diáktársaikat segítik, figyelnek rájuk, viselkedésükkel példát mutatnak.
- ❖ Diákjaink viselkedése az iskolán kívül sem különbözhet az iskolai viselkedéstől. Gondolniuk kell arra, hogy viselkedésükkel tanúságot tesznek, és keresztény közösségüket, iskolájukat, szüleiket is képviselik.

3.3. A tanuló viselkedése a tanórákon

- ❖ A jelzőcsengő megszólalásakor a tanulók visszatérnek az osztályukba, a hetesek – a hetesi feladatok előírásai szerint – rendet tartanak az osztályban.
- ❖ A tanítási óra kezdetére a tanulók az osztályteremben fegyelmezetten, felszerelésüket előkészítve várják a nevelőt.
- ❖ A tanítás, illetve az órák elején állva, tisztelettel köszönünk, a hetes jelentésével kezdődik a munka. Az óra végén hasonlóképpen, állva búcsúzunk.
- ❖ Óra közben csak a szükséges felszerelés van az asztalon. A munkában mindenki tehetsége, képessége és legjobb tudása szerint köteles részt venni. Minden fegyelmezetlenség udvariatlanságot jelent, tiszteletlenséget a nevelővel, valamint a tisztességes munkát végző, tanulni vágyó diáktársakkal szemben.
- ❖ A tanítási órákon a tanuló, ha szólni kíván, kézfeltartással köteles jelezni.
- ❖ Az óraközi szüneteket a tanulók az ügyeletes nevelők utasítása szerint a szünet rendjének megfelelően az osztályteremben, a folyosókon vagy az udvaron töltik a kulturált magatartás, megtartva, ügyelve saját és társaik testi épségére.

3.4. A tanuló megjelenése

Ruházata legyen egyszerű és tiszta, megjelenése ápoltságos és izléses, életkorának megfelelő, kulturált, túlzásoktól mentes, alkalomhoz illő. A tanuló megjelenésével fejezze ki az iskolai közösséghez tartozást és azt az értékrendet, amelyet az intézmény képvisel. Tilos a haj- és szemfestés, a hajba vonalak, minták borotválása, körömlakk, testékszer, a tetoválás, fiúknak a fülbevaló viselete. Hajviselete a látását ne zavarja!

- ❖ Ne viseljen durva, a kereszténységhez méltatlan ábrájú, feliratú, tartalmú ruhát, szakadt nadrágot.
- ❖ A túlzottan rövid szoknya, a „forró sort”, top (a hasat szabadon hagyó póló) nem iskolába illő viselet.
- ❖ A tanulók az iskolában tartózkodás idején iskolaköpenyt viselnek. Az iskolaköpeny viselése alól az osztályfőnök adhat – indokolt esetben – felmentést.
- ❖ Ünnepi alkalmakkor lányoknál a fehér blúz, sötét szoknya vagy nadrág, sötét cipő, fiúknál a fehér ing, sötétkék vagy fekete szövetnadrág, sötét ünneplőcipő a megkívánt viselet. Nemzeti ünnepeinken az ünneplőruhát a tanítási idő egésze alatt viseljük, március 15-én kokárdát hordunk.

HÁZIREND
Reménység Katolikus Általános Iskola és Óvoda

- ❖ A rossz idő beálltával az alsó tagozatos gyerekeknek az iskola épületében váltócipőt kell viselniük.
- ❖ Testnevelés órán a tanulók az iskolai tornafelszerelést viselik: iskolapóló, rövidnadrág, fehér zokni, cipő. A hosszú haj legyen összefogva!

3.5. A hetesek feladatai:

- ❖ A két hetes feladatát megosztva teljesíti. A szünet ideje alatt az osztályban tartózkodnak.
- ❖ Tisztán tartják a táblát, gondoskodnak megfelelő mennyiségű krétáról, szünetekben szellőztetnek, locsolják a virágokat.
- ❖ Biztosítják az osztályrendet a tanár megérkezéséig.
- ❖ Jelentik a hiányzók nevét, az esetleges gondokat, rendellenességeket.
- ❖ A rendbontást azonnal jelentik az ügyeletesnek.
- ❖ Ha a tanár nem kezdi meg pontosan az órát, akkor becsengetés után 5 perccel megkeresik a szaktanárt, illetve jelzik a titkárságon a tanár hiányát.
- ❖ A nap végén az osztályt rendben és rendezetten hagyhatják el (szemét felszedetése, székek felrakása, ablakok becsukása).
- ❖ A felelősök az uzsonnás dobozokat és az étkezéshez használt eszközöket hiánytalanul a gyűjtőhelyre hozzák le!
- ❖ A szelektív szemetest naponta ürítik.

A hetesek munkáját az nevelőtanárok hetente értékelik.

3.6. Tanuláshoz nem szükséges tárgyak kezelése

- ❖ A tanuló az iskolába a tanuláshoz szükséges eszközökön, felszerelésen túl más dolgokat csak akkor hozhat magával, ha azt előre, az illetékes nevelőjével megbeszéli.
- ❖ Az eltűnt tárgyakért az intézmény nem vállal felelősséget.
- ❖ A 245/2024-es kormányrendeletben foglaltak alapján az intézménybe tilos behozni a közbiztonságra különösen veszélyes eszközt.
- ❖ A rendeletben „használatában korlátozott tárgyak körével kapcsolatos szabályozás: Mobiltelefont mindenki a saját felelősségére hozhat az iskolába. Az iskolába érkezve a mobiltelefonokat, internetezésre alkalmas készülékeket (pl. okosórát) kikapcsolt állapotban le kell adni a portán a saját osztályához rendelt dobozban, amit a portás biztonságba helyez addig, amíg a telefon gazdája el nem hagyja az iskolát. Az

HÁZIREND

Reménység Katolikus Általános Iskola és Óvoda

iskolában a mobiltelefont és kommunikációra, adatrögzítésre alkalmas okosórát csak engedéllyel, a tanórai munkához kötötten szabad működtetni. Iskolán kívül szervezett programon, táborozáson stb. a vezető pedagógus intézkedésének megfelelően kell eljárni. A mobiltelefonért az iskola semmilyen felelősséget nem vállal. Amennyiben feltétlenül szükséges a telefonhasználat, a tanuló a titkárságon kap segítséget. Az engedély nélkül használt készüléket elveszjük, és csak a szülőnek adjuk vissza.

- ❖ Értékes tárgyat, órát, ékszer, pénzt, játékot ne hozzon magával, mert ezekért az iskola nem vállal felelősséget. Az értékes tárgyakat, pénzt, a tanítás kezdetén az irodában bárki leadhatja megőrzés céljából.
- ❖ Rágógumit, napraforgót, cigarettát, drogot vagy egyéb tudatmódosító szert, illetve balesetveszélyt vagy egyéb veszélyt jelentő tárgyakat az iskolába hozni tilos! Az iskolában energiatartalmú, alkoholos vagy alkoholmentes formában gyártott egyébként alkohol tartalmú ital fogyasztása tilos!
- ❖ A kerékpárt, rollert az erre kijelölt helyen kell tárolni, lezárásukról tulajdonosa gondoskodik, az iskolában ezeket az eszközöket nem használhatja.
- ❖ Elektromos járművek töltésére az iskolában nincs lehetőség.
- ❖ A talált tárgyakat a portán kell leadni, az eltűnt tárgyak ott keresendők.

4. AZ ISKOLA MŰKÖDÉSI RENDJE

4.1 A tanév

A szorgalmi időszak az ünnepélyes évnyitóval, a „Veni Sancte-szentmisével” kezdődik és az évzáró ünnepséggel, valamint a „Te Deum-szentmisével” végződik. A tanév helyi rendje határozza meg a szünidők dátumát és időtartamát, a tanítás nélküli munkanapok, ünnepek, szülői értekezletek, fogadóórák, osztálykirándulások és egyéb, hagyományos iskolai rendezvények időpontját, melyek az éves munkatervben és az eseménynaptárban kerülnek rögzítésre. Az iskola az események előre meghatározott idejétől indokolt esetben eltérhet, melyről a honlapján értesítést jelentet meg.

Az iskola tárgyi és személyi feltételeinek függvényében szakköröket, felzárkóztató és fakultációs foglalkozásokat hirdet a tanulók és a szülők igényeinek figyelembe vételével. A foglalkozásokra a szorgalmi időszak kezdetén lehet jelentkezni. A jelentkezés – a különóra jellegétől függően – fél- vagy egész tanévre szól.

4.2 A tanítási hét, tanítási nap

Az iskolai munkahét öt tanítási napból áll. Az egyes osztályok heti időbeosztását az iskolai órarend határozza meg.

Az iskolában ügyeleti rendszer működik, amely biztosítja a tanulóknak a tanítási órák előtti és utáni felügyeletet. Ez idő alatt a tanulók az erre kijelölt helyen: a folyosón, az udvaron, délután a tantermekben tartózkodhatnak az ügyeletet vezető nevelővel. Az iskola épületében és a hozzá tartozó területeken felügyelet nélkül tanuló nem tartózkodhat. Az iskolaépületet, az udvart engedély nélkül elhagyni szigorúan tilos!

Az iskola 6.30 órától a tanítás kezdetéig, valamint az utolsó foglalkozás után 17.30-ig pedagógiai ügyeletet tart.

A tanulóknak az iskolába hétfőn 7.30-ig, a többi napokon 7.50-ig kell beérkezniük. Késés esetén a nevüket és osztályukat be kell mondaniuk a portán. Háromszori késést osztálytükör-bejegyzés követ.

7.50 – 8 óra között a tanulók a tantermekben tartózkodnak, ebben az időben van lehetősége az osztályfőnököknek a napi aktualitások megbeszélésére.

Az iskola tanulói hétfő reggel 7.35-kor átvonulnak a Nagyboldogasszony-templomba közös hétkezdő imádságra. Az átvonulás és visszaérkezés fegyelmezett rendben, közösen, tanári kísérettel történik.

A tanítási nap közös imádsággal kezdődik, és közös imádsággal végződik.

Napkezdő imádságunk:

Mennyei Atyánk! Minden igaz és jó forrása, erősíts meg bennünket kegyelmeddel, hogy józan értelemmel és fegyelmezett akarattal elsajátítsuk, ami igaz, szép és jó. Krisztus a mi Urunk által! Ámen.

A tanítás befejezésekor így imádkozunk:

Mennyei Atyánk! Hálát adunk Neked Urunk ajándékaidért. Add, hogy amit ma tanultunk neved dicsőségére, hazánk és embertársaink javára fordítsuk. Krisztus a mi Urunk által! Ámen!

Ha a tanulónak a tanítási idő befejezése előtt kell távoznia az iskolából (orvoshoz, szüleihez stb.) akkor az órát tartó tanár a naplóba köteles beírni a távozás pontos idejét.

HÁZIREND

Reménység Katolikus Általános Iskola és Óvoda

A tanulónak, az eltávozást igazoló engedélyt a portán be kell mutatnia.

4.3 Az óraközi szünetek

A folyosókon és az udvaron tanári felügyelet van a mindenkori érvényes ügyeleti beosztás szerint. Szünetekben az ügyeletes tanár rendelkezéseit be kell tartani.

- A szünetek rendje:
- 1. óra: 8.00 - 8.45
 - o 15' (alsósoknak reggeli, felsősöknek beosztás szerinti szünet)
- 2. óra: 9.00 - 9.45
 - o 15' (alsósoknak beosztás szerinti szünet, felsősöknek reggeli)
- 3. óra: 10.00 - 10.45
 - o 10' (beosztás szerinti szünet)
- 4. óra: 10.55 - 11.40
 - o 15' (beosztás szerinti szünet)
- 5. óra: 11.55 – 12.40
 - o 20' (ebédszünet felsősöknek)
- 6. óra: 13.00 - 13.45
 - o 15' (beosztás szerinti szünet)
- 7. óra: 14.00 - 14.45

Az első óraközi szünet az alsósoknak, a második óraközi szünet felsősöknek reggeliző (tízórai) szünet. A reggeliző szünetben a tanulók az ebédlőben vagy a tantermekben étkezhetnek, majd annak befejeztével a szünetet a tanteremben vagy folyosón tölthetik el.

Az udvari szünetek a mindenkori órarend függvényében, félévenként kerülnek beosztásra. Rossz idő esetén az ügyeletes nevelő utasítása alapján a tanulók a tantermekben, illetve a folyosón maradhatnak.

Téli időszakban tilos a hógolyózás és csúszkálás a szünetekben (baleset-megelőzés végett).

Az óra kezdete előtt – a jelzőcsengő megszólalásakor - az osztályoknak, az ügyeletes nevelő utasítása szerint az osztálytermekbe kell vonulniuk.

Felső tagozatos osztályok a szaktantermekben (nyelvi, informatika, testnevelés, természettudományi) lévő órákat megelőzően kötelesek a szaktanár által meghatározott helyen várakozni és onnan tanári felügyelettel a szaktanterembe vonulni. Ezen

HÁZIREND

Reménység Katolikus Általános Iskola és Óvoda

szaktantermekben tanuló csak tanári felügyelettel tartózkodhat.

4.4 A szülők benntartózkodása

Az iskola épületében az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre az igazgatótól, igazgatóhelyettesétől engedélyt kaptak.

- ❖ A szülők gyermekeiket a portáig kísérik, a tanítási nap végén a szülői váróban vagy a kapu előtt várhatják. A tanulók egyedül mennek fel az osztályba, és a szülőkkel, osztályfőnökkel egyeztetett időpontban jönnek le hazamenetelkor a portára. Ettől eltérően, a portán üzemeltetett kaputelefon segítségével lehet a tanteremből a tanulókat hívni, de ez csak az óráközi szünetben lehetséges. A délutáni védett tanulási idő megzavarása tilos! A délutáni védett foglalkozás ideje 14.50 – 15.50.
- ❖ Az elsősök szülei szeptemberben az első héten felkísérhetik gyermekeiket az osztályterembe.
- ❖ Az iskola épületébe érkező szülők, illetve idegenek belépését a portás ellenőrzi. Az iskolába érkező szülőket, illetve idegeneket a portás nyilvántarthatja.
- ❖ Hivatalos ügyeket tanítási napokon 8.00-15.30 között a titkárságon és a gazdasági irodában lehet intézni.
- ❖ Az iskola a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az igazgató határozza meg, és azt a szünet megkezdése előtt a szülők, a tanulók és a nevelők tudomására hozza.

4.5 Étkeztetés

- ❖ Iskolánkban melegítőkonyha működik. Az ebédlőbe igazgatói engedély nélkül semmit nem szabad bevinni.
- ❖ Az ebédelés a meghatározott időpontokban, a beosztásnak megfelelően, ügyeletes tanárok vezetésével történik.
- ❖ Minden étkezés imádsággal kezdődik, és azzal is fejeződik be.
- ❖ Az ebédlőben csak tanári felügyelet mellett szabad tartózkodni.
- ❖ Étkezések előtt kezet kell mosni. Ezt a gyerekeket kísérő tanár ellenőrzi.
- ❖ Az ebédlőben senki se válogasson az ételben, semmiképpen ne pazaroljon. Keresztény elveinkkel merőben ellenkezik az élelmet ócsárló magatartás. Az étkező gyerekek étkezés után köszönjék meg a konyhai dolgozók munkáját. Az enivaló becsmérése,

HÁZIREND

Reménység Katolikus Általános Iskola és Óvoda

ízléstelen minősítése nem megengedett. Az ebédlőben legyenek előzőeknyek társaik iránt, a használt tányérokat, evőeszközöket, poharakat az arra kijelölt helyre vigyék vissza.

- ❖ Élelmet engedély nélkül nem szabad kivinni.

Az ebédlőben a hangoskodást kerülni kell. Erre az ebédeltető tanár felügyel.

4.6. Az intézmény helyiségeinek, területeinek használata

- ❖ Az iskola tanulóinak, dolgozóinak joga, hogy az intézmény valamennyi helyiségét, létesítményét használják. A tanulók ezt csak pedagógus felügyelete mellett tehetik meg.
- ❖ A tantermet és az egyéb termeket, helyiségeket mindenki köteles rendeltetésszerűen használni, fokozottan ügyelve a rendre, tisztaságra, energiatakarékosságra.
- ❖ Az intézmény helyiségei, az igazgató előzetes írásbeli engedélye alapján bérbe adhatók az SZMSZ-ben rögzített feltételekkel.
- ❖ A termekben az utolsó órát tartó tanár feladata – a hetesek közreműködésével - a szemét összeszedetése.
- ❖ Az intézményben a papírszemét gyűjtése, a termekben erre a célra elhelyezett szemetesekben történik. A lemerült elemeket a portán található gyűjtőbe-, a fém- és műanyag hulladékot a folyosón elhelyezett gyűjtőládába kell elhelyezni.
- ❖ Az iskola helyiségeinek berendezési tárgyait, felszerelési eszközeit a teremleltár rögzíti. A termekből berendezési tárgyakat, felszerelési eszközöket elvinni csak a terem felelősének, vagy az igazgató engedélyével lehet.
- ❖ A folyosók, lépcsőházak falainak dekorációja igazgatói egyeztetést igényel. A bejáratnál plakátot elhelyezni, osztogatni csak igazgatói engedéllyel lehet.

4.7. A tanórán kívüli tevékenységek rendje

- ❖ Az iskola a tanórai foglalkozások mellett - igény szerint - tanórán kívüli foglalkozásokat szervez. A tanórán kívüli foglalkozások időpontja az órarend függvényében kerül kialakításra.
- ❖ A tanórán kívüli foglalkozásokra való tanulói jelentkezés – a felzárkóztató foglalkozások, valamint az egyéni foglalkozások kivételével – önkéntes. A tanórán kívüli foglalkozásokra a tanulónak az adott tanév elején kell jelentkeznie, és a jelentkezés – a különóra jellegétől függően – fél- vagy teljes tanévre szól.

HÁZIREND

Reménység Katolikus Általános Iskola és Óvoda

- ❖ A felzárkóztató foglalkozásra, valamint az egyéni foglalkozásra kötelezett tanulókat képességeik, tanulmányi eredményeik alapján a tanítók, szaktanárok jelölik ki. A tanulók részvétele a felzárkóztató foglalkozásokon, valamint az egyéni foglalkozásokon kötelező, ez alól felmentést a szülő írásbeli kérelmére az intézmény vezetője adhat.
- ❖ A tanórán kívüli foglalkozásokról történő távolmaradást, a visszaérkezéstől számított legkésőbb egy héten belül, igazolni kell. A tanórán kívüli foglalkozásokról ismételten igazolatlanul mulasztó tanuló az igazgató engedélyével a foglalkozásról kizárható. A tanórán kívüli foglalkozásról sorozatos igazolatlan hiányzása miatt kizárt tanuló szülője a kizárásról írásbeli tájékoztatást kap.
- ❖ A napközis foglalkozások a délelőtti tanítási órák végeztével – a csoportba járó tanulók órarendjéhez igazodva – kezdődnek és délután 16.30-ig tartanak. 16.30 és 17.30 között az iskola felügyeletet biztosít az itt maradó gyermekek részére.
- ❖ A napközis nevelő az utolsó óra után veszi át napközis csoportját, közösen készülnek az ebédre.
- ❖ Csendesen az ebédlőhöz vonulnak, és kézmosás után foglalják el helyüket az ebédlőben.
- ❖ A délutáni munka zavartalansága érdekében napköziből a gyerekeket a szigorúan védett tanulóidőben, 14.50 – 15.50 között nem lehet elvinni.
- ❖ A tanuló a napközis vagy a tanulószobai foglalkozásról csak a szülő írásbeli kérelme alapján távozhat el. Rendkívüli esetben – írásbeli szülői kérés hiányában – a tanuló eltávozására a szülő telefonon is kérhet engedélyt az igazgatótól vagy helyettesétől.

5. A TANULÓK ÉRTÉKELÉSE ÉS A VIZSGÁK RENDJE

5.1. A tanuló értékelése

A tanév során a tanuló tanulmányi munkáját, magatartását, munkához való hozzáállását, szorgalmát tanárai folyamatosan értékelik és minősítik.

A tanuló magatartását és szorgalmát, a pedagógusok véleménye alapján, az osztályfőnök havonta értékeli és minősíti.

A tanuló tanulmányi munkájának folyamatos értékelése érdekében minden tantárgyból, ha ezt a tantárgy óraszámja és a tananyag mennyisége és szervezése lehetővé teszi, havonta legalább egy érdemjegyet kell szereznie. A tanév során minden tanulónak legalább egy alkalommal szóban kell számot adnia tudásáról. Az érdemjegyekről a tanulót és szülőjét rendszeresen értesíteni kell. Normál tanrendben egy tanítási napon az osztály csak napi 1, indokolt esetben

HÁZIREND

Reménység Katolikus Általános Iskola és Óvoda

legfeljebb 2 „nagydolgozatot” (témazárót) ír előzetes egyeztetés alapján, melyet a tanár legalább egy héttel előre jelez. (A témazáró dolgozatok engedélyezett napi mennyisége rendkívüli tanítási helyzetben, illetve az azt követő felzárkóztatási időszakban meghaladhatja a normál tanrend szerinti mennyiséget.)

A tanuló félévkor és év végén tanulmányi munkájáról, magatartásáról és szorgalmáról szummatív értékelést kap. Az iskola az osztályzatról a tanulót és a tanuló szülőjét félévkor értesítő, év végén bizonyítvány útján értesíti.

Az első évfolyamon félévkor és év végén, a második évfolyamon félévkor szöveges minősítéssel értékeljük a tanuló teljesítményét.

A második évfolyam végén és a magasabb évfolyamokon félévkor és év végén a tanuló értékelése érdemjeggyel történik.

Az egyes tanulók év végi osztályzatát a nevelőtestület osztályozó értekezleten áttekinti, és a megállapított osztályzatok alapján dönt a tanuló magasabb évfolyamba lépéséről.

Ha a tantárgy oktatása félévkor fejeződik be, a tanuló osztályzatát az év végi bizonyítványban is fel kell tüntetni.

Az érdemjegyek és osztályzatok a következők:

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

Ha a tanuló félévkor vagy év végén magatartásból rossz, szorgalomból hanyag minősítést kapott, az iskola igazgatója egyeztetést kezdeményez a szülőkkel a szükséges tennivalókkal kapcsolatban.

A tanulót, ha egyéni adottsága, fejlettsége szükségessé teszi, a szakértői bizottság véleménye alapján az igazgató mentesíti:

- ❖ Az érdemjegyekkel és osztályzatokkal történő értékelés és minősítés alól, és helyette a szöveges értékelés és minősítés alkalmazását írja elő,
- ❖ Egyes tantárgyakból, tantárgyrészekből az értékelés és a minősítés alól.
- ❖ A tanuló az iskola magasabb évfolyamába akkor léphet, ha az előírt tanulmányi követelményeket sikeresen teljesítette.

A tanuló az egyes évfolyamok tanulmányi követelményeinek teljesítéséről bizonyítványt kap.

A bizonyítvány és a bizonyítvány kiállításának alapjául szolgáló irat közokirat.

HÁZIREND

Reménység Katolikus Általános Iskola és Óvoda

Az iskolában csak olyan bizonyítványnyomtatvány, valamint bizonyítvány kiállításához szükséges nyomtatvány alkalmazható, amelyet az oktatásért felelős miniszter jóváhagyott.

Az intézmény vezetője a szülő kérésére legfeljebb egy alkalommal engedélyezheti az iskola első évfolyamának megismétlését, akkor is, ha a tanuló az előírt tanulmányi követelményeket sikeresen teljesítette. A szülő kérésére az iskola magasabb évfolyama is megismételhető legfeljebb egy alkalommal.

A tanuló az intézmény vezetőjének engedélyével az iskola két vagy több évfolyamára megállapított tanulmányi követelményeket egy tanévben vagy az előírtnál rövidebb idő alatt is teljesítheti.

Szünetel a tanulói jogviszonya annak, akinek engedélyezték, hogy tanulmányait megszakítsa.

A magántanulót az iskola valamennyi kötelező tanórai foglalkozásának látogatása alól fel kell menteni.

Az, akit felmentettek a kötelező tanórai foglalkozásokon való részvétel alól, az igazgató által meghatározott időben, és a nevelőtestület által meghatározott módon ad számot tudásáról.

5.2 Az elektronikus napló

Az iskolában a tanulók értékelését, hiányzását, a tantárgyi haladást elektronikus naplóban rögzítik.

A szülők és diákok hozzáférést kapnak az elektronikus naplóhoz, ahol az iskolai eseményeket követhetik.

A központilag kiosztott azonosítóhoz jelszó tartozik, amit a szülő és a diák maga határozhat meg.

2017 őszétől kizárólag elektronikus naplóban rögzítjük a tanóra témáját, a tanuló érdemjegyét és hiányzásait. A szülők kötelessége, hogy gyermekük előmeneteléről tájékozódjanak, az ehhez tartozó feltételeket kialakítsák vagy a hozzáférés technikai lehetőségét megszervezzék.

~~A tájékoztató füzet igazolások, közlések céljára továbbra is használatban marad.~~

5.3 A vizsgák rendje

Az iskolában az alábbi tanulmányok alatti vizsgák tehetők le:

- ❖ osztályozó vizsga,
- ❖ pótló vizsga,

HÁZIREND
Reménység Katolikus Általános Iskola és Óvoda

❖ javító vizsga.

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

- a tanórai foglalkozásokon való részvétel alól fel volt mentve,
- engedély alapján egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményének egy tanévben vagy az előírtnál rövidebb idő alatt tehet eleget,
- ha a tanulónak egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen a kétszázötven tanítási órát meghaladja, és jegyeinek mennyisége alapján nem értékelhető, és a nevelőtestület döntése alapján osztályozó vizsgát tehet,
- ha a tanulónak egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen egy adott tantárgyból a tanítási órák harminc százalékát meghaladja, és jegyeinek mennyisége alapján nem értékelhető, és a nevelőtestület döntése alapján osztályozó vizsgát tehet.

Pótló vizsgát tehet a tanuló, ha valamely vizsgáról neki fel nem róható okból elkésik, távol marad, vagy a megkezdett vizsgáról engedéllyel eltávozik, mielőtt a válaszadást befejezné, és ezt igazolja.

Javítóvizsgát tehet a tanuló, ha a tanév végén – legfeljebb három tantárgyból – elégtelen osztályzatot kapott.

A tanulmányok alatti vizsgákat a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet előírásaiban szereplő szabályok szerint kell megszervezni.

A vizsgák időpontját, helyét és követelményeit az érintett tanulók szülei

- osztályozó vizsga esetén a vizsgák időpontja előtt legalább egy hónappal,
- javítóvizsga esetén a tanév végén (bizonyítványosztáskor) tudják meg.

A tanulmányok alatti vizsgákon (osztályozó vizsga, javító vizsga, különbözeti vizsga vagy pótló vizsga) az alábbi tantárgyakból kell írásbeli, szóbeli vagy gyakorlati vizsgarészeket tenniük a tanulónak (A külföldön tanulmányokat folytatóknál vagy magántanulók esetén az osztályozó vizsga során a táblázatban vastagon szedett tantárgyakból kell vizsgát tenniük.):

HÁZIREND
Reménység Katolikus Általános Iskola és Óvoda

TANTÁRGY	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	GYAKORLAT
	VIZSGA		
<i>ALSÓ TAGOZAT</i>			
Magyar nyelv	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Magyar irodalom	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Idegen nyelv	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Matematika	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Hittan		SZÓBELI	
Környezetismeret	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Ének-zene	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Vizuális kultúra			GYAKORLATI
Technika, életvitel			GYAKORLATI
Testnevelés és sport			GYAKORLATI
<i>FELSŐ TAGOZAT</i>			
Magyar nyelv	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Magyar irodalom	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Idegen nyelvek	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Matematika	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Hittan	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Történelem		SZÓBELI	
Természetismeret	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	

HÁZIREND
Reménység Katolikus Általános Iskola és Óvoda

Fizika	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Kémia	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Biológia	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Földrajz	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Ének-zene	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	GYAKORLATI
Vizuális kultúra			GYAKORLATI
Informatika		SZÓBELI	GYAKORLATI
Technika, életvitel és gyakorlat			GYAKORLATI
Testnevelés és sport			GYAKORLATI

6. A TANULÓ HIÁNYZÁSAI

6.1 Hiányzás és annak igazolása

Ha a tanuló a kötelező foglalkozásról távol marad, akkor mulasztását, a visszaérkezést követően legkésőbb **egy héten belül** igazolnia kell. A mulasztás igazolásának elfogadására az osztályfőnök jogosult.

A mulasztás igazolható, ha:

- ❖ a tanuló - a szülő írásbeli kérelmére - előzetes engedélyt kapott a távolmaradásra;
- ❖ a tanuló beteg volt és azt megfelelően igazolta;
- ❖ a tanuló hatósági intézkedés vagy egyéb alapos ok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni.

Az iskola kéri a szülőket (gondviselőt), hogy a mulasztásról már az első napon értesítsék a tanuló osztályfőnökét, és gondoskodják az étkezés lemondásáról.

Az igazolást a tanulók az osztályfőnöküknek adják le, legkésőbb a mulasztást követő egy héten belül. A távolmaradást követő két héten belül nem igazolt mulasztást igazolatlan mulasztásnak kell tekinteni.

Nem számít hiányzásnak, ha iskolai ügy miatt hiányzik a tanuló.

Ha a tanuló betegség miatt marad távol, és a szülő megítélése szerint nincs szükség orvosi ellátásra, betegség miatti távolmaradását **évente három alkalommal, esetenként legfeljebb**

két egymást követő napra maga is igazolhatja. Az ennél hosszabb távolmaradás vagy további eset igazolására orvosi igazolást kérünk. **Az orvosi igazolást elsősorban az EESZT felületén a Krétába továbbított elektronikus igazolás formájában fogadjuk el**, az egyéb, nem orvosi igazolást az osztályfőnök papírra írott formában, elektronikus levélben vagy a Krétába rögzítve fogadhatja el.

A szülő a fentieken kívül egy tanévben összesen 5 nap mulasztást igazolhat.

Az 5 napot meghaladó távollétet indokolt esetben az iskola igazgatója az osztályfőnök, osztálytanító egyetértésével engedélyezheti.

6.2 Késés

A késés a becsengetés utáni beérkezést jelenti az órára.

A tanítási órára későn érkező tanulót későnek, a késés időtartamának megjelölésével írja be a tanár. A tanuló a késést szülői vagy orvosi igazolással igazolhatja. Nem igazolt 45 perc késedelmi idő esetén írható be egy igazolatlan óra. A késéseknél külön kell összeadni az igazolt és igazolatlan késéseket. Az igazolatlan késésekből igazolatlan óra lesz, mely jogkövetkezményt von maga után, de semelyik konkrét tantárgyhoz nem kapcsolhatók.

A reggel 7.50 utáni iskolába érkezés is késésnek számít, melynek tényét a portán elhelyezett füzetbe rögzítjük, és továbbítjuk a tanuló osztályfőnökének, aki a tanuló adott havi magatartásjegyének megállapításánál ezt is figyelembe veszi.

6.3 Mulasztások jogkövetkezései

Az iskola köteles értesíteni a szülőt a tanköteles tanuló első igazolatlan mulasztásáról.

Ha a tanköteles korú tanuló igazolatlan hiányzása eléri a 10 órát, az iskola igazgatója értesíti a szülőt és a gyermekjóléti szolgálatot. Ha a tanköteles tanuló igazolatlan hiányzása eléri a harminc órát, az iskola igazgatója ismételten tájékoztatja a gyermekjóléti szolgálatot, ötven igazolatlan óra után értesíti a tartózkodási hely szerint illetékes gyámhatóságot és gyermekjóléti központot.

Ha a tanulónak egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen a 250 tanítási órát, vagy egy adott tantárgyból a tanítási órák 30%-át meghaladja és emiatt a tanuló teljesítménye a tanítási évben nem volt érdemjeggyel értékelhető, a tanítási év végén nem osztályozható, kivéve, ha a nevelőtestület engedélyezi, hogy osztályozó vizsgát tegyen. A nevelőtestület az osztályozó vizsgát akkor tagadhatja meg, ha az igazolatlan mulasztások száma meghaladja az igazolt mulasztások számát, és az iskola eleget tett értesítési kötelezettségének.

Ha a tanuló a tanítási év végén nem osztályozható, tanulmányait évfolyamisméltléssel folytathatja. Ha a tanuló mulasztásainak száma már az első félév végére meghaladja a meghatározott értéket, és emiatt teljesítménye nem volt érdemjeggyel értékelhető, félévkor osztályozó vizsgát kell tennie.

7. TANULÓK DICSÉRETE, JUTALMAZÁSA ÉS FEGYELMEZÉSE

7.1 Dicséret

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 iskola jó hírnevének megőrzéséhez és növeléséhez, az iskola dicséretben részesíti.

Az iskolai dicséret formái:

- osztályfőnöki dicséret: odaítéléséről az osztályfőnök dönt, adható több dicséret alapján, vagy egyszeri közösségi munkáért;
- szaktanári dicséret: odaítélését a szaktanár határozza meg. Adható az adott tantárgyban elért versenyeredményekért, kutató-, vagy sorozatos gyűjtőmunkáért és folyamatos kiemelkedő tanulmányi munkáért, szakköri, szertárosi stb. munkáért; iskolai szereplésért;
- igazgatói dicséret: iskolán kívüli rendezvényen szereplőnek, tanulmányi területi, megyei, országos versenyen elért első helyezetteknek;
- tantestületi dicséret: a tantestület szavazata alapján tanév végén adható.

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

- szaktárgyi teljesítményükért,
- példamutató magatartásukért,
- kiemelkedő szorgalmukért,
- közösségi munkájukért,
- példamutató magatartásukért és kiemelkedő szorgalmukért

dicséretben részesíthetők.

A dicséretet a tanuló bizonyítványába be kell vezetni.

A kiemelkedő eredménnyel végzett együttes munkát, az egységes helytállást tanúsító tanulói közösséget csoportos dicséretben és jutalomban lehet részesíteni.

A felsorolt dicséret, jutalmak adására az iskola bármely pedagógusa javaslatot tehet. A jutalmak odaítéléséről az erre jogosult nevelő (szaktanár, napközis nevelő, osztályfőnök, igazgató) dönt. A dicséretet írásba kell foglalni, és azt a szülő tudomására kell hozni, illetve az e-napló megjegyzés rovatába be kell jegyezni.

A nyolc év végi kitűnő bizonyítvány és példás magatartás jutalma a tanévzáró ünnepélyen átadott, az iskola által adományozott, ezüstitűz kereszt medállal.

7.2 A tanuló fegyelmezése

A tanuló, aki kötelességeit, a házirendben foglaltakat enyhébb formában megszegi, igazolatlanul mulaszt, fegyelmező intézkedésben részesítendő. Az írásbeli intézkedéseket a tájékoztatón kívül az e-naplóba is be kell írni.

A fegyelmező intézkedés kiszabásáról és annak mértékéről mérlegelve a tett súlyosságát az a pedagógus dönt, akinek felügyelete alatt a fegyelmi vétséget elkövették. Vitás esetben (osztályfőnök-szaktanár) az igazgató dönt.

Fegyelmező intézkedések

Az a tanuló, aki kötelességeit enyhébb formában megszegi, szóbeli, írásbeli fegyelmező intézkedésben részesítendő:

Az „Osztálytükör” füzetbe a tanulókkal kapcsolatos észrevételeiket jegyezzék be a szaktanárok, aláírásukkal lássák el. Ezek összesítése az osztályfőnök feladata: a fokozatokat (öt osztálytüköri elmarasztaló feljegyzés után következik az írásbeli figyelmeztetés a tájékoztató füzetben) betartva kell beírniuk a szakórákon történeteket a tanulók tájékoztatójába, illetve az e-naplóba. Az osztálytükör a tanórai dicsérek rögzítésére is alkalmas.

Az írásbeli fegyelmező intézkedések fokozatai:

Osztályfőnöki vagy szaktanári figyelmeztetés:

- adható 5 osztálytükör-bejegyzés után vagy egyszeri, komolyabb fegyelemsértés esetén.

Osztályfőnöki vagy szaktanári intés:

- adható újabb 5 osztálytükör-bejegyzés után vagy nagyobb, egyszeri fegyelemsértés esetén.

HÁZIREND
Reménység Katolikus Általános Iskola és Óvoda

Osztályfőnöki megrovás:

- adható újabb 5 osztálytükör-bejegyzés után vagy jelentős, egyszeri fegyelemsértés esetén. Akinek osztályfőnöki megrovása van, annak legfeljebb változó lehet a havi magatartása. Az osztályfőnök a fokozat elérésekor kezdeményezi a szülőkkel való beszélgetést a további fegyelemsértések elkerülésére.

Igazgatói intés:

- adható újabb 5 osztálytükör-bejegyzés után vagy súlyosabb, egyszeri fegyelemsértés esetén. Akinek igazgatói intése van, annak rossz minőségű a havi magatartása. Az iskolai vezetők egyike a fokozat elérésekor kezdeményezi a szülőkkel való beszélgetést a további fegyelemsértések elkerülésére.

Igazgatói megrovás:

- adható újabb 5 osztálytükör-bejegyzés után vagy ismételt súlyosabb, egyszeri fegyelemsértés esetén. Akinek igazgatói megrovása van, annak rossz minőségű a havi magatartása. Az iskola igazgatója a fokozat elérésekor kezdeményezi a szülőkkel való beszélgetést a további fegyelemsértések elkerülésére.

Az év végi magatartás osztályzatnak tükröznie kell a tanuló magatartásában jelentkező esetleges javuló változásokat.

Fegyelmi büntetés

Ha a tanuló kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, az alábbi fegyelmi büntetésekből részesülhet:

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

Fegyelmi büntetést a tantestület hozhat a fegyelmi eljárás során.

A felelősségre vonás eljárás módjára és formájára a köznevelési törvény rendelkezései az irányadók, részletesen az SZMSZ szabályozza.

Egyeztető eljárás

HÁZIREND

Reménység Katolikus Általános Iskola és Óvoda

A tanulóval szembeni fegyelmi eljárás megindításáról szóló értesítésben az érintettek figyelmét fel kell hívni egy egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére.

Az egyeztető eljárás célja a kötelezettségzegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, és ezek alapján a közvetlenül érintettek közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

Az egyeztető eljárásra akkor van lehetőség, ha mind a sértett, mind pedig a kötelességzegő természetes személy– kiskorúak esetén a szülők – az eljárással egyetértenek. Az egyeztetést a fegyelmi eljárás megkezdése után, az arról szóló értesítést követő 5 napon belül lehet kérni. Kérés hiányában illetve 10 napon belüli eredménytelen egyeztetés esetén a fegyelmi eljárás lefolytatandó.

Az egyeztetési eljárás során létrejött írásos megállapodásban rögzített sérelem orvoslási időszakára, de legfeljebb 3 hónapra a fegyelmi eljárást fel kell függeszteni. Ha ez idő alatt egyik érintett fél sem kéri a fegyelmi eljárás folytatását, akkor azt meg kell szüntetni.

8. ISKOLAI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

8.1 Balesetvédelem

Az iskola minden dolgozójának alapvető feladatai közé tartozik, hogy a tanulók egészségének, testi épségének megőrzéséhez szükséges lépések megtétele, valamint az, ha észleli, hogy a tanuló balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye.

Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatosan:

- ❖ Minden dolgozónak ismernie kell és be kell tartania az iskolai munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzat, valamint a tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit.
- ❖ Az iskola helyi tanterve alapján minden tantárgy keretében - a tárgy sajátosságait figyelembe véve - oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megóvásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat.
- ❖ A nevelők a tanórán és a tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint ügyeleti beosztásuk ideje alatt kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni.

HÁZIREND

Reménység Katolikus Általános Iskola és Óvoda

Az osztályfőnököknek az osztályfőnöki órákon ismertetniük kell a tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformákat.

Az osztályfőnököknek külön foglalkozniuk kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a következő esetekben:

- ❖ A tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán. Ennek során ismertetni kell:
 1. az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,
 2. a házirend balesetvédelmi előírásait,
 3. a rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalat,
 4. a menekülés rendjét,
 5. a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban.
- ❖ Tanulmányi kirándulások, túrák előtt.
- ❖ A tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire fel kell hívni a tanulók figyelmét.
- ❖ A nevelőknek ki kell oktatniuk a tanulókat minden gyakorlati, technikai jellegű feladat, illetve tanórán vagy iskolán kívüli program előtt a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedés szabályaira, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.
- ❖ A tanulók számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját az osztálynaplóba be kell jegyezni.

8.2 Egészségvédelem

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását az iskolában az iskolaorvos és az iskolai védőnő biztosítja.

A tanulók részére - egészségi állapotuk napi ellenőrzésére, felülvizsgálatára - az adott tanévre meghatározva hetente iskolaorvosi és védőnői rendelés van, melyről a tájékoztatás az orvosi szoba ajtajára van kifüggesztve, ill. a titkárságon található.

HÁZIREND

Reménység Katolikus Általános Iskola és Óvoda

A nevelési-oktatási intézményben, továbbá a nevelési-oktatási intézményen kívül a tanulók részére szervezett rendezvényeken tilos a szervezetre káros élvezeti cikkek árusítása, fogyasztása.

Az iskola egész területén és a bejáratok 5 méteres körzetében a dohányzás nem engedélyezett!

Valamennyi intézményi programon nagy hangsúlyt kell fektetni az egészséges táplálkozás, a megfelelő testmozgás, a minőségi életvitel gyakorlati megvalósítására.

8.3 Vagyonvédelem

A tanuló köteles az iskola vagyontárgyainak, az oktatás során rábízott felszerelési tárgyaknak, taneszközöknek, műszereknek állagát megóvni.

A tanuló az okozott kárért anyagi felelősséggel tartozik.

Gondatlan károkozás esetén a tanuló felelőssége korlátozott – maximum a legkisebb munkabér egyhavi összegének 50%-a -, míg szándékos károkozás esetén a kárt a minimális munkabér 5 havi mértékéig köteles megtéríteni. A kártérítés mértékéről az igazgatóhelyettes javaslatára a tantestület dönt, vizsgálat alapján. A vizsgálat tényéről és a döntésről a tanulót és szüleit értesíteni kell, és fel kell szólítani a kár megtérítésére.

9. A TANKÖNYVELLÁTÁS RENDJE

A tankönyvkölcsönzéssel kapcsolatos szabályok azokra a kiadványokra vonatkoznak, melyek az iskolai tankönyvrendelési listán szerepelnek.

Az igazgató – az osztályfőnökök, valamint a tankönyvfelelős közreműködésével – minden tanév végén tájékoztatja a szülőket

- azokról a tankönyvekről, tanulmányi segédletekről, taneszközökről és más felszerelésekről, amelyekre a következő tanévben az iskolában szükség lesz,
- az iskolától kölcsönözhető tankönyvekről, taneszközökről és más felszerelésekről.

A több tanéven keresztül használt tankönyveket az iskola annak a tanévnek a végéig biztosítja a tanulók számára, ameddig a tanulónak tanulmányai során szüksége van rá.

A tanulók az iskolától kapott ingyenes tankönyv használatára addig jogosultak, ameddig a tanulói jogviszonyuk iskolánkban fennáll. A tanulói jogviszony megszűnésekor az ingyenesen kapott tankönyveket vissza kell adni az iskola könyvtárába.

Az iskolától kölcsönzött tankönyv elvesztésével, megrongálásával okozott kárt a szülőnek az iskola részére meg kell térítenie. A kártérítés összege megegyezik a tankönyvnek az adott tanévi tankönyvjegyzékben feltüntetett fogyasztói árával. Az előző években megjelent tankönyvek esetében a kártérítés összegéről az iskola igazgatója dönt. Nem kell megtéríteni a tankönyv, munkatankönyv rendeltetészerű használatából származó értékcsökkenést.

10. TÁJÉKOZTATÁS ÉS VÉLEMÉNYNYILVÁNÍTÁS

10.1 Tanulók tájékoztatása és véleménynyilvánítása

A tanulók rendszeres tájékoztatására, az osztályközösségek és egyének értékelésére megfelelő formát biztosítanak az osztályfőnöki órák, valamint az iskolagyűlések.

A tájékoztatást szolgálják:

- írásbeli tájékoztatás személyre szólóan
- igazgatói körlevelek
- hirdetőtábla
- tájékoztató és üzenő füzetek
- e-napló
- szórólapok
- iskolai honlap
- iskolai elektronikus hírlevél

A tanulót fejlődéséről, egyéni haladásáról a nevelők folyamatosan szóban és az e-naplón keresztül, írásban tájékoztatják.

A tanulók a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított jogaiknak az érvényesítése érdekében – szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik,

HÁZIREND

Reménység Katolikus Általános Iskola és Óvoda

tisztségviselők útján – az iskola igazgatóságához, az osztályfőnökökhöz, az iskola nevelőihez, a Diákönkormányzathoz vagy az SZMK-hoz fordulhatnak.

A tanulók szervezett közösségi véleménynyilvánítására a Diákönkormányzat fórumai, a havi diákgyűlés és az éves diákközgyűlés adnak lehetőséget.

10.2 Szülők tájékoztatása és véleménynyilvánítása

A szülőket az iskola egészének életéről, az iskolai munkatervről, az aktuális feladatokról

- az iskola igazgatója a Szülői Munkaközösség ülésén minden félév elején,
- az osztályfőnökök az osztályok szülői értekezletein tájékoztatják.

A szülőket a nevelők a tanulók egyéni haladásáról szóban tájékoztatják

- egyéni megbeszéléseken,
- a családlátogatásokon,
- a szülői értekezleteken,
- a nevelők fogadó óráin,
- a nyílt tanítási napokon,
- a tanuló fejlesztő értékelésére összehívott megbeszéléseken,
valamint írásban az e-naplóban.

A szülői közösség egészét vagy túlnyomó többségét érintő kérdésekben az iskola igazgatója közvetlen elektronikus levélben is fordulhat a szülőkhöz.

A szülői értekezletek időpontjait tanévenként az iskolai munkaterv tartalmazza, a nevelők egyéni fogadóóráit a honlapon vagy az e-naplóban található elérhetőségek egyikén kezdeményezhetik.

A szülők a tanulók és a saját – a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított – jogaiknak az érvényesítése érdekében kérdéseik, véleményük, javaslatuk közlésekor szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselők útján az iskola igazgatóságához, az adott ügyben érintett tanuló osztályfőnökéhez, az iskola nevelőihez fordulhatnak.

10.3 Az iskolában elhelyezhető hirdetések

Az iskolaépület és berendezési tárgyainak állagmegóvása érdekében hirdetés csak az arra rendszeresített hirdetőtáblákon helyezhető el a felületet nem szennyező, ill. károsító módon.

Az iskolában külső intézményektől, szervezetektől és magánszemélyektől csak olyan hirdetés, tájékoztató kerülhet elhelyezésre, amelyet az iskola igazgatója engedélyezett. A kitett hirdetések engedélyezett voltát a hirdetésen elhelyezett iskolai pecsét, vagy a szóróanyag esetén az iskola portájára letett lepecsételt másodpéldány bizonyítja. Az engedély nélkül kihelyezett hirdetések azonnal eltávolításra kerülnek.

A hirdetéseknek az alábbi tartalmi kategóriák valamelyikének kell megfelelnie, és ezen belül csak olyan hirdetés kihelyezése engedélyezhető, amelyeknek tartalma és külleme összeegyeztethető az iskola szellemiségével:

- az iskolai élethez, működéshez kapcsolódó tájékoztatások;
- a tanulók személyiségfejlődését célzó szolgáltatásokról információk;
- tanulmányi versenyekről, pályázatokról, kulturális, sport és egyéb rendezvényekről szóló tájékoztatók.

11. TÉRÍTÉSI DÍJ BEFIZETÉSE, VISSZAFIZETÉSE

Az étkezési térítési díjakat havonta utólag, a számlaértesítőben meghatározott napig az iskola számlájára kell átutalni.

Az étkezést legkésőbb a hiányzást megelőző napon 9 óráig kell lemondani a 06-1/282-9633 telefonszámon.

A három vagy több gyermekes, valamint a felemelt családi pótlékra jogosult családok gyermekei 50 % kedvezményre jogosultak.

A gyermekvédelmi támogatásban részesülő gyermekek ingyenes étkezésre jogosultak.

Az igazolásokat januárban és szeptemberben kell leadni az iskolatitkárnak. A kedvezményt az igazolás megléte alapján tudjuk biztosítani.

A tanév kezdetekor az új étkezők igényüket, illetve a korábban étkezők visszamondásukat, valamint az étkezések típusának módosítását (ebéd, tízórai+ebéd, tízórai+ebéd+uzsonna) augusztus 20-ig jelezzék a gazdasagi@rekaisk.hu e-mail címen.

12. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A házirend ismeretének hiánya nem mentesít annak betartása alól.

Legitimációs záradék

A Reménység Katolikus Általános Iskola és Óvoda Diákönkormányzata képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a Házirend elfogadásához előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk. A Diákönkormányzat a Házirend módosítását 2024 szeptember 16-i ülésén megtárgyalta és elfogadta. A diákönkormányzat a tankönyvellátás megszervezésének, a tankönyvrendelés előkészítésének helyi rendjét szabályozó Házirendben megfogalmazott rendelkezésekhez egyetértését adja.

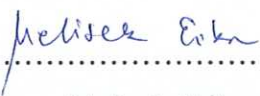
.....


Kürti Zoltán
Diákönkormányzatot segítő tanár

.....


Bölöni-Kelemen Zsófia
Dök-elnök

A Reménység Katolikus Általános Iskola és Óvoda Szülői Közösség képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a Házirend elfogadásához előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk. A SZK 2024. szeptember 16-i ülésén a Házirend módosítását megtárgyalta és a módosításokat elfogadta..

.....


Melisek Erika
SZK Választmány elnök

A Reménység Katolikus Általános Iskola és Óvoda Házirendjének módosítását a nevelőtestület 2024. augusztus 30-i megtartott értekezletén megtárgyalta, a módosításokat tartózkodás és ellenszavazat nélkül elfogadta.

A Házirend 2022. október 1-től hatályos.

.....


Géczy Árpád
igazgató



HÁZIREND
Reménység Katolikus Általános Iskola és Óvoda

A fenntartó részéről:

A Reménység Katolikus Általános Iskola és Óvoda Házirendjét az iskola fenntartója 2024. szeptember 20-án jóváhagyta.



Gyetván Gábor
főigazgató



Esztergom-Budapesti Főegyházmegye Katolikus Iskolai Főhatósága