



HÁZIREND

**Széchenyi István Katolikus és Német
Nemzetiségi Általános Iskola
Mátészalka**

2013.

Tartalomjegyzék

1.	A házirend célja és feladata	1
2.	A házirend jogszabályi háttere	2
3.	A tanulók jogai és kötelezettségei	2
4.	Tanuló távolmaradásnak, mulasztásának, késésének igazolása	4
5.	A térítési díj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések	4
6.	A tanulók véleménynyilvánításának és rendszeres tájékoztatásának rendje és formái	5
7.	A tanulók jutalmazásának elvei, formái	7
8.	Fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei	8
9.	Az elektronikus napló használata esetén a szülő részéről történő hozzáférés módja	9
10.	Az osztályozó vizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményei, a tanulmányok alatti vizsgák tervezett ideje, az osztályozó vizsgára jelentkezés módja és határideje	9
11.	A tanítási órák, foglalkozások közötti szünetek, valamint a főétkezésre biztosított hosszabb szünet időtartama, a csengetési rend	10
12.	Az iskolai, tanulói munkarend	11
13.	A portaszolgálat működtetése	12
14.	A tanórai és egyéb foglalkozások rendjét	13
15.	A tanulók tantárgyválasztásával, annak módosításával kapcsolatos eljárási kérdéseket	14
16.	Az iskola helyiségei, berendezési tárgyai, eszközei és az iskolához tartozó területek használatának rendje	15
17.	Az iskola által szervezett, a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó iskolán kívüli rendezvényeken elvárt tanulói magatartást	16
18.	Védő, óvó előírások	17
19.	A tanuló által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni joga	19
20.	A nem alanyi jogon járó tankönyvtámogatás elve, az elosztás rendje	19
21.	A helyhiány miatt nem teljesített felvételi, átvételi kérelmek közötti sorsolás lebonyolításának szabályai	20
22.	Egyéb szabályozott területek	21
23.	A házirend elfogadásának és módosításának szabályai	24
	Záradék	25

1. A házirend célja és feladata

A köznevelésről szóló 2011. évi CXC törvény 25. § (4) bekezdése, valamint a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 5. § (1) és (2) bekezdése alapján az iskolai Házirend állapítja meg a tanulói jogok és kötelességek gyakorlásával, valamint az iskola munkarendjével kapcsolatos rendelkezéseket. A Házirendbe foglalt előírások célja biztosítani az iskola törvényes működését, az iskolai nevelés és oktatás zavartalan megvalósulását, valamint a tanulók iskolai közösségi életének megszervezését.

A Házirend vonatkozik az intézmény valamennyi tanulójára, pedagógusára, az egyéb alkalmazottakra, valamint azon szülőkre, gondviselőkre, akik gyermekük törvényes képviselőjeként gyakorolják jogukat, teljesítik kötelezettségüket az intézményben.

A Házirendhez az iskola vendégeinek is alkalmazkodniuk kell. A Házirend előírásai minden iskolai és iskolán kívüli, tanítási időben, illetve tanítási időn kívül szervezett programra vonatkoznak, melyet a pedagógiai program, illetve az éves munkaterv alapján az iskola szervez, és amelyen az iskola ellátja a tanulók felügyeletét. A tanulók iskolai jogviszonyukból fakadóan kötelesek betartani a házirend előírásait azokon az eseményeken, melyeken iskolánk képviselőjében részt vesznek.

A Házirend kihirdetésének napjától visszavonásáig érvényes a teljes tanévre, beleértve a szüneteket is.

A Házirend nyilvánossága:

A házirend előírásai nyilvánosak, azt minden érintettnek (tanulónak, szülőnek, valamint az iskola alkalmazottainak) meg kell ismernie.

A házirend egy-egy példánya megtekinthető

- az iskola irattárában;
- az iskola könyvtárában;
- az iskola nevelői szobájában;
- az iskola igazgatójánál;
- az iskola igazgatóhelyettesénél
- az intézmény lelki vezetőjénél
- az osztályfőnököknél;
- a diákönkormányzatot segítő nevelőnél,
- az iskolai szülői szervezet (közösség) vezetőjénél
- az iskola honlapján

2. A házirend jogszabályi háttere

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- A Széchenyi István Katolikus és Német Nemzetiségi Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzata
- A Széchenyi István Katolikus és Német Nemzetiségi Általános Iskola Pedagógiai Programja
- Az érvényes jogszabályokban lefektetett előírásokat a Házirend csak a szükséges mértékben sorolja fel.

3. A tanulók jogai és kötelességei

A tanulók jogai

Az alábbi jogosultságok minden tanulót megilletnek a tanulói jogviszony alapján.

Az iskola minden tanulójának joga, hogy:

- színvonalas oktatásban részesüljön, abban aktívan vegyen részt,
- igénybe vegye az iskola létesítményeit, az iskola által nyújtott tanulmányi és egyéb lehetőségeket (korrepetálás, tanfolyam, sportkör, könyvtár, tanulószoba, kedvezményes étkezés),
- rendszeres egészségügyi felügyeletben részesüljön,
- személyiségét, önazonosságát, emberi méltóságát tiszteletben tartsák, és védelmet biztosítsanak számára,
- tanárait, az iskola vezetését felkeresse probléma, jogsérelem esetén,
- tanulmányi eredményét, érdemjegyeit, magatartási és szorgalmi minőségét megköszönje és rendszeresen megismerhesse,
- részt vegyen tanulmányi versenyeken,
- csak napi 2 „nagydolgozatot” (témazárót) írjon,
- kiértékelt írásbeli munkáját lehetőleg két héten belül kézhez kapja,
- szervezze közéletét, működtesse tanulói önkormányzatát, azok intézményeit, ehhez a tantestület, az iskolavezetés segítségét kérheti,
- véleményt mondjon, javaslatot tegyen és kezdeményezzen az iskola életével kapcsolatos kérdésekben, s ezekre érdemi választ kapjon,
- képviselői útján részt vegyen az érdekeit érintő döntések meghozatalában,
- választó és választható legyen a diákközösség bármely szintjén,
- kezdeményezze diákszerveződések (iskolaújság, klubok, diákkörök, önképzőkörök stb.) létrehozását, és ezek munkájában részt vegyen,
- kiérdemelt kedvezményekben részesüljön, jutalmat és elismerést kapjon,
- egyéni, közösségi problémái megoldásához kérje tanárait, osztályfőnökét, az iskolaorvos, illetve az iskolavezetés segítségét,

- fennmaradó szabad idejében iskolán kívüli foglalkozásokra is járjon (kulturális, tömegsport, sportverseny stb.),
- átvételét kérje más iskolába.

Tanulói jogok gyakorlása

- Sérelem esetén az iskola tanulója – kiskorú tanuló esetén törvényes képviselője – a törvényben előírt módon az osztályfőnökétől, illetve az iskola vezetőjétől kérhet jogorvoslatot.
- Az iskolai közösségek életüket érintő bármely kérdésben a diákönkormányzaton (DÖK) keresztül érvényesíthetik jogaikat.
- A tanulók a választható tanórai és tanórákon kívüli elfoglaltságukat az osztályfőnökükkel való megbeszélés alapján tervezzék meg!
- Diákkör létrehozása esetén az iskola biztosítja a működésének feltételeit.
- A tanulók iskolán kívüli gyermek- vagy sportegyesület tagjai lehetnek, ahol intézményünk elvárásainak megfelelően kell viselkedniük.
- Az iskolába beiratkozott tanulók a köznevelési törvény 46.§ (6.) bekezdése a) - d) pontjaiban meghatározott jogaikat csak az iskolai tanév megkezdésétől (tanévnyitó) gyakorolhatják.

A tanuló kötelessége

- betartsa az iskolai házirendet, az intézmény szabályzatainak rendelkezéseit,
- tartsa tiszteletben az intézmény vezetőit, pedagógusait, alkalmazottait, valamint tanulótársait és emberi méltóságukat, jogaikat ne sértse,
- részt vegyen a tanórákon, a Pedagógiai Programban és a munkatervben meghatározott kötelező foglalkozásokon (pl. iskolagyűlés, iskolai rendezvények – közösségi hétféligi program, lelki gyakorlat, tanulmányi kirándulás),
- rendszeres munkával és fegyelmezett magatartással eleget tegyen – képességeinek megfelelően – tanulmányi kötelezettségének,
- érdemjegyeit naprakészen vezesse ellenőrzőjében,
- az előírásoknak megfelelően kezelje a rábízott, az oktatás során használt eszközöket,
- védje az iskola felszereléseit, létesítményeit, a kulturált környezetet,
- biztosítsa a tanuláshoz szükséges külső feltételeket: csend, rend, fegyelem,
- a tanuláshoz szükséges felszerelést (pl. tornaruha) magával hozza,
- segítse intézményünk feladatainak teljesítését, hagyományainak ápolását és továbbfejlesztését.

4. Tanuló távolmaradásnak, mulasztásának, késésének igazolása

A tanulók mulasztásának igazolása

A mulasztás igazolt, ha a tanuló:

- osztályfőnökétől előzetes engedélyt kapott a távolmaradásra;
- beteg volt és ezt orvosi igazolással igazolja (orvosi igazolást az ellenőrzőbe kell beíratni);
- hatósági intézkedés vagy egyéb alapos indok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni;
- különösen indokolt esetben – egy tanévben legfeljebb 3 napot szülő, gondviselő is igazolhat (szintén az ellenőrző útján)
- rendkívüli esetben, három napot meghaladó hiányzását, előzetesen az igazgató írásban engedélyezte pl. külföldi utazás.
- Az a diák, aki a tanterembe csöngetés után érkezik, késik. A késés tényét a tanár a naplóban rögzíti, a késést igazolni kell. Három igazolatlan késés egy igazolatlan órának számít és rögzítésre kerül.

A mulasztások igazolása a hiányzás utáni **legközelebbi osztályfőnöki órán** történik, vagy **legkésőbb egy héten belül, ellenkező esetben a hiányzás igazolatlanak minősül. Utólagosan igazolást az osztályfőnök nem fogad el.**

Tanköteles tanuló első igazolatlan mulasztásakor az osztályfőnök értesíti a tanuló szülőjét (gondviselőjét) az igazolatlan mulasztásról, annak következményeiről.

Az iskola a tanköteles korú tanuló esetén, a **20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 51§ (3-5)** bekezdése alapján jár el. **Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása:**

- eléri a **10 órát**, értesítjük a Kormányhivatalt és a Gyermekjóléti Szolgálatot
- eléri a **30 órát**, - ami szabálysértést jelent - értesítjük a Szabálysértési Hatóságot továbbá ismételtén a Gyermekjóléti Szolgálatot
- ha eléri az **50 órát**, értesítjük a Jegyzőt és a Kormányhivatalt.

5. A térítési díj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések

Étkezési térítési díj

Az iskola minden olyan tanulójának biztosítja a kedvezményes étkezést, akiket az érvényben lévő jogszabályok szerint megillet. A gazdasági hivatal helyi szabályozás alapján gondoskodik arról, hogy a jogosultságról mindenkinek legyen lehetősége tájékozódni, a szükséges igazolásokat begyűjtik és őrzik, a megfelelő támogatást biztosítják. Minden befizetésről megfelelő bizonylatot ad az iskola. Az eltérő esetekben - mentesítések, halasztások, részletfizetési kérelmek - az iskola igazgatójához írt kérelem lesz az elbírálás alapja, a döntést az igazgató hozza.

- Az iskolában a tanulók napi egyszeri (ebéd), vagy háromszori étkezésben (tízórai, ebéd, uzsonna) részesülhetnek.

- Az iskola igazgatója által megállapított étkezési térítési díjat előre, legkésőbb az adott hónap tizedik napjáig be kell fizetni.
- Amennyiben a tanuló nem tudja igénybe venni az étkezést betegség, hiányzás miatt, a szülőnek jelezni kell ezt személyesen az iskola pénztárában, vagy telefonon 44/502-613 számon az iskola titkárságán.
- Amennyiben a hiányzás napján tudja csak lemondani az étkezést a szülő, az aznapi ebéd elvitelére lehetőség van.
- Csak a hiányzás előtti napon, 16.00 óráig lemondott étkezési díjat áll módunkban visszatéríteni.
- Pénztári nyitva tartás: hétfőtől csütörtökig 7.30-12.00-ig, pénteken 7.30-11.00-ig. Minden hónap második hétfőjén a pénztár 15.30-17.00-ig is nyitva tart.
- A kedvezményre jogosító igazolásokat szeptemberben kell leadni a pénztárban, amennyiben az igazolás tanév közben jár le, a szülőnek a lejárat napja előtt kell gondoskodni új igazolás benyújtásáról.
- Érvényes igazolás hiányában a gyermek részére teljes áron kell az étkezést számlázni.

Az étkezési díj visszafizetése:

- Elmaradt térítési díjra a gazdasági adminisztrátor levélben figyelmezteti a szülőt.
- Az iskola az igénybe nem vett étkezésekre befizetett térítési díjat a bejelentést követő naptól kezdődően a következő befizetés alkalmával beszámítja.

Egyéb szociális ellátások, ösztöndíj

Intézményünkben saját szociális ösztöndíj fizetésére lehetőség nincs.

6. A tanulók véleménynyilvánításának és rendszeres tájékoztatásának rendje és formái

Az iskolában a tanulók diákönkormányzatot (*a továbbiakban: iskolai diákönkormányzat, DÖK*) hozhatnak létre.

A diákönkormányzat – a nevelőtestület véleményének kikérésével – dönt:

- saját működéséről
- a diákönkormányzat működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról
- hatáskörei gyakorlásáról
- egy tanítás nélküli munkanap programjáról
- az iskola – tanulók felé irányuló - tájékoztatási rendszerének létrehozásáról és működtetéséről (iskolarádió, iskolaújság, web-felület)

Az iskolai diákönkormányzat véleményét ki kell kérni a Nkt. 48.§ (4) szerint:

- az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt
- a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározása előtt
- az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor
- a házirend elfogadása előtt

A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben a 20/2012 EMMI r. 120§ alapján:

- a tanulók közösségét érintő kérdések meghozatalánál
- a tanulók helyzetét elemző, értékelő beszámolók elkészítésénél, elfogadásánál
- a tanulói pályázatok, versenyek meghirdetésénél, megszervezésénél
- az iskolai sportkör működési rendjének megállapításánál
- az egyéb foglalkozás formáinak meghatározásánál
- a könyvtár, a sportlétesítmények működési rendjének kialakításánál

Azokban az ügyekben, amelyekben a diákönkormányzat véleményének kikérése kötelező, a diákönkormányzat képviselőjét a tárgyalásra meg kell hívni, az előterjesztést, a meghívót – *ha jogszabály másképp nem rendelkezik* – a határidő előtt legalább tizenöt nappal meg kell küldeni részére.

Diákközgyűlés

- Tanévenként legalább egy alkalommal iskolai diákközgyűlést kell összehívni.
- A diákközgyűlés összehívását a diákönkormányzatot segítő tanár kezdeményezi.
- Az iskolai diákközgyűlésen minden tanulónak joga van részt venni, de osztályonként 2-3 tanulónak képviselnie kell osztálytársai véleményét.
- A diákközgyűlésen a diákönkormányzatot segítő nevelő, valamint a diákönkormányzat gyermekvezetője beszámol az előző diákközgyűlés óta eltelt időszak munkájáról, valamint az iskola igazgatója tájékoztatást ad az iskolai élet egészéről, az iskolai munkaterről, a tanulói jogok helyzetéről és érvényesüléséről, az iskolai házirendben meghatározottak végrehajtásáról.

A rendszeres tájékoztatás formái

Az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális tudnivalókról az iskola igazgatója vagy helyettese folyamatosan tájékoztatja:

- a *DÖK munkáját segítő pedagógust* az iskolai vezetőségi értekezleten
- a *diákküldötteket* a diákközgyűlésen tanévenként legalább egy alkalommal
- az iskola *tanulóifjúságát* az aulában/fogadóteremben elhelyezett hirdetőtáblán
- az iskola honlapján

A tanulóknak 30 napon belül érdemi választ kell kapniuk az általuk feltett életüket, munkájukat érintő kérdésre. Írásbeli kérdésre írásban, szóbeli kérdésre szóban vagy írásban kell válaszolni.

Az **osztályfőnökök** az osztályfőnöki órákon folyamatosan közlik az iskola életével kapcsolatos tudnivalókat a diákokkal.

7. A tanulók jutalmazásának elvei, formái

Az iskolai jutalmazás formái:

a.) Az iskolában tanév közben elismerésként a következő dicséretek adhatók:

- szaktanári dicséret
- osztályfőnöki dicséret
- igazgatói dicséret

b.) Az egész évben példamutató magatartást tanúsító és kiemelkedő munkát végzett tanulók a tanév végén

- szaktárgyi teljesítményért
- példamutató magatartásért
- kiemelkedő szorgalomért
- példamutató magatartásért és kiemelkedő szorgalomért
- kiemelkedő sportteljesítményért dicséretben részesíthetők

A dicséretet írásba kell foglalni, és azt a szülő tudomására hozni.

Az igazgatói dicséretet odaítélése előre meghatározott szempontok alapján történik, és ünnepélyes keretek között iskolai rendezvényeken kerülnek átadásra.

Az iskola által alapított elismerési formák

Széchenyi-díj

8. osztály évvégén az a tanuló kapja ezt az elismerést, aki nyolc éven keresztül példamutató magatartást, szorgalmat tanúsított tanulmányi eredménye kitűnő volt és kiemelkedő versenyeredményeivel valamint aktív közösségi munkájával öregbítette iskolánk hírnevét.

Az évfolyam kiváló tanulója

Évfolyamonként azok a tanulók kapják az elismerést, akik az adott tanévben példamutató magatartást, szorgalmat tanúsítanak, tanulmányi eredményük kitűnő és kiemelkedő versenyeredményeikkel öregbítették iskolánk hírnevét.

Jó tanuló jó sportoló (8. végén)

Azok a tanulók kapják az elismerést, akik példamutató magatartást, szorgalmat tanúsítottak tanulmányi éveik alatt, és jeles vagy kitűnő tanulmányi eredményük mellett kiemelkedő sporteredményeikkel öregbítették iskolánk hírnevét.

8. Fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei

Elmarasztalás

Elmarasztalásban lehet részesíteni azt a tanulót, aki:

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

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

Súlyos köteleességszegésnek bizonyulnak az alábbi esetek:

- agresszív magatartás, a másik tanuló bántalmazása
- az egészségre ártalmas szerek (dohány, szeszesital, drog) iskolába hozatala, fogyasztása
- szándékos károkozás
- az iskola nevelői és alkalmazottai, az iskolatársak emberi méltóságának megsértése
- ezen túl mindazon cselekmények, melyek a büntető törvénykönyv alapján bűncselekménynek minősülnek.

Az iskolai elmarasztalás formái:

- szaktanári figyelmeztetés, megrovás
- osztályfőnöki figyelmeztetés, megrovás
- igazgatói figyelmeztetés, megrovás
- tantestületi figyelmeztetés, megrovás
- Eltanácsolás az iskolából

Az elmarasztalásokat be kell írni a napló megjegyzés rovatába, a tanuló ellenőrzőjébe, azt a szülő tudomására kell hozni.

Fegyelmi eljárás

A tanuló súlyos köteleességszegése esetén a tanulóval szemben a magasabb jogszabályokban előírtak szerint fegyelmi eljárás is indítható. A fegyelmi eljárás megindításáról az iskola igazgatója, vagy a nevelőtestület dönt.

Az eljárás lefolytatásakor a Szervezeti és Működési Szabályzatban leírt eljárásrendhez kell igazodni.

A fegyelmi büntetés megállapításánál a tanuló életkorát, értelmi fejlettségét, az elkövetett cselekmény súlyát figyelembe kell venni. A döntést írásba kell foglalni, és azt a szülő tudomására kell hozni.

A fegyelmi eljárás lebonyolításához Fegyelmi Bizottságot kell összehívni. A fegyelmi bizottság összetételét az SZMSZ szabályozza.

Kártérítési kötelezettség

A tanuló gondatlan, vagy szándékos károkozása esetén a tanuló szüleit a magasabb jogszabályokban előírt módon és mértékben kártérítésre kötelezheti az intézmény vezetője. A kártérítési igény pontos mértékét a körülmények figyelembe vételével az iskola igazgatója határozza meg.

9. Az elektronikus napló használata esetén a szülő részéről történő hozzáférés módja

A szülő az elektronikus naplóban a gyermekére vonatkozó bejegyzéseket megtekintheti, és folyamatosan nyomon követheti.

Az osztályfőnök az első szülői értekezleten tájékoztatja a szülőket az „e-napló”-hoz való hozzáférés módjáról, illetve arról, hogy a saját belépési jelszavukat csak a szülők ismerik.

A szülő az "e-napló"-ban felhasználó névvel és jelszóval azonosítja magát. A felhasználónév a tanuló oktatási azonosítója, a jelszót az első belépéshez az iskola biztosítja, amelyet az osztályfőnök ad át a szülő számára. Az osztályfőnök felhívja a figyelmet arra, hogy a kapott jelszót adatvédelmi szempontból célszerű megváltoztatni.

Ha a szülő az osztályfőnöktől kapott felhasználónév és jelszó párossal az első alkalommal nem tud belépni az „e-napló” felületére, jeleznie kell az iskola rendszergazdájának, aki ismételten megadja a felhasználónevet és a helyes jelszót.

A fogadóórákon is van rá lehetőség, hogy a szülő saját jelszavával beléphessen az e-naplóba a számítástechnikai tanteremben.

10. Az osztályozó vizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményei, a tanulmányok alatti vizsgák tervezett ideje, az osztályozó vizsgára jelentkezés módja és határideje

Osztályozó vizsga

- Osztályozó vizsgát kell tennie a tanulónak a félévi és a tanév végi osztályzat megállapításához.
- 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.

Osztályozó vizsgát a tanuló akkor tehet, ha:

a.) *felmentették* a tanórai foglalkozásokon való részvétele alól,

b.) engedélyezték, hogy egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményének egy tanévben vagy az előírtnál rövidebb idő alatt tegyen eleget,

c.) az 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 51. § (7) bekezdésében meghatározott időnél *többet mulasztott*, és a nevelőtestület döntése alapján osztályozó vizsgát tehet.

d.) kiskorú *tanuló* esetén - a szülő kérésére - a félév vagy a tanítási év utolsó napját megelőző harmincadik napig a tanuló osztályzatának megállapítása céljából *független vizsgabizottság előtt számot adhat tudásáról*. A bejelentésben meg kell jelölni, hogy milyen tantárgyból kíván vizsgát tenni. Az iskola igazgatója a bejelentést nyolc napon belül továbbítja a kormányhivatalnak, amelyik az első félév, valamint a tanítási év utolsó hetében szervezi meg a vizsgát.

Javítóvizsga

- Javítóvizsgát az iskola igazgatója által meghatározott időpontban, az augusztus 15-étől augusztus 31-éig terjedő időszakban tehet a tanuló.
- A vizsgák időpontjáról az intézmény 8 munkanappal előtte írásban értesíti a tanulót.

Az osztályozó vizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményeit az 1. sz. melléklet tartalmazza.

11. A tanítási órák, foglalkozások közötti szünetek, valamint a főétkezésre biztosított hosszabb szünet időtartama, a csengetési rend

A tanórák és szünetek rendje:

jelzőcsengő	7. 50	Reggeli ima
1.óra	8.00-8.45	szünet 15 perc
2.óra	9.00-9.45	szünet 15 perc
3.óra	10.00-10.45	szünet 10 perc
4.óra	10.55-11.40	szünet 10 perc
5.óra	11.50-12.35	szünet 10 perc
6.óra	12.45-13.30	szünet 5 perc
7.óra	13.35-14.20	szünet 5 perc
8.óra	14.25-15.10	szünet 15 perc
9. óra	15.25-16.10	tanítási nap vége

- Az első és második évfolyamos tanulók a tízórait az első szünetben, a harmadik, negyedik és felső évfolyamos tanulók a második szünetben fogyasztják el az iskola ebédlőjében.
- Az alsós tanulók a kijelölt ebédeltetési rend alapján közösen, nevelői felügyelettel, a felsős tanulók a tanítási óráik befejezésével szintén nevelői felügyelettel fogyasztják el ebédjüket.

- Az uzsonnát a tanulók 8. óra után fogyasztják el.
- Valamennyi étkezés előtt és étkezés után közös ima van.
- A becsöngetés után a folyosón indokolatlanul nem tartózkodhat a tanuló. Az óra kezdetét jelző csengetés után a tanuló az osztályt indokolatlanul nem hagyhatja el.
- A tanuló az iskola területét engedély nélkül nem hagyhatja el.

12. Az iskolai, tanulói munkarend

Tanítási napokon:

7 ⁰⁰ - 19 ⁰⁰	az intézmény nyitva tartása
7 ³⁰ - 16 ¹⁰	állandó tanári felügyeletet biztosítunk az iskolaotthonos oktatásban részesülő diákoknak
4.5. órák után	a tanulószobás tanulóknak felügyelet biztosítása
13.30-16.10	a tanulószobára járó diákok pedagógus felügyeletével végzik a következő napra a felkészülést
16. 10-től	csak külön felügyelet mellett tartózkodhatnak tanulók az épületben
7 ³⁰ – 8 ⁰⁰ -ig és az óraközi szünetekben	Pedagógus ügyelet (udvar, aula, folyosók) működik
7.50-ig	Tanulóink és az első órát tartó pedagógusok érkezzenek meg az osztálytermekbe.
7.50-8.00	Jelzőcsengőkor, a nap – a tanítás megkezdése előtti – közös imával indul. A közös imát az első órát tartó pedagógus vezeti.
8.00	tanítás kezdete
utolsó tanítási óra végén	Jelzőcsengőkor közös ima, amelyet az utolsó órát tartó pedagógus vezet.
Az étkezésre kijelölt időpontokban	Ebédeltetés. Az ebédeléshez a felső tagozaton az utolsó órát tartó nevelő lekíséri a tanulókat. Ebédeltetést felügyeli: kijelölt ebédeltetés nevelő, tanulószobás nevelő, pedagógiai asszisztens beosztás szerint

- Tanítási időben szülők, iskolába érkező idegenek csak külön engedéllyel vagy a portás kíséretében tartózkodhatnak az épületben.
- A tanuló a tanítási idő alatt az iskola épületét csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérésére az osztályfőnöke (távolléte esetén az igazgató vagy az igazgatóhelyettes engedélyével), hagyhatja el. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – az iskolából való távozásra az igazgató vagy az igazgatóhelyettes adhat engedélyt.
- A tanulószobai foglalkozás időtartama alatt csak engedéllyel lehet a tanulókat elvinni. A szülő a tanuló távozásának időpontját, szóban vagy írásban közli (ellenőrző, üzenő füzet).

- A tanítási év kezdetének első hetében az első évfolyamos tanulók beilleszkedését segítve a szülők a tanterembe kísérhetik gyermekeiket, azonban 7⁵⁰-kor el kell hagyniuk az épületet. Egy hét elteltével a szülők csak a bejáratig kísérhetik a gyerekeket.
- Tanítási napokon a hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodában történik 8⁰⁰ óra és 16⁰⁰ óra között.
- Az iskola a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az iskola igazgatója határozza meg, és azt a szünet megkezdése előtt a szülők, a tanulók és a nevelők tudomására hozza.
- A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit csak valamelyik nevelő felügyeletével használhatják. Ez alól felmentést csak az iskola igazgatója adhat.
- Az iskola helyiségeinek használói felelősek az iskola állagának és berendezési tárgyainak megóvásáért, védelméért, az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért, a tűz- és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért, az iskola Szervezeti és működési szabályzatában, valamint a Házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.
- Minden tanuló feladata, hogy az iskola rendjére, tisztaságára vigyázzon, ne szemeteljen, erre társait is figyelmeztesse, az iskola udvarán és helyiségeiben rendet hagyjon.

13. A portaszolgálat működtetése

Felnőtt portaszolgálat reggel 7.00-tól délután 17.00-ig működik. Az iskola épületét 7.00 órakor nyitjuk ki. A tanulók 7.30-tól vonulhatnak be tantermeikbe, amikor az ügyeletes tanárok megérkeznek. Aki korábban érkezik, a fogadóteremben várakozik.

- Minden vendég a portással való egyeztetés után mehet fel a keresett személyhez, abban az esetben, ha a találkozást előzetesen megbeszélte, azt igazolni tudja.
- Szülők, hozzátartozók az előre meghatározott fogadóórákon és szülői értekezleteken jelenhetnek meg, ekkor tájékozódhatnak gyermekeik előmeneteléről.
- Egyéni problémákkal előre egyeztetett időpontban kereshetik fel gyermekük osztályfőnökét, szaktanárát, az iskola vezetőjét.
- Kivételes esetben a szülők küldeményt, üzenetet hagyhatnak a portán, amit a portás a legközelebbi szünetben eljuttat gyermekükhöz.
- Az 1-4. évfolyamon tanuló diákok szülei a fogadóórai és szülői értekezletek keretein túl minden hétfőn 7.30-tól 7.50-ig, pénteken délután 16.10-től bemehetnek az osztályterembe. Ha a téli, tavaszi, nyári, őszi szünetek előtti utolsó tanítási nap nem péntekre esik, a belépés azokon a napokon is engedélyezett.
- Esős, havas idő esetén a szülők a tanítás után (16.10-kor) a fogadóteremben várhatják a gyerekeket.

14. A tanórai és egyéb foglalkozások rendjét

A tanórai foglalkozásokon minden tanuló órarendjének megfelelően köteles részt venni. A tanórai foglalkozások kezdetét becsengő, végét kicsengő jelzi. A becsengetés utáni érkezés rögzítésre kerül a naplóba. Három késés egy igazolatlan órának felel meg.

Egyéb foglalkozások

- A tanulók - a tantervi anyagon túlmenően - érdeklődésük, képességeik alapján, különböző szakkörökön, korrepetálásokon, sportkörökön vehetnek részt. A foglalkozásokról az osztályfőnökök, szaktanárok adnak tájékoztatást.
- 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 egy tanévre szól.
- 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 csak a szülő írásbeli kérelmére az iskola igazgatója adhat.
- A délutáni tanórán kívüli foglalkozásokat az iskola nevelői a tanuló órarend szerinti utolsó órája után szervezik meg. Az ettől eltérő időpontokról a szülőket előre értesíteni kell.
- A tanórán kívüli foglalkozásokról történő távolmaradást is igazolni kell.

Szakkörök

Igény szerint szervezhetők, szeptember 15-től május végéig működnek. Szakkört az is vezethet, aki nem az iskola pedagógusa. A szakkört vezetők munkaterv alapján végzik tevékenységüket, szakköri naplót vezetnek, melyet kéthavonta leadnak ellenőrzésre a megbízott igazgatóhelyettesnek.

Korrepetálás

A lemaradóknak nyújt segítséget. Az ezen résztvevő tanulókat képességeik, tanulmányi eredményeik alapján a tanítók, szaktanárok jelölik ki.

Felzárkóztató foglalkozások a HH/HHH tanulók részére, szaktanárok vezetik. A felzárkóztató órák időpontját az igazgató-helyettes egyezteti.

Énekkar

Órarendben rögzített, tanórán kívüli tevékenység. Jelentkezés önkéntesen, illetve a szaktanár javaslata alapján. Az énekkar részt vesz iskolai és egyházi, illetve városi kulturális rendezvényeken, szakmai megmérettetéseken.

Iskolai tömegsport

A mindennapos testedzést biztosítja a tanulók igénye alapján.

Úszásoktatás

Az úszásoktatásra önkéntesen jelentkezhetnek a tanulók. A foglalkozásra a kijelölt pedagógus kíséri a tanulókat. Az úszásoktatás költsége a szülőket terheli az úszásoktatás indításakor meghatározottak szerint. A pedagógus felügyeletet biztosít a foglalkozás alatt, a tanulót a foglalkozás befejezése után szülőnek adja át.

Iskolai könyvtár

A tanulók számára tanítási napokon nyitvatartási rend szerint tart nyitva. A könyvtár szolgáltatásait csak az iskolai könyvtárba beiratkozott tanulók és iskolai dolgozók vehetik igénybe. A beiratkozás a tanév során bármikor történhet, és egy tanévre szól.

Tanulósobára vonatkozó szabályok

- A tanulósobai foglalkozásra történő felvétel a szülő írásbeli kérésére történik.
- A felvételi kérelmek elbírálásánál előnyt élveznek azok a tanulók,
 - akiknek mindkét szülője dolgozik
 - akik állami gondozottak
 - akik nehéz szociális körülmények között élnek
- A tanulósobai foglalkozásra a tanév elején lehet jelentkezni. Indokolt esetben a tanuló tanulósobai felvétele tanév közben is lehetséges.
- Az iskola a tanulósobára minden hátrányos/halmozottan hátrányos helyzetű, tanulót felvesz, amennyiben jelentkezik.
- A tanulósobai foglalkozás a délelőtti tanítási órák végeztével – a tanulósobára járó tanulók órarendjéhez igazodva – kezdődik és délután 16⁰⁰-ig tart.
- A tanóra befejezésétől a tanulósoba kezdetéig a diákok a könyvtárban várakoznak a kijelölt nevelő felügyeletével. (Jó idő esetén az udvaron tartózkodnak felügyelettel.)
- Aki többszöri szóbeli és írásbeli figyelmeztetés ellenére zavarja a tanulósoba rendjét, kizárásra kerül. Erről döntést közösen hoz az iskolavezetés és a tanulósobáért felelős tanár. A kizárásról és annak okáról a szülők írásban tájékoztatást kapnak.

15. A tanulók tantárgyválasztásával, annak módosításával kapcsolatos eljárási kérdéseket

A tanulói részvétel szempontjából a tanítási óra lehet kötelező, kötelezően választandó és szabadon választható tanítási óra.

Intézményünkben szabadon választható óra a sakklogika.

Az intézmény vezetője a tanév indításakor tájékoztatja az SZMK tagjait az iskola helyi tantervéről, annak esetleges változásairól, valamint a kötelező és szabadon választható órák felosztásáról.

16. Az iskola helyiségei, berendezési tárgyai, eszközei és az iskolához, tartozó területek használatának rendje

Az intézmény vezetője felel az épületek, építmények és eszközök rendeltetésszerű használatának megszervezéséért, a működés és működtetés személyi, tárgyi, pénzügyi feltételeinek biztosításáért.

Kiemelt felelősséggel tartozik

- az egészséges és biztonságos munkavégzés feltételeinek biztosításáért,
- a balesetek megelőzéséért, a balesetveszély elhárításáért a balesetvédelmi, tűzvédelmi egészségvédelmi és katasztrófa-elhárítási szabályok betartatásáért.

A gazdaságvezető felel a technikai dolgozók munkájának megszervezéséért, ellenőrzéséért.

Az iskola minden dolgozója saját felelősségi körében, napi munkája részeként köteles gondoskodni a rábízott vagyon védelméről, épségének megóvásáról, rendszeres ellenőrzéséről, a rendeltetésszerű használat feltételeinek biztosításáról. Minden rendellenességről, kár bekövetkezéséről, rendkívüli eseményről haladéktalanul értesíteni kell az intézmény vezetőjét.

Tantermek használati rendje:

- A tanterem használati rendjét az első tanítási napon az osztályfőnök ismerteti a tanulókkal. A tantermet az osztály tanulói csak tiszta, tanulásra, tanításra alkalmas állapotban foglalhatják és hagyhatják el.
- Az osztálytermekben és az iskola közösségi helyein az állami címer mellett elhelyezésre kerül a feszület.
- A tanítás befejezésekor az osztálytermekben a padokból a szemetet ki kell szedni, a székeket fel kell rakni. Ezt a tantermekben a hetesek ellenőrzik.
- A hivatalsegédnek kötelesek jelezni az igazgatóhelyettesnek, hogy mely termekben maradt szemét és felrakatlanul a szék.
- A számítástechnika, technika, kémia és tornaterem használatának rendjét a terem felelőse határozza meg. Jól látható helyre helyezi ki az előírásokat és gondoskodik arról, hogy a terem valamennyi használója megismerje ezeket. Szükség szerint ellenőrzi a terem rendjének betartását, indokolt esetben intézkedést kezdeményez.
- A szertárak, egyéb helységek nyitásának-zárásának és használatának rendjét a teremért felelős dolgozó állapítja meg az éves munkaterv, valamint az ahhoz kapcsolódó munkaközösségi munkaterv előírásainak figyelembevételével.

Öltözők rendje

- A tornaöltözőbe csak nevelői engedéllyel lehet belépni.
- Az öltözőket a testnevelésórát/edzést vezető pedagógusok nyitják és zárják.
- A pedagógusoknak ellenőrizni kell az öltöző rendjét, amikor a testnevelés órát befejező gyerekek elhagyják a helyiséget.
- A délutáni elfoglaltságok idején is csak nevelő nyithatja és zárhatja az öltözőt.

Osztálytermek változtatása

- Minden – osztályok által kezdeményezett - átalakítás előtt /festés, lambériázás, világítás cseréje/ írásban kell engedélyt kérni az intézmény igazgatójától. Az iskola egységes arculatának megőrzése érdekében a tantermek falának színe nem lehet rikító.
- A tantermi függönyök cseréjekor alkalmazkodni kell a már a többi teremben található függönyök megjelenéséhez.

Egyéb előírások a tantermek és egyéb helyiségek használatához:

- A tanulók az iskola helyiségeit, szabadtéri létesítményeit szorgalmi időben térítésmentesen használhatják.
- Az intézmény épületeiben az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre az iskola igazgatójától engedélyt kaptak.
- Az iskola helyiségeit külső igénylőknek külön megállapodás alapján át lehet engedni, ha ez az iskolai foglalkozásokat, rendezvényeket nem zavarja
- Az iskola berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak engedéllyel, átvételi elismervény birtokában lehet.
- Az iskolában párt vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet.
- Az iskolában tilos az ügynöki tevékenység. Plakát, hirdetés csak névvel ellátva, az erre a célra készült hirdetőfelületre helyezhető ki az intézményvezető vagy helyettesének engedélyével.
- Az iskola helyiségeiben csak olyan reklámtevékenység folyhat, csak olyan hirdetés, plakát helyezhető ki, amely az intézmény pedagógiai céljait szolgálja.
- A tanulók csak iskolai feladatok ellátásához szükséges felszerelést hozzák az intézménybe! Az elveszett tárgyakért az iskola felelősséget nem vállal.
- Az intézményben kép és hangrögzítésre csak engedéllyel és az érintettek beleegyezésével kerülhet sor.
- A tanulók az iskolába kerékpárral csak szülői engedéllyel járhatnak. A járműveket az erre kijelölt helyen, lezárva kell tárolni.

17. Az iskola által szervezett, a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó iskolán kívüli rendezvényeken elvárt tanulói magatartást.

A házirend előírásai azokra iskolán kívüli rendezvényekre is vonatkoznak, melyeket a Pedagógiai Program alapján szervez az intézmény, amelyeken ellátja a tanulók felügyeletét.

A tanuló megjelenésével, öltözködésével fejezze ki az Széchenyi István Katolikus és Német Nemzetiségi Általános Iskola közösségéhez tartozását és azt az értékrendet, amelyet az intézmény és fenntartója képvisel. Diákjaink úgy viselkedjenek, hogy magatartásukkal és munkájukkal megbecsülést szerezzenek iskolánknak, családjuknak, önmaguknak.

A rendezvények alatt a tanulók kötelesek a maguk és a társaik testi épségére vigyázni, a kísérő pedagógus utasításait minden esetben betartani.

A tanulók a pedagógus engedélye vagy kíséréte nélkül nem hagyhatják el rendezvény helyszínét.

A rendezvényen használt eszközöket, tárgyakat, berendezéseket csak rendeltetésüknek megfelelően használhatják, ha arra engedélyt kaptak.

Szándékos károkozás esetén a kár megtérítése a tanuló szüleit terheli.

18. Védő, óvó előírások

Egészségvédelmi, baleset-megelőzési, munkavédelmi védő, óvó előírások

A tanuló kötelessége, hogy:

- óvja saját és társai testi épségét, egészségét;
- elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és biztonságát védő ismereteket;
- betartsa és igyekezzon társaival is betartatni az osztályfőnökétől, nevelőitől hallott, balesetek megelőzését szolgáló szabályokat;
- azonnal jelentse az iskola valamelyik dolgozójának, ha saját magát, társait vagy másokat veszélyeztető helyzetet, tevékenységet, illetve valamilyen rendkívüli eseményt (pl. természeti katasztrófát, robbantással történő fenyegetést) vagy balesetet észlel;
- azonnal jelentse az iskola valamelyik nevelőjének, alkalmazottjának - amennyiben állapota megengedi -, ha rosszul érzi magát, vagy ha megsérült;
- megismerje az iskolaépület kiürítési tervét, részt vegyen annak gyakorlásában;
- rendkívüli esemény esetén (természeti katasztrófa, tűz, robbantással történő fenyegetőzés) betartsa az iskola dolgozóitól kapott utasításokat, az intézményi előírásokat.

A testnevelésórákra, sportfoglalkozásokra, edzésekre vonatkozó külön szabályok:

- Tanuló a tornateremben csak pedagógus felügyeletével tartózkodhat.
- Sportfoglalkozásokon a tanulóknak az utcai (iskolai) ruházat helyett sportfelszerelést kell viselniük, ami lehet: tornacipő, edzőcipő, póló, trikó, tornanadrág, tornadressz, melegítő. Udvaron tartott sportfoglalkozásokon - hideg időjárás esetén - sapkát, kesztyűt is viselhetnek a tanulók.
- Sportfoglalkozásokon a tanulók nem viselhetnek karórát, gyűrűt, nyakláncot, lógó fülbevalót, kiálló testékszert a balesetveszélyességük miatt.

Minden további ide vonatkozó szabályozás a Munkavédelmi és a tűzvédelmi szabályzatban található.

Az iskola területén mindenkinek tilos a dohányzás!

A tanulóbaesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok

A tanulók számára minden tanév első napján az osztályfőnök tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart, amelynek során – koruknak és fejlettségüknek megfelelő szinten – felhívja a figyelmüket a veszélyforrások kiküszöbölésére. A tájékoztató során szólni kell az iskola közvetlen környékének közlekedési rendjéről, annak veszélyeiről is. A tájékoztató megtörténtét és tartalmát dokumentálni kell, a tájékoztatás megtörténtét a diákok aláírásukkal igazolják.

Balesetvédelmi, munkavédelmi oktatást kell tartani minden tanév elején azon tantárgyak tanárainak, amelyek tanulása során technikai jellegű balesetveszély lehetősége áll fenn. Ilyen tantárgyak: fizika, kémia, biológia, számítástechnika, testnevelés.

Az oktatás megtörténtét az osztálynaplóban dokumentálni kell. Az egyes szaktanterekben érvényes balesetvédelmi előírásokat belső utasítások és szabályzatok tartalmazzák, amelyeket a tanulókkal a szaktanár a tanév elején köteles megismertetni. Az ismertetésen jelen nem lévő tanulók számára pótlólag kell ismertetni az előírásokat. Az iskola számítógépeit a tanulók csak tanári felügyelet mellett használhatják.

Külön balesetvédelmi, munkavédelmi tájékoztatót kell tartani a diákok számára minden olyan esetben, amikor a megszokottól eltérő körülmények között végeznek valamely tevékenységet (pl. osztálykirándulás, munkavégzés, stb.). A tájékoztatást a foglalkozást vezető pedagógus köteles elvégezni és adminisztrálni.

A tanulóbaesetek bejelentése tanulóink és a pedagógusok számára kötelező. Az a pedagógus, aki nem jelenti az óráján történt balesetet, mulasztást követ el. A balesetek jegyzőkönyvezését, nyilvántartását és a kormányhivatalnak történő megküldését az igazgató által megbízott munkavédelmi felelős végzi.

A pedagógusok és egyéb munkavállalók számára minden tanév elején tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart az intézmény munkavédelmi felelőse. A munkavédelmi felelős megbízása az intézmény vezetőjének feladata. A tájékoztató tényét és tartalmát dokumentálni kell. Az oktatáson való részvételt az munkavállalók aláírásukkal igazolják.

Az oktatási-nevelési intézmény károkozási felelősségére vonatkozó szabályok (szándékos károkozás)

A tanuló köteles megőrizni, illetőleg az előírásoknak megfelelően kezelni a rábízott vagy az oktatás során használt eszközöket, óvni az iskola létesítményeit, felszereléseit.

A tanuló szociális helyzete miatt egész tanévre kölcsönözhet a könyvtárból tankönyvet, melynek épségéért felelőssé válik. Ha használhatatlanná válik a tankönyv, kártérítési felelősség terheli a tanuló szülőjét.

A tanuló gondatlan vagy szándékos károkozása esetén a tanuló szülője a magasabb jogszabályokban előírt módon és mértékben kártérítésre kötelezhető. A kártérítés pontos mértékét a körülmények figyelembevételével az iskola igazgatója állapítja meg a gazdasági vezető segítségével.

Az iskolába a tanuló által bevitt dolgok megőrzőben (öltözőben) való elhelyezése, illetve a bevétel bejelentése /Ktv. 40. § (8)/

A tanulók az iskolába a tanuláshoz szükséges eszközökön túl más dolgokat csak akkor hozhatnak magukkal, ha azt valamelyik nevelővel előre megbeszélik, vagy a tanítás, foglalkozás kezdetén az órát tartó nevelőnek bejelentik, és azt a nevelő engedélyezi.

Az órát, foglalkozást tartó nevelő utasítására a tanuláshoz nem szükséges dolgot a tanulók kötelesek leadni az iskola portáján vagy az igazgatóhelyettesi irodában, ha annak értéke, jellege ezt megkívánja. Amit a tanuló engedély nélkül hoz, azért a nevelő a felelőséget nem vállalja.

19. A tanuló által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni joga

- A köznevelési törvény előírja, hogy a nevelési-oktatási intézmény, valamint a tanuló közötti eltérő megállapodás hiányában a tanuló jogutódjaként a nevelési-oktatási intézmény szerzi meg a tulajdonjogát minden olyan, a birtokába került dolognak, amelyet a tanuló állított elő a tanulói jogviszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben, feltéve, hogy az annak elkészítéséhez szükséges anyagi és egyéb feltételeket a nevelési-oktatási intézmény biztosította.
- Amennyiben a nevelési-oktatási intézmény a tulajdonába került dolog értékesítésével, hasznosításával bevételre tesz szert, a tanulót díjazás illeti meg. A megfelelő díjazásban a tanuló – tizennegyedik életévét be nem töltött tanuló esetén szülője egyetértésével – és a nevelési-oktatási intézmény állapodik meg. A megállapodás alapja minden esetben a tanuló szellemi és fizikai teljesítményének mértéke, valamint a dolog létrehozására fordított becsült munkaidő.
- Az elkészített munkákat az adott tanév szorgalmi időszakának végéig meg kell őrizni, és a szorgalmi időszak végén a tanuló kérésére át kell adni.

20. A nem alanyi jogon járó tankönyvtámogatás elve, az elosztás rendje

Az intézmény nem alanyi jogon járó tankönyvtámogatáson túl nem biztosít tankönyvtámogatást.

21. A helyhiány miatt nem teljesített felvételi, átvételi kérelmek közötti sorsolás lebonyolításának szabályai

A sorsolás lebonyolításának szabályai:

- A sorsolás nyilvános.
- A sorsolásra a felvételi kérelmet benyújtó szülőket meg kell hívni.
- A meghívónak tartalmaznia kell a sorsolás helyszínét, a sorsolás időpontját, a sorsolásban érintett tanulók számát, valamint a felvehető tanulók számát.
- A sorsolás helyszíne az iskola épülete.
- A sorsolást a felvételi kérelmek benyújtására rendelkezésre álló időszak utolsó napja után tizenöt napon belül le kell bonyolítani.
- A sorsolást az ez alkalomra létrehozott sorsolási bizottság szervezi meg és bonyolítja le.
- A sorsolási bizottság tagjai: az alsós munkaközösség vezetője, az üzemi tanács egy tagja, a szülői szervezet képviselője, a leendő első osztályos tanítók, az iskola igazgatóhelyettese, a jegyzőkönyvvezető.
- A sorsolási bizottság elnöke: az iskola igazgatóhelyettese.
- A sorsolás elején a megjelent szülőkkel ismertetni kell a sorsolás menetét és a sorsolási bizottság tagjait.
- A felvételi kérelmeket jelölés nélküli, zárt borítékban a jelenlevők előtt kell behelyezni a sorsolási urnába.
- Az urnából a sorsolási bizottság egyik tagja veszi ki egyesével a borítékokat, majd mindenki számára jól hallhatóan felolvassa a borítékban levő tanuló nevét.
- Az egymás után kihúzott tanulók nevét a jegyzőkönyvvezető a kihúzás sorrendjében azonnal rögzíti a jegyzőkönyvben.
- A sorsolás eredményeképpen minden jelentkezőt rangsorolni kell.
- A sorsolás menetéről a sorsolás közben jegyzőkönyvet kell felvenni.
- A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell a sorsolás időpontját, a sorsolás helyszínét, a sorsolási bizottság tagjainak nevét, a felvételi kérelmet benyújtó szülők és tanulók nevét, a felvehető tanulók számát, a kihúzás sorrendjében a tanulók nevét, a sorsolás eredményeképpen az iskolába felvett és az elutasított tanulók nevét, a keltezését, valamint a sorsolási bizottság elnökének és a jegyzőkönyvvezetőnek az aláírását.
- Az elkészült jegyzőkönyvet a sorsolás végén a jelenlevőkkel ismertetni kell.
- A sorsolás után az iskola igazgatója - sorsolás eredményének megfelelően - a felvételtől, illetve a felvétel elutasításáról határozatot hoz, melyet hivatalos formában eljuttat a felvételi kérelmet benyújtó szülőknek

22. Egyéb szabályozott területek

Ünnepeink

Világi/állami ünnepek, megemlékezések

- szeptember 21. Széchenyi István születésnapja
- október 6. nemzeti gyásznapi
- október 23. 1956-os forradalom emléknapja
- karácsony
- farsang
- március 15. 1848-49 forradalom és szabadságharc emléknapja
- június 4. Nemzeti összetartozás napja
- ballagás

Egyházi vallási élethez kapcsolódó ünnepeink

- VENI SANCTE Tanévnyitó mise
- TE DEUM Tanévzáró mise
- nov.-dec. adventi lelki napok, gyertyagyújtás
- karácsony
- febr.-márc. NAGYBÖJT - lelki nap, HÚSVÉT
- márc. 19. Szent József napja
- máj.-jún. PÜNKÖSD

Az iskolai és egyházi ünnepségeken való megjelenés

- Jeles egyházi és állami ünnepek alkalmával a munkatervben meghatározott időpontokban, előzetes tájékoztatás alapján kötelező az ünnepi viselet.

Az ünnepi öltözet:

- Lányoknak: sötét alj, fehér blúz, utcai cipő,
- Fiúknak: sötét nadrág, fehér ing, utcai cipő

Különböző felelősök

Hetesek

Hetesi feladatok:

- Osztályonként két-két hetes tevékenykedik, megbízatásuk egy hétre szól, az osztályfőnökök jelölik ki őket. (általában névsor szerint)
- Gondoskodnak a tábla letörléséről, krétáról, szünetben ellátják az osztály felügyeletét (figyelmeztetik társaikat a házirend betartására). Ha probléma adódik, jelzik az ügyeletes tanárnak, a szünetben a termet kiszellőztetik.
- Jelző csengetéskor figyelmeztetik társaikat a felszerelések előkészítésére, felügyelnek az osztály rendjére, a fegyelmezetlen tanulókat figyelmeztetik.

- Az óra elején jelentik a tanárnak az osztálylétszámot, hiányzókat.
- Ha becsengetés után 10 perccel nem érkezett meg a tanár az órára, jelentik az iskola vezetésének, vagy a nevelői szobában lévő pedagógusnak, illetve a titkárságon.
- Az óra végén a táblát letörlik, és ellenőrzik a tanterem rendjét, tisztaságát.
- A szünetekben a tanteremben a világítást kapcsolják le.

Tantárgyi felelősök: (pl. leckefelelős, pontozó, szertáros, térképfelelős, stb.)

- az egyes tanítási órákon – önkéntes jelentkezés alapján – segítik a pedagógus munkáját
- ellenőrzik a felszerelést vagy a házi feladatot
- biztosítják az órákhoz szükséges eszközöket (térkép, stb.)

Ügyeletesek

Az ügyeletesek mindig a 7. és 8. osztály tanulói közül kerülnek ki.

- Az ügyeletes diákok és tanárok névsora a faliújságon olvasható.
- Az ügyeletes diákok kitűzött viselnek, hogy társaik tudják, ők ügyeletesi feladatokat látnak el.
- Az ügyeletes tanároknak a legaktívabb segítői.
- A tanítás megkezdése előtt 30 perccel kötelesek megjelenni az iskolában és elfoglalni kijelölt posztjukat.
- Gondoskodnak az iskola rendjének betartásáról, jó idő esetén a 2. szünetben leküldik a tanulókat az udvarra, figyelmeztetik a rendetlenkedőket, a rendellenességeket jelentik az ügyeletes tanárnak.
- Becsengetés után a folyosókon, közös helységeken gyorsan ellenőrzik a rendet és lekapcsolják a villanyokat.
- A folyosóügyeletesek ellenőrzik, hogy a hetesek végrehajtották-e feladatukat. Az ő feladatuk betartatni a szabályokat a folyosókon is.
- Az az ügyeletes tanuló, aki nem teljesíti kötelességét, vagy nem érkezik időben az iskolába és nem tudja késését igazolni, büntetésben részesül.

A tanulók viselkedésének szabályai:

- Tilos az iskola területén a dohányzás, szeszesital, kábítószer és bódítószer fogyasztás. A tanuló köteles jelezni osztályfőnökének, vagy bármely pedagógusnak, ha az intézmény területén vagy környékén dohányzással, gyógyszer, - alkohol vagy kábítószer árusítással való kapcsolatot, ill. testi sértést fedez fel.
- Nem hozhatnak magukkal pirotechnikai, szűrő-, vágóeszközöket, gyúlékony anyagokat.
- Az ebédlőben a kialakított helyen és kiírt rend szerint étkeznek a csoportok. Az ebédlőben kulturáltan kell viselkedni és étkezni. Kabátot, táskát nem lehet

bevinni, ezeket a büfé előtti padokon, ill. fogasokon kell elhelyezni, vagy az osztálytermekben hagyni.

- A tanulószobás tanulók a foglalkozás kezdetéig a számukra kijelölt helyen gyülekezhetnek. (pl. az iskola könyvtárában)
- A folyosókon tilos futva közlekedni, mert balesetveszélyes

Az intézményben tartózkodó felnőttek és az ide érkező idegenek, vendégek üdvözlése

- A tanulók valamennyi intézményi dolgozót egyházi illetve a napszaknak megfelelően köszöntik.
- Amennyiben egyházi személy érkezik az intézménybe, őt a felekezetének megfelelő módon köszöntik az intézmény felnőtt dolgozói illetve az intézmény tanulói.
- Egyéb látogató érkezésekor egyházi üdvözlési formát és a napszaknak megfelelő köszönést is alkalmazhatja mindenki.
- Ha látogató érkezik az osztályba azt felállással és egyházi „Dicsértessék a Jézus Krisztus!” köszöntéssel üdvözlük.

Talált tárgyak

- Az intézmény területén megtalált tanfelszerelést, ruházatot mindenki köteles leadni az intézmény portaszolgálatánál. A portás egy hétig őrzi a talált tárgyakat, majd átadja az iskola raktárába. Félév után a talált holmikat – amennyiben nem keresik – karitatív célra ajánljuk fel.

Öltözködés, külső megjelenése

- Az iskola szellemiségének megfelelően kell a diákoknak öltözködniük. A szélsőséges divatirányzat az intézmény területén nem jelenhet meg. (A „szélsőség” megítélése az osztályfőnök illetve vitás esetben az iskolavezetés hatáskörébe tartozik.) Lányok esetében kerülni kell a túlzottan kivágott felsők és a túl rövid szoknya viseletét.
- A szélsőséges, feltűnő hajviselet kerülendő!
- Nem viselhetnek a tanulók látható helyen testékszereket.
- A lányok nem viselhetnek feltűnő sminket, műkörmöt!

Mobiltelefonok használata

- Mobiltelefonját sem tanórákon, sem óra közti szünetekben nem használhatja a gyerek. Amennyiben a szülőt valami miatt értesíteni kell, erre a titkárságon lehetőség van. Amennyiben a tanuló engedély nélkül használja a telefonját, a készülék elvételre kerül, és a titkárságon helyezzük el. A szülő itt veheti át.
- Sem mobiltelefonnal, sem fényképezőgéppel, sem egyéb technikai berendezéssel, se hang se képfelvétel készítése előzetes engedély kérése nélkül nem lehetséges!

Internethasználók felelőssége

- A diákok felelősséggel tartoznak a nyilvánosságra is eljutó írásaikért (faliújság, újság, internet), hogy az ne ütközzön erkölcsi rendbe, ne sértsen személyiségi jogokat, és ne rontsa az iskola jó hírét.
- Tilos a világhálóra, a világháló közösségi oldalaira bármilyen az intézmény/társak életével, tanítási és szabadidős tevékenységével kapcsolatos képeket, írásokat az intézményvezetés, osztályfőnökök előzetes engedélye nélkül elhelyezni. Amennyiben engedély nélküli feltöltés történik, a feltöltést végző tanuló ellen fegyelmi intézkedésre kerül sor.
- A személyiségjogokat sértő internetes írások és képek akár polgári büntetést is vonhatnak maguk után.

23. A házirend elfogadásának és módosításának szabályai

Az iskolai házirendet az intézményvezető előterjesztése alapján a nevelőtestület fogadja el, a diákönkormányzat egyetértési jogának és az iskolai szülői munkaközösség véleményezési jogának gyakorlása mellett. A fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

A házirend módosítását kezdeményezheti:

- az iskola igazgatója
- a nevelőtestület bármely tagja
- a szülői munkaközösség választmánya
- a diákönkormányzat iskolai vezetősége

A házirend módosítását a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel fogadja el.

A házirend felülvizsgálata a törvényi változásoknak megfelelően történik.

Záradék:

A Széchenyi István Katolikus és Német Nemzetiségi Általános Iskola házirendjének elfogadása és jóváhagyása:

Az iskolai házirendet az iskolai diákönkormányzat 2013.december 02. napján tartott ülésén megtárgyalta, véleményezte, és elfogadásra javasolta.

Kelt: Mátészalka, 2013.december 02.

.....
Soltész Katalin
iskolai diákönkormányzat vezetője

Az iskolai házirendet a szülői munkaközösség iskolai vezetősége 2013.december 02. napján tartott ülésén véleményezte, és elfogadásra javasolta.

Kelt: Mátészalka, 2013.december 02.

.....
Simonné Juha Gabriella
szülői munkaközösség vezetője

Az iskolai házirendet az iskola nevelőtestülete 2013.december 02. napján tartott ülésén megtárgyalta és elfogadta.

Kelt: Mátészalka, 2013.december 02.

.....
Dienes Béla
igazgató

Az iskolai házirendet a fenntartó 2013.december 04. napján jóváhagyta, és a dokumentum ezzel a nappal hatályba lépett.

Kelt: Debrecen, 2013.december 04.

.....
Bosák Nándor
megyéspüspök