

**A SZOLNOKI
TISZAPARTI RÓMAI KATOLIKUS
ÁLTALÁNOS ISKOLA
ÉS GIMNÁZIUM**

HÁZIRENDJE

2024



Készítette: Balog Zsolt

TARTALOMJEGYZÉK

| | |
|--|----|
| BEVEZETÉS | 3 |
| I. A MUNKARENDDDEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK..... | 4 |
| II. AZ INTÉZMÉNY LÉTESÍTMÉNYEINEK HASZNÁLATÁVAL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK..... | 8 |
| III. A TANULÓK JOGAI ÉS KÖTELESSÉGEI..... | 9 |
| IV. A SZÜLŐK HOZZÁFÉRÉSÉNEK BIZTOSÍTÁSA AZ ELEKTRONIKUS NAPLÓHOZ | 13 |
| V. A TANULÓRA VONATKOZÓ VÉDŐ-ÓVÓ ELŐÍRÁSOK, SZABÁLYOK | 14 |
| VI. A TANULÓI MAGATARTÁS ÉS SZORGALOM ÉRTÉKELÉSÉNEK ÉS MINŐSÍTÉSÉNEK KÖVETELMÉNYEI ÉS FORMÁI | 15 |
| VII. A TANULÓK SZÁMONKÉRÉSÉNEK ÉS AZ ÉRTÉKELÉSÉNEK FORMÁI | 18 |
| VIII. A TANULÓK JUTALMAZÁSÁNAK FORMÁI ÉS RENDJE..... | 21 |
| IX. FEGYELMEZŐ INTÉZKEDÉSEK FORMÁI ÉS RENDJE..... | 23 |
| X. A TANULÓRA VONATKOZÓ FEGYELMI ELJÁRÁS ÉS ANYAGI KÁRTÉRÍTÉSI FELELŐSSÉG | 26 |
| XI. AZ EMELT SZINTŰ FOGLALKOZÁSOK_KIVÁLASZTÁSÁNAK ÉS A VÁLASZTÁS MÓDOSÍTÁSÁNAK RENDJE A 10-12. ÉVFOLYAMON..... | 27 |
| XII. A TANULMÁNYOK ALATTI VIZSGÁKRA (OSZTÁLYOZÓ, JAVÍTÓ-, KÜLÖNBÖZETI VIZSGÁKRA) TÖRTÉNŐ JELENTKEZÉS ÉS ELJÁRÁSREND | 28 |
| XIII. A FOGLALKOZÁSOKRÓL VALÓ TÁVOLMARADÁS SZABÁLYAI ÉS A TÁVOLLÉT IGAZOLÁSA | 31 |
| XIV. A TANULÓK VÉLEMÉNYNYILVÁNÍTÁSÁNAK RENDJE..... | 35 |
| XV. A TANULÓK TÁJÉKOZTATÁSÁNAK RENDJE..... | 36 |
| XVI. A TANULÓK ÁLTAL FIZETETT TÉRÍTÉSI DÍJAKRA ÉS A MENZAI ÉTKEZÉS FIZETÉSÉRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK | 37 |
| XVII. A SZOCIÁLIS ÖSZTÖNDÍJ, A SZOCIÁLIS TÁMOGATÁS MEGÁLLAPÍTÁSÁNAK ÉS FELOSZTÁSÁNAK ELVEI | 39 |
| XVIII. AZ ISKOLAI TANKÖNYVELLÁTÁS RENDJE..... | 39 |
| XIX. A HÁZIREND NYILVÁNOSSÁGA | 41 |
| ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK | 42 |
| A HÁZIREND ELFOGADÁSA ÉS JÓVÁHAGYÁSA | 43 |

BEVEZETÉS

A házirend a 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről és 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet vonatkozó rendelkezései alapján készült.

A házirend a pedagógiai programban kitűzött célok megvalósulását és az iskola törvényes működésének biztosítását szolgálja. Alapvető célkitűzése, hogy a keresztény valláshoz kapcsolódó etikai előírások alapján határozza meg az iskola munkarendjét, azokat az iskolai és az iskolán kívüli magatartási, viselkedési formákat, amelyek elősegítik egymás kölcsönös megbecsülését. Az intézménybe való jelentkezéssel a szülő és tanuló elfogadja az iskola egyházi jellegét és a világnézeti nevelést.

A házirend előírásai az intézmény egészére (az „A” és „B” épületre egyaránt) vonatkoznak, így minden tanulóra, pedagógusra, a pedagógiai munkát segítő és egyéb feladatokat ellátó alkalmazottakra, a szülőkre, illetve azon gondviselőkre, akik a tanuló törvényes képviselőjeként gyakorolnak jogokat, illetve teljesítenek kötelezettségeket. A házirend előírásait az iskolába érkezéstől az iskolából való távozásig (beleértve ebbe az iskolai élet különböző helyszínei közötti közlekedést is) és az iskolai rendezvényeken kell alkalmazni. A házirend előírásai azokra az iskolai és iskolán kívüli, tanítási időben, illetve tanítási időn kívül szervezett programokra is vonatkoznak, amelyeket a pedagógiai program alapján az iskola szervez.

I. A MUNKARENDEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK

a. A tanítás rendjére vonatkozó szabályok

A tanulónak az A épületben a reggeli első jelzőcsengetés időpontjáig, legkésőbb 7 óra 45 percre kell megérkezni az iskolába, a B épületben pedig 7.35-ig. A becsengetés előtt a foglalkozás helyszínén vagy a tanterem előtt köteles várakozni.

A tanórák 7 óra 50 perckor kezdődnek. A tanítási órák időtartama 45 perc, az órákon a tanítás az adott tanévi órarend szerint folyik.

A csengetés rendje az iskola két épületében a következők szerint alakul:

| „A” épület | „B” épület |
|----------------------|----------------------|
| 1. óra 7.50 – 8.35 | 1. óra 7.50 – 8.35 |
| 2. óra 8.45 – 9.30 | 2. óra 8.45 – 9.30 |
| 3. óra 9.40 – 10.25 | 3. óra 9.45 – 10.30 |
| 4. óra 10.35 – 11.20 | 4. óra 10.40 – 11.25 |
| 5. óra 11.40 – 12.25 | 5. óra 11.40 – 12.25 |
| 6. óra 12.40 – 13.25 | 6. óra 12.40 – 13.25 |
| 7. óra 13.35 – 14.20 | 7. óra 13.35 – 14.20 |
| 8. óra 14.30 – 15.15 | 8. óra 14.30 – 15.15 |

Az A épületben hétfőnként 7.45-től reggeli imádsággal kezdődik minden hét. Péntekenként az A épület 2. emeletén 7.30-kor reggeli imádságot tartunk a hét zárásaként. A B épületben 7.40-től reggeli „Lelki percek” kerülnek megtartásra az osztályteremben az 1. órát tartó pedagógus vezetésével. Az alsó tagozatosok minden kedden 7.30-tól a Belvárosi templomban reggeli imádságon vesznek részt. A tanítási idő alatt két hosszabb ebédszünet áll rendelkezésre a főétkezésre, a 4. és az 5. óra után. Az étkezés az iskolai menzán a tanév elején kialakított ebédelési rend szerint történik, figyelembe véve a tanulók napirendjét.

A tanulók heti két órában összevont (dupla) testnevelés órán vehetnek részt. Amennyiben a dupla testnevelés órával kezdődik a tanítás, az első óra 7.30-kor kezdődik.

A tanítás és az iskolai szünetek rendjét, a tanítási napok számát minden tanévben a tanév rendjéről szóló rendelet alapján állapítjuk meg. A tanítás nélküli munkanapok felhasználásánál fő szempont az érettségi vizsganapok védelme és az egyenletes terhelés szem előtt tartása. Egy tanítás nélküli munkanapra a diákönkormányzat tehet javaslatot.

A tanórán kívüli foglalkozások rendje az órarend függvényében kerül kialakításra.

b. Az iskola belső rendjével kapcsolatos szabályok

Az iskolában az elvárt köszönési forma: „Dicséertessék a Jézus Krisztus!”, amire a válasz: „Mindörökké, ámen!”. A tanítás az első tanítási óra elején az órát tartó tanár és a tanulók közös imájával kezdődik, az utolsó óra után ugyanilyen módon közös imával fejeződik be.

Az intézményi rendezvények és ünnepek megrendezése a hagyományok szerint történik. Az iskolai ünnepeken és az iskola által szervezett, tanítási napokon rendezett iskolai szintű rendezvényeken, ha az iskola vezetője ezt kötelezővé teszi a tanulók megjelenése kötelező.

A tanulók ünnepi viselete:

- a lányoknak térdig érő fekete szövetszoknya, hosszú vagy rövid ujjú egyszerű fehér ingblúz és egyen nyakkendő, fekete cipő (nem sportcipő); a 9. évfolyamon a beiratkozáskor rendelik meg a lány tanulók az iskola által elvárt ünneplő ruházatot
- a fiúknak fekete szövetnadrág, hosszú vagy rövid ujjú fehér ing és egyen nyakkendő, alkalomhoz illő fekete cipő (nem sportcipő).

A tanulók számára az iskola munkahely, ennek megfelelően elvárjuk, hogy öltözködésük és iskolai megjelenésük ne legyen megütközést keltő, a divat szélsőségeit követő. Megjelenésük legyen szerény, visszafogott: tilos a műköröm, illetve a feltűnően színesre festett köröm, testékszer, tetoválás, a fiúknak fülbevaló viselése, a kihívó haj- és arcfestés és a kihívó öltözködés. Jó idő esetén is a vállat takaró felső ruházat viselése kötelező. A nadrágoknak és szoknyáknak legalább térdig érőnek kell lenni. A keresztény értékrenddel össze nem egyeztethető, félelemkeltő, agresszivitást tükröző szimbólumok, logók, feliratok nem jelenhetnek meg viseletükben. Közszemérmét, közerkölcsöt sértő, gyűlöletkeltésre alkalmas eszközöket, sajtótermékeket, játékokat nem tarthatnak maguknál. A fentiek megsértése esetén a házirend IX. pontjában leírt fegyelmező intézkedések lépnek életbe.

Alkohol, dohánytermék vagy kábítószer fogyasztása és terjesztése (beleértve az elektromos cigarettát is) a tanítás idején, az iskolai rendezvényeken, továbbá az iskola által szervezett, iskolán kívüli rendezvényeken szigorúan tilos. Az előírások megszegése fegyelmi büntetést von maga után.

A tanítási órákon ételt vagy italt fogyasztani, rágógumizni nem megengedett.

c. Az iskolába hozott eszközökkel, mobilhasználattal kapcsolatos szabályok

A tanulók a tanítási órákra csak a tantárgy jellegéhez kapcsolódó szükséges felszerelést hozhatják magukkal. Egyéb tárgyakért, értékekért, ékszerekért, híradástechnikai eszközökért az iskola felelősséget nem vállal, ide értve a testnevelési órák alatti időt is.

Tilos az iskolába olyan tárgyakat behozni vagy az iskolában használni, amelyek birtoklása büntetendő cselekmény, vagy a közbiztonságra különösen veszélyesek, amelyek veszélyeztetik a tanuló társainak egészségét és testi épségét (pl. kés, petárda, veszélyes játék), valamint a tizennyolcadik életévét be nem töltött személy részére nem értékesíthető termékeket. (2011. évi CXCV. törvény - a nemzeti köznevelésről 24.§-ban és a Kormány 245/2024. (VIII.8.)

A tanítási órákon és iskolai rendezvényeken a tanulók semmilyen olyan eszközt nem használhatnak, amellyel a tanítás rendjét vagy a rendezvényt megzavarhatják. Tanóra alatt engedély nélkül tilos bármilyen játék vagy mobiltelefon, vagy más digitális, illetve audiovizuális eszköz használata. Indokolt esetben az órát tartó tanár dönthet a mobiltelefon vagy más digitális eszköz tanítási célú felhasználása mellett.

Használatában korlátozott tárgynak minősülnek a tanórák ideje alatt – ideértve az intézményben töltött időt is –

- a telekommunikációs eszközök – különösen mobiltelefonok;
- a kép- vagy hangrögzítésre alkalmas eszközök;
- az internetelésre alkalmas okoseszközök.

A mobiltelefonokat, egyéb használatában korlátozott tárgyakat a 9-12. évfolyamos tanulóknak iskolába érkezéskor a portán az ügyeletet teljesítő személynek le kell adni (elzárt állapotban, védőtokban, névvel ellátva, osztályonként külön dobozban elhelyezve), és aláírással igazolni a leadás tényét. Az eszközöket nap közben a portán, zárt szekrényekben tartjuk. Tanítás végén az utolsó órát tartó pedagógus lekíséri a tanulókat a portára, ahol aláírás ellenében átveszik a tanulók az eszközöket. Egyéb esetben a portai szolgálat adja ki ezeket.

Az 5-8. évfolyamos tanulóktól iskolába érkezéskor az osztályteremben az 1. órát tartó pedagógus veszi át a használatában korlátozott eszközöket, amelyeket a teremben lévő zárt

szekrényben tartunk nap közben. Tanítás végén az utolsó órát/foglalkozást tartó pedagógus adja át ezeket.

Az 1-4. évfolyamos tanulóktól iskolába érkezéskor az osztályteremben az 1. órát tartó pedagógus veszi át a használatában korlátozott eszközöket, amelyeket a tanári szobában lévő zárt szekrényben tartunk nap közben. Tanítás végén az utolsó órát/foglalkozást tartó pedagógus adja át ezeket.

Az elhelyezett eszközöket a tanórák ideje alatt – ideértve az intézményben töltött időt is – a diákok az igazgató előzetes engedélye alapján (egészségügyi cél, egész napra) vagy a pedagógusok által meghatározott pedagógiai céllal vihetik magukkal, tanítási órákra, az órát tartó tanár felügyeletével. Az engedélyezést az igazgató vagy a pedagógus a KRÉTA rendszerben rögzíti, a birtokolható tárgy, a használat céljának és az engedély időtartamának megadásával.

Az intézmény területén bármilyen kép- és hangfelvételt csak az iskola vezetőjétől kért előzetes engedély alapján lehet készíteni, és csak az iskola vezetőjének engedélyével lehet közzétenni az általa meghatározott módon és helyeken. A felvételeken szereplő személyek arcképét, a róluk készített mozgóképet az érintettek megkérdezése és engedélye nélkül tilos bármilyen módon közzétenni. Tilos továbbá bármilyen kép- és hangfelvételt az iskola tanulóinak, dolgozóinak emberi méltóságát, továbbá a katolikus egyházat és képviselőit sértő anyagok készítésére felhasználni, illetve ilyen anyagokat közzétenni. E szabály megsértése súlyos fegyelmi vétségnek minősül. A tett súlyosságától függően első alkalommal a szabályt megszegő tanuló igazgatói intésben részesül, a második alkalommal fegyelmi eljárást kezdeményezünk a szabály megszegőjével szemben.

II. AZ INTÉZMÉNY LÉTESÍTMÉNYEINEK HASZNÁLATÁVAL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK

Az intézmény „A” épülete szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel 06.00 órától a szervezett foglalkozások befejezéséig, de legkésőbb 20.00 óráig tart nyitva. A „B” épület szorgalmi időszakban reggel 06.00 órától délután 17.00 óráig tart nyitva. Ez idő alatt mindkét épületben nappali portai szolgálat biztosítja az iskola bejáratának felügyeletét. A „B” épületben 07.00-7.30 óráig pedagógiai asszisztensi ügyeletet biztosítunk, 16.00-16.30 óráig pedagógusi ügyeletet.

A tanuló tanítási idő alatt az iskola épületét csak a szülő személyes vagy írásbeli kérésére, az osztályfőnöke vagy pótosztályfőnöke, mindkettő hiányában az igazgatóhelyettes vagy igazgató írásos engedélyével hagyhatja el.

Az általános iskolai és a nyolc évfolyamos gimnáziumi képzésben részt vevő tanulók számára az 1- 6. évfolyamon a tanulószobai foglalkozáson való részvétel kötelező, a foglalkozásról csak az iskola vezetőjének benyújtott formanyomtatvány (eseti vagy rendszeres kikerő) kitöltése után maradhat távol a tanuló.

1-4. évfolyamon a 14.30-15.30 közötti tanulási idő védett, ezért ebben az időintervallumban csak 1 alkalommal, 15.00 órakor lehet elhagyni a tantermet, kikerővel.

A tanulók a hivatalos ügyeiket az iskolatitkárnál szorgalmi időszakban a nagyszünetekben intézhetik, szorgalmi időszakon kívül pedig az iskola bejáratánál elhelyezett ügyintézési rend szerint.

Az alkalmoszerű délutáni foglalkozások céljára az iskola termeit mindkét épületben az osztályok vezetői, előzetes bejelentés alapján kérhetik el az igazgatótól. A szülőknek a tantermekben az iskola vezetőjének engedélye nélkül mindkét épületben tilos tartózkodni. A tanulókat a B épületben az iskola bejáratáig kísérhetik, és az iskola előtt várakozhatnak rájuk 16.00 órakor. Ettől eltérő időpontban a kikerővel rendelkező tanulókat a portán lehet várni. Az A épületben a portáig kísérhetik a tanulókat a szülők, és ott várakozhatnak rájuk.

III. A TANULÓK JOGAI ÉS KÖTELESSÉGEI

a. A tanuló jogai

A tanulónak joga, hogy

- problémás ügyeivel a szaktanárhoz, az osztályfőnökéhez vagy az iskola vezetéséhez forduljon,
- az iskolai DSE tagjának legyen: a mindennapos testmozgás lehetőségét az iskolával kötött megállapodás alapján a törvényben előírtaknak megfelelően a DSE biztosítja,
- az iskolai sportpályákat és sportfelszereléseket a testnevelő tanárok engedélyével és felügyeletével használja az éves munkaterv alapján,
- a számítógépeket az informatika-tanárok engedélyével és felügyeletével használja a mindenkorai órarend és terembeosztás alapján,
- érdeklődésének megfelelően a kötelező és választható tantárgyakon kívül szakkörökbe és diákkörökbe járhat, azok szervezését kezdeményezhesse az igazgatóval történő előzetes egyeztetés után, patronáló tanár felügyelete mellett,
- részt vegyen az iskolaújság szerkesztésében, az iskolarádió működtetésében patronáló tanár felügyelete mellett,
- igénybe vegye az iskolai könyvtárat kölcsönzés, helyben olvasás és internethasználat céljára szorgalmi időben, a könyvtár rendjének megfelelő szabályok és időkeretek között,
- az iskolai menzán étkezhessen,
- a törvény által biztosított étkezési, tankönyvvásárlási és taneszköz-ellátási kedvezményeket igénybe vehesse. A kedvezmény igénybe vételét írásban kérheti a megfelelő igazolások határidőre történő beadásával,
- emberi méltóságát az iskola minden dolgozója tiszteletben tartsa, szükség esetén védelmet kérjen a személye ellen irányuló fizikai és lelki erőszakkal szemben,
- vallási, felekezeti meggyőződését tiszteletben tartás, felekezeti hovatartozásának megfelelő hitoktatásban részesüljön (az iskola a katolikus hitoktatás mellett a református, evangélikus és görög katolikus hitoktatást tudja biztosítani),
- hogy biztonságos és egészséges környezetben neveljék és oktassák,
- hogy képességeinek és tehetségének megfelelő nevelésben és oktatásban részesüljön, részt vegyen tehetséggondozásban, felzárkóztatásban, válasszon a választható tantárgyak, felkészítő és egyéb foglalkozások közül,

- az emberi méltóság tiszteletben tartásával véleményt nyilvánítson az őt és tanulmányait érintő kérdésekről,
- kollégiumi ellátásban részesüljön,
- az iskolai foglalkozás keretében a tanuló által készített dolgok tulajdonjoga a tanulót illeti meg, ha a dolgot az általa hozott anyagból készíti el. Ez esetben a tanuló tulajdonjogát – írásos megállapodás alapján – átruházhatja az iskolára.
- a tanulói jogviszonyból eredő kötelezettség teljesítése során a tanuló által iskolai anyagból készített dolgok tulajdonjoga az iskolát illeti meg.
- a kiskorú tanuló szülője – a 14. életévét betöltött tanuló esetén a tanulóval egyetértésben – megállapodhat az intézményvezetővel abban, hogy a tanuló az általa készített dolog tulajdonjogát az intézménytől adásvétel útján megszerzi.
- ez esetben a vételárát az anyagköltség és a befektetett munka arányában kell megállapítani.

A tanuló fõnti jogainak gyakorlása nem korlátozhat másokat ugyanezen jogainak érvényesítésében, továbbá gyakorlásuk nem járhat a saját maga és társai, az iskola alkalmazottai egészségének, testi épségének veszélyeztetésével.

b. A tanuló kötelességei

A tanuló kötelessége, hogy

- a házirend elõírásait betartsa,
- tanulmányi kötelezettségeinek rendszeres munkával és fegyelmezett magatartással eleget tegyen,
- a rábízott taneszközökre, felszerelésekre felelõsséggel vigyázzon,
- az iskola berendezéseit, eszközeit tanári utasítás szerint, tanári felügyelet mellett rendeltetésszerûen használja,
- az iskolai könyvtárból kölcsönzött könyvekre vigyázzon, állagukat megõrizze: amennyiben a kölcsönzött könyveket a tanév utolsó napjáig nem juttatja vissza, köteles azokat megvásárolni vagy jelenlegi értékén megtéríteni,
- az iskola rendjét, tisztaságát megõrizze, a tûz és balesetvédelemi szabályokat és az iskola helyiségeinek használati rendjét betartsa: ha gondatlan magatartásával kárt okoz, az okozott kárért a Nkt. 51.§ (1) alapján a Ptk. szabályai szerint kell helyt állnia,

- az ebédelés rendjét betartsa, az ebédlő tisztaságát óvja,
- felekezeti hovatartozásától, világnézeti meggyőződésétől függetlenül részt vegyen a tanév során szervezett miséken,
- részt vegyen az iskola által szervezett lelki napokon, általános iskolában a napi, reggeli áhítaton,
- óvja saját és társai testi épségét, egészségét, a balesetvédelmi előírásban foglaltak megtartásával,
- tiszteletben tartsa tanuló társainak, tanárainak, az iskola alkalmazottainak és vezetőinek emberi méltóságát, velük szembeni udvarias és előzékeny magatartást tanúsítson: társaival szemben sem fizikai, sem lelki erőszakot nem alkalmazhat, másokat sem biztathat ilyen magatartásra,
- tiszteletet és megbecsülést tanúsítson a római katolikus egyház vezetői és képviselői iránt,
- a kulturált magatartás szabályait mind a tanórákon, mind az óráközi szünetekben betartsa, viselkedése, szóhasználata és véleménynyilvánítása ne legyen durva, trágár,
- a házirend előírásait és a kulturált viselkedés szabályait betartsa az iskolai és iskolán kívüli rendezvényeken is,
- az iskolán kívül is az iskola szellemiségének és a keresztény erkölcsi normáknak megfelelően viselkedjen és öltözködjön, szem előtt tartva azt, hogy viselkedésével a keresztény közösséget és értékeket, az iskolát és szüleit is képviseli.

c. A hetesek köteleességei

A hetesek társaik bizalmának letéteményesei, a tanár munkatársai és a közös javak őrei. A mindenkori hetest az osztályfőnök köteles kijelölni. Csoportbontás esetén az órát tartó tanár köteles csoportfelelőst kijelölni, akinek a feladatai megegyeznek a hetes feladataival.

A hetesek / csoportfelelősök feladatai:

- gondoskodnak a krétáról, segítenek a tanárnak be- és kivinni az órához szükséges eszközöket,
- tanítás előtt és az óráközi szünetekben kiszellőztetik a tantermet, óra végén letörlik a táblát,
- felelnek a terem tisztaságáért és minden rendellenességet jelentenek az osztályfőnöknek vagy az órát tartó tanárnak.

- ha a tanár a becsengetés után 5 percen belül nem megy be az órára, jelzik ezt a tanári szobában tartózkodó nevelőknek vagy az iskola vezetőinek.
- minden óra elején jelentenek és felsorolják név szerint a hiányzókat a következő módon:
„Tanárnőnek/Tanár úrnak tisztelettel jelentem, az osztály/csoport létszáma... fő, hiányzik...”

IV. A SZÜLŐK HOZZÁFÉRÉSÉNEK BIZTOSÍTÁSA AZ ELEKTRONIKUS NAPLÓHOZ

Az iskolába beiratkozó 1. és 9. évfolyamos tanulók szülei a tanév kezdetén, az első szülői értekezletet követően kapják meg a hozzáférést az e-naplóhoz, legkésőbb szeptember közepéig. Az első szülői értekezlet alkalmával a szülők rövid tájékoztatást kapnak az e-napló használatával kapcsolatban.

Az év közben beiratkozott tanuló gondviselője a beiratkozástól számított egy héten belül megkapja a hozzáférést a digitális naplóhoz.

A hozzáféréshez szükséges e-mail címet a beiratkozáskor a tanulói adatlap kitöltésével adja meg a szülő. Alapesetben az egyik szülő számára biztosítunk hozzáférést: amennyiben erre jelzik igényüket, a hozzáférést természetesen mindkét szülő megkapja.

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 generálunk.

A kiküldött hozzáférés mindaddig érvényes, amíg a tanuló iskolánk tanulója.

V. A TANULÓRA VONATKOZÓ VÉDŐ-ÓVÓ ELŐÍRÁSOK, SZABÁLYOK

- Iskolánkban gyermekvédelmi team működik. A gyermekvédelemmel kapcsolatos feladataik végzésében a gyermekvédelmi stratégia az irányadó, a gyermekvédelmi protokoll az eljárásrendet tartalmazza. A gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokat ellátó vezető tanár és elérhetőségének meghatározása mindenkor a tanév munkatervében szerepel. Erről a tanuló és a szülő az első tanítási napon kap értesítést, de legkésőbb a tanév eleji első szülői értekezleten.
- A rendszeres egészségügyi felügyelet ellátását és a testnevelési - gyógytestnevelési kategóriába való besorolást az iskolaorvos és a védőnő biztosítja a mindenkori rendelési időben.
- A kötelező iskolai szűrővizsgálatok szervezett formában történnek.
- A baleset-megelőzési előírásokat és a tűzvédelmi szabályokat a tanuló az első tanítási napon megismeri és annak tudomásulvételét aláírásával igazolja. A szabályzatban leírtak betartása minden tanulóra nézve kötelező, az előírások betartásáért fegyelmileg felelős.
- A tanulónak baleset megelőzése érdekében a testnevelési órán sportfelszerelésben kell megjelennie.
- Ha a tanulót az iskolában baleset éri, azt azonnal jelenteni kell a szaktanárnak, illetve az osztályfőnöknek. A balesetről a balesetvédelmi felelős 30 napon belül jegyzőkönyvet készít, melyet postai úton kísérlévellel együtt elküld a szülőnek.
- Az iskola a 14 évnél fiatalabb 1-es típusú diabétesszel élő gyermek, tanuló részére abban az időtartamban, amikor az általános iskola, a nyolc évfolyammal működő gimnázium felügyelete alatt áll, az 1-es típusú diabétesszel élő gyermek, tanuló szülőjének, más törvényes képviselőjének kérelmére, a gyermekkori diabétesz gondozásával foglalkozó egészségügyi intézmények szakmai iránymutatása alapján a speciális ellátást biztosítja. A részleteket az intézmény diabétesz eljárásrendje tartalmazza, amely megtalálható az iskola honlapján a közzétételi lista dokumentumai között.

VI. A TANULÓI MAGATARTÁS ÉS SZORGALOM ÉRTÉKELÉSÉNEK ÉS MINŐSÍTÉSÉNEK KÖVETELMÉNYEI ÉS FORMÁI

A magatartás és szorgalom értékelése a félévi, illetve az év végi konferencián történik.

A tanulók véleményének meghallgatása után az értékelést az osztályfőnök terjeszti elő a konferencián, és az osztályban tanító tanárok fogadják el, illetve vitás esetekben nyílt szavazással – szótöbbséggel – döntenek.

Az általános iskolában az alsó tagozaton havi értékelés történik, az osztályfőnökök és az osztályban tanítók bevonásával.

1. A magatartás minősítése

A tanulók magatartásának értékelésére és minősítésére a következő osztályzatokat használjuk: példás (5), jó (4), változó (3), rossz (2). A magatartás minősítése során a félévi és az év végi osztályozó konferenciákon mérlegelni kell az esetlegesen elkövetett vétségek súlyát (szaktanári, osztályfőnöki és igazgatói figyelmeztetések, intők) és a tanuló magatartásának minősítését pozitív irányba befolyásoló tényezőket (dicséretetek, közösségben vállalt feladatok, az iskola érdekében végzett tevékenység stb.). A magatartás minősítését mindezen tényezők figyelembe vételével kell kialakítani, még ha az így kialakított minősítés az alább meghatározott szempontokkal nem is egyezik teljesen.

Példás magatartású a tanuló, ha

- a tanórákon felkészülten, fegyelmezetten és aktívan, az iskolai versenyeken felkészülten vesz részt,
- adódó közösségi feladatokat vállal, és azokat maradéktalanul teljesíti,
- a közösség alakítását jó kezdeményezéseivel, véleményének megfelelő kinyilvánításával elősegíti,
- az iskola Házi rendjét betartja, és társait is annak betartására ösztönzi,
- társaival jó a kapcsolata, segítőkész,
- a felnőttekkel és társaival udvariasan, példamutatóan viselkedik,
- maximum 1 óra igazolatlan hiányzása van.

A bukott tanuló magatartása nem lehet példás.

Jó magatartású a tanuló, ha

- a tanórákon általában fegyelmezett,
- részt vesz a közösségi munkában,
- jó kapcsolatot alakít ki társaival,
- az iskola Házi rendjét betartja,
- a felnőttekkel, társaival udvarias,
- maximum 2 óra igazolatlan hiányzása van egy félévben.

Osztályfőnöki figyelmeztetés esetén jónál jobb minősítés nem adható az adott félévben.

Változó magatartású a tanuló, ha

- kettőnél több igazolatlan hiányzása van,
- a tanórákon fegyelmezetlen, többször zavarja az órai munkát,
- a Házi rendet többször megsérti, és ezzel a nyugodt munkavégzést zavarja.

Két osztályfőnöki figyelmeztetés, illetve osztályfőnöki intés vagy igazgatói figyelmeztetés esetében változónál jobb minősítés nem adható az adott félévben.

Rossz magatartású a tanuló, ha

- szándékosan akadályozza a tanórai munkát, és társait is rossz irányba befolyásolja,
- a Házi rend követelményeit durván megsérti,
- durván, gorombán viselkedik, megengedhetlen hangvételt használ,
- akár csak egyszer is súlyos vétséget követ el.

Igazgatói intés esetében az adott félévben a tanuló magatartása rossz.

2. A szorgalom minősítése

A tanulók szorgalmának értékelésére és minősítésére a következő osztályzatokat használjuk: példás (5), jó (4), változó (3), hanyag (2).

Példás szorgalmú a tanuló, ha

- a tanítási órákon aktív, együttműködő,
- rendszeresen és megbízhatóan dolgozik, teljesítménye összhangban van képességeivel,
- minden tantárgyból elvégzi kapott feladatait,
- van határozott érdeklődése, és ezen a területen többletfeladatot is vállal.

Jó szorgalmú a tanuló, ha

- a tanítási órákon figyel,
- munkavégzése pontos, megbízható,
- de érdeklődése megmarad a szorosan vett iskolai tananyag keretein belül.

Változó szorgalmú a tanuló, ha

- az órákra rendszertelenül készül, a munkavégzésre többször kell figyelmeztetni,
- felszerelése időnként hiányos,
- képességénél gyengébb teljesítményt nyújt,
- egy vagy két tantárgyból bukott.

Hanyag szorgalmú a tanuló, ha

- tanulmányi munkájában megbízhatatlan,
- az órákon nem figyel, feladatait nem végzi el és figyelmeztetés után sem hajlandó változtatni ezen,
- az érdektelenség és a tanulás iránti közöny jellemzi.

Három vagy több tantárgyból bukott tanuló nem kaphat hanyagnál jobb szorgalmat.

VII. A TANULÓK SZÁMONKÉRÉSÉNEK ÉS AZ ÉRTÉKELÉSÉNEK FORMÁI

1. Általános iskola

Számonkérés formái:

a) Szóbeli felelet

b) Írásbeli felelet, mely lehet:

- röpdolgozat,
- szóddolgozat,
- tollbamondás
- témazáró dolgozat (több óra anyagának összefoglalója, egy vagy több témakör lezárására szolgál)

c) Gyakorlati számonkérés (testnevelés, informatika, technika, rajz és ének-zene tantárgyból)

Ezek mellett egyes tantárgyakból a szaktanár félévente legalább egy alkalommal értékeli a tanulók órai írásbeli munkáját (órai füzet, munkafüzet vezetése). Az értékelés módját a szaktanár határozza meg.

A tanulók tantárgyi értékelése az 1. osztályban félévkor és év végén, illetve a 2. osztályban félévkor szóvegesen történik, a 2. évfolyam félévétől pedig érdemjeggyel (1-5).

Az írásbeli dolgozatokra vonatkozó szabályok

A témazáró dolgozatot minimum egy héttel az íratása előtt köteles a szaktanár bejelenteni. A röpdolgozat és az írásbeli felelet – előzetes bejelentés nélkül – bármikor íratható.

Szóbeli felelés minden tanítási órán történhet még akkor is, ha azon a napon volt nagydolgozat.

Egy tanítási napon egyetlen osztály sem kötelezhető kettőnél több dolgozat megírására.

A diák joga alsó tagozaton, hogy dolgozatát beszédétől számított egy héten belül kijavítva és értékelve megtekinthesse, a témazáró dolgozatok kivételével dolgozatait hazavihesse.

A diák joga felső tagozaton, hogy dolgozatát beszédésétől számított két héten belül kijavítva és értékelve megtekinthesse, a témazáró dolgozatok kivételével dolgozatait hazavihesse.

A szülő joga, hogy a témazáró dolgozatokat szülői értekezleten, fogadóórákon megtekinthesse, vagy azokról fénymásolatot kérjen.

A dolgozatokat a tanítási év végéig meg kell őrizni.

2. Gimnázium

Számonkérés formái:

a) *Szóbeli felelet*

b) *Írásbeli felelet, mely lehet:*

- röpdolgozat (10-20 perc, 1-2 konkrét kérdés, feladat)
- írásbeli felelet (10-20 perc, 1-2 óra anyaga)
- témazáró dolgozat, amely 1 tanórát vagy dupla órát vesz igénybe)
- dolgozat (maximum 45 perc)

c) *Gyakorlati számonkérés (testnevelés, informatika, ének, rajz)*

A tanulók értékelése félévkor és év végén érdemjeggyel (1-5) történik. Azokból a tárgyakból, amelyekből a tanuló mentesült az értékelés alól, de az óralátogatás alól nem, az értékelés félévkor és év végén „részt vett” minősítéssel végezendő.

A számonkérésre vonatkozó szabályok

A témazáró dolgozatot minimum egy héttel az íratása előtt köteles a szaktanár bejelenteni. A röpdolgozat és az írásbeli felelet – előzetes bejelentés nélkül – bármikor íratható.

Kettőnél több témazáró dolgozat egy tanítási napon nem íratható. Ha az osztály képviselője jelzi a szaktanár felé, hogy a bejelentett dolgozat már a harmadik lenne azon a tanítási napon, a tanár köteles más időpontot kijelölni.

Szóbeli felelés minden tanítási órán történhet még akkor is, ha azon a napon volt témazáró dolgozat.

A dolgozatokat a szaktanárnak 3 héten belül ki kell javítani.

Az érettségi szintű feladatsorok javítása és osztályozása az adott szintű érettségi pontozásának megfelelően történik.

Amennyiben a tanuló az írásbeli vagy szóbeli számonkérés alkalmával hiányzott a tanóráról, kötelessége a hiányzását követő első tanórán pótolni a hiányosságot, vagy a szaktanárral egyeztetni arról, hogy a számonkérésnek mikor tud eleget tenni. A tanuló tartós hiányzása esetén (pl. külföldi tanulmányút, betegség stb.) a szaktanár(ok)nak az iskolavezetéssel közösen kell meghatározni a számonkérések ütemét és idejét.

Az érdemjegyek súlyozása valamennyi osztályban

1-es súlyozású érdemjegyek: röpdolgozat, szóbeli felelet (a szaktanár mérlegelése szerint) szorgalmi feladatért, házi dolgozatért, versenyeken való szereplésért, órai munkáért adott érdemjegyek

2-es súlyozású érdemjegyek: a témazáró dolgozat és a röpdolgozat kivételével minden írásbeli és szóbeli feleletért adott érdemjegy, valamint a gyakorlati jegyek az érintett munkaközösség mérlegelése alapján

3-as súlyozású érdemjegyek: a témazáró dolgozatra adott érdemjegyek.

VIII. A TANULÓK JUTALMAZÁSÁNAK FORMÁI ÉS RENDJE

1. A jutalmazás elvei

Azt a tanulót, aki

- tanulmányi munkáját képességeihez mérten kiemelkedően végzi,
- kitartó szorgalmat vagy példamutató közösségi magatartást tanúsít, az iskola közösségi életének meghatározó szervezője és irányítója,
- kimagasló sportteljesítményt ér el,
- városi, megyei, országos, nemzetközi versenyeken helyezést ér el,
- eredményes kulturális tevékenységet folytat, mely hozzájárul az iskola jó hírvének megőrzéséhez

az iskola dicséretben részesíti, illetve jutalmazza.

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

2. A jutalmazás formái

Az iskolában elismerésként a következő írásos dicséretetek adhatók:

Tantárgyi vagy szaktanári dicséret adható

- a tanórákon a tanév során végzett kimagasló munkáért,
- pályázatokon, versenyeken, vetélkedőkön való részvételért, amennyiben a tanuló a felkészülés során kiemelkedő szorgalmat tanúsított.

Dokumentálása: elektronikus napló, év végi bizonyítvány

Osztályfőnöki dicséret adható

- az osztályközösségben végzett szervezői tevékenységért,
- egyénileg vállalt feladat kimagasló teljesítéséért, amely példaként szolgál a társaknak.

Dokumentálása: elektronikus napló

Igazgatói dicséret adható

- kiemelkedő, az iskola közösségi életének érdekében végzett munkáért,
- kiemelkedő, kulturális vagy szaktárgyi területen elért országos vagy megyei versenyeredményekért és országos vagy megyei sporteredményekért,
- az iskola jó hírnevét gyarapító kulturális vagy közösségi tevékenységért.

Dokumentálása: oklevél, elektronikus napló

Az olyan, egész évben kiemelkedő munkát végzett tanulókat, akik több tantárgyból is szaktárgyi dicséretet kaptak, év végén a nevelőtestület általános dicséretben részesítheti. Azok a tanulók, akik egész évben kiemelkedő teljesítménnyel büszkélkedhettek, országos tanulmányi és kulturális versenyeken eredményesen szerepeltek, vagy kiemelkedő közösségi munkát végeztek, a tanév végén könyvjutalomban és/vagy oklevélben részesülnek. Jutalmukat a tanévzáró ünnepségen az iskola közössége előtt nyilvánosan veszik át az iskola igazgatójától.

IX. FEGYELMEZŐ INTÉZKEDÉSEK FORMÁI ÉS RENDJE

Azt a tanulót, aki kötelességeit megszegi, fegyelmező intézkedéssel kell figyelmeztetni.

Szóbeli figyelmeztetést a házirend egyszeri kisebb megsértéséért adhatja a szaktanár és az osztályfőnök. A tanár felhívja a tanuló figyelmét a házirend ismételt megsértésének következményére.

Dokumentálás: elektronikus napló

Szaktanári írásbeli figyelmeztetést kap a tanuló, ha több alkalommal

- nem készül fel az órákra,
- nem készíti el a házi feladatát,
- a tanórák rendjét és az oktatást zavarja,
- felszerelését nem hozza magával az iskolába.

Dokumentálás: elektronikus napló

Osztályfőnöki írásbeli figyelmeztetést kap a tanuló, ha

- a házirend öltözködésre és iskolai megjelenésre vonatkozó szabályait többszöri figyelemfelhívás ellenére is megszegi,
- a mobilhasználatra vonatkozó iskolai szabályokat nem tartja be,
- két szaktanári figyelmeztetést követően újabb szaktanári figyelmeztetéssel járó vétséget követ el; ebben az esetben a harmadik szaktanári figyelmeztetés helyett az osztályfőnöki figyelmeztetést kell dokumentálni
- legalább három igazolatlan órája van,
- tanuló társaival vagy az iskola alkalmazottaival tiszteletlenül, durván beszél.

Dokumentálás: elektronikus napló

Osztályfőnöki írásbeli intést kap a tanuló, ha

- az osztályfőnöki figyelmeztetés ellenére az előző pontban felsorolt bármely vétséget ismételten elköveti,
- további, szaktanári figyelmeztetéssel járó vétséget követ el,
- 8 órát meghaladó igazolatlan hiányzása van.

Dokumentálás: elektronikus napló

Igazgatói írásbeli figyelmeztetés jár

- ha a tanuló az osztályfőnöki intés ellenére újabb, a házirendbe ütköző vétséget követ el,
- kirívó, magát és a társait, valamint a környezetét veszélyeztető magatartást tanúsít,
- az iskolában dohányzik vagy alkoholt, drogot fogyaszt.

Dokumentálás: elektronikus napló

Igazgatói írásbeli intés adható, ha a tanuló

- az igazgatói figyelmeztetés ellenére újabb, a házirendbe ütköző vétséget követ el,
- tanuló társainak vagy az iskola dolgozóinak emberi méltóságát, továbbá a katolikus egyházat és képviselőit sértő véleményt formál és ilyen jellegű nyilatkozatokat vagy anyagokat tesz közzé bármilyen formában, ideértve az internetes bántalmazást vagy zaklatást is,
- illetve dohányterméket, alkoholt vagy drogot terjeszt,
- az iskola berendezésének vagy más tulajdonának szándékos megrongolásáért, illetve eltulajdonításáért,
- a félévi és év végi érdemjegyek, illetve dokumentumok meghamisításáért.

Dokumentálás: elektronikus napló

Igazgatói írásbeli intés után a házirend újabb megsértéséért a nem tanköteles tanuló (16. életévét betöltött) azonnal kizárható az iskolából, a tanköteles tanulóval szemben fegyelmi eljárás kezdeményezhető.

Tiltott és használatában korlátozott tárgyakra vonatkozó intézkedések

- Ha felmerül a gyanúja annak, hogy a tanuló tiltott tárgyat tart a birtokában, akkor az iskola pedagógus munkakörben foglalkoztatott alkalmazottja jogosult felszólítani a tárgy leadására, illetve annak igazolására, hogy a tiltott tárgy nincs a birtokában. Ezzel egyidejűleg *szükség szerint* értesíti az általános rendőri szervet és a tanuló szülőjét.
- Az érintett tanuló igazgatói figyelmeztetést kap, további ismétlődés esetén igazgatói intő adható, ha tiltott tárgyat birtokol.
- A tiltott tárgy őrzése a titkárságon lévő zárt szekrényben történik, a tárgyban bekövetkezett kárért az iskola nem felel. A tiltott tárgyat – ha annak birtoklását jogszabály nem zárja ki -, a tanítási idő végén a szülő vagy a 18. életévét betöltött tanuló veheti át.
- Amennyiben egy tanuló használatában korlátozott tárgyat tart magánál úgy, hogy az nem pedagógiai célokat szolgál vagy nem kapott engedélyt az igazgatótól egészségügyi okból annak állandó használatára, írásbeli osztályfőnöki figyelmeztetést kap, további ismétlődés esetén a fentebb leírt fegyelmező intézkedések szerint járunk el.

Az elkövetett közösségellenes vagy azzal fenyegető cselekmények megelőzésének, kivizsgálásának, elbírálásának elvei és az alkalmazandó intézkedések:

- A megelőzés érdekében az osztályfőnök együttműködik a szociális segítővel, az iskolapszichológussal (konfliktus-, indulatkezelési, kommunikációs tanácsot ad, foglalkozást szervez, vagy azon közreműködőként vesz részt).
- Az intézményvezetés és szülő/gondviselő bevonásával esetkonferencián feltárja a cselekmény hátterét (a konferenciáról jegyzőkönyv készül).
- A kivizsgált eset súlyának megfelelően, az osztályfőnök az intézményvezetéssel közösen hozott döntése alapján alkalmaz osztályfőnöki, vagy igazgatói figyelmeztetést/intést/megrovást.

X. A TANULÓRA VONATKOZÓ FEGYELMI ELJÁRÁS ÉS ANYAGI KÁRTÉRÍTÉSI FELELŐSSÉG

Ha a tanuló a házirendből eredő kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető. A nevelési-oktatási intézményben folytatott tanulói fegyelmi eljárás és a fegyelmi tárgyalás pedagógiai célokat szolgál.

A fegyelmi büntetés lehet:

- megrovás,
- szigorú megrovás,
- áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába,
- eltiltás a tanév folytatásától,
- kizárás az iskolából.

A fegyelmi büntetés megállapításánál a tanuló életkorát, értelmi fejlettségét, az elkövetett cselekmény súlyát figyelembe kell venni. A fegyelmi büntetést a nevelőtestület hozza. Az iskolai diákönkormányzat véleményét a fegyelmi eljárás során be kell szerezni.

A fegyelmi eljárás lefolytatásában a Nkt. 58.§ és a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 56-61§. rendelkezései az irányadók. A fegyelmi eljárás részletes szabályait az SZMSZ tartalmazza.

A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás előzi meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Az egyeztető eljárás részletes szabályait az SZMSZ határozza meg.

Ha az iskolának a tanuló kárt okozott, az igazgató köteles a károkozás körülményeit megvizsgálni, az okozott kár nagyságát felmérni, és lehetőség szerint a károkozó és a felügyeletét ellátó személyét megállapítani. A vizsgálat eredményéről a tanulót, kiskorú tanuló esetén szülőjét haladéktalanul tájékoztatni kell. A tájékoztatással egyidejűleg a szülőt fel kell szólítani az Nkt. 59. § (1)- (2) bekezdésében meghatározottak szerint az okozott kár megtérítésére.

XI. AZ EMELT SZINTŰ FOGLALKOZÁSOK KIVÁLASZTÁSÁNAK ÉS A VÁLASZTÁS MÓDOSÍTÁSÁNAK RENDJE A 10-12. ÉVFOLYAMON

a. A 10. évfolyam tantárgyválasztásának rendje

A 10. évfolyamos gimnáziumi tanulók esetében minden tanévben február végén, március elején készül előzetes felmérés a 11. évfolyamon emelt óraszámú tanulóknak kívánt tantárgyi igényekről.

Az iskola igazgatója minden év április 15-éig elkészíti és a fenntartó jóváhagyását követően közzéteszi a tájékoztatót azokról a tantárgyakról, amelyekből a tanulók választhatnak, középiskolában tájékoztatást ad továbbá az érettségi vizsgára történő felkészítés szintjéről is. A tájékoztatónak tartalmaznia kell, hogy a tantárgyat előreláthatóan melyik pedagógus fogja oktatni. A tájékoztató elfogadása előtt be kell szerezni a szülői szervezet és az iskolai diákönkormányzat véleményét.

A 10. évfolyamos tanuló ezt követően legkésőbb május 20-ig jelentheti be a tantárgy megválasztásával kapcsolatos döntését. Tanköteles tanuló esetén a tantárgyválasztáskor a szülő hozzájárulását is kérjük. A csoportok indítása függ a jelentkezők létszámától: hatnál kevesebb tanuló jelentkezése esetén nem indítunk emelt óraszámú csoportot.

A tantárgyválasztást a 11. évfolyamon a tanuló az igazgató engedélyével egy alkalommal, a tanév első két hetében vagy az első félévi zárást követő két hétben módosíthatja. Amennyiben a tanuló a félévi módosítás során olyan tantárgyat választ, amelyet az első félév során nem tanult emelt szintű óra keretében, az adott tantárgynak az első félév során az emelt szintű órák keretében tanult anyagából a második félév elején különbözeti vizsgát kell tennie.

b. A 11. évfolyam tantárgyválasztásának rendje

A 11. évfolyamon a következő tanévi (12. évfolyamot érintő) tantárgyválasztásra vonatkozó módosítási igényeket minden tanévben legkésőbb május 20-ig mérjük fel. A tantárgyválasztást a 12. évfolyamon a tanuló az igazgató engedélyével egy alkalommal, a tanév első két hetében vagy az első félévi zárást követő két hétben módosíthatja. Amennyiben a tanuló olyan tantárgyat választ, amelyet a 11. évfolyamon vagy a 12. évfolyam első félévében nem tanult emelt szintű óra keretében, az adott tantárgynak az előző évi vagy félévi emelt szintű órák keretében tanult anyagából a 12. évfolyam elején vagy félévkor különbözeti vizsgát kell tennie.

XII. A TANULMÁNYOK ALATTI VIZSGÁKRA (OSZTÁLYOZÓ, JAVÍTÓ-, KÜLÖNBÖZETI VIZSGÁKRA) TÖRTÉNŐ JELENTKEZÉS ÉS ELJÁRÁSREND

A tanulmányok alatti vizsgák részletes szabályait a Pedagógiai Program melléklete tartalmazza.

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

- felmentették a tanórai foglalkozásokon való részvétele alól,
- engedélyezték, hogy egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményének egy tanévben vagy az előírtnál rövidebb idő alatt tegyen eleget,
- jogszabályban meghatározott időnél többet mulasztott, és a nevelőtestület döntése alapján osztályozó vizsgát tehet,
- a tanuló a félévi, év végi osztályzatának megállapítása érdekében független vizsgabizottság előtt tesz vizsgát.

A tanítási év lezárását szolgáló osztályozó vizsgát az adott tanítási évben kell megszervezni. Egy osztályozó vizsga egy adott tantárgy és egy adott évfolyam követelményeinek teljesítésére vonatkozik.

Különbözeti vizsga: Különbözeti vizsgát a tanuló iskolaváltáskor vagy csoportváltáskor tesz, ha igazgatói engedéllyel egy tantárgyból az alacsonyabb óraszámú csoportból magasabb óraszámú csoportba kíván kerülni.

Pótló vizsga: a tanuló pótló vizsgát tehet az igazgató által meghatározott vizsganapon, ha a vizsgáról neki fel nem róható okból elkésik, távol marad, vagy a megkezdett vizsgáról engedéllyel eltávozik, mielőtt a válaszadást befejezné. A vizsgázónak fel nem róható ok minden olyan, a vizsgán való részvételt gátló esemény, körülmény, amelynek bekövetkezése nem vezethető vissza a vizsgázó szándékos vagy gondatlan magatartására. Az igazgató engedélyezheti, hogy a vizsgázó a pótló vizsgát az adott vizsganapon tegye le, ha ennek a feltételei megteremthetők. A vizsgázó kérésére a vizsga megszakításáig a vizsgakérdésekre adott válaszait értékelni kell.

Javítóvizsga: javítóvizsgát tehet a tanuló, ha

- a tanév végén - legfeljebb három tantárgyból - elégtelen osztályzatot kapott,

- az osztályozó vizsgáról, a különbözeti vizsgáról számára felróható okból elkésik, távol marad, vagy a vizsgáról engedély nélkül eltávozik.

Tanulmányok alatti vizsgát független vizsgabizottság előtt, vagy abban a nevelési-oktatási intézményben lehet tenni, amellyel a tanuló jogviszonyban áll. A szabályosan megtartott tanulmányok alatti vizsga nem ismételtető.

A különbözeti és a beszámoltató vizsgákra tanévenként legalább két vizsgaidőszakot kell kijelölni. A tanuló javítóvizsgát az iskola igazgatója által meghatározott időpontban, az augusztus 15-étől augusztus 31-éig terjedő időszakban tehet. Osztályozó, különbözeti és beszámoltató vizsga esetén a vizsgát megelőző három hónapon belül kell a vizsgaidőszakot kijelölni azzal, hogy osztályozó vizsgát az iskola a tanítási év során bármikor szervezhet.

A vizsgák időpontjáról a vizsgázót a vizsgára történő jelentkezéskor írásban tájékoztatni kell. Az iskolában tartott tanulmányok alatti vizsga esetén az igazgató, a független vizsgabizottság előtti vizsga esetén az illetékes megyeszékhely szerinti járási hivatal vezetője a vizsgázó - kiskorú vizsgázó esetén a törvényes képviselő - írásbeli kérelmére engedélyezheti, hogy a vizsgázó az előre meghatározott időponttól eltérő időben tegyen vizsgát.

A tanulmányok alatti vizsgát legalább háromtagú vizsgabizottság előtt kell tenni. Amennyiben a nevelési-oktatási intézményben foglalkoztatottak végzettsége, szakképzettsége alapján erre lehetőség van, a vizsgabizottságba legalább két olyan pedagógust kell jelölni, aki jogosult az adott tantárgy tanítására.

A tanulmányok alatti vizsga független vizsgabizottság előtt is lehetető. A független vizsgabizottság előtt lehetető tanulmányok alatti vizsgát a megyeszékhely szerinti járási hivatal szervezi.

A tanuló - kiskorú tanuló esetén a szülője - a félév vagy a tanítási év utolsó napját megelőző harmincadik napig jogszabályban leírtak szerint az engedély megadását követő öt napon belül jelentheti be, ha osztályzatának megállapítása céljából független vizsgabizottság előtt kíván számot adni tudásáról. A bejelentésben meg kell jelölni, hogy milyen tantárgyból kíván vizsgát tenni. Az iskola igazgatója a bejelentést nyolc napon belül továbbítja a megyeszékhely szerinti járási hivatalnak, amelyik az első félév, valamint a tanítási év utolsó hetében szervezi meg a vizsgát.

A tanuló - kiskorú tanuló esetén a szülője - a bizonyítvány átvételét követő tizenöt napon belül kérheti, hogy amennyiben bármely tantárgyból javítóvizsgára utasították, akkor azt független

vizsgabizottság előtt tehesse le. Az iskola a kérelmet nyolc napon belül továbbítja a megyeszékhely szerinti járási hivatalnak.

A tanulmányok alatti vizsga követelményeit, részeit, így különösen a szóbeli, a gyakorlati vizsgarészeket, az értékelés szabályait az iskola pedagógiai programja határozza meg. A tanulmányok alatti vizsga - ha azt az iskolában szervezik - vizsgabizottságának elnökét és tagjait az igazgató, a független vizsgabizottság elnökét és tagjait a területileg illetékes megyeszékhely szerinti járási hivatal bízza meg.

A középiskolában olyan tantárgyból, amely követelményeinek teljesítésével a helyi tanterv alapján valamely vizsgatárgyból a tanuló érettségi vizsga letételére való jogosultságot szerezhethet, a tanulmányok alatti vizsgán minden évfolyamon kötelező követelmény a minimum hatvanperces, az adott tanév helyi tantervének legfontosabb tanulmányi követelményeit magában foglaló írásbeli vizsgarész, valamint a szóbeli vizsgarész sikeres teljesítése.

A vizsga reggel nyolc óra előtt nem kezdhető el, és legfeljebb tizenhét óráig tarthat.

XIII. A FOGLALKOZÁSOKRÓL VALÓ TÁVOLMARADÁS SZABÁLYAI ÉS A TÁVOLLÉT IGAZOLÁSA

a. A hiányzásokra és késésekre vonatkozó általános szabályok

A tanulónak a tanítási órákról, valamint a tanórán kívüli foglalkozásokról történő hiányzását igazolni kell.

A tanuló a szülő előzetes engedélykérése nélkül csak indokolt esetben maradhat távol az iskolai foglalkozásról. A szülő ilyen esetben is köteles a lehető leghamarabb bejelenteni a mulasztás okát az osztályfőnöknek és írásban igazolni a távolmaradást.

Orvosi igazolás esetében, a szülő – tizennegyedik életévet betöltött tanuló esetében a tanuló szülője vagy a tanuló – kérésére az igazolás kiállítására köteles orvos az igazolást az EESZT útján soron kívül továbbítja a köznevelési intézmény számára. Ha bármely okból az orvos az EESZT-n keresztül nem tud elektronikus igazolást kiállítani, akkor a tanuló a mulasztását az iskolába érkezése után legfeljebb 3 napon belül köteles igazolni papír alapú orvosi igazolással, melyet a szülő aláír.

A szülő az iskolából való távolmaradásra írásban kérhet előre engedélyt évente összesen három alkalommal (maximum három nap időtartamra) az osztályfőnöktől, ennél több napra csak indokolt esetben az iskola igazgatójától. Fontos, előre ismert iskolai rendezvényekről csak igazgatói engedéllyel maradhat távol a tanuló. Néhány óráról való hiányzás is egész napnak számít.

Délelőtti szakorvosi rendelésen csak indokolt esetben vehet részt a tanuló, amennyiben egészségi állapota ezt szükségessé teszi.

A tanulóknak a tanórai foglalkozások mellett kötelező a lelki napokon és az iskolai miséken való részvétel. A lelki napokról és misékről való távolmaradásra, azok indokának jelzésére ugyanazon szabályok vonatkoznak, mint az iskolai foglalkozásokról való távolmaradásra.

Az óra megkezdése után érkező tanuló késését a tanárok az elektronikus naplóba bejegyzik. A tanár feladata regisztrálni azt is, hogy hány percet késett a tanuló az óráról. Ha a késések összege eléri a 45 percet, akkor a tanuló egy igazolt vagy igazolatlan órát kap attól függően, hogy igazolt vagy igazolatlan késésből adódik a 45 perc. Az elkéső tanuló nem zárható ki a tanórai foglalkozásról.

Sorozatos késés, igazolatlan mulasztás esetén az osztályfőnök a házirendben meghatározott fegyelmező intézkedések alapján köteles eljárni, és köteles behívni a szülőt az iskolába tájékoztatás céljából.

A tanulónak hiányzás esetén kötelessége a hiányzás ideje alatti tananyagot és a hiányzása alatt történt számonkérést pótolni: a pótlásra rendelkezésre álló idő egy hét, a szaktanárral történő egyeztetés esetén ettől több is lehet. A tanuló tartós hiányzása esetén (pl. külföldi tanulmányút, betegség stb.) a szaktanár(ok)nak az iskolavezetéssel közösen kell meghatározni a számonkérések ütemét és idejét.

b. Az igazolatlan hiányzásokra vonatkozó szabályok

Ha a gyermek, a tanuló távolmaradását nem igazolják, a mulasztás igazolatlan.

Az iskola köteles értesíteni a szülőt a tanköteles tanuló első igazolatlan mulasztásakor, továbbá a nem tanköteles kiskorú tanuló szülőjét abban az esetben is, ha igazolatlan mulasztása a tíz órát eléri. Az értesítésben fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire.

Ha a szülő értesítése eredménytelen marad és a tanuló ismételten igazolatlanul mulaszt, az iskola a gyermekjóléti szolgálat közreműködését igénybe véve megkeresi a tanuló szülőjét.

Ha a tanuló mulasztása egy tanítási évben eléri a 10 tanítási órát vagy egyéb foglalkozást, nem tanköteles tanuló esetében az igazgató értesíti a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot, a gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló esetén a területi gyermekvédelmi szakszolgálatot, tanköteles tanuló esetén - gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló kivételével – a gyermekjóléti szolgálatot. Az értesítést követően a gyermekjóléti szolgálat az iskola és – szükség esetén – a kollégium bevonásával haladéktalanul intézkedési tervet készít. Az intézkedési terv határozza meg a tanulót veszélyeztető és az igazolatlan hiányzást kiváltó helyzet megszüntetésével kapcsolatos 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 50 órát, az iskola igazgatója haladéktalanul értesíti a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot.

Megszűnik a tanulói jogviszonya - a tanköteles tanuló kivételével – annak a tanulónak, aki 30 órát igazolatlanul hiányzik, és az iskola a szülőt legalább két alkalommal írásban értesítette az igazolatlan mulasztás következményéről.

c. A hiányzások számára vonatkozó külön szabályok

Ha a tanulónak az általános iskolai és a középiskolai képzésben egy tanévben az igazolt és igazolatlan mulasztások száma együttesen meghaladja a 250 órát, vagy ha a tanuló mulasztása egy adott tantárgyból meghaladja a tanítási órák 30 %-át, és emiatt a tanuló teljesítménye a tanítási év közben nem volt érdemjeggyel értékelhető, a tanuló a tanítási év végén nem minősíthető, kivéve, ha a nevelőtestület engedélyezi, hogy osztályozóvizsgát tegyen. A nevelőtestület az osztályozóvizsga letételét akkor tagadhatja meg, ha a tanuló igazolatlan mulasztásainak száma meghaladja a húsz tanórai foglalkozást, és az iskola eleget tett a fentebb meghatározott értesítési kötelezettségének.

Ha a tanuló teljesítménye a tanítási év végén nem minősíthető, tanulmányait évfolyamisméltléssel folytathatja.

Ha a tanuló mulasztásainak száma már az első félévben meghaladja a meghatározott mértéket, és emiatt teljesítménye nem volt érdemjeggyel értékelhető, félévkor osztályozó vizsgát kell tennie.

Amennyiben egy fejezet (téma, tananyag rész) nem volt értékelhető, csak ebből kell témazáró számonkérést végeznie, és félévi vagy év végi érdemjegye a számonkérés eredményéből a többi érdemjeggyel együtt adódik.

d. A versenyek miatti távolmaradás szabályai és igazolása

OKTV I. forduló: a verseny napján a tanuló egy egész napos felmentést kap a tanítás alól, amelyet az osztályfőnök igazol.

OKTV II. forduló : a verseny előtti maximum 2 napon és a verseny napján a tanuló felmentést kap a tanítás alól, amelyet az osztályfőnök igazol.

OKTV III. forduló: a verseny előtti maximum 3 napon és a verseny napján a tanuló felmentést kap a tanítás alól, amelyet az osztályfőnök igazol.

Megyei és regionális versenyek iskolai fordulója esetén az **5. óra után kap felmentést** a tanuló a tanórák további látogatása alól. Ha a verseny nem az iskolában van, a szaktanár kérheti a korábban történő elengedést.

Megyei verseny döntője vagy egyéb területi verseny döntője esetén a verseny előtti napon és a verseny napján a tanuló felmentést kap a tanítás alól, amelyet az osztályfőnök igazol.

Háziversenyek megszervezésekor figyelembe kell venni a tanítási órák védelmét: a háziversenyek lebonyolítására csak az órarendben szereplő tanórák után kerülhet sor.

e. A nyelvvizsgák és az egyéb, iskolai szervezésű és nem iskolai szervezésű vizsgák miatti távolmaradás szabályai és igazolása

Nyelvvizsgán való részvétel esetén a vizsga napja igazolt. Első nyelvvizsga előtt egy tanévben egy-egy nap felkészülési időt (egy nap az írásbeli és egy nap a szóbeli vizsga előtt) engedélyez az osztályfőnök a szülő írásbeli kérésére.

Az előrehozott érettségi írásbeli és gyakorlati vizsgája előtt, továbbá őszi vizsgaidőszakban a szóbeli vizsga előtt a tanuló egy egész napos felmentést kap a tanítás alól, amelyet az osztályfőnök igazol.

Az előrehozott érettségi vizsgához kapcsolódó osztályozó vizsga esetén tantárgyanként egy napra kap felmentést a tanuló a tanórák látogatása alól, választása szerint az írásbeli vagy a szóbeli vizsga előtt, melyet az osztályfőnök igazol.

A KRESZ, az autóvezetés és az egészségügyi vizsga időtartamára felmentést kap a tanuló a tanítási órák alól, amelyet csak a vizsgán kapott igazolással tud igazolni. Autóvezetési tanfolyamra és a hozzákapcsolódó tanfolyamokra, vezetési gyakorlatra csak délután mehet el a tanuló.

XIV. A TANULÓK VÉLEMÉNYNYILVÁNÍTÁSÁNAK RENDJE

A tanulók írásban és szóban nyilváníthatnak véleményt az iskola életével kapcsolatban személyesen vagy az osztály DÖK képviselőinek útján. A véleménynyilvánítás fóruma lehet az osztályfőnöki óra, a hetente tartott DÖK gyűlések, illetve a diákparlament. Tanulói igény esetén az iskola igazgatója biztosít egyéb lehetőséget a véleménynyilvánításra, megfelelően szervezett körülmények között.

A tanulók tanítási órán is élhetnek a véleménynyilvánítás jogával, de annak alkalmazkodni kell az óra menetéhez, az órát vezető pedagógus útmutatásához. A véleménynyilvánítás nem akadályozhatja a tanár munkáját és annak stílusa nem sértheti a tanár és a tanulótársak önérzetét, emberi méltóságát.

A diákság nevében a véleményezési jog a diákönkormányzat képviselőit illeti meg a DÖK szabályzatában leírtak szerint. A DÖK szabályzata határozza meg az iskola életének azon területeit, melyekben az iskola diáksága és diákönkormányzata gyakorolhatja véleménynyilvánítási jogát. A DÖK szabályzatát az SZMSZ tartalmazza.

XV. A TANULÓK TÁJÉKOZTATÁSÁNAK RENDJE

A tanulók az iskola életét vagy a személyüket, iskolai előrehaladásukat érintő eseményekről a következő formákban kaphatnak tájékoztatását iskolánkban:

- az iskola honlapján keresztül,
- az iskolarádióon keresztül,
- osztályfőnöki órán,
- az I. emeleten található fali hirdetőtábla révén,
- az igazgató által összehívott iskolagyűlésen,
- a DÖK által szervezett diákközgyűlésen,
- a diákönkormányzat faliújságján keresztül.

Személyes témákban vagy a tanulással, iskolai előmenetellel kapcsolatos kérdésekben bármikor tájékoztatást kérhet a tanuló az osztályfőnöktől, a szaktanártól és az iskola vezetésétől.

XVI. A TANULÓK ÁLTAL FIZETETT TÉRÍTÉSI DÍJAKRA ÉS A MENZAI ÉTKEZÉS FIZETÉSÉRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK

Az iskola a tanulók étkezését Étkeztetési szabályzatban szabályozza:

- Az étkezés intézményi térítési díjának alapja a Szolnok MJV Önkormányzata által egy ellátottra jutó nyersanyagköltség adott évre megállapított összege.
- A személyi térítési díjat az intézmény igazgatója a napi összeg általános forgalmi adóval növelt összegének, az igénybe vett étkezések számának, valamint a normatív és egyedi kedvezmények figyelembevételével állapítja meg.
- Minden tanuló a kitöltött és visszajuttatott Nyilatkozat alapján jogosult az étkezés igénybevételére.
- Az étkezés és az igényelhető kedvezmény igénybevételéhez szükséges Nyilatkozat elérhető év közben az Iskola gazdasági irodájában, vagy az intézmény honlapjáról letölthető (melléklet). Az osztályfőnökök a megelőző tanév május 31-ig a tanulóiknak kiosztják a következő tanévre vonatkozó nyilatkozatokat, melyeket legkésőbb június 10-ig kell visszajuttatni. Az iskolába először beiratkozni szándékozó tanulók szülei a nyilatkozatot postai úton kapják meg. A tanuló szülője a nyomtatványon nyilatkozik arról, hogy a következő tanév végéig az étkezést igénybe veszi-e, valamint ehhez milyen kedvezményre jogosult.
- A nyilatkozatokat a szülők legkésőbb a beiratkozásig juttathatják vissza. A normatív kedvezményre való jogosultságot igazoló dokumentumokat szeptember 15-ig kell a gazdasági irodában leadni. A tanítási év ideje alatt minden változást írásban, az étkezési nyilatkozat újbóli kitöltésével kell bejelenteni. A változás a következő hónap 1-től érvényes.
- Az étkezési térítési díjak kiegyenlítése készpénzben vagy banki átutalással, számla ellenében történik. A számlák másolatai a számlák előállításakor tájékoztatás céljából kiküldésre kerülnek a szülők e-mail címére. A havi tanulói térítési díjat a következő hónapban, az előre meghirdetett (faliújságon, honlapon és ellenőrző-, ill. tájékoztató füzetben) napokon lehet befizetni 7:00 és 17:00 óra között az iskola gazdasági irodájában. A banki átutalással fizetők az étkezési számlán feltüntetett iskolai számlaszámra utalhatják az ebéd árát. A térítési díj 2 hónapnál hosszabb kiegyenlítetlensége esetén a gyermek az étkezésből kizárásra kerül.
- Az étkezés időszakos lemondására csak hiányzás esetén van lehetőség!

Hiányzó tanulók étkezését – a hiányzás időtartamának megjelölésével – 10:00 óráig lehet lemondani a gazdasági irodában személyesen, e-mailben (gazdasagi@tizaparti.edu.hu) vagy telefonon keresztül (20/553-4110).

A 10:00 óra utáni bejelentés esetén a jóváírás a következő napi étkezésre már nem, csak a két nap múlva sorra kerülő étkezési napokra vonatkozik. A hétfői étkezés lemondására előző hét pénteken 10:00 óráig van lehetőség.

A hiányzás bejelentett időtartamának változásáról a visszaérkezés előtti nap 10:00 óráig kell tájékoztatni a gazdasági irodát.

- Az étkezés igénybevételéről való végleges lemondás csak írásbeli nyilatkozattal lehetséges, amely az igénylési Nyilatkozat nemleges kitöltésével kérhető (a Nyilatkozat elérhető év közben az Iskola gazdasági irodájában, vagy az intézmény honlapjáról letölthető (melléklet). A lemondás időbeli figyelembevételére az időszakos lemondásnál leírt időhatárok érvényesek.

Minden egyéb befizetés a szülőkkel történő megegyezés, megállapodás alapján történik.

XVII. A SZOCIÁLIS ÖSZTÖNDÍJ, A SZOCIÁLIS TÁMOGATÁS MEGÁLLAPÍTÁSÁNAK ÉS FELOSZTÁSÁNAK ELVEI

Az iskolának nem áll módjában a tanulók részére szociális ösztöndíjat, támogatást odaítélni

XVIII. AZ ISKOLAI TANKÖNYVELLÁTÁS RENDJE

Az iskolai tankönyvellátás rendjéről a nevelőtestület dönt.

Az iskolai tankönyvellátás feladatai: a tankönyv beszerzése és a tanulókhöz történő eljuttatása.

A tankönyvrendelés folyamata az alábbiak szerint alakul:

A 2020/2021-es tanévtől az alanyi jogon állami támogatásban, így ingyenes tankönyvellátásban részesülők köre kiterjed minden nappali rendszerű alap- és középfokú iskolai oktatásban részt vevő tanulóra.

Az iskola minden év április utolsó munkanapjáig elkészíti a tankönyvrendelést. A munkaközösségek április közepéig leadják az igényelt tankönyvek listáját, ezzel együtt a munkaközösségek tanári példány tankönyv igényét. A pedagógus nem választhat olyan tankönyvet, amelynek igénybevétele az iskolai tankönyvrendelés és tankönyvellátás jogszabályban meghatározott rendje szerint nem biztosítható valamennyi tanulónak.

Tanítási év közben a meglévő tankönyvek, tanulmányi segédletek beszerzésére vonatkozó döntés nem változtatható meg, ha attól a szülőre fizetési kötelezettség hárul.

A tankönyvrendelésnél az iskolába belépő új osztályok tanulóinak várható becsült létszámát is figyelembe kell venni. A tankönyvrendelést oly módon kell elkészíteni, hogy a tankönyvtámogatás, a tankönyvkölcsönzés az iskola minden tanulója részére biztosítsa a tankönyvhöz jutás lehetőségét. Minden év április 15-éig a beérkezett munkaközösségi igények alapján a tankönyvfelelősök elkészítik az osztályonkénti tankönyv listát, amelyen feltüntetik a tartós tankönyvként könyvtárból kölcsönözhető könyveket is. Az osztályfőnökök azokat átadják minden tanulónak. A tanulók a listát április 25-ig kitöltve, a szülővel aláírva visszahozzák.

Április utolsó munkanapjáig elkészül a tankönyvrendelés, ami az igazgató és a fenntartó jóváhagyása után a KELLO információs rendszerében aktualizálódik.

Az 1-12. évfolyam térítésmentesen kapja a tankönyveket. Június 30-áig megtörténik az összesítés a rendelés módosításának elkészítése a KELLO felé. Augusztus 25-éig megtörténik a tankönyvek érkeztetése, amit a tanulók értesítése követ a tankönyvek kiosztásának idejéről és módjáról. Az évnyitó előtti héten és az első tanítási napon megtörténik a tankönyvek kiosztása. Az esetleges reklamációkra, cserére egy hétig van lehetőség. Minden év szeptember 15-éig történik a visszáru elküldése, számlák rendezése, elszámolása.

A tankönyv-kölcsönzés során biztosítani kell, hogy a kölcsönzést igénybe venni kívánó tanulók egyenlő eséllyel jussanak hozzá a tankönyvekhez. Ha a kölcsönzési ideje alatt a tankönyv a szokásos használatot meghaladó mértéken túl sérül, ha a tankönyvet a tanuló elveszti, megrongálja, a Szülő az okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Az okozott kár mértékét az Igazgató – a tankönyvek beszerzési árát figyelembe véve – határozatban állapítja meg.

A tankönyvrendelés elkészítésével egy időben az iskola igazgatójának ki kell jelölnie és meg kell bíznia a tankönyv terjesztésben közreműködő személyt vagy személyeket, aki(k) részt vesz(nek) a tankönyvterjesztéssel kapcsolatos feladatok ellátásában (tankönyvfelelősök). Ha a feladatellátásban való közreműködés nem munkaköri feladat, a velük kötött megállapodásban meg kell határozni a feladatokat és a díjazás mértékét.

XIX. A HÁZIREND NYILVÁNOSSÁGA

A házirendet a 10., 11. és 12. évfolyamon az osztályfőnök minden tanév elején az első osztályfőnöki órák keretében ismerteti a tanulókkal.

A tanulmányaikat iskolánkban 9. évfolyamon kezdő tanulók a beiratkozáskor kapnak 1 nyomtatott példányt a házirendből, előzetes tájékozódás céljából. A 9. évfolyam kezdetén az első osztályfőnöki órák keretében az osztályfőnök feladata a házirend ismertetése.

Az általános iskola 1. évfolyamára beiskolázott és a nyolc évfolyamos gimnáziumi képzésben részt vevő tanulók szüleinek 1 nyomtatott példányban kerül átadásra beiratkozáskor.

A Házirend szabályait 2-8. és 10-12. évfolyamokon minden tanév első tanítási napján, illetve módosításkor az osztályfőnökök megbeszélik és közösen értelmezik a tanulókkal.

A házirend egy nyomtatott példánya megtalálható az iskola könyvtárában, az osztályfőnököknél, a tanáriban, valamint az iskola portálján elektronikusan.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A házirend hatályba lép: A fenntartó elfogadását követően.

A felülvizsgálat évente, illetve a törvényi változásoknak megfelelően történik. A felülvizsgálatért az igazgató felelős.

Szolnok, 2024. október 1.



Balog Zsolt
Balog Zsolt
igazgató

A HÁZIREND ELFOGADÁSA ÉS JÓVÁHAGYÁSA

1. A Házirend hatálybalépése


A Házirend a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba, és visszavonásig érvényes.

2. A Házirend felülvizsgálata

A Házirend felülvizsgálatára sor kerül jogszabályi előírás alapján, illetve jogszabályváltozás esetén, vagy ha módosítását kezdeményezi a diákönkormányzat, az intézmény dolgozóinak és tanulóinak nagyobb csoportja, a szülői szervezet. A kezdeményezést és a javasolt módosítást az iskola igazgatójához kell betérjeszteni. A Házirend módosítási eljárása megegyezik megalkotásának szabályaival.

A Házirendet az intézmény diákönkormányzata megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a diákönkormányzat véleményezési jogát jelen Házirend felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta, az abban foglaltakkal egyetértve a nevelőtestületnek elfogadásra javasolta.

Szolnok, 2024. szeptember 24.


.....
diákönkormányzat képviselője

Aláírással tanúsítom, hogy a szülői szervezet egyetértési jogát a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta, az abban foglaltakkal egyetértve a nevelőtestületnek elfogadásra javasolta.

Szolnok, 2024. szeptember 24.


.....
szülői szervezet képviselője

A Házirendet az intézmény nevelőtestülete 2024. év október hó 1. napján elfogadta.

Szolnok, 2024. október 1.


.....
Balog Zsolt
igazgató



Ikt.sz.: 2239/118/16/2024
Ügyintéző: Pauluszné Tóth Anna
E-mail: pauluszne.anna@ekif-vac.hu
Tárgy: Házirend fenntartói jóváhagyása

FENNTARTÓI HATÁROZAT

Az Egyházmegyei Katolikus Iskolák Főhatósága (székhely: 2600 Vác, Migazzi Kristóf tér 1.; a továbbiakban: Fenntartó) nevében a **Tiszaparti Római Katolikus Általános Iskola és Gimnázium** (székhely: 5000 Szolnok, Tiszaparti sétány 4/A.; OM azonosító: 201 326; a továbbiakban: Intézmény) intézményvezetője által hitelesített, 2024. október 01. napján a nevelőtestület által elfogadott házirendet (a továbbiakban: Házirend)

jóváhagyom.

A fenntartói jóváhagyással érvényessé vált Házirend nyilvánosságáról a hatályos jogszabályoknak megfelelően az Intézmény vezetése köteles gondoskodni.

INDOKOLÁS

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (a továbbiakban: Nkt. 32. § (1) bekezdésének i) pontja alapján, ha a nevelési-oktatási intézményt egyházi jogi személy vallási egyesület tartja fenn, a nevelési-oktatási intézmény SZMSZ-e, házirendje, valamint a nevelési-oktatási intézmény pedagógiai programja a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé. A Házirendet megvizsgáltam, és megállapítottam, hogy annak tartalma a jogszabályban foglaltaknak megfelel, ezért a rendelkező részben foglaltak szerint döntöttem.

A Házirendet az Nkt. 25. § (4) bekezdése alapján nyilvánosságra kell hozni.

Vác, 2024. október 30.




dr. Puskás Tibor Balázs
főigazgató