

# Házirend

**Szent II. János Pál Iskolaközpont**

OM: 034796



BUDAPEST

2019

# Tartalom

<b>1. Köszöntés - a házirend célja és feladata</b>	
1.1 A házirend hatálya .....	3
1.2 Vonatkozó jogszabályok.....	3
1.3 A házirend hozzáférése.....	3
<b>2. A Működés rendje</b>	
2.1. Az intézmény munkarendje.....	4
2.2. A tanítási rend.....	5
2.3. Egyéb foglalkozások rendje.....	5
2.4. Tantermek használatának szabályai.....	7
2.5. A szülőkkal való kapcsolattartás .....	7
<b>3. A Tanulók jogai és kötelességei</b>	
3.1. A tanulók jogai.....	8
3.2. A tanulók tantárgyválasztása.....	9
3.3. A tanulók tájékoztatásának és véleménynyilvánításának rendje.....	10
3.4. A tanulók kötelességei.....	10
3.5. Az iskolai viselkedés szabályai.....	11
<b>4. A Tanulók értékelése, jutalmazása és fegyelmezése</b>	
4.1. A tanulók teljesítményének értékelése.....	12
4.2. A tanulók jutalmazása.....	19
4.3. A fegyelmező intézkedések .....	21
4.4. Egyéb, nem a tanuláshoz szükséges tárgyak.....	22
<b>5. Tanulókkal összefüggő szabályok</b>	
5.1. Az iskola biztonságos működése érdekében meghozott szabályok...23	
5.2. Óvó –védő intézkedések.....	23
5.3. Iskolán kívül megtartott rendezvények.....	24
5.4. Adminisztráció, tankönyvellátás, támogatás.....	24
5.5. Mulasztások igazolása.....	27
<b>6. Iskolaközpontunk jelképei, imái.....</b>	<b>28</b>
<b>Legitimációs záradék.....</b>	<b>32</b>
<b>1.melléklet: A tanulók egészségének és testi épségének védelmében hozott intézkedések.....</b>	<b>33</b>
<b>2.melléklet: Az iskolához tartozó létesítmények és helyiségek használati rendje.....</b>	<b>34</b>

# **1. Köszöntés - a házirend célja és feladata**

Isten hozta a családot iskolánkban, a Szent II. János Pál Iskolaközpontban! Köszönjük, hogy bennünket választottak. A belénk vetett bizalom kötelez bennünket. Reméljük, hogy az itt eltöltött évek az egész család számára hasznosak és gyümölcsözőek lesznek.

A házirend állapítja meg a tanulói jogok és köteleességek gyakorlásával, valamint az iskola munkarendjével kapcsolatos rendelkezéseket.

A házirendbe foglalt szabályozás célja biztosítani az iskola törvényes működését, a nevelés és oktatás zavartalan megvalósítását, valamint a tanulók emberi, lelki, közösségi és apostoli életének megszervezését.

## **1.1 A házirend hatálya**

A házirend előírásait be kell tartani az iskolaközpontba járó tanulóknak, a tanulók szüleinek, az iskolaközpont pedagógusainak és alkalmazottainak.

A házirend szabályai azokra az iskolai és iskolán kívüli, tanítási időben és tanítási időn kívül szervezett programokra vonatkoznak, melyeket a pedagógiai program alapján az intézmény szervez, és amelyeken az iskola ellátja a tanulók felügyeletét.

## **1.2 Vonatkozó jogszabályok**

- A köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény,
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló, 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet,
- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény
- a tankönyvellátásról szóló 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet A tankönyvvé, pedagóguskönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről.

## **1.3 A házirend hozzáférése**

A házirend szabályai nyilvánosak, azt minden érintettnek: tanulónak, szülőnek, valamint az iskola alkalmazottainak meg kell ismernie.

A házirend egy-egy példánya megtekinthető a könyvtárban, a tanári szobában, az igazgatónál, az igazgatóhelyetteseknél és az iskola honlapján.

Az osztályfőnök a diákokat a tanév elején tájékoztatja a házirend előírásairól, ill. esetleges változásairól.

A szülők tájékoztatása a beiratkozáskor történik, a későbbiekben az SZMK útján.

## 2. A működés rendje

### 2.1. Az intézmény munkarendje

#### Csengetési rend

	<b>Becsöngetés</b>	<b>Kicsöngetés</b>
<b>1. óra</b>	8.15	9.00
<b>2. óra</b>	9.15	10.00
<b>3. óra</b>	10.15	11.00
<b>4. óra</b>	11.10	11.55
<b>5. óra</b>	12.15	13.00
<b>6. óra</b>	13.20	14.05
<b>7. óra</b>	14.15	15.00
<b>8. óra</b>	15.10	15.55

#### Egyéb szolgáltatások rendje

<b>Portaszolgálat</b>	7:00 - 20:00
<b>Reggeli ügyelet</b>	7:00 – 7:45
<b>Tanulószoza</b>	az utolsó óra végétől - 16:30
<b>Napközi 1-4. osztályosoknak</b>	az utolsó óra végétől - 16:30
<b>Délutáni ügyelet</b>	16:30 - 17:30
<b>Titkársági ügyintézés</b>	hétfő - csütörtök 1., 2., 6. szünet

### 2.2. A tanítási rend

- A diákok a tanítás megkezdése előtt, 7 órától léphetnek az épületbe. Az alsósok számára a 007-es osztályteremben reggeli ügyeletet tartunk reggel 7:00 – 7:45-ig. A felsősök számára az ebédlőben reggeli ügyeletet tartunk reggel 7:00 – 7:30-ig. A diákok ezután indulhatnak fel az emeletekre az osztálytermeikhez.
- 8:05 után történő érkezés késésnek minősül.
- Tanórai késésnek minősül, ha a tanuló becsengetéskor nem tartózkodik a teremben. Mivel 3 késés egy igazolatlan óra, az e-naplós adminisztrációba 15 perccel kerül bejegyzésre.
- A 15 percen felüli késés igazolatlan órának minősül.
- Amennyiben a diák azért késik az óráról, mert egy másik tanárral konzultált, a tanár köteles bekísérni a diákot az órára vagy a következő szünetben jelezni a kollégának a késés okát.

- Amennyiben egy diákot, csoportot vagy osztályt elkérnek egy tanítási óráról, a programot szervező tanár köteles tájékoztatni és elkérni őket az érintett kollégától.
- Lelki beszélgetés esetén a lelki beszélgető kérje el a diákot a tanártól
- Az első óra elején közös imával kezdjük a napot:  
*"Mennyei Atyánk, Te bennünket a magad képére alkottál. Irányítsd és szenteld meg erőfeszítéseinket, hogy minden tehetségünket kifejlesszük, s műveidben munkatársaid lehessünk. Krisztus, a mi Urunk által. Amen."*
- A diákok az iskolába érkezéskor a kikapcsolt mobiltelefonjukat a táskájukba vagy szekrényükbe teszik, és az iskolából való távozásukig ott tárolják.
- Amennyiben előkerül, szaktanár elveszi, és az igazgatónak leadja, aki addig őrzi elzárva, amíg a szülő érte nem jön.
- A 12.15-kor kezdődő óra elején az osztályok az órát tartó tanárral közösen imádkozzák az „*Úr angyala...*”-imát.
- Ima a tanítás után:  
*"Hálát adunk Neked, Urunk, ajándékaidért. Add, hogy amit ma tanultunk, neved dicsőségére, hazánk és embertársaink javára fordítsuk. Dicsőség az Atyának, a Fiúnak és a Szentléleknek, miképpen kezdetben, most és mindörökké. Amen."*
- A székeket az utolsó óra után fel kell rakni az asztalokra, majd a hetes felsöpri a termet. Az osztálytermetet a tanítás végeztével el kell hagyni.
- A tanítási órák végén diákjaink hazaindulnak, vagy igénybe veszik délutáni napközis, ill. tanulószobai foglalkozásainkat 1-8. évfolyamokon. Gimnazistáink, amennyiben szakköri elfoglaltságukra várakozni kell, a könyvtárban, vagy a földszinti előtérben tehetik ezt meg.
- Az a felsős, aki nem távozik az iskolából az utolsó tanítási óra után, annak fél órán belül a tanulószobás tanárnál meg kell jelennie.
- A tanítás ideje alatt a tanulók az iskolát csak írásbeli engedéllyel hagyhatják el, melyet az osztályfőnök vagy helyettese, ill. a vezetőség tagjai adhatnak.
- A testnevelés alól felmentett diákok, és az adott tárgyból már előrehozott érettségit tett diákok a lyukasórájuk alatt a könyvtárban vagy a porta előtti asztaloknál tartózkodhatnak. Nem tartózkodhatnak a folyosókon, öltözőkben, tanteremben és az udvaron.

### 2.3. Egyéb foglalkozások rendje

- Gyógytestnevelés
- Az iskolaorvos vagy egyéb ortopéd szakorvos javaslata alapján a szülő beleegyezésével lehet jelentkezni a gyógytestnevelő tanárnál vagy az osztályfőnöknél a tanév 2. hetének végéig. Később született javaslatra a foglalkozáshoz a tanév folyamán is lehet csatlakozni.
- Fejlesztés, logopédia
- A nagycsoportos óvodásokat és az első osztályosokat fejlesztő pedagógusunk automatikusan szűri. A fejlesztési javaslat elfogadása után jár a gyermek – tanítási

időben – a fejlesztő foglalkozásokra.

- A pedagógiai szakértői szakvélemények alapján, az érintett diákjaink az igazgatói határozatban foglaltak alapján vesznek részt a fejlesztő foglalkozásokon.
- Napközi
- Az általános iskola első négy évfolyamán tanuló diákok számára. A szülő igénye alapján minden felügyeletre szoruló tanuló részére biztosított a napközibe való felvétel. Az adott tanévre a napközibe való felvételt a szülő szeptember 15-ig kérheti.
- Tanulószoza
- Az intézmény fontos pedagógiai feladatának tekinti, hogy a növendékeknek segítséget adjon a tehetséggondozás, a tanulási hátrányok csökkentése, a kedvező tanulási körülmények megteremtése vonatkozásában. Ezért a tanulószobai felvétel iránti kérelmeket az intézmény külön elbírálás nélkül teljesíti.
- A tanulószobai foglalkozásokra való jelentkezés a tanév elején az osztályfőnököknek szeptember 15-ig leadott jelentkezési lapon történik, a foglalkozások a tanév helyi rendje szerint indulnak. A tanulószoza elsődleges célja a tanulás.
- A 13:20 – 16:30 között tartott tanulószobai foglalkozás két részből áll: az ebédelés és udvari vagy tantermi játék, majd 15:00 – 16:30-ig az egyéni tanulás és konzultáció.
- Az osztályfőnök szorgalmazza a tanulószoza évközi igénybevételét a gyengébb tanulmányi eredményű (elégséges átlagteljesítményű) tanulók esetében, a hosszabb hiányzást követően, valamint akkor, ha ezt gyermekvédelmi szempontok indokolják.
- Felzárkóztató foglalkozáson való részvételre, tartós hiányzás pótlására vagy gyenge tanulmányi eredmény javítására a szaktanár – a szülővel egyeztetve – a tanulót meghatározott időre kötelezheti a tanulószobai foglalkozásokra.
- A délutáni elfoglaltságok (NET, ECYD...)
- Közösségi együttlétre, közös érdeklődésű diákok szabadon választott időtöltésére adnak lehetőséget, mely támogatja a „teljeskörű nevelést” és a szabadidő színvonalas eltöltésére tanít. A foglalkozásokat a tanlelkület tagjai, vagy általuk megbízott fiatalok tartják és szervezik. A meghirdetett foglalkozásokra minden tanév első két hetében lehet jelentkezni.
- Énekkar
- Órarendbe illesztve, közvetlenül a tanulási órák után, az általános iskola 5. évfolyamától meghallgatás alapján választjuk ki a tagokat, akik számára az adott tanévben a foglalkozáson való részvétel kötelező.

- Képzőművészeti foglalkozás
- 5 – 12. évfolyamos képzőművészet iránt érdeklődő diákok jelentkezhetnek.
- Karol Wojtyła Színjátszó Csoport
- A színészet iránt érdeklődő gimnazista tanulóink jelentkezhetnek a csoportba.
- Szakkörök
- Szakkört minimum 8 diák jelentkezésével indítunk, az év elején felkínált lehetőségek alapján. A szakköri jelentkezések határideje szeptember 15.

A szabadidős tevékenységre jelentkezett diákok vállalják, hogy a választott foglalkozáson egész tanévben részt vesznek.

- Tanítási időn kívüli iskolában tartózkodás rendje
- Esetenként lehetőség van arra, hogy diákcsoportok meghatározott céllal és helyen a tanítási idő után az iskolában tartózkodjanak (pl. diáktanács megbeszélése, ünnepélyre való próba, házi versenyek, egymás korrepetálása stb.). Ezt a tanulószobát vezető tanárnál vagy az ügyeletes vezetőségi tagnál kell kérelmezni, aki indokolt esetben megadja a lehetőséget, és a továbbiakban a tanulócsoporthoz felügyeli.

#### 2.4. A tantermek használatának szabályai

- A termek rendjéért, tisztaságáért, a felszerelések megóvásáért a termet használó csoportok a felelősek.
- A hetesek alapkötelessége, hogy gondoskodjanak a tiszta tábláról és a friss levegőről, a krétáról és a táblatörlőről, jelentsék a hiányzó tanulókat, valamint 5 perc elteltével a hiányzó tanárt a 028-as igazgatóhelyettesi szobában.
- Minden rongálást haladéktalanul jelenteni kell az osztályfőnöknél vagy a 028-as ill. 029-es igazgatóhelyettesi szobában.

#### 2.5. A szülőkkel való kapcsolattartás

A nevelőtestület tudatában van annak, hogy az iskola küldetésében megfogalmazott szellemi, emberi, lelki és apostoli célokat csak a szülői ház és az iskola közösen érheti el. Ezért kérjük a szülőket, együttműködésükkel segítsék, hogy minél hatékonyabban végezhessük gyermekük tanítását és nevelését.

A kommunikáció szóbeli formái: évi két alkalommal fogadóóra és szülői értekezlet, melynek időpontjait a munkaterv tartalmazza. Írásbeli eszköz az e-napló, melyen keresztül a szülők folyamatos tájékoztatást kapnak gyermekük iskolai előmeneteléről és magatartásáról.

- Új tanulói jogviszony létrejöttkor a szülők által megadott e-mail cím regisztrálásával az adminisztrációs vezető ad hozzáférést, melyről automatikus e-mailt küld a rendszer. Az új hozzáféréseket minden tanév szeptember 30-ig adjuk ki. Év közbeni átvétel esetén az ügyintézés 5 munkanap. Az e-napló az iskola honlapjáról elérhető.
- Az e-naplóba a tanárok feljegyzik a személyre szabott értékeléseket, fegyelmi beírásokat, és ide kerülnek az iskolavezetés üzenetei is.
- Az iskola programjairól havonta, e-mailben küldött szülői levél formájában tájékoztatjuk a szülőket. Az iskolai aktualitásokkal, éves programmal, eseményekkel kapcsolatos információk, képek, dokumentumok megtalálhatók az iskola honlapján is: [www.janospal.hu](http://www.janospal.hu).
- Az osztályprogramokról az osztályfőnök, a szaktárgyakhoz tartozó versenyekről a felelős szaktanárok tájékoztatják a szülőket.
- A tanév végén bizonyítványmásolatot adunk át tanulóinknak. A bizonyítványokat az iskola őrzi. A végzős és iskolát változtató diákok a bizonyítványukat kézhez kapják.
- A tanulók egyéni haladásával vagy problémáival kapcsolatos megbeszélésre a szaktanárral előre egyeztetett időpontban kerülhet sor.
- A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban, választott SZMK képviselő útján közölhetik az iskola igazgatóságával.

### **3. A tanulók jogai és kötelességei**

#### **3.1. A tanulók jogai**

- Diákjainknak joga van az iskolai nevelő és oktató munkában és a lelki élethez tartozó alkalmakon részt venni.
- Intézményünkben a tanulókat biztonságban, egészséges környezetben neveljük-oktatjuk. A tanulmányi rendet képességeiknek, tantárgy- és szintválasztásuknak megfelelően alakítjuk ki.
- A tanuló személyiségét, emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartjuk, és védelmet biztosítunk számára a fizikai és a lelki erőszakkal szemben.
- A tanuló személyiségi jogait az iskola tiszteletben tartja, e jogának gyakorlása azonban nem korlátozhat másokat jogaik érvényesítésében.
- A tanuló jogosultság esetén kedvezményes étkezésben és ingyenes tankönyvellátásban részesülhet.



- Tanulóink az iskola létesítményeit (könyvtár, sportpálya, testnevelésterem, számítógépterem, szabadidős terek) és eszközeit a pedagógusok felügyelete mellett használhatják.
- Az óráközi szünethez a tanulónak joga van, az órát vezető tanárnak kicsengetéskor az órát be kell fejeznie, s a szünetet biztosítani kell.

### 3.2. A tanulók tantárgyválasztása

- Iskolaközpontunkban a hatosztályos gimnáziumi képzés indulásakor van lehetőség profilválasztásra történelem vagy matematika tárgyakból.
- A két tanítási nyelvű gimnáziumi képzésben az első, előkészítő év végén a diákok megjelölhetik, hogy a biológia vagy a matematika tárgyat szeretnék angol nyelven tanulni.
- A kilencedik évfolyam megkezdése előtt a következő nyelvek közül választhatnak: német, francia, spanyol. A diákok írásban jelzik a választott nyelvek sorrendjét, majd besorolásuk igazgatói döntés alapján az első vagy másodikként jelölt nyelvre esik. A második idegen nyelvet a tanuló négy évre választja.
- Tizedik évfolyamon a meghirdetett érettségi előkészítő foglalkozások közül választhat tanulónk. Emelt szintű érettségi előkészítőt indítunk a közismereti tantárgyakból, melyből a tanuló 11-12. évfolyamra két tárgyat választhat.
- Az érettségi előkészítő foglalkozások tantárgyait a felsőoktatási intézmények által érettségi vizsgatárgyként leggyakrabban előírt tantárgyakhoz igazítjuk: magyar nyelv és irodalom, történelem, matematika, angol nyelv, fizika, biológia, kémia, informatika.
- Az emelt szintű érettségit előkészítő foglalkozást abban az esetben indítjuk el, ha a jelentkezők száma eléri a 6 főt.
- Az igazgató minden év április 15-ig közzéteszi az emelt szintű érettségit előkészítő foglalkozások tantárgyi listáját. A tantárgyak listája tartalmazza azt is, hogy a tantárgyat előreláthatólag melyik pedagógus fogja tartani. A diákok május 15-ig választanak. A jelentkezés egy tanévre szól. A tanuló a tanév elején egyszer módosíthat a választásán, szeptember 15-ig. Ezután a részvétel számára kötelező. A felvett, választott tantárgy az adott tanévben a kötelező tárgyak közé számít, tehát a hiányzást igazolni kell, a tanulmányi előmenetelt osztályozzuk. Amennyiben a diák nem éri el az elégséges szintet a választott tantárgyból, javító vizsgáznia kell.

### 3.3. A tanulók tájékoztatásának és véleménynyilvánításának rendje

- Diákjaink tanulmányi előmenetelükről, dicséreteikről és beírásaikról, mulasztásaikról és késéseikről az e-naplón keresztül kapnak információt. Az iskolai programokról az osztályfőnök, a szaktárgyakhoz tartozó versenyekről a felelős szaktanárok tájékoztatják őket.
- Az emberi méltóság tiszteletben tartásával véleményt nyilváníthatnak bármely diákságot érintő kérdésben, tájékoztatást kérhetnek személyüket, a tanulmányaikat érintő ügyekben a házirend szabályai szerint. Ugyanígy járhatnak el a Diáktanács tagjaként a rájuk bízott ügyekben, a Diáktanács szabályzatát és az iskola házirendjét betartva.

### Diáktanács

A Diáktanács az iskola szellemi, lelki, emberi és apostoli küldetésének megvalósításáért dolgozik, esetenként önálló kezdeményezésekkel.

#### A Diáktanács feladata

1. Az éves munkaterv elkészítése
2. A diákprogramok szervezése
3. Tevékeny részvétel az iskolanapok munkájában
4. Kérdések, javaslatok és kérelmek benyújtása az igazgatónak
5. A diákok életét meghatározó döntések véleményezése
6. Elnök- és elnökhelyettes-választás minden tanév szeptember 30-ig.

A Diáktanács hatékony munkáját havi munkamegbeszélések segítik. Hirdetéseit a saját gondozásában álló, valamint az osztály-faliújságokra helyezi el. A Diáktanács által szervezett programokat a Diáktanácsot segítő tanár és az igazgató felügyeli.

### 3.4. A tanulók kötelességei

- Részt venni a kötelező és választott foglalkozásokon, valamint a lelki élethez kapcsolódó alkalmakon.
- Rendszeres munkával, fegyelmezett magatartással képességeinek megfelelően tegyen eleget tanulmányi kötelezettségeinek.
- Óvja saját és társai épségét, egészségét a házirend szabályai szerint.
- Tartsa meg az iskolaközpont helyiségeinek használati rendjét.
- Az intézményben használt eszközök és berendezési tárgyak épségét őrizze.
- A keresztény értékrend alapján tartsa tiszteletben az iskola vezetői, pedagógusai és alkalmazottai, továbbá tanuló társai emberi méltóságát és jogait.

### 3.5. Az iskolai viselkedés szabályai

Iskolánk minden tanulójától elvárjuk a következőket:

- Tanárait, a tanlelkület tagjait és az iskola minden dolgozóját, látogatóját köszönéssel és udvarias viselkedéssel tisztelje meg.
- Az iskolában használt köszönés: „Laudetur Jesus Christus! – In aeternum ! – Amen.”
- A tanítási órák elején az osztály tanulói a felnőttet belépéskor felállással köszöntik.
- Az egész iskola területén kulturáltan viselkedik, ügyel saját és mások testi épségére, valamint a rendre.
- Személyes felszerelését és tantermét tisztán és rendben tartja, szemetet a megfelelő szelektív gyűjtőbe helyezi.
- Az ebédlőben és a tizórai elfogyasztásakor kulturáltan étkezik.
- A konyhai eszközöket a konyhából kivinni, az osztályterembe felvinni tilos.
- Meleg étel fogyasztására az ebédlő áll rendelkezésre, annak is, aki otthonról hoz ebédet magának. Erre a tantermekben nincs lehetőség.
- Az iskola területén kívül is kulturáltan viselkedjen, az iskola hírnevét ne rombolja.

## Öltözködési szabályok

- Öltözködésünkkel kapcsolatban irányadó a katolikus értékrend, ezért minden diáktól elvárás a tiszta, rendes, mértéktartó, korosztályának és az alkalomnak megfelelő öltözk.
- A hajviselet legyen ápoltságos, ízléses.
- A hajfestés, körömlakk, smink 1-8. évfolyamon nem megengedett. A gimnazisták a jó ízlés határain belül használhatják. Amennyiben az iskola pedagógusai úgy ítélik meg, hogy ez átlépte az igényesség határát, a diák köteles változtatni a viseletén.
- Az iskola ruha- vagy hajviseletben nem törekszik teljes uniformizálásra, de a végléteket tiltja. Mint ahogy a hivalkodó vagy balesetveszélyes öltözéket és az olyan viseletet, ékszert is, melynek külsőségei az iskola értékrendjével, szellemiségével nem egyeztethetők össze.
- Nem megengedett viselet:
  - az olyan ruhadarab, melyen a keresztény értékrendhez nem illő felirat, ábra található
  - a fülbevaló fiúknak és a testékszerek (piercing) bármely fajtája, illetve tetoválás fiúknál és lányoknál egyaránt.

## Iskolai öltözet

### Hétköznapi viselet

A hétköznapi munkahely, ezért a ruházat ennek megfelelő. Az öltözet tiszta, rendezett, az iskolai környezetnek megfelelő. A felső ruházat fiúknak és lányoknak egyaránt izléses póló, ing/blúz, pulóver. A fiúk számára az őszi-téli ruházat alapja a hosszú nadrág, meleg időben megengedett a térdig érő nadrág.

### Iskolai ünneplő öltözet (nemzeti és iskolai ünnepek alkalmával, valamint vizsganapokon)

- **Lányok** esetében 1 – 6. osztályig fehér blúz, legalább térdig érő fekete vagy sötétkék szoknya, fekete elegáns cipő, nem sportcipő és az iskolai címerrel ellátott sál. A 7 – 12. osztályok az egységes iskolai kötelező egyenruhát viselik.
- **Fiúk** esetében 1 – 6. osztályig fehér ing, fekete, sötétszürke vagy sötétkék szövetnadrág, fekete elegáns cipő, nem sportcipő és az iskolai címerrel ellátott nyakkendő. A 7 – 12. osztályok az egységes iskolai kötelező egyenruhát viselik.

### Testnevelés-felszerelés

Az iskola címeres pólója, rövid nadrág, hidegebb időben tréningruha, sportcipő, fehér zokni.

### Iskolamiséken

Iskolamiséken a ministrálást és felolvasást végző diákok fehér ingben, sötét aljban és fekete cipőben végzik szolgálatukat.

## **4. A tanulók értékelése, jutalmazása és fegyelmezése**

### 4.1. A tanulók teljesítményének értékelése

A tanulók értékelése és osztályozása folyamatosan történik, a szaktanárok félévenként és tantárgyanként, legalább a tantárgy heti óraszámának négyszeresét kitevő osztályzatot adnak különböző hónapokban elosztva. A szerzett, 1-5-ig terjedő osztályzatokról a szaktanár a tanulókat tájékoztatja, azokat megindokolja, majd az érdemjegyeket maximum egy héten belül az elektronikus naplóba beírja.

Első évfolyamon és a második osztály diákjait félévkor szóvegesen értékeljük.

### *Számonkérési formák*

**Szóbeli számonkérés:** feleltetés, kiselőadás, projektmunka

- Az előző órán feldolgozott anyag elsajátításának ellenőrzése
- Gyűjtőmunka eredményének megosztása
- Egy adott téma többirányú megközelítése, kutatása.

Értékelését a szaktanár határozza meg.

## **Írásbeli számonkérés:**

Röpdolgozat: A tanárnak bejelentenie nem kell, bármely órán íratthat. A tanár két héten belül kijavítja, értéke 1 érdemjegy.

Témazáró dolgozat: Tanegységeket lezáró írásbeli számonkérés, melyet a szaktanár min. egy héttel előre bejelent és két héten belül kijavít. Ha a szaktanár a témazáró dolgozatot két héten belül (10 munkanap) nem javítja ki, a tanuló eldöntheti, hogy kéri-e az érdemjegyet. A tanóra elmaradása esetén a határidő a következő megtartott óráig meghosszabbodik. A kijavított témazáró dolgozatokat a szaktanár év végéig megőrzi, a szülők a fogadóórán megtekinthetik. Egy tanítási napon 2 témazáró dolgozat íratható.

Egyéb: esszé, olvasónapló, poszter, szódolgozat.

Az értékelésnek egyéb formái is lehetnek, adható pl. plusz, piros pont, kisjegy. Ezek rendjét a szaktanár a tanév elején megszabja és ismerteti.

Iskolánkban a különböző tagozatok az írásbeli témazárók értékelését egységes százalékok alapján végzik:

<b>Alsó tagozat:</b>	1 – 49 % :	elégtelen	1
	50 – 64% :	elégséges	2
	65 – 79 %:	közepes	3
	80 – 90 %:	jó	4
	91 – 100%:	jeles	5

<b>Felső tagozat:</b>	1 – 39 %:	elégtelen	1
	40 – 54 %:	elégséges	2
	55 – 69 %:	közepes	3
	70 – 84 %:	jó	4
	85 – 100%:	jeles	5

<b>Gimnáziumi tagozat:</b>	1 – 49 %:	elégtelen	1
	50 – 61 %:	elégséges	2
	62 – 72 %:	közepes	3
	73 – 84 %:	jó	4
	85 – 100 %:	jeles	5

## Házi feladat

- A tanulásban a figyelmes tanórai munka és a gondos otthoni készület együttese vezet sikerre. A napi házi feladat lejegyzéséhez ajánlott lecke-füzet vezetése.
- Az írásbeli és a szóbeli házi feladatok önálló elkészítése kötelező.
- A szaktanárok a házi feladatot úgy határozzák meg, hogy erősítsék a már tanultakat és fejlesszék a tanulók képességeit, készségeit.
- A házi feladatot a szaktanárok rendszeresen ellenőrzik.
- A házi feladat, ill. felszerelés hiányát a tanár a tanítási órán számonkérés során értékelheti érdemjeggyel. Ennek pontos szankcionálása munkaközösségi hatáskör. Következményei a tanuló szorgalmának értékelésénél is figyelembevételre kerülnek.
- A szaktanár megteheti, hogy előre bejelentve egy-egy házi feladatot érdemjeggyel minősít, melynek elsősorban a pozitív motiválás a célja.
- A szülők nagyban támogathatják gyermekük tanulmányi előmenetelét, ha otthon rendezett, a tanulást, a koncentrációt segítő környezetet biztosítanak.

## Pótlás

A hiányzás alatt elmulasztott tananyagot a diáknak pótolni kell. Többnapos távollét esetén a diák igyekezzék mérsékelni lemaradását a tanulópárjával fenntartott kapcsolat útján, kérje el a tanítási órákon vett tananyagot és házi feladatot.

Hosszabb hiányzás esetén a diák/szülő szaktanárral egyeztesse a tananyag pótlásának határidejét.

Minden meg nem írt témazáró dolgozatot a tanuló a távolléte utáni egy hónapon belül a szaktanárral egyeztetett időpontban köteles megírni. Amennyiben a tanuló nem pótolja a témazáró dolgozatot, elégtelen osztályzatot kap.

## Házivizsga-rendszer

Iskolánkban a tanulmányi előrehaladás mérésére és az érettségifelkészítés részeként záróvizsgákat és kisérettségit szervezünk.

- A két tanítási nyelvű osztályokban év közben speciális angol nyelvi vizsgák kerülnek megtartásra, melyek a munkatervben kerülnek rögzítésre. A két tanítási nyelvű osztályokban 9. Kny és 9. B osztályokban a B1, ill. B2

szintvizsgák sikeres letétele a továbbhaladás feltétele.

- A vizsgák részletei az éves munkatervben és a pedagógiai programban kerülnek rögzítésre. Értékelése: 4-szeres súlyozással kerül az elektronikus naplóba.

## Osztályozó vizsgák

A nem osztályozható, vagy magántanuló, egyéni munkarendben tanuló, vagy előrehozott érettségi vizsgára jelentkező diákok félévi és/vagy tanév végi érdemjegyeiket osztályozó vizsgán szerzik meg.

- Az osztályozó vizsgák időpontját az éves munkaterv tartalmazza, a nem érettségiző évfolyamoknak januárban és júniusban, az érettségiző évfolyamoknak és az előrehozott érettségire jelentkezőknek áprilisban van kijelölve egy hét. Indokolt esetben az augusztusi pótvizsgák napján is lehet osztályozó vizsgát tenni.
- A vizsga anyagát a szaktanárok határozzák meg, melyet leadnak a tanulmányi igazgatóhelyettesnek. A magántanulókat, egyéni munkarendben tanulókat az iskola hivatalosan tájékoztatja a vizsga időpontjáról és megküldi a vizsga anyagát minden tantárgyból. A magántanuló, egyéni munkarendben tanuló vizsgázó vagy szülője az osztályfőnökkel tartja a kapcsolatot a vizsgák bonyolításával kapcsolatban.
- Az előrehozott érettségit tevők számára a vizsgára jelentkezés jelentkezési lap kitöltésével történik, melyet a szaktanár ad ki, és a tanulmányi igazgatóhelyettesnek kell leadni az előrehozott érettségi vizsgára jelentkezésig. A vizsga formájáról és követelményeiről a szaktanár tájékoztatja a jelentkezőt.
- Az egyéni munkarendben tanuló a félévi és tanév végi osztályzatainak megállapításához valamennyi tantárgyból köteles osztályozóvizsgát tenni.

## AZ OSZTÁLYOZÓ VIZSGÁK FORMÁJA TANTÁRGYAK ÉS TAGOZATOK SZERINT

Tagozat	Tantárgy	Írásbeli	Szóbeli
Általános iskola alsó tagozat 1. osztály	Olvasás	20 perc  Hangos olvasás az 1. osztályos tankönyvből.  Értő olvasás a mf feladatai közül.	5 perc
	Magyar nyelv	20 perc írásbeli felelet - betűk, szavak, mondatok	

		másolása, tollbamondása.	
	Matematika	45 perc A témazáró felmérők feladatsoraiból összeállított dolgozat megírása.	
	Környezetismeret	25 perc - A témazáró felmérők feladatsoraiból összeállított dolgozat megírása.	
	Angol	-	15 perc
	Hittan	-	15 perc
Általános iskola alsó tagozat 2. osztály	Olvasás	20 perc Szövegértő olvasás- egy adott szöveg önálló elolvasása, és a hozzá kapcsolódó feladatsor megoldása.  Hangos olvasás, és az év folyamán tanult versek közül egy elmondása.	5 perc
	Magyar nyelv	45 perc A témazáró felmérők feladatsoraiból összeállított dolgozat megírása.  A külalak értékelése.	
	Matematika	45 perc A témazáró felmérők feladatsoraiból összeállított dolgozat megírása.	
	Környezetismeret	45 perc A témazáró felmérők feladatsoraiból összeállított dolgozat megírása.	



	Angol	-	15 perc
	Hittan	-	15 perc
Általános iskola alsó tagozat 3. osztály	Olvasás	25 perc írásbeli - Szövegértő olvasás- egy adott szöveg önálló elolvasása, és hozzá kapcsolódó feladatsor megírása.  Hangos olvasás, és a tanultakból egy vers elmondása.	5 perc
	Magyar nyelv	45 perc A témazáró felmérők feladatsoraiból összeállított dolgozat megírása.	
	Fogalmazás	20 perc Önálló elbeszélő fogalmazás írása eseménykép alapján.	
	Matematika	45 perc A témazáró felmérők feladatsoraiból összeállított dolgozat megírása.	
	Környezetismeret	45 perc A témazáró felmérők feladatsoraiból összeállított dolgozat megírása.	
	Angol	-	15 perc
	Hittan	-	15 perc
	Általános iskola alsó tagozat 4. osztály	Olvasás	30 perc Hangos olvasás, és egy vers elmondása a tanultakból.  Szövegértő olvasás – egy adott szöveg önálló

		elolvasása, és hozzá kapcsolódó feladatsor megoldása.	
	Magyar nyelv	45 perc A témazáró dolgozatok feladatsoraiból összeállított dolgozat megírása.	
	Fogalmazás	20 perc Önálló leíró fogalmazás írása választható műfajból.	
	Matematika	45 perc A témazáró dolgozatok feladatsoraiból összeállított dolgozat megírása.	
	Környezetismeret	45 perc A témazáró dolgozatok feladatsoraiból összeállított dolgozat megírása.	
	Angol	-	15 perc
	Hittan	-	15 perc
Általános iskola felső tagozat	Magyar irodalom	30/45 perc	15 perc
	Magyar nyelvtan	30/45 perc	15 perc
	Történelem	-	30 perc
	Matematika	45 perc	gyenge írásbeli esetén 20 perc
	Angol	45 perc	15 perc
	Informatika	45 perc gyakorlat	gyenge írásbeli esetén még 20 perc szóbeli
	Hittan	45 perc	15 perc
	Fizika	45 perc	gyenge írásbeli

	Biológia	45 perc	esetén még 20 perc szóbeli
	Földrajz	60 perc	
	Kémia	-	
Gimnázium	Magyar irodalom és nyelvtan	60 perc	15 perc
	Történelem	60 perc	15 perc
	Matematika	60 perc	gyenge írásbeli esetén még 20 perc szóbeli
	Angol	60 perc	20 perc
	2. idegen nyelv	60 perc	15 perc
	Hittan	60 perc	15 perc
	Informatika	45 perc gyakorlat	gyenge írásbeli esetén még 20 perc szóbeli
	Fizika	45 perc	gyenge írásbeli esetén még 20 perc szóbeli
	Biológia	45 perc	
	Földrajz	60 perc	
		Kémia	-
Két tanítási nyelvű gimnázium	Magyar irodalom és nyelvtan	60 perc	15 perc
	Történelem	60 perc	15 perc
	Matematika	60 perc	gyenge írásbeli esetén még 20 perc szóbeli
	Angol	60 perc	20 perc
	2. idegen nyelv	60 perc	15 perc
	Hittan	60 perc	15 perc
	Célnyelvi civilizáció	60 perc	gyenge írásbeli esetén még 20

			perc szóbeli
	Informatika	45 perc gyakorlat	gyenge írásbeli esetén még 20 perc szóbeli
	Fizika	45 perc	gyenge írásbeli esetén még 20 perc szóbeli
	Biológia	45 perc	
	Földrajz	60 perc	
	Kémia	-	30 perc

## 4.2. A tanulók jutalmazása

Azt a tanulót, aki képességeihez mérten:

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

Az iskolában tanév közben elismerésként a következő dicséretek adhatók:

- szaktanári dicséret,
- napközis tanári dicséret,
- osztályfőnöki dicséret,
- igazgatói dicséret.

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

- szaktárgyi teljesítményért,
- példamutató magatartásért,
- kiemelkedő szorgalomért dicséretben részesíthetők.

Az iskolai szintű versenyeken, vetélkedőkön, illetve előadásokon, bemutatókon eredményesen szereplő tanulók szaktanári dicséretben részesülnek.

A dicséretet írásba kell foglalni és azt az e-naplóban rögzíteni.

A tanév folyamán megrendezésre kerülnek az Akadémiai előadások, mellyel meg lehet kapni a II. János Pál Akadémiai tagságot. Ezt igazoló, vagy ismételt indulás esetén megerősítő oklevelet a tanévzárón vehetik át.

A tanév végeztével a különböző évfolyamokon, a tanévzáró ünnepségen a legkiemelkedőbb diákok erőfeszítését, elkötelezettségét, eredményességét az iskola a következő díjakkal jutalmazza:

<b>Díj</b>	<b>Követelmény</b>
Jelenléti Díj	Az a diák kaphatja, aki azzal bizonyította elkötelezettségét és állhatatosságát, hogy egyetlen tanítási nappól vagy iskolai programról sem hiányozott.
Erőfeszítés Díj	Az a diák kapja, aki javulásával kitüntette magát a „teljes körű nevelés” valamely területén.
Barátság Díj (általános iskola)	Az a diák kaphatja, aki kitűnt társai iránti szeretetével mind az iskolában, mind pedig az iskola falain kívül.
Sportember Díj	Az a diák kaphatja, aki páratlan sportteljesítményt ért el.
Közösségi Díj	Az a diák kaphatja, aki mindennapi jó magaviseletével és az iskola közösségének javát szolgáló igyekezetével megmutatta, hogy az iskola szellemének megfelelő vezéregyéniség.
Apostoli Díj	Az a diák kaphatja, aki kitartó és cselekvő munkával hirdette Krisztus örömhírét, mind az iskolában, mind azon kívül.
Hűség Díj	Az az érettségiző diák kaphatja, aki az általános iskola első évétől kezdve folyamatosan iskolánk tanulója volt.
Végzős Évfolyamelső Díj	Ezt a díjat az az érettségiző diák kaphatja, aki a legmagasabb tanulmányi átlagot érte el.

Ezen kívül az iskolavezetés javaslatára a Fenntartó „Semper Altius” Díjban részesíti azt a végzős diákot, aki mind emberileg, mind tanulmányilag kiemelkedő teljesítményt nyújtott.

A 2016/17-es tanévtől, a megadott szempontok alapján a legeredményesebb osztály elnyerheti a II. János Pál Vándorszerleget.

### 4.3 Fegyelmező intézkedések

Azt a tanulót, aki:

- tanulmányi kötelezettségeit folyamatosan nem teljesíti,
- vagy a házirend előírásait megszegi,
- vagy igazolatlanul mulaszt,
- vagy bármely módon árt az iskola, az iskola tanárai, tanulói és valamennyi dolgozója jó hírvének, fegyelmező intézkedésben kell részesíteni.

A házirend kisebb megsértése esetén a tanárnak lehetősége van beírás helyett egy általa meghatározott, nevelő célzatú fegyelmező feladat elvégzésének felajánlására.

<b>Hatáskör</b>	<b>1. fokozat</b>	<b>2. fokozat</b>
Szaktanári	Szaktanári figyelmeztető	Szaktanári intő
Osztályfőnöki	Osztályfőnöki figyelmeztető	Osztályfőnöki intő
Igazgatói	Igazgatói figyelmeztető	Igazgatói intő
Nevelőtestületi	Fegyelmi eljárás	

Az iskolai fegyelmező intézkedéseknél a fokozatosság elve érvényesül, amelytől indokolt esetben a vétség súlyától függően el lehet térni.

Súlyos kötelességszegésnek minősülnek az alábbiak:

- agresszió, a másik tanuló bántalmazása
- az egészségre ártalmas szerek (dohány, szeszes ital, drog) fogyasztása ill. terjesztése
- szándékos károkozás
- az iskola alkalmazottai és nevelői emberi méltóságának megsértése
- mindazon cselekmények, amelyek a BTK alapján bűncselekménynek minősülnek.

A fegyelmi bejegyzések az elektronikus naplóban kerülnek rögzítésre.

A tanulóval szemben fegyelmi eljárás indítható. A fegyelmi eljárás megindításáról az igazgató vagy a nevelőtestület dönt.

A fegyelmi eljárás során az adott diák ügyében a nevelőtestület Szervezési és Működési Szabályzata által meghatározott összetételű fegyelmi bizottság hoz döntést.

Gondatlan vagy szándékos károkozás esetén a tanuló kártérítésre kötelezhető, melynek mértékét az iskola igazgatója határozza meg.

#### 4.4 Egyéb, a tanuláshoz nem szükséges tárgyak

- A tanulók az iskolába a tanuláshoz szükséges eszközökön, felszereléseken túl más eszközöket, tárgyakat csak akkor hozhatnak magukkal, ha azt előre tanítójukkal, szaktanárunkkal megbeszélték. Ha a tanuló a tanórát zavarja az oda nem illő tárgyakkal, szaktanári figyelmeztetést kap. Az értéktárgyak elvesztéséért, eltűnéséért az iskola nem vállal felelősséget.
- Iskolánkban a diákok a mobiltelefonokat, audiovizuális eszközöket nem használhatják, és kikapcsolt állapotban kell tartaniuk. Kivételt képez az a foglalkozás, ahol a szaktanár az óra menetébe építi az IKT-eszközök használatát (pl.: mobiltelefon, kamera stb.).

### 5. A tanulókkal összefüggő szabályok

#### 5.1 Az iskola biztonságos működése érdekében meghozott szabályok

- Minden tanuló és itt dolgozó munkatárs kötelessége, hogyha saját magát, társait vagy másokat veszélyeztető tevékenységet, helyzetet, ill. valamilyen rendkívüli eseményt vagy balesetet észlel, jelentse.
- Azonnal jelentse az iskolatitkárnak, ha rosszul érzi magát, vagy megsérült.
- Rendkívüli esemény bekövetkeztekor pontosan tartsa be az intézmény nevelőinek és dolgozóinak utasítását, valamint a kiürítési tervben szereplő előírásokat.
- Látogatók az iskolában:  
Az iskolába érkező látogató a portásnak bejelenti nevét és látogatása célját, és ezt egy „sétálócédula” kitöltésével adminisztrálja. Ezt a cédulát a felkeresett iskolai dolgozóval aláírattja, és távozáskor a portán leadja. A látogató az órát nem zavarhatja.
- Hirdetések elhelyezése:  
Az iskolában minden hirdetéshez (kifüggesztés, szórólap) be kell szerezni az iskolavezetés jóváhagyását.

#### 5.2 Óvó–védő intézkedések

- Az iskolaközpont épületét, helyiségeit, sportpályáit, udvarait, továbbá berendezéseit és eszközeit rendeltetésüknek megfelelően, a tűz-, baleset- és egészségvédelmi szabályoknak megfelelően, mások testi épségére vigyázva kell használni.
- A lift használata diák számára nem engedélyezett, kivételt képez, ha átmenetileg vagy tartósan mozgásában korlátozott.
- A sportpályák és testneveléstermek használatát a felelős testnevelő tanárral előzetesen egyeztetni kell. Sporteszközöket a testnevelő tanár engedélyével lehet használni.
- A nem rendeltetészerű használatból, rongálásból és a hanyagságból eredő károkat helyre kell állítani, vagy meg kell téríteni.
- A tanulók által behozott értéktárgyakért az iskola nem vállal felelősséget.
- Veszélyes vagy ártalmas eszközt (bármilyen szűrőeszköz, kés, tűzgyújtásra alkalmas eszköz) és minden egyéb olyan anyagot, tárgyat, mellyel egymásban vagy a felszerelésben kárt tehetnek, az iskolába hozni tilos. Az iskolaközpont területén, továbbá az intézményen kívül, a tanulói jogviszonyban állók részére szervezett rendezvényeken tilos a szervezetre káros élvezeti cikkek (cigaretta, alkohol, kábítószer) árusítása, fogyasztása.
- Rollert a biciklitárolóknál lehet elhelyezni, gördeszkat pedig az aulában kialakítandó tárolóban. Máshol tartani nem szabad.

### 5.3 Iskolán kívül megtartott rendezvények

- Az 5 – 12. évfolyam tanulói évente 2 nap tanulmányi kiránduláson vesznek részt.
- Az 1–4. évfolyam diákjai erdei iskolában folytatják a tanulást évente 5 tanítási napon.
- Az 1–12. évfolyam tanulói 1 vagy 2 alkalommal évente lelki napon vesznek részt, mely vagy az iskolaközpontban, vagy egy külsős helyszínen kerül megrendezésre.
- Akadályverseny /Szt. II. János Pál/: egy napon át az iskolaközpont összes diákja vegyes korcsoportú csapatokban vesz részt az akadályversenyen.
- Végzős diákjaink számára szalagavató bált szervezünk egy erre alkalmas helyszínen.
- A tanítás befejeztével az osztályfőnökök szervezhetnek nyári táborokat.

A házirend szabályai ekkor is érvényesek.

### 5.4 Adminisztráció, tankönyvellátás és -támogatás

#### Tankönyvellátás

- Az egyes évfolyamok tankönyvlistáját a munkaközösségek határozzák meg. A következő tanévre szóló rendelés iskolánk tanulói számára áprilisban történik, az újonnan érkezettek számára pedig a júniusi beiratkozáskor.
- A szülők számára a 2017/18-as tanévtől a tankönyvrendelés az iskola honlapján megosztott megrendelőlapokon történik.



- Az így beérkezett igények alapján az iskola megrendeli a tankönyveket, és a tanévkezdés előtti héten az átvételi elismervény ellenében átadja a szülőknek. A megrendelt tankönyvek átvétele az iskolánkban tanulói jogviszonnyal rendelkező diákok számára kötelező.
  - Az ingyenes tankönyvre jogosult tanulóknak az iskola kölcsönkönyveket biztosít. Az erre jogosult tanulók – a jogosultságot igazoló hivatalos dokumentum bemutatása mellett – szintén a tanévet megelőző héten vehetik át könyveiket. A kedvezményre való jogosultságot a tankönyvmegrendeléssel egy időben leadott és hiánytalanul kitöltött igénylőlapon kell bejelenteni, ellenkező esetben a szülő elveszíti az ingyenes tankönyvre való jogosultságot.
  - A visszaadandó tankönyvekről a tanuló az átvételkor jegyzéket kap. A kölcsöntankönyv az iskola tulajdona, ezért a kölcsönző köteles a tankönyvre vigyázni, azt megkímélt állapotban az év végén az iskolának visszaadni. A kölcsönkönyvekbe sem tollal, sem ceruzával, sem szövegkiemelővel nem lehet beleírni. A megrongált vagy elveszett tankönyvekért a tanuló kártérítést fizet az iskolának.
  - A kártérítés mértéke:
    - új könyv esetén (egy éves használat) a tankönyv beszerzési árának 100%-a
    - előző tanévben vásárolt könyvért (kétéves használat) a tankönyv beszerzési árának 50%-a
    - három éve használt tankönyvért a tankönyv beszerzési árának 25%-a
    - négy éve használt tankönyvért a tankönyv beszerzési árának 10%-a.
  - Az elveszített vagy megrongált tankönyv ugyanolyan, új tankönyvvel kiváltható.
  - A kölcsöntankönyvek – amennyiben a tanuló szeretné megtartani – a fenti lista tarifái alapján megvásárolhatók. Az iskola csak tartós tankönyveket kölcsönöz (szöveggyűjtemények, tankönyvek, atlaszok és feladatgyűjtemények), a munkafüzeteket és munkatankönyveket örökbe adja.
  - A kölcsöntankönyvek visszaadása az év végén zajlik. Június 1-től a kölcsöntankönyvek listája osztályok szerinti bontásban kifüggesztésre kerül a könyvtár előtti falon. Csak azokat a könyveket kell visszahozni, amire a tanulónak további tanulmányaihoz már nem lesz szüksége. A listán szereplő tankönyveket a tanév utolsó hetében vesszük vissza a könyvtárban, legkésőbb a tanévzárót megelőző napig.
  - Az érettségizők kölcsöntankönyveiket a szóbeli érettségi zárónapján adják vissza.
  - Akik alanyi jogon nem jogosultak tankönyvtámogatásra, azok számára az iskolának nem áll módjában támogatást nyújtani. Amennyiben a könyvtárban maradnak használaton kívüli példányok, az intézmény a szociálisan rászorult tanulók részére tankönyvkölcsönzési lehetőséget biztosít, az osztályfőnök javaslata, a gyermek és ifjúságvédelmi felelős jelzése alapján, figyelembe véve a család kérését. Az igényeket az iskola a készlet erejéig, a fent leírt feltételekkel adja ki.
- Adatváltozás
    - Az iskola csak és kizárólag saját céljaira nyilvántartja a szülők és diákok adatait. Kérjük, hogy az adatok változását 3 napon belül jelentsék be a titkárságon vagy az osztályfőnöknél, különös tekintettel a lakcím, telefon és e-mail-cím változásokra.

- Diákigazolvány ügyintézése
- A diákigazolvány közokirat. Igénylése beiratkozáskor a kerületi Okmányirodától/Kormányablaktól hozott adatlap átadásával történik. Az iskola regisztrációját követően a központilag elkészített diákigazolványt a tanuló a titkárságon veheti át. A diákigazolvány elkészültéig az iskolától ideiglenes diákigazolvány kérhető, de csak az igénylés megkezdését követően.
- A 16. életévét betöltött tanuló diákigazolványa a következő tanév november 1-jétől csak érvényesítő matricával használható. Az érvényesítő matrica felragasztása az iskolatitkár feladata, melyet minden tanév októberében végez el. Egy tanévben egy matrica vehető át díjmentesen, minden további (elvesztett) matrica ára 3.600 Ft, amit az iskola pénztárában kell befizetni.
- Térítési díj befizetése
- Az étkezési térítési díjakat a gazdasági irodán dolgozó pénztáros az igazgató által jóváhagyott befizetési napokon az éves ütemterv szerint havonta szedi be.
- A tanulói jogviszony bármely okból történő megszűnése vagy szüneteltetése esetén a többletfizetés visszatérítéséről a gazdasági irodán történt írásbeli bejelentést követő egy hónapon belül az iskola intézkedik.
- Az iskola a lemondott térítési díjat a gyermekétkeztetést végző szolgáltatóval kötött szerződés figyelembevételével a következő befizetés alkalmával beszámítja. A lemondás online a honlapon keresztül, telefonon vagy személyesen a pénztárosnál történhet.
- A szociális kedvezményeket a szülő egyénileg, a területileg illetékes hatóságnál szerzi be.
- Az osztályszintű programok költségeit az osztályfőnököknek kell befizetni, minden egyéb iskolai szervezésű esemény (nyári tábor, ECyD-tábor stb.) díját a pénztárban kell befizetni. Kérjük, a szervezés megkönnyítése végett tartsák be a kiadott határidőket.

#### A szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei

Az iskola alapítványa – lehetőségéhez mérten – szülői kérésre és osztályfőnöki ajánlásra támogatja azoknak a kötelező iskolai programoknak a költségeit, melyeket a szülők viselnek (többnapos lelki gyakorlatok, osztálykirándulások, erdei iskola és nyári táborok). A támogatás mértéke maximum a teljes összeg 50%-a.

- A diákok által előállított termékek, alkotások vagyoni jogára vonatkozó szabályok.
- A diákok termékeit és alkotásait az iskola nem bocsátja áruba, ebből anyagi haszna

nem származik.

- A diákok adminisztrációs ügyeiket az 1., 2. és 6. szünetben intézhetik az iskolatitkárnál péntek kivételével minden nap.

## 5.5 Mulasztások igazolása

- A szülő tanévenként 5 alkalmat (max. 5 napot) igazolhat. Ezen túlmenően a tanuló számára előzetes távolmaradási engedélyt a szülő írásban kérhet. Az engedély megadásáról osztályfőnök véleményének figyelembevételével az igazgató dönt. Figyelembe kell venni a tanuló tanulmányi előmenetelét, magatartását, addigi mulasztásainak mennyiségét és azok okait. Előfordulhat, hogy a távolmaradás megadásához az iskola feltételeket támaszt a tananyag elvégzésével kapcsolatban.
- A tanuló szülője köteles bejelenteni a mulasztás okát az osztályfőnöknek, vagy az iskolatitkárnak a hiányzás első napján 9:00-ig.
- A tanulók mulasztásaikat kötelesek igazolni, az igazolást, a mulasztást követően öt tanítási napon belül az osztályfőnöknek átadni. Ezt követően a hiányzás egésze automatikusan igazolatlan minősül.
- A tanulóknak az órarend szerinti első tanórától való késését a szülő egy félévben kétszer írásban igazolhatja. Az igazolást, a késést követő első tanítási napon, illetve a késést követő első osztályfőnöki órán az osztályfőnöknek kell bemutatni, amennyiben ez nem történik meg, a késés igazolatlan. Késésnek minősül, ha a tanuló becsöngetés után érkezik a tanterembe.
- Amennyiben a tanuló egy adott tantárgyból a pedagógiai programban meghatározott, a tantárgyra vonatkozó ténylegesen megtartott tanítási órák számának 30%-ról (igazolt és igazolatlan távolmaradás a tanórától) hiányzott, és emiatt a tanuló teljesítménye tanítási év közben nem volt érdemjeggyel értékelhető, illetve nem volt osztályozható, a tantárgyból minden esetben osztályozó vizsgát köteles tenni. Erről a tanulmányi igazgatóhelyettes legkésőbb az osztályozó vizsga előtt két héttel írásban értesíti a szülőt. Az osztályozó vizsgák időpontját az iskola éves munkaterve tartalmazza.
- Amennyiben a tanuló igazolt és igazolatlan mulasztásainak együttes óraszám a tanévben a 250 órát meghaladja, nevelőtestületi döntés alapján teljes osztályozó vizsgát kell tennie.
- A késéseket az e-naplóban regisztráljuk.
- A késésekért és igazolatlan órákért fegyelmi fokozatok járnak. Fegyelmi szempontból a késéseket az igazolatlan órákkal egységesen kezeljük oly módon, hogy három késést egy igazolatlan órának feleltetünk meg.

3	Osztályfőnöki figyelmeztető
6	Osztályfőnöki intő
9	Igazgatói figyelmeztető
12	Igazgatói intő
15	Fegyelmi eljárás

## 6. Iskolaközpontunk jelképei, imái

Az iskola jelmondata: **SEMPER ALTIUS**

Jelentése: mindig magasabbra. Arra buzdít, hogy küzdjünk a teljeskörű nevelés mind a négy területén a kiemelkedésért, a magas színvonalért.

### A teljeskörű nevelés fogalma

A Szent II. János Pál Iskola a teljeskörű nevelés rendszerét alkalmazza küldetésének teljesítésében. Ezt a rendszert világszerte, eredményesen használják a Krisztus Légiója Kongregáció fenntartásában működő iskolákban. A teljeskörű nevelés a ránk bízottakra egész emberségükben tekint. Életüket, mint egészet fogja át és kívánja Krisztushoz emelni.

### Szent II. János Pál Iskolaközpont címere – új címer

A címer ötvözi régebbi címerünket és Szent II. János Pál pápa címerét:



A régebbi címerből a könyv, a fáklya és a jelmondat: Semper Altius - mindig magasabbra került átvételre.

- **Könyv:** Fejlesztani a tanulók értelmi képességeit modern és állandóan aktualizált pedagógiai eszközök használatával, hogy megtanuljanak érvelni, és gondolataikat a modern világ legmodernebb kihívásainak is megfelelő eszközökkel kifejtetni.
- **Fáklya:** Reményeink szerint kiművelt diákjaink az élet minden területén példaképként szolgálnak majd.

Szent II. János Pál pápa címeréből a kék, sárga színeket és Mária nevének kezdőbetűjét vettük át. Az **M** betű Máriára, a Szűzanyára utal, akinek tisztelete fontos, mind a Krisztus Légiója Kongregációjának, mind iskolánk életében.

## Imádságaink

Az imádság a keresztény élet középpontja, diákjaink élő kapcsolata Krisztussal. Hogy segítsünk diákjainknak kialakítani imaéletüket, imádkozunk az iskolai élet különböző helyzeteiben: közösen tanítás előtt és után, egyedül a kápolnában. A Szent II. János Pál Iskolában használatos imák rövid gyűjteményét tesszük itt közzé.

### KÖSZÖNTÉS

*Laudetur Jesus Christus! In aeternum, amen.*

### IMA A TANÍTÁS ELŐTT

*"Mennyei Atyánk, te bennünket a magad képére alkottál. Irányítsd és szenteld meg erőfeszítéseinket, hogy minden tehetségünket kifejlesszük, s műveidben munkatársaid lehessünk. Krisztus, a mi Urunk által. Ámen."*

### IMA A TANÍTÁS UTÁN

*"Hálát adunk neked, Urunk, ajándékaidért. Add, hogy amit ma tanultunk, neved dicsőségére, hazánk és embertársaink javára fordítsuk. Dicsőség az Atyának, a Fiúnak és a Szentléleknek, miképpen kezdetben, most és mindörökké. Ámen."*

### FELNÖTTEK KÖZÖSSÉGI IMÁJA A TALÁLKOZÓ KEZDETÉN

**Előimádkozó/** *Jöjj, Szentlélek Úristen, töltsd el híveid szívét,*

**Válasz/** *és gyújtsd lángra bennünk szereteted tüzét.*

**E/** *Áraszd ki lelkedet, Istenünk, és minden életre kél,*

**V/** *és megújítod a föld színét.*

**E/** *Könyörögjünk:*

*Istenünk! Te híveid szívét a Szentlélek megvilágosításával tanítod. Add, hogy ugyanazon Szentlélek segítségével megismerjük, ami helyes és a te vigasztalásodnak mindenkor örvendjünk. Krisztus, a mi Urunk által.*

**V/** *Ámen.*

**E/** *Üdvözlégy Mária...*

- V/ *Asszonyunk Szűz Mária...*  
 E/ *Dicsőség az Atyának, a Fiúnak és a Szentléleknek*  
 V/ *miképpen kezdetben, most és mindörökké. Ámen.*
- E/ *Krisztus a mi Királyunk!*  
 V/ *Jöjjön el a te országod!*  
 E/ *Nagyokosságú Szűz Mária, az Egyház édesanyja*  
 V/ *Könyörögj érettünk.*

#### FELNÖTTEK KÖZÖSSÉGI IMÁJA A TALÁLKOZÓ VÉGÉN

- E/ *Hálát adunk neked, Istenünk, minden jótéteményedért. Aki élsz és uralkodol, mindörökkön örökké.*  
 V/ *Ámen.*  
 E/ *Krisztus a mi Királyunk!*  
 V/ *Jöjjön el a te országod!*  
 E/ *Nagyokosságú Szűz Mária, az Egyház édesanyja*  
 V/ *Könyörögj érettünk.*

#### IMA A HIVATÁSOKÉRT

*Úr Jézus, a lelkek örök Pásztora! Tekints kegyesen erre a Te szeretett nyájadra. Uram, árvaságban sínylődünk. Küldjél hivatásokat. Küldjél szentéletű papokat és szerzeteseket. Szentséges Édesanyád, a Boldogságos Szűz Mária közbenjárására kérünk, küldjél szíved szerint való papokat és megszentelt életűeket.*

#### IMA AZ ISKOLÁÉRT

*Mária, mutasd meg nekünk Fiad irgalmát. A Te kezedben biztos helyen szeretnénk tudni minden tervünket, hogy Isten akarata teljesüljön, ne a mienk. Segíts! Tisztítsd meg szándékainkat, hogy csak Krisztus akarata keressük! Te, aki mindenben arra hagyatkoztál, aki kősziklára építette egyházát, légy a mi támaszunk, hogy Isten akarata szerint dolgozzunk iskolánk jövőjéért.*

*Veszélyben, szükségben, kétségben gondolj Máriára! Ne távozzék ajkadról, ne távozzék szívedből! Hogy közbenjáró imáját elnyerhesd, ne szűnj meg példáját követni! Ha őt követed, nem fogsz eltévedni; ha őt kéred, nem fogsz kétségbeesni; ha rá gondolsz, nem térsz rossz útra; ha ő fogja a kezéd, nem fogsz elbukni; ha ő védelmez, nincs mitől félned; ha ő vezet, nem fogsz elfáradni; ha ő kegyes hozzád, célba érsz.*

## 7. Legitimációs záradék

### ELFOGADÓ HATÁROZAT

A házirend módosításához a Szülői Munkaközösség és a Diáktanács véleményét kikértük, a törvényben biztosított joguknál fogva a Szent II. János Pál Óvoda, Általános Iskola és Gimnázium házirendjét elfogadjuk.

A nevelőtestület nevében:

---

a nevelőtestület képviselője

Budapest, 2019.09.18.

A Szent II. János Pál Óvoda, Általános Iskola és Gimnázium módosított házirendjét véleményyeztük.

A Szülői Munkaközösség nevében:

---

a Szülői Munkaközösség elnöke

Budapest, 2019.09.18.

A Szent II. János Pál Óvoda, Általános Iskola és Gimnázium módosított házirendjét véleményyeztük.

A Diáktanács nevében:

---

a Diáktanács elnöke

Budapest, 2019.09.18.

### JÓVÁHAGYÁS

A Szent II. János Pál Óvoda, Általános Iskola és Gimnázium módosított házirendjét jóváhagyta.

A fenntartó nevében:

---

a Fenntartó képviselője

Budapest, 2019.09.18.

## 1. sz. melléklet

### **A tanulók egészségének, testi épségének védelmében hozott intézkedések**

#### 1. Orvosi-védőnői ellátás

Heti egy napon iskolaorvos látja el a diákok rendszeres egészségügyi felügyeletét.

Elvégzi a kötelező szűréseket:

- a tanulók fizikai állapotának mérését
- végzősök belgyógyászati és szemészeti vizsgálatát
- kötelező védőoltások beadását
- higiéniai ellenőrzést havi rendszerességgel

#### 2. Fogászati ellátás

Évente egyszer fogászati szűrésen vesznek részt.

#### 3. Baleset esetén

Baleset esetén a diák vagy társa haladéktalanul értesíti az iskolatitkárt.

Az iskolatitkár értesíti a szülőket és mentőt hív, ha szükséges.

#### 4. Iskolánkban a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatot ellátó személy

Salamin Ágnes

Elérhetősége: 36-1-201-43-28/115



## 2. sz. melléklet

### **Az iskolához tartozó létesítmények és helyiségek használati rendje**

#### 1. A kápolna használati rendje

- A kápolna az iskola területén van, napközben nyitva áll.
- Az osztálymisékre az osztályok jelzőcsengőkor indulnak.
- Belépve közösen térdet hajtanak és elfoglalják helyüket, majd méltó módon részt vesznek a szentmisén. Diákjainktól elvárjuk, hogy bekapcsolódjanak a közös éneklésbe.
- A kiválasztott szolgálattelvők olvasnak, ministrálnak a tanlelkület útmutatásai alapján.
- Diákjaink önállóan is felkereshetik a kápolnát imádkozás céljából.

#### 2. A könyvtár használati rendje

- Az iskolai könyvtár az egyéni vagy csoportos kutatómunka, a pihenés, a tanulás, az olvasás helye. A felsorolt tevékenységeknek megfelelő légkör fenntartásához a diákoknak tekintettel kell lenniük társaikra.
- A könyvtár csak a könyvtáros jelenlétében használható, utasításait be kell tartani.
- A könyvtárból kölcsönzött könyveket jó állapotban, határidőre vissza kell hozni.

A könyvtár nyitvatartási ideje:	hétfő:	12 – 16 óráig
	kedd:	10 - 16 óráig
	szerda:	12 – 16 óráig
	csütörtök:	10 – 16 óráig
	péntek:	10 – 15 óráig

- A könyvtárban van lehetőség a diákok számára számítógépen való működésre. Az erre vonatkozó szabályok alább, a számítástechnika terem használati rendjében olvasható.
- **Nyomtatni, fénymásolni** csak a könyvtáros közreműködésével lehet térítési díj ellenében.
- **Elvesztett/megrongálódott könyv:** Ha az olvasónál lévő könyv megrongálódik, kártérítési díjat kell fizetnie. A díj megállapítása a könyv mindenkori értékének arányában történik. A könyv elvesztése esetén a mindenkori forgalmi érték az irányadó, amit a pénztárban kell kifizetni.

#### 3. A számítástechnika-terem használati rendje

- A számítástechnika terembe a diákok csak a tanár engedélyével és jelenlétében tartózkodhatnak.
- Az iskola technikai és szaktantárgyi eszközeit a diákok céljuknak megfelelően, felelősséggel és a tanár balesetmegelőző utasításait követve használják.

- Az iskolai számítógépek munkaeszközök. Rájuk játékot telepíteni és azon játszani tilos. Tanulást elősegítő játék/program használata csak szaktanári engedéllyel és a szaktanár felügyelete mellett történhet. A diákok egyéni mappákkal rendelkeznek, melynek tartalmáért felelősséggel tartoznak.
- A tanár által adott használati útmutatástól eltérő diák fegyelmi vétséget követ el. Minden diák egyénileg felelős az általa okozott rongálásokért, esetleges szoftveres károkozásért. A károkozás következményei a diákot/szülőjét terhelik.
- Minden felhasználónak be kell tartania a vírusok elleni védekezés általános szabályait. Ha a rendszergazda a meghajtók ellenőrzése során, vírusos állományt talál, joga van azt mentesíteni vagy letörölni. Amennyiben a tulajdonos megállapítható, utólag értesíteni kell.
- Az internethasználat során felkeresett oldalak meg kell feleljenek az iskola által képviselt erkölcsi normáknak.

#### 4. A természettudományos terem használata

- A természettudományos terembe és a kapcsolódó szertárakba csak tanári engedéllyel léphet diák.
- A terem és a szertárak eszközeit csak engedéllyel, adott céllal, adott feladat elvégzéséhez használhatják.
- A feladat végeztével a szükséges tisztításokat, helyreállításokat el kell végezni.

#### 5. A testnevelésterem és a sportpályák használata

- A testnevelésterembe csak a tanár engedélyével léphetnek a tanulók. Utcai cipő használata nem megengedett.
- A teremben enni és inni nem lehet.
- Az eszközöket és a mászófalat a testnevelő tanár engedélyével és felügyeletével lehet csak használni.
- A szertár rendjét a diákok a tanár utasításai alapján tartják be. Fontosabb szempontok:
  - Minden labdának megvan a saját polca. Külön röplabda, gumilabda, kosárlabda stb. Használat után oda is kerüljön vissza.
  - Ha más tanórára, foglalkozásra elvisznek labdákat a szertárból, akkor vigyék vissza őket. Ne maradjon se kint, se a többi teremben, és természetesen rakják vissza a megfelelő helyre.
- A sportpályákat is csak a tanár felügyeletével lehet használni. Használat után a pályákat kulccsal kell lezárni, és a kulcsot a portára kell leadni. A használt sportszereket a pályákról minden esetben vissza kell hozni. A sportpálya előtti úttesten figyelmesen, lehetőleg egy csoportban kell átkelni.

#### 6. Az ebédlő használati rendje

- Az ebédlőben az ebédelés rendjét az adminisztrációs vezető készíti el szeptember 15-ig, az osztályok tanóráinak és az ebédlő befogadóképességének figyelembevételével.
- A diákok a számukra adott idősávban mehetnek az ebédlőbe.
- A két 20 perces szünetben és a 6. óra után ügyeletes tanárok felügyelik az ebédelés rendjét, utasításaikat be kell tartani.
- Belépéskor érvényesíteni kell a mágneses kártyát, mely feltétele az ebéd elfogyasztásának.
- Az ebédlőben tálcára kapják az ebédet, amit az asztalokhoz ülve fogyasztanak el. Távozáskor a tálcát vissza kell vinni a leadóhoz.

## 7. Az udvar használati rendje

- Az udvaron diák csak tanári felügyelettel tartózkodhat.
- Az udvar a sportolás és játék helyszíne.
- Rombolni, kárt okozó tevékenységet folytatni nem szabad, a keletkezett károkat helyre kell hozni, vagy kártérítést kell fizetni.
- Amennyiben az időjárás engedi a szünetekben a következőképpen mehetnek az osztályok:
  1. szünet: 9.00-9.15: felső tagozatosok
  2. szünet: 10.00 – 10.15: alsó tagozatosok
  3. szünet: 11.00 – 11.10: alsó tagozatosok
  4. szünet: 11.55 – 12.15: azok a felsősök, akik nem ebédelnek + alsósok
  5. szünet: 13.00 – 13.20: alsósok- napközisek
  6. óra és ebéd után: felsősök 15.00-ig

**A fenti helyiségek bármelyikéből tárgyat eltulajdonítani, elvinni súlyos fegyelmi vétségnek számít!**