

A Nagykőrösi Kolping

Katolikus

Általános Iskola

Házirendje

OM 037722

„Minél tökéletesebbé válik az ember a hibái fölött aratott győzelemben, annál inkább csökkenti a rossz választásának esélyét, és egyre fokozza a jó döntések lehetőségét.”

Adolph Kolping

Nagykőrös, 2017.

**A Nagykőrösi Kolping Katolikus Általános Iskola
Házirendje**

Tartalomjegyzék

1	BEVEZETÉS.....	- 4 -
2	A HÁZIREND JOGI ALAPJAI.....	- 4 -
2.1	Érvényessége.....	- 5 -
2.1.1	Időbeli hatálya.....	- 5 -
2.1.2	Személyi hatálya.....	- 5 -
2.1.3	Nyilvánossága.....	- 5 -
3	ÁLTALÁNOS INFORMÁCIÓK.....	- 5 -
4	A TANULÓK KÖTELESSÉGEI ÉS AZ AZZAL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK..	- 5 -
5	-	-
4.1	A mulasztások igazolása.....	- 5 -
4.1.1	A felnőttoktatásra vonatkozó különös szabályok.....	- 6 -
4.2	A katolikus egyház tanításaival összefüggő viselkedési szabályok, kötelességek, jogok, megkövetelt hitéleti tevékenységek.....	- 6 -
4.2.1	A tanuló joga.....	- 6 -
4.2.2	A tanulók kötelessége.....	- 7 -
4.2.3	Hitélettel összefüggő követelmények.....	- 9 -
4.2.3.1	Elvárt viselkedési módok tanítás időben.....	- 9 -
4.2.3.2	Elvárt viselkedési módok tanítási időn kívül.....	- 9 -
4.2.3.3	Szentmise-látogatások.....	- 9 -
4.3	Tanulók viselkedése a szünetekben.....	- 9 -
4.4	Fegyelmező intézkedések.....	- 10 -
4.4.1	A fegyelmi intézkedések formái és fokozatai.....	- 10 -
4.4.2	Fegyelmi eljárás.....	- 10 -
4.4.3	A fegyelmi eljárást megelőző egyeztetési eljárás.....	- 10 -
4.5	A tanulók értékelése, minősítése.....	- 11 -
4.5.1	A magatartás értékelése.....	- 11 -
4.5.2	A szorgalom értékelése.....	- 11 -
4.6	Csengetési rend.....	- 11 -
4.6.1	Nappali munkarend.....	- 11 -
4.6.2	Esti munkarend.....	- 12 -
4.7	Az iskola nyitva tartása.....	- 12 -
4.7.1	Nappali munkarend.....	- 12 -
4.7.2	Esti munkarend.....	- 12 -
4.7.3	Nem munkanapok alatti teendők.....	- 12 -
4.8	Ügyelet.....	- 12 -
4.8.1	A tanulók fogadásának rendje.....	- 12 -
4.8.2	A tanulók iskolába érkezés utáni eltávozási lehetőségei.....	- 13 -
4.9	Egyéb foglalkozások rendje.....	- 13 -
4.10	A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái.....	- 13 -
4.10.1	Tanulószoba.....	- 13 -
4.10.2	Tehetségfejlesztő foglalkozás.....	- 13 -
4.10.3	Korrepetálás.....	- 13 -
4.10.4	A sportfoglalkozás.....	- 14 -
4.10.5	A tanulmányi, művészeti, sport vagy egyéb verseny, bemutató.....	- 14 -
4.10.6	A halmozottan hátrányos helyzetű tanulókkal való foglalkozás.....	- 14 -
4.10.7	Habilitációs és rehabilitációs órák az SNI tanulók részére.....	- 14 -
4.10.8	BTMN tanulóknak szervezett fejlesztő foglalkozások.....	- 14 -
4.11	Helyiségek, berendezések használata.....	- 14 -

**A Nagykőrösi Kolping Katolikus Általános Iskola
Házirendje**

4.12	A tanuló által elkészített dologért járó díjazás.....	- 15 -
4.13	Térítési díj befizetése, visszafizetése.....	- 15 -
4.14	Tankönyvekkel kapcsolatos ügyek.....	- 15 -
4.14.1	Ingyenes tankönyvellátás.....	- 15 -
4.14.2	Tankönyvrendelés, tankönyvellátás.....	- 15 -
4.14.3	Kártérítés	- 16 -
4.14.4	A felnőttoktatásban résztvevők tankönyvei.....	- 16 -
5	A TANULÓK JOGAI	- 16 -
5.1	Véleménynyilvánítás	- 16 -
5.2	Diákönkormányzat.....	- 16 -
5.3	A tanulók tájékoztatásának rendje, formái	- 16 -
5.4	A tanulók jutalmazása	- 16 -
5.4.1	Elvek.....	- 16 -
5.4.2	A jutalmazás formái:	- 17 -
5.4.3	Balog Bianka-díj.....	- 17 -
5.5	Elektronikus napló.....	- 17 -
5.6	Tantárgyválasztás	- 17 -
5.7	Beiratkozás rendje	- 17 -
5.7.1	A felvételi eljárás.....	- 17 -
5.7.2	A tanulószobai felvétel rendje	- 17 -
5.8	Tanulói szervezetek	- 17 -
6	SZÜLŐI JOGOK ÉS KÖTELESSÉGEK	- 18 -
6.1	A szülő kötelességei	- 18 -
6.2	A szülő joga	- 18 -
6.3	A szülővel való kapcsolattartás módjai	- 18 -
6.3.1	Szülői szervezet	- 19 -
7	A VIZSGÁK RENDJE.....	- 19 -
7.1	A vizsgák ideje	- 19 -
7.2	A vizsgák módja	- 19 -
7.3	A vizsgák követelményei.....	- 19 -
7.4	A felnőttoktatás vizsgái	- 19 -
8	EGYEBEK	- 20 -
8.1	Az iskolai étkeztetés segítése	- 20 -
9	ÁLTALÁNOS MUNKAVÉDELMI ÉS TŰZVÉDELMI ELŐÍRÁSOK.....	- 20 -
9.1	Általános munkavédelmi oktatás.....	- 20 -
9.2	Munkavédelmi előírások tanulóknak.....	- 21 -
9.3	Általános tűzvédelmi előírások	- 21 -
10	A SZÁMÍTÓGÉPTEREM RENDJE	- 22 -
11	A TORNATEREM ÉS AZ ÖLTÖZŐ HASZNÁLATI RENDJE.....	- 23 -
12	LEGITIMÁCIÓ	Hiba! A könyvjelző nem létezik.

A Nagykőrösi Kolping Katolikus Általános Iskola Házirendje

1 BEVEZETÉS

Jelen Házirend a Nagykőrösi Kolping Katolikus Általános Iskola tanulóira vonatkozó legfontosabb viselkedési szabályokat tartalmazza. Rögzíti a jogokat és a kötelességeket, valamint az intézmény munkarendjét. Betartása és betartatása az intézmény minden tanulójának joga és kötelessége.

A Házirend szabályai - mint a jogszabályok felhatalmazásain alapuló intézményi belső jogi normák - kötelezőek az intézménnyel jogviszonyban álló minden személyre, tanulóra, pedagógusra és más alkalmazottra egyaránt.

A Házirend előírásain túl az udvariasság és kölcsönös megbecsülés íratlan szabályai is mindig köteleznek.

Külön tisztelet illeti az intézmény zászlóját.

A tanulók egymás közti viselkedését baráti jóindulat jellemezze. Egymáshoz megbecsüléssel szóljanak, és fiatalabb társaiknak felelősségérzettel adjanak példát a jóban. Felnőttek iránt mind az iskolában, mind az iskolán kívül udvariasak és előzékenyek legyenek. Közúti forgalomban pontosan alkalmazkodjanak a közlekedési szabályokhoz.

A tanulók ruházata legyen mindig tiszta és rendes. Ünnepi alkalmakkor a lányok sötét szoknyában, fehér blúzban, a fiúk sötét ünnepi nadrágban és fehér ingben legyenek.

A Házirend elsősorban a tanulókra tartalmaz magatartási szabályokat, de egyrészt a pedagógusokra és más alkalmazottakra is tartalmazhat előírásokat (például a helyiséghasználat rendjének meghatározásakor, vagy a jogorvoslati és kapcsolattartási szabályokban), másrészt a tanulókra vonatkozó házirendi előírásokat a pedagógusoknak és más intézményi dolgozóknak is alkalmazni kell.

Az osztályfőnökök minden tanév első osztályfőnöki óráin kötelesek feldolgoztatni tanítványaikkal a Házirend szövegét, és megismertetni azokkal a szabályokkal, amelyek a tanulói jogokkal és kötelességekkel foglalkoznak.

A Házirendet:

- az intézmény igazgatója készíti el, és a nevelőtestület fogadja el.
- A Házirend a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

2 A HÁZIREND JOGI ALAPJAI

Ezen Házirend az érvényes jogszabályok, de különösen:

- a 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről,
- a 2013. évi CCXXXII. törvény a tankönyvellátásról,
- a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról,
- 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről,
- 1265/2017. (V. 29.) Korm. határozat az ingyenes tankönyvellátás 5-9. évfolyamokra történő együtemű kiterjesztéséhez szükséges pénzügyi forrás biztosításához,
- továbbá az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának rendelkezései,
- az intézmény Pedagógiai Programja alapján készült.

A Nagykőrösi Kolping Katolikus Általános Iskola Házirendje

2.1 Érvényessége

2.1.1 Időbeli hatálya

A Nagykőrösi Kolping Katolikus Általános Iskola Házirendjére vonatkozó szabályzatot az intézmény vezetője terjeszti elő, majd a nevelőtestület és a szülői munkaközösség fogadja el. Jelen Házirend az intézmény fenntartójának jóváhagyásával lép hatályba, és ezzel az ezt megelőző Házirend érvénytelenné válik. A Házirend a következő módosítás életbe lépéséig hatályos. A következő módosítás jogszabály-változás esetén lehet esedékes.

2.1.2 Személyi hatálya

A Házirend az intézménnyel tanulói jogviszonyban állókra kötelező érvényű.

2.1.3 Nyilvánossága

A Házirend az intézményben megtalálható az igazgatói irodában, a nevelői helyiségben. A Házirend mindenkor legfrissebb példánya megtalálható és letölthető az intézmény honlapjáról is (<http://kolping-nagykoros.hu>). Beiratkozáskor, illetve tanulói jogviszony létesítéskor az új tanuló illetve szülője részére egy példányt az iskola átad. A Házirend érdemi változása esetén arról a szülőt, a tanulót tájékoztatni kell. Ez a tájékoztatás az iskolai honlapon keresztül valósul meg.

3 ÁLTALÁNOS INFORMÁCIÓK

Intézmény neve:	Nagykőrösi Kolping Katolikus Általános Iskola
OM-azonosítója:	037722
Székhelye:	2750 Nagykőrös, Mentovich utca 2.
Telefonszáma:	53/552-023
Faxszáma:	53/552-024
E-mail:	nk.kolping@gmail.com
Honlap:	http://kolping-nagykoros.hu
Az iskola vezetője:	igazgató
Az iskola fenntartója:	Kolping Oktatási és Szociális Intézményfenntartó Szervezet
Címe:	1134 Budapest, Huba utca 6.

4 A TANULÓK KÖTELESSÉGEI ÉS AZ AZZAL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK

A tanuló kötelessége, hogy minden tanítási napon részt vegyen az iskola által szervezett foglalkozásokon. Amennyiben a tanuló mulaszt, késedelmét igazolnia szükséges. A beteg gyermek, tanuló az orvos által meghatározott időszakban nem látogathatja a nevelési-oktatási intézményt. Ha a pedagógus megítélése szerint a tanuló beteg, gondoskodik a többi tanulótól való elkülönítéséről, és a lehető legrövidebb időn belül értesíti a tanuló szüleit. Azt, hogy a tanuló ismét egészséges és látogathatja a nevelési-oktatási intézményt, részt vehet a foglalkozásokon, orvosnak kell igazolnia.

4.1 A mulasztások igazolása

Késés: ha a tanuló a foglalkozás kezdetére nem érkezik meg, a késést igazolnia kell. A késések idejét össze kell adni. Ezt a naplóbejegyzések alapján az osztályfőnök adja össze.

A Nagykőrösi Kolping Katolikus Általános Iskola Házirendje

Amennyiben ez az idő eléri a tanórai foglalkozás időtartamát, a késés egy igazolt, vagy igazolatlan órának minősül. Az elkésett tanuló nem zárható ki a tanóráról, foglalkozásról. Hiányzás: a tanulóknak tanóráról vagy tanórán kívüli foglalkozásról történő távolmaradását, hiányzását szülői vagy orvosi igazolással kell igazolni. A szülő egy tanévben legfeljebb négy tanítási napot igazolhat. Ennél hosszabb idejű távolmaradásra előzetes, írásbeli szülői kérés alapján az intézmény igazgatója adhat engedélyt. A tanulóknak a szülői, vagy az orvosi igazolást az osztályfőnököknek kell bemutatniuk. Az igazolást a lehető leghamarabban, de legkésőbb a mulasztás megtörténtét követő héten be kell mutatni. Amennyiben az igazolás ezen időpontig nem történik meg, az iskola az igazolatlan hiányzásra előírt jogszabályokban megjelölteknek megfelelően jár, értesíti a szülőt, a gyermekjóléti szolgálatot, a jegyzőt, stb.

4.1.1 A felnőttoktatásra vonatkozó különös szabályok

A tanítási órák látogatása a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről 143.§. alapján az iskolarendszerű felnőttoktatásban is kötelező. A köznevelési törvény rendelkezése alapján a résztvevők hiányzásait az osztályfőnök havonta s félévenként összesíti. A hiányzások igazolását (orvosi, munkáltatói, saját) az adott hónap utolsó pénteki napjáig kell átadni az osztályfőnököknek. Ha a tanuló, hallgató **20 órát igazolatlanul mulaszt** – tanulói jogviszonya megszűnik. Ha a tanuló a tanórai foglalkozások több mint 50 százalékáról igazoltan marad távol, félévkor és tanév végén osztályozó vizsgán köteles számot adni tudásáról. Ha a felnőttoktatásban tanuló hallgatók munkahelyi, gyermeknevelési, egyéb konkrét, igazolható elfoglaltságaik miatt rendszeresen nem tudnak részt venni a tanórákon, külön kérelemmel fordulhatnak az iskola igazgatójához, aki egyéni mérlegelés alapján felmentést adhat a tanórák rendszeres látogatása alól, de a beszámoló vizsgákon való részvétel minden esetben kötelező.

4.2 A katolikus egyház tanításaival összefüggő viselkedési szabályok, kötelességek, jogok, megkövetelt hitéleti tevékenységek

4.2.1 A tanuló joga

- megismerhesse az intézmény pedagógiai programját, a tantervek követelményeit,
- a krisztusi szeretet jegyében, személyre szóló szellemi-lelki gondozást igényeljen és kapjon,
- emberi méltóságát tiszteletben tartásáért társai és nevelői: véleményt nyilváníthat, javaslatot tehet, kérdéseket tehet fel és azokra érdemi választ is kapjon a megfelelő fórumokon,
- vallását szabadon gyakorolhassa,
- a személyiségét, személyét, becsületét, egyéniségét, jogait tiszteletben tartásáért,
- az iskolában biztonságban és egészséges környezetben történjen nevelése, oktatása,
- a személyes adottságainak a leginkább megfelelő szeretetteljes nevelésben és oktatásban részesüljön
- tájékozódhasson tanulmányi előmenetelével, munkájával összefüggő kérdésekben,
- szociális helyzetétől függően kedvezményekben és támogatásban részesülhessen,
- tanulmányi rendjét pihenőidő, szabadidő, sportolási, étkezési lehetőség egészíthesse ki,
- ifjúsági és társadalmi szervezetekben részt vehessen,
- a választható tantárgyak, foglalkozások közül válasszon,

A Nagykőrösi Kolping Katolikus Általános Iskola Házirendje

- igénybe vehesse az iskolában rendelkezésre álló eszközöket, az intézmény létesítményeit,
- tájékozódhasson a jogai gyakorlásához szükséges eljárásokról,
- részt vehessen a diákönkormányzat munkájában, amennyiben működik az intézményben,
- választó és választható legyen a diákképviseleti szervezetben, amennyiben működik az intézményben,
- véleményét elmondhassa úgy, hogy ezzel mások emberi méltóságát ne sértse,
- jogainak megsértése megfelelő módon nyerhessen jogorvoslatot,
- érdekképviseletért az iskolában működő diákszervezethez fordulhasson,
- egyházi és intézményi rendezvényeken, tanulmányi, kulturális, sport versenyeken, pályázatokon részt vehessen,
- tanuló társai magatartási, szorgalmi és tanulmányi értékeléséhez, elbírálásához felelősséggel mondhasson véleményt,
- kérését, javaslatát, panaszait a megfelelő fórumra (igazgató, az iskolában működő diákszervezet, stb.) eljuttathassa
- csak napi 2 "nagydolgozatot" (témazárót) írjon, melyet a tanár legalább egy tanítási órával előre jelez,
- kiértékelt írásbeli munkáját lehetőleg tíz tanítási napon belül kézhez kapja,
- magántanuló lehessen (indokolt esetekben, egyéni, szülői, gondozói kérelemre, s a jogszabályokban meghatározott eljárás után),
- rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesülhessen,
- az iskolába beiratkozott tanulók jogait csak az intézményi tanév megkezdésétől (tanévnnyitó) gyakorolhatják.

4.2.2 A tanulók kötelessége

A tanuló kötelessége, hogy:

- hazája, egyháza és iskolája törvényeit, hagyományait, ünnepeit tiszteletben tartsa és azokhoz méltó módon viselkedjék,
- részt vegyen a tanítási órákon és a választott foglalkozásokon,
- rendszeres munkával és fegyelmezett magatartásával – képességeinek megfelelően – eleget tegyen tanulmányi kötelezettségeinek,
- a rábízott feladatokat, házi feladatát maradéktalanul elvégezze, felszerelését, tájékoztató füzetét naponta hiánytalanul hozza magával,
- az érdemjegyeit írja be, azokat nevelőjével, szülőjével a lehető leghamarabb írassa alá,
- megtartsa az intézményi tanórai és tanórán kívüli foglalkozásokat, az intézmény helyiségei és az iskolához tartozó épületek rendjét,
- szervezett rendezvényeken, tanulmányi kirándulásokon a nevelő utasításainak eleget tegyen,
- a szaktantermekben, más osztálytermében csak nevelői felügyelettel tartózkodjon,
- óvja saját és társai, valamint az intézmény minden dolgozójának testi épségét, egészségét, sajátítsa el és alkalmazza az egészségét és biztonságát védő közlekedési, balesetvédelmi és tűzrendészeti szabályokat,
- haladéktalanul jelentse a felügyeletét ellátó pedagógusnak, ügyeletes nevelőnek, vagy más alkalmazottnak, ha saját magát, társait, az intézmény alkalmazottait vagy

A Nagykőrösi Kolping Katolikus Általános Iskola Házirendje

- másokat veszélyeztető állapotot, tevékenységet, illetve balesetet észlelt, továbbá – amennyiben állapota lehetővé teszi – ha megsérült,
- megőrizze, illetve az előírásoknak megfelelően kezelje a rábízott vagy az oktatás során használt eszközöket, óvja az intézmény létesítményeit, felszereléseit,
 - az intézmény vezetői, tanárai, alkalmazottai, tanulótársai emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsa,
 - megjelenése és öltözködése életkorának megfelelő legyen,
 - az iskolában tiszta, ápolt, kulturált külsővel, a helyhez, alkalomhoz illő, időjárásnak megfelelő öltözékben jelenjen meg,
 - kerülje a feltűnő, közízlést sértő ruházatot. Az osztályfőnök és a szaktanárok figyelmeztethetik a diákokat és szüleit, ha véleményük szerint öltözködések, hajviseletük, sminkjük, stb. ennek nem felel meg. A ruházaton nem szerepelhetnek olyan feliratok, emblémák, stb., amelyek ellentétesek az intézmény, illetve az egyház nevelési elveivel,
 - többszínű, rikító, megbotránkozást okozó hajfestés, látható helyen lévő testékszer, műköröm, tetoválás balesetvédelmi okokból is, s más túlzó divatkövető magatartás a közízlés sérelme miatt kerülendő,
 - a szervezetére különösen káros anyagoktól tartózkodjon (dohány, szeszesital, kábítószer),
 - részt vegyen az intézményi és iskolán kívüli rendezvények szervezésében és lebonyolításában, ha a felkészítő tanára illetve a szervező kéri erre,
 - a tanuló az intézményi élethez, az oktatási-nevelési tevékenységhez nem kapcsolódó, ahhoz nem tartozó műszaki eszközt, értékes ékszert, (pl. mobiltelefon, CD-, mp3, mp4-lejátszó, stb.) az intézmény területére ne hozzon, és ne használjon, *Ezekért az eszközökért az iskola semmiféle felelősséget sem visel.*
 - az iskolába behozott mobiltelefont a tanítási órán ki kell kapcsolni. A ki nem kapcsolt mobiltelefont a pedagógus kérésére a tanuló köteles azt átadnia, kikapcsolnia. Az így átadott eszközt a pedagógus a szülőnek adja át, újra emlékeztetve a Házirend szabályaira.
 - az elektronikus kommunikáció formájában (e-mail, SMS, közösségi oldalak, chat, stb.) közzétett információk nem sérthetik az alapvető személyiségi jogokat (tanulók és tanárok esetében egyaránt), illetve az intézmény jó hírét. Ellenkező esetben ez a magatartás fegyelmi eljárás megindítását eredményezheti,
 - az iskolában tartózkodás alatt tilos mobiltelefonnal, vagy más, alkalmas eszközzel hangfelvételt, videofelvételt készíteni. Amennyiben – e tiltások ellenére – a tanuló mégis felvételt készít, tilos annak bármilyen nyilvánosságra hozatala. Az iskola fenntartja a jogot arra, hogy az ilyen esetekből eredő károkért teljes kártérítést követeljen a házirendi előírást megszegő tanuló, illetve szüleivel szemben,
 - tilos az iskolában és környékén mindenfajta szerencsejáték üzése és árusítása,
 - a tanuló nem tarthat magánál fegyvert és fegyvernek minősülő eszközt, és semmiféle hang- és tűzhatást okozó eszközt (tűzijáték, petárda, fegyvernek látszó tárgy, gázspray, stb.),
 - a tanuló az intézmény helyiségeiben intézményi eszközt felügyelet nélkül nem használhat, önállóan üzembe nem helyezhet. Az ilyen esetekből származó bármilyen balesetekért a tanuló felelőssége állapítható meg,
 - a tanuló az intézményi számítógépeken csak az intézmény által telepített programokat használhatja. Minden más eredetű program használata, telepítése tilos. Az ebből eredő károkért a tanuló teljes kártérítési felelősséggel tartozik,

A Nagykőrösi Kolping Katolikus Általános Iskola Házirendje

- az osztályteremben a pedagógust felállással köszöntik a tanulók,
- a tantermet az osztály tanulói csak tiszta, tanulásra, tanításra alkalmas állapotban hagyhatják el,
- a rendhagyó teremrendezést végző osztály köteles a következő csoport számára (az utolsó óra után is) a zavartalan munkavégzést biztosítandó, elvégezni a visszarendezést,
- a tanulók az iskolában reklám, illetve üzleti tevékenységet nem folytathatnak,
- tilos a tanóráról vagy más foglalkozásról bármilyen módon (hang, videó, fénykép) felvételt készíteni. Az intézményben bármilyen módon rögzített hang-, kép, vagy videofelvétel kizárólag az iskola beleegyezésével hozható nyilvánosságra,
- e rendelkezések az iskolán kívüli, intézményi szervezésű foglalkozásokra, rendezvényekre is érvényesek.

4.2.3 Hitélettel összefüggő követelmények

4.2.3.1 Elvárt viselkedési módok tanítás időben

A szóbeli, egyéni köszönés a napszakhoz igazodik. Elérendő köszönési mód az intézmény jellegéhez igazodó katolikus köszönés: Dicsértessék a Jézus Krisztus / Mindörökké Ámen.

4.2.3.2 Elvárt viselkedési módok tanítási időn kívül

Az intézmény tanulói tanítási időn túl is viselkedjenek kulturáltan, fegyelmezetten.

4.2.3.2.1 Elvárt viselkedési mód iskolai szervezésű programban való részvételkor

Az intézményi Pedagógiai Program végrehajtásához kapcsolódó, a szokásos iskolaidőn túli, iskolai szervezésű programokon (pl. kirándulás, táborozás, mozilátogatás, stb.) a tanulók a Házirend általános szabályait tartásuk be. Betartandók a hitélettel összefüggő követelmények is.

4.2.3.2.2 Elvárt viselkedési mód nem iskolai szervezésben

A nem iskolai szervezésű programokban a tanulók szülői felügyelet alatt állnak, a betartandó szabályokat a szülők alakítják ki.

4.2.3.3 Szentmise-látogatások

A tanuló kötelessége, hogy részt vegyen szentmiséken, igeliturgiákon, illetve vallásának megfelelő szertartásokon. A szentmise-látogatásokat naplóban kell rögzíteni. A naplót a templomban alá kell írni. Egy tanévben legkevesebb 10 (havonta 1) szentmise-látogatással kell a tanulónak rendelkeznie. A látogatást az osztályfőnökök a Munkaterv részét képező Hitéleti Rendezvényterv alapján szervezik és ellenőrzik. A nem megfelelő hitéleti aktivitás fegyelmi büntetést vonhat maga után.

4.3 Tanulók viselkedése a szünetekben

Az óráközi szüneteket a tanulók - az ügyeletes nevelők utasítás szerint - az osztálytermekben vagy az udvaron töltik, a kulturált magatartás szabályai szerint.

Becsöngetéskor a tanulók az udvaron sorakoznak osztályonként, a nevelő vezetésével vonulnak a termekbe. Esős idő esetén, a folyosón a tanterem bejáratánál sorakoznak és fegyelmezetten várják a nevelőt. A tantermekbe belépő, órát tartó nevelőt a tanulók felállással köszöntik.

A Nagykőrösi Kolping Katolikus Általános Iskola Házirendje

4.4 Fegyelmező intézkedések

Az a tanuló, aki az iskolai Házirendet megsérti, fegyelmező intézkedésben részesül. Az intézményben a fegyelmi intézkedés pedagógiai célokat szolgál. Azt a tanulót, aki tanulmányi kötelességét folyamatosan nem teljesíti, a tanulói Házirendet megsérti, vagy bármely módon árt az intézmény jó hírnevének, büntetésben kell részesíteni. A fegyelmező intézkedések alkalmazásánál a fokozatosság elve érvényesül. Ettől súlyos esetben el lehet térni.

4.4.1 A fegyelmi intézkedések formái és fokozatai

- szaktanári figyelmeztetés,
- osztályfőnöki figyelmeztetés,
- osztályfőnöki intés,
- osztályfőnöki megrovás,
- igazgatói figyelmeztetés,
- igazgatói intés,
- igazgatói megrovás,
- nevelőtestületi figyelmeztetés,
- nevelőtestületi intés vagy rovás.

Amennyiben a tanuló 3 szaktanári figyelmeztetést kapott, a következő alkalommal osztályfőnöki, illetve igazgatói fegyelmi intézkedésben részesül.

Sem az osztályfőnöki, sem az igazgatói fegyelmi intézkedésnek nem alapfeltétele a megelőző fegyelmi fokozatok megléte, azt az eset súlyosságával kapcsolatos mérlegelés dönti el.

4.4.2 Fegyelmi eljárás

Ha a tanuló kötelességét súlyosan megszegi, vele szemben – egyeztetési eljárás után - fegyelmi eljárás indítható. A tanuló gondatlan vagy szándékos károkozása esetén a kártérítés mellett fegyelmi felelősségre is vonható. Az igazgatói fegyelmi intézkedések után fegyelmi eljárás következik.

4.4.3 A fegyelmi eljárást megelőző egyeztetési eljárás

Az iskola biztosítja, hogy a fegyelmi eljárás előtt a Szülői Szervezet egyeztetési eljárást kezdeményezzen. Ennek eljárási menete a következő:

- A fegyelmi eljárás előtt az intézmény tájékoztatja a kiskorú tanuló szülőjét arról, hogy egyeztető eljárást kérhet.
- A kiskorú tanuló szülője értesíti a Szülői Szervezet vezetőjét az ügyről, ha egyeztető eljárást igényel. Amennyiben a Szülői Szervezet egybehangzóan, írásban kéri az egyeztetési eljárást, akkor azt meg kell tartani. A kérelmeket a szokásos módon iktatni szükséges.

Az egyeztető eljárás célja, hogy a kötelességszegéshez eseményeket megfelelően megismerjék, értékeljék, s lehetőséget találjanak arra, hogy a kötelességszegő és a sértett között megállapodás jöhessen létre a sérelem orvoslására.

A fegyelmi tárgyalás egyeztető eljárás nélkül folytatódik, ha azt nem kérték, és akkor is, ha az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre.

Amennyiben megállapodás jött létre a sérelem megoldására, a fegyelmi eljárást legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni. Amennyiben e három hónap alatt a sértett nem kéri a fegyelmi eljárás folytatását, akkor azt meg kell szüntetni.

A Nagykőrösi Kolping Katolikus Általános Iskola Házirendje

4.5 A tanulók értékelése, minősítése

4.5.1 A magatartás értékelése

A **példás**: magatartású tanuló intézményi és iskolán kívüli viselkedése példamutató. Az intézményi Házirendet megtartja és másokkal is megtartatja. Az intézményi követelményeket tudatosan vállalja, kezdeményező, bekapcsolódik a közösség munkájába. A tanárok 90-95%-a példásnak tartja.

A **jó**: magatartású tanuló az intézményi rendszabályokat következetesen betartja. A közösség munkájában részt vesz, de nem kezdeményez. A körülötte történő laza viselkedések ellen nem mindig lép fel. Tanáraival, a felnőttekkel és társaival szemben őszinte, tisztelettudó. Magatartáskultúrája esetenként kifogásolható. Vigyáz iskolája, közössége vagyónára és a jó hírnevére.

A **változó**: magatartású tanuló viselkedésével szemben kifogás merül fel. Igyekezete ellenére megismétlődnek kifogásolható cselekedetei. A közösség támasztotta követelményeket ingadozva követi, a közösségi munkából csak irányítással és nem szívesen vállal részt. Felelősségtudata, szimpátiája a jó és rossz között ingadozó. A közös programokról gyakran igazolatlanul távol marad. Tanáraival, társaival szembeni magatartása nem mindig udvarias. Indulatait nem mindig képes fékezni. Hangneme kifogásolható. A fegyelmező intézkedések valamelyikében részesült.

A **rossz**: magatartású tanuló a Házirend szabályait nagyon hiányosan tartja be. Kivonja magát a közösségi feladatokból, rossz hatással van a közösségre, munkájuk eredményességét is gátolja, rossz példát mutat, bomlasztja a közösséget. Tanáraival, a felnőttekkel és társaival szemben nem őszinte, durva, tiszteletlen. Intézményi viselkedéséért fegyelmi büntetések valamelyik fokozatában részesül.

Megjegyzés:

A rendszeres templomi szolgálat a magatartás minősítését pozitívan befolyásolja.

4.5.2 A szorgalom értékelése

Példás a tanuló szorgalma, ha munkáját rend, fegyelem, pontosság jellemzi. A tanítási órákra képességeihez, körülményeihez mérten akaratát megfeszítve maximálisan és rendszeresen felkészül, az órákon aktívan bekapcsolódik az osztály munkájába. Az intézményi tanulmányi munkán kívül részt vesz pályázatokon, versenyeken. Ha képességeinek hiányát szorgalmával sikeresen tudja pótolni.

Jó a tanuló szorgalma, ha az elért átlageredménye képességeinek megfelelő, és általában szorgalmas munkájának köszönhető, de akaratának különleges megfeszítésére nincsen szükség.

Változó a tanuló szorgalma, ha intézményi és otthoni munkájában csak időnként igyekszik. Kötelességét ismételt figyelmeztetés után teljesíti. Időnként nem ír házi feladatot, hiányos felszereléssel jön iskolába.

Hanyag a tanuló szorgalma, ha képességeihez és körülményeihez mérten keveset tesz tanulmányi fejlődése érdekében, kötelességét gyakran elmulasztja, munkájában megbízhatatlan.

4.6 Csengetési rend

4.6.1 Nappali munkarend

Az iskolában a tanítási órák és az óraközi szünetek rendje a következő, ami megegyezik a csengetési renddel:

1 óra: 08.00 - 08.45 08.45 - 08.55 10' szünet

A Nagykőrösi Kolping Katolikus Általános Iskola Házirendje

2. óra:	08.55 - 09.40	09.40 - 09.55	15' (tízórai szünet)
3. óra:	09.55 - 10.40	10.40 - 10.50	10' szünet
4. óra:	10.50 - 11.35	11.35 - 11.45	10' szünet
5. óra:	11.45 - 12.30	12.30 - 12.35	05' szünet (ebédeltetés)
6. óra:	12.35 - 13.20	13.20 - 13.35	15' szünet (ebédeltetés)
7. óra:	13.35 - 14.20		
Tanulószo-	14.20 - 16.00		

Indokolt esetben rövidített órák tarthatók. Az ilyen napokon külön, alkalmi csengetési rend van érvényben. A második szünet ebben az esetben is 15 perces.

4.6.2 Esti munkarend

1 óra:	14.20 - 15.05	15.05 - 15.15	10' szünet
2. óra:	15.15 - 16.00	16.00 - 16.10	10' szünet
3. óra:	16.10 - 16.55	16.55 - 17.05	10' szünet
4. óra:	17.05 - 17.50	17.50 - 18.00	10' szünet
5. óra:	18.00 - 18.45		

A fenti csengetési rend *tervezet*, amely a képzésben résztvevők elfoglaltsága esetén módosítható.

4.7 Az iskola nyitva tartása

4.7.1 Nappali munkarend

Az iskola szorgalmi időben reggel 7.30 órától a tanulószoba végéig (általában 16 óra) van nyitva a diákok előtt.

4.7.2 Esti munkarend

Az esti munkarendben a felnőttoktatásban részt vevőknek saját órarendjük szerint tart nyitva az intézmény.

A heti tanítás rendjét a félévre érvényes órarend rögzíti. A tanulók felügyeletét óráközi szünetekben az ügyeletes pedagógusok látják el. A tanítási óra védelme mindenkinek kötelessége. A tanítási órát zavarni nem lehet. Tanárt és tanulót óráról csak az igazgató engedélyével lehet kihívni.

4.7.3 Nem munkanapok alatti teendők

Az iskolát szombaton, vasárnap és munkaszüneti, valamint ünnepnapokon zárva kell tartani. Rendezvények esetén a nyitva tartásra, vagy a nyitvatartási rendtől való eltérésre az igazgató ad engedélyt.

4.8 Ügyelet

A reggeli ügyelet – a szülők igénye szerint – legkorábban 7 órakor kezdődik és 7 óra 30 percig tart, amelyet nappali ügyelet követ a folyosókon, udvaron, óráközi szünetekben. A tanulószoba vége 16 óra, ezt követően 17 óráig ügyelet működik.

4.8.1 A tanulók fogadásának rendje

A tanulók az intézménybe a tanítási órát megelőzően 15 perccel, hétfői vagy szentmise-látogatásos napokon a tanítási órát megelőzően 30 perccel érkezzenek. A tanítás kezdete 8.00 óra. A tanítási idő 45 perc

A Nagykőrösi Kolping Katolikus Általános Iskola Házirendje

Az esti munkarendben a felnőttoktatásban részt vevők saját órarendjük szerint érkeznek az intézménybe.

4.8.2 A tanulók iskolába érkezés utáni eltávozási lehetőségei

A tanulók az iskolába érkezést követően az iskolát csak a tanítási idő vagy a tanulószobai foglalkozás végeztével hagyhatják el.

Tanítási órák idején csak a szülők személyes vagy írásbeli kérésére az osztályfőnök, vagy az órát tartó tanár engedélyével, de az elkérő szülő, gondviselő, családtag felelősségére hagyhatják el az iskolát.

A kollégiumot igénybe vevő tanulók számára biztosított a felnőtt általi kísérés az iskolától a kollégiumig tanítási napokon.

4.9 Egyéb foglalkozások rendje

A tanítási órák és az egyéb foglalkozások között a tanulók részére szünetet kell tartani. A tanórán kívüli foglalkozások általános időrendje: ezekezt a foglalkozásokat az utolsó tanítási óra vége (beleértve az ebédidőt is) és 17 óra között szervezi az intézmény. A szervezett foglalkozásokon kívüli időben az épületben és az udvaron a tanulók felügyelet nélkül nem tartózkodhatnak.

4.10 A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái

- tanulószoba,
- tehetségfejlesztő foglalkozás: szakkör, verseny-előkészítés, színjátszó kör,
- képességfejlesztő foglalkozás (korrepetálás),
- sportfoglalkozás,
- tanulmányi, művészeti, sport vagy egyéb verseny, bemutató,
- a halmozottan hátrányos helyzetű tanulókkal való foglalkozás,
- rehabilitációs és rehabilitációs órák az SNI tanulók részére,
- BTMN tanulóknak szervezett fejlesztő foglalkozások,

4.10.1 Tanulószoba

Szorgalmi időszak alatt működik. Az ellátás az utolsó óra végét követően kezdődik és 16.00 óráig tart. A szülők kérését a csoportok kialakításánál az igazgató figyelembe veheti. Tanítási szünetben városi szervezésű napközis táborot vehetnek igénybe a tanulók. A tanulószoba a klasszikus délutáni tanulási tevékenység. Fő célja a délelőtti ismeretek elmélyítése, a házi feladat elkészítése, a tananyagok elsajátítása.

4.10.2 Tehetségfejlesztő foglalkozás

A tehetségfejlesztő foglalkozási formát az a tanuló választhatja, aki a meghirdetett tantárgyi szakkörből kimagasló eredményt ér el, illetve akit szaktanára arra javasol. Egy-egy foglalkozáson a szakkör által érintett évfolyam minden tanulója – előzetes szaktanári engedéllyel – részt vehet. A szakköri tagságnak tandíja nincs.

4.10.3 Korrepetálás

Bizonyos évfolyamokon, a pedagógus az általa végzett felmérés alapján, kijelölhet tanulókat korrepetálásra, akár egy, akár több tantárgyból. Számukra korrepetáló foglalkozásokat tart. Ezen foglalkozásokon a részvétel a kijelölt tanulók számára kötelező.

A Nagykőrösi Kolping Katolikus Általános Iskola Házirendje

4.10.4 A sportfoglalkozás

A sportfoglalkozáson való részvételre a tehetségfejlesztő foglalkozás szabályai vonatkoznak.

4.10.5 A tanulmányi, művészeti, sport vagy egyéb verseny, bemutató

Az ilyen foglalkozási formákon való részvétel az intézmény minden diákja számára megtiszteltetés. A szaktanár, illetve a verseny, bemutató szervezője – az esemény előtt legalább egy héttel – megbeszéli a diákkal a részvételt. Amennyiben a diák a részvételt ekkor vállalja, akkor a továbbiakban a részvétel számára kötelező, ez alól kivételt csak betegség, vagy rendkívüli esemény bekövetkezése jelenthet. Országos, körzeti, a helyi vagy az intézményi versenyeken győztes, illetőleg helyezést elért tanulók, illetve közösségek eredményes szereplését az egész intézményközösséget érintő fórumon kell ismertetni.

4.10.6 A halmozottan hátrányos helyzetű tanulókkal való foglalkozás

Az intézmény felvállalja a halmozottan hátrányos helyzetű (HHH) tanulókkal való foglalkozást. Teljes, ez irányú tevékenységében alkalmazza az Intézményi Integrációs Programot.

4.10.7 Habilitációs és rehabilitációs órák az SNI tanulók részére

A szakértői bizottságok által kiadott szakértői véleményekben meghatározott képességek, készségek, részképességek fejlesztésre szolgáló tevékenység. Az érintett tanulók számára a foglalkozásokon való részvétel kötelező.

4.10.8 BTMN tanulóknak szervezett fejlesztő foglalkozások

A szakértői bizottságok vagy a nevelési tanácsadó által kiadott szakértői véleményekben meghatározott képességek, készségek, részképességek fejlesztésre szolgáló tevékenység. Az érintett tanulók számára a foglalkozásokon való részvétel kötelező.

4.11 Helyiségek, berendezések használata

Az intézmény létesítményei, helyiségei rendeltetésüknek megfelelően használhatók.

Az intézmény rendjének és tisztaságának megtartása minden tanulóra, alkalmazottra és esetenkénti külső használóra vonatkozó kötelezettség.

Az osztály- és foglalkozási termekben a kabátoknak kijelölt helye van.

A számítástechnikai teremben, fejlesztő szobában, valamint a szertárakban csak nevelői felügyelet mellett tartózkodhat tanuló.

A tornateremben a tanulók csak pedagógus jelenlétében tartózkodhatnak.

A tanulók az öltözőbe a foglalkozások előtt 10 perccel korábban érkezhetnek.

A tornaterembe átöltözve és csak tiszta tornacipővel lehet belépni!

Az intézmény udvarán testnevelés órákat, szabadidős foglalkozásokat lehet tartani. Az udvar tisztaságának megóvása minden tanuló kötelezettsége.

A tanári szobában tanuló pedagógus jelenlétében tartózkodhat.

Az intézmény területén a tanulókra, az alkalmazottakra és a külső személyekre is vonatkozik a figyelmes, udvarias közlekedés.

Az intézmény területén tartózkodók kötelesek betartani az intézmény munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzatában foglaltakat.

A tantermek takarítása a takarítók feladata.

Fenti rend a tanórán kívüli tevékenységekre is érvényes.

4.12 A tanuló által elkészített dologért járó díjazás

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.

4.13 Térítési díj befizetése, visszafizetése

A szülő kötelessége, hogy az esetleges térítési díj kedvezményeit megfelelő módon igazolja. Mindaddig, amíg az igazolást jogérvényesen be nem nyújtotta, az intézmény a legmagasabb térítési díjú kategóriában szerepelteti gyermekét.

Az év közben benyújtott kedvezmény a benyújtást követő hónaptól számolható el, fogadható be.

A térítési díjak elszámolását a gazdasági ügyintéző, iskolatitkár végzi. Naprakész nyilvántartás alapján a kifizetett, de pl. betegség miatt el nem fogyasztott étkezést a soron következő hónapban figyelembe veszik. A szülő kötelessége, hogy a gyermek betegségét azonnal jelentse. A hiányzás napjának megrendelt étkezését a szülő fizeti. A szülő legkésőbb munkanapokon délelőtt 10 óráig jelezheti, hogy másnapról, betegség után, étkezést igényel. Az értesítést nem, vagy az előzőeknél későbben adó szülő gyermeke csak az iskolába való megérkezést követő naptól részesülhet étkeztetésben. A bejelentés késéséből eredő károkért az intézmény felelősséget nem vállal, emiatt díj-visszatérítést nem ad.

4.14 Tankönyvekkel kapcsolatos ügyek

4.14.1 Ingyenes tankönyvellátás

A 2017/2018. tanévtől már az általános iskola valamennyi, 1-8. évfolyamos diákjainak alanyi jogon jár térítésmentes használatra a tankönyv, nem kell hozzá jogosultságot igazoló papír bemutatása. Az ingyenes tankönyvellátásra jogosult diákok számára a tankönyveket az iskolai könyvtár állományból biztosítjuk. A tanulók és a pedagógusok a tanév során szükséges köteteket, a szükséges pedagógus kézikönyveket a pedagógusok által meghatározott időpontban kölcsönözhetik ki a könyvtárból. A tankönyveket a pedagógus, a tanuló köteles az utolsó tanítási napon visszaszolgáltatni az intézmény könyvtárának. Ez alól valamennyi évfolyamon kivételt képeznek a munkafüzetek és a munkatankönyvek, valamint az 1. és 2. évfolyam összes tankönyvei, mert ezen a két évfolyamon megszűnt a tartós tankönyv használata, itt a diákok minden évben új tankönyvet kapnak, és a tankönyvek a tulajdonaikban maradnak, nem kell az iskola könyvtárába bevételezni.

4.14.2 Tankönyvrendelés, tankönyvellátás

A tankönyvrendelést – a munkaközösségek véleményének kikérésével – az igazgató által megbízott tankönyvfelelős készíti el. Az igazgató tájékoztatja a szülőket a megrendelt tankönyvek köréről, lehetővé teszi, hogy a tankönyvrendelést a szülői munkaközösség véleményezze. Az igazgató elektronikus formában megküldi a tankönyvrendelési adatokat a fenntartónak, a fenntartó jóváhagyó egyetértését az elektronikus felületen gyakorolja.

A tanév végén a szaktanárok, illetve az alsó tagozatos tanítók feladata azoknak a tankönyveknek az összegyűjtése, melyek az iskolai könyvtár tulajdonai.

4.14.3 Kártérítés

A nem megfelelő állapotban visszaszolgáltatott tankönyvek használóinak meg kell téríteniük az okozott kárt. Az okozott kár megállapításának elve, hogy az adott tankönyv mióta volt használatban. Annak rongálódása, illetve további használatra való alkalmatlansága esetén az új állapotban kiadott tankönyvért év végén 80 %, a 2 évet használt tankönyvért tanév végén 70%, az ennél több időt használt tankönyvért 50 % kártérítés fizetendő.

A fenti károkkal kapcsolatos mérséklésével illetve elengedésével kapcsolatosan szülői írásbeli beadványt az igazgató bírálja el. Szándékos rongálás, elvesztés esetén elengedésnek, mérséklésnek helye nincs.

4.14.4 A felnőttoktatásban résztvevők tankönyvei

A felnőttoktatásban résztvevők tankönyveikről – a szaktanárok útmutatása alapján – maguk gondoskodnak, tankönyveiket maguk szerzik be. Az iskola – elsősorban az iskolai könyvtári állományból – kölcsönzéssel segítséget nyújthat a tanuláshoz szükséges tankönyvekkel.

5 A TANULÓK JOGAI

5.1 Véleménynyilvánítás

A tanuló az intézménnyel kapcsolatos véleményét közölheti az iskola pedagógusaival.

5.2 Diákönkormányzat

Az intézményben a dokumentum készítésekor nem működik diákönkormányzat. Megalakulása esetén jelen Házirend kiegészítendő, és a vonatkozó, hatályos jogszabályok és különösen az intézményi Pedagógiai Program általános szabályozása alapján.

5.3 A tanulók tájékoztatásának rendje, formái

Az intézmény tanulóit rendszeresen tájékoztatni kell a munkarend, s a rájuk vonatkozó dokumentumok esetleges változásairól. A tájékoztatást osztályfőnöki órák keretében, iskolai, összevont igazgatói értékelésben lehet megtenni. Mindegyik formára érvényes, hogy a változtatásokat, módosításokat érvénybe léptetésük előtt kell megismertetni a tanulókkal.

5.4 A tanulók jutalmazása

5.4.1 Elvek

Azt a tanulót, aki tanulmányi munkáját képességeihez mérten kiemelkedően végzi, vagy példamutató közösségi magatartást tanúsít, így hozzájárul az intézmény jó hírnevének megőrzéséhez és növeléséhez, az intézmény dicsérettel jutalmazza.

Az intézmény ezen túlmenően jutalmazza:

- a kiemelkedő szaktárgyi munkát,
- az eredményes kulturális tevékenységet,
- a kimagasló sportteljesítményt,
- Egyéb elismerésre méltó tevékenység elvégzését.

Lehet csoportos dicséretben is részesíteni az együttesen végzett munkát.

A Nagykőrösi Kolping Katolikus Általános Iskola Házirendje

5.4.2 A jutalmazás formái:

- szaktanári dicséret,
- osztályfőnöki dicséret,
- igazgatói dicséret,
- nevelőtestületi dicséret.

Az egész évben kiemelkedő munkát végző tanulók tantárgyi, szorgalmi és magatartási dicséretét a bizonyítványba be kell vezetni. A legjobbak oklevéllel is jutalmazhatók. A jutalmazások odaítéléséről az osztályfőnök javaslatára az igazgató dönt.

5.4.3 Balog Bianka-díj

Az iskola Balog Bianka, egykori tanulója emlékére díjat hozott létre. Ezt a nevelőtestület döntése alapján az a (lehetőleg végzős) tanuló kapja, aki kimagasló tanulmányi eredményt ért el, viselkedése, magatartása példamutató.

5.5 Elektronikus napló

Jelen Házirend elkészítésének idején az intézmény nem alkalmaz elektronikus naplót, s mindaddig nem is tervezi bevezetését, ameddig azt jogszabály kötelezően elő nem írja.

5.6 Tantárgyválasztás

Jelen Házirend elkészítésének idején az intézmény nem tanít választható tantárgyat.

5.7 Beiratkozás rendje

Az iskola figyelembe veszi a helyben szokásos beiratkozási időszakot. Tekintettel arra, hogy beiskolázási körzete az egész városra kiterjed, az igazgató ettől eltérő időpontot is megállapíthat.

5.7.1 A felvételi eljárás

Az iskola igazgatója a felvételi eljárásban a felvételtől, átvételtől tanulói jogviszonyt létesítő, vagy a kérelmet elutasító döntést hoz. Az iskola igazgatója köteles értesíteni a felvételi, átvételi kérelem elbírálásáról a szülőt a döntést megalapozó indokolással, a fellebbezésre vonatkozó tájékoztatással, továbbá átvétel esetén az előző iskola igazgatóját is. Az iskola igazgatója a felvételi, átvételi kérelem benyújtásával kapcsolatos ügyintézés, a határidő-számítás, a mulasztás elbírására és a kérelem benyújtásával kapcsolatos eljárás során a köznevelés rendszerében hozott döntésekkel kapcsolatos szabályok alapján jár el.

5.7.2 A tanulószobai felvétel rendje

A szülők igénye, valamint jogszabályokban meghatározott esetekben, a diákok egész napos iskolai oktatásban vesznek részt. Azonban a szülő írásbeli kérelme alapján, melyet az igazgatónak címez, s abban leírja, hogy nem kívánja igénybe venni gyermek részére a délutáni tanulószobai ellátást, s vállalja, hogy a házi feladatok elkészítéséről és a gyermek délutáni felügyeletéről otthonában gondoskodik, az iskola igazgatója dönthet úgy, hogy nem kell a tanulónak részt vennie a délutáni tanulószobai foglalkozáson.

5.8 Tanulói szervezetek

Jelen Házirend elkészítésének idején az intézményben nem működik tanulói szervezet. (Lásd 5.2 pont)

6 SZÜLŐI JOGOK ÉS KÖTELESSÉGEK

A szülők joga és kötelessége, hogy az Alaptörvényben és más jogszabályokban meghatározottak szerint, gyermekére gondot viseljen.

6.1 A szülő kötelességei

- gondoskodjon gyermeke értelmi, testi, érzelmi és erkölcsi fejlődéséhez szükséges feltételekről és arról, hogy gyermeke teljesítse kötelességeit, továbbá megadjon ehhez minden tőle elvárható segítséget, együttműködve az intézménnyel, figyelemmel kísérje gyermeke fejlődését, tanulmányi előmenetelét,
- biztosítsa gyermeke tankötelezettségének teljesítését,
- tartsa tiszteletben az iskola vezetői, pedagógusai, alkalmazottai emberi méltóságát és jogait, tiszteletet tanúsítson irántuk,
- a szülő gyermeke adottságainak, képességeinek, érdeklődésének megfelelően, saját vallási, világnézeti meggyőződésére, nemzetiségi hovatartozására tekintettel szabadon választhat iskolát. A gyermek - ha nem cselekvőképtelen - tizennegyedik életévének betöltésétől a szülő ezt a jogát gyermekével közösen gyakorolhatja,
- a szülő joga, hogy gyermeke neveléséhez igénybe vegye a pedagógiai szakszolgálat intézményét. A szülő kötelessége, hogy gyermekével megjelenjen a nevelési tanácsadáson, továbbá biztosítsa gyermekének az iskolapszichológusi, óvodapszichológusi vizsgálaton és a fejlesztő foglalkozásokon való részvételét, ha a tanulóval foglalkozó pedagógusok kezdeményezésére a nevelőtestület erre javaslatot tesz.

6.2 A szülő joga

- megismerje az iskola pedagógiai programját, házirendjét, tájékoztatást kapjon az abban foglaltakról,
- gyermeke fejlődéséről, magaviseletéről, tanulmányi előmeneteléről rendszeresen részletes és érdemi tájékoztatást, neveléséhez tanácsokat, segítséget kapjon,
- az iskola igazgatója vagy a pedagógus hozzájárulásával részt vegyen a foglalkozásokon,
- személyesen vagy képviselői útján - jogszabályban meghatározottak szerint - részt vegyen az érdekeit érintő döntések meghozatalában,
- bármilyen ügyben az iskola fenntartójához, vagy
- az oktatási jogok biztosához forduljon.

6.3 A szülőkkel való kapcsolattartás módjai

- szükség szerint fogadóórák,
- szükség szerint szülői értekezletek, évente legalább három,
- tantestületi értekezletekre való meghívás a szülői szervezeten keresztül,
- az iskola email címén tájékoztatást kérhet és véleményt fogalmazhat meg,
- egyéni időpont egyeztetéssel megbeszélés lehetősége,
- szülői klubdélutánokon való részvétel lehetősége.

A Nagykőrösi Kolping Katolikus Általános Iskola Házirendje

6.3.1 Szülői szervezet

Az iskolában a szülők jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében, az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező szülői szervezetet (SZM) hozhatnak létre. A szülői szervezet vezetőségét az iskola vezetése a legfontosabb értekezletekre, illetve a dokumentumokkal kapcsolatos döntéseire meghívja.

7 A VIZSGÁK RENDJE

Az iskola az ide beiratkozó, más iskolából érkező tanuló számára különbözeti vizsgát tarthat. Az egy adott évfolyam alatt a jogszabályokban meghatározott mértéknél többet hiányzó, vagy azon tanulók számára, akiknek engedélyezték, hogy egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményének egy tanévben vagy az előírtnál rövidebb idő alatt tegyen eleget, osztályozó vizsgát tart. Az osztályozó vizsga a félév lezárása előtt két héttel történik. Erről az iskola a tanuló illetve szülője részére tájékoztatást ad.

Pótló vizsgát tehet a vizsgázó, ha a vizsgáról neki fel nem róható okból elkésik, távol marad. A pótló vizsgát az elmulasztott vizsga után, de lehetőleg az adott félév lezárása előtt kell megtartani.

Javítóvizsgát tehet a tanuló, ha

- a) a tanév végén – legfeljebb három tantárgyból – elégtelen osztályzatot kapott,
- b) az osztályozó vizsgáról, a különbözeti vizsgáról számára felróható okból elkésik, távol marad.

7.1 A vizsgák ideje

A vizsgázó javítóvizsgát az iskola igazgatója által meghatározott időpontban, az augusztus 15-étől augusztus 31-éig terjedő időszakban tehet.

7.2 A vizsgák módja

A vizsgák írásban történnek. Kivételt képeznek azok az SNI-s tanulók, akik szakértői véleményük alapján tudásokról csak szóban tudnak számot adni.

7.3 A vizsgák követelményei

A vizsgák követelményei megegyeznek az iskola érvényes Pedagógiai Programjában, a Helyi Tantervében az adott osztályfokra és az adott tantárgyra megállapítottakkal.

A vizsgákra a tanuló írásban jelentkezik, legkésőbb a jelen Házirendben megállapított tervezett idők előtt 10 nappal, hogy a vizsgabizottság kijelölése szabályosan megtörténhessen. A vizsgák lebonyolításának részletes rendjét a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 64.§-a valamint a Pedagógiai Programunk részletesen szabályozza.

7.4 A felnőttoktatás vizsgái

Az esti munkarendű oktatásban a számonkérés tanév közben folyamatosan, a nappali képzésben elfogadott elvek alapján, dolgozatok, házi dolgozatok, feleletek, kiselőadások, projektmunkák és beszámoló vizsgák formájában történik. Tantárgytól függetlenül félévenként legkevesebb három osztályzat és a beszámoló vizsgák eredményei alapján állapítjuk meg a tanulók félévi osztályzatát úgy, hogy az I. félévben szerzett osztályzatok teljes mértékben beleszámítanak az év végén megállapított osztályzatba.

A Nagykőrösi Kolping Katolikus Általános Iskola Házirendje

A beszámolókon való részvétel kötelező! Ha a tanuló a novemberi, januári, áprilisi beszámolón neki fel nem róható, igazolt okból nem jelenik meg, júniusban osztályozó vizsgát tehet. Ha a tanuló a 3 beszámolót valamilyen igazolt, neki fel nem róható okból nem kezdte meg, így nem kaphatott év végi osztályzatokat, augusztus végén pótvizsgát tehet. A pótvizsga az év végi osztályozóvizsgával azonos feltételekkel és követelményekkel zajlik. Az a tanuló, aki mulasztásai miatt egy vagy több tantárgyból nem szerzett elegendő osztályzatot a lezáráshoz, osztályozóvizsgán adhat számot tudásáról. Az esti rendszerű munkarend szerinti oktatásban részt vevő hallgatók tanév végén osztályozó vizsgán adnak számot tudásukról, melynek teljesítése az évfolyam lezárásához kötelező. A vizsgákkal kapcsolatosan az iskolai Szervezeti és Működési Szabályzat és a Pedagógiai Program is tartalmaz előírásokat.

8 EGYEBEK

8.1 Az iskolai étkeztetés segítése

Az iskolai étkeztetés segítésére az intézmény hosszabb foglalkozások közötti szüneteket alkalmaz.

Tízórai szünet: 15 perc, a 2. tanítási óra után.

Ebédidő: az utolsó tanítási óra után 20 perc

Uzsonnaszünet: a tanulószobai foglalkozások közötti, a tanulmányi munkát követő 15 perces szünet.

9 ÁLTALÁNOS MUNKAVÉDELMI ÉS TŰZVÉDELMI ELŐÍRÁSOK

(osztályvezetőknek, osztályfőnököknek)

Tűz esetén riasztásra a folyosókon kifüggesztett rend szerint kell elhagyni az épületet. A menekülési irányokat minden tanévben az osztályfőnök ismerteti tanítványaival, gyakorolják a tanév során a tűzriadó keretében.

9.1 Általános munkavédelmi oktatás

Osztályfőnöki órán, tanulmányi kirándulás, szervezett utazás, társadalmi munka, rendezvények, tanórák, szakköri foglalkozás, sport és szabadidős tevékenységek, versenyek előtt, illetve az első tanítási napon.

1. Osztályfőnöki órán:

Házirend ismertetése

Könyvtár, ebédlő használata

Magatartási szabályok tanteremben, folyosón, udvaron

Gyalogos és kerékpáros közlekedés szabályai

Környezetünk védelme

Munka- és tűzvédelmi oktatás bejegyzése az osztálynaplóba

Tűz és bombariadó esetén teendő feladatok

2. Fizika, kémia, technika, testnevelés tantárgyak esetében szaktanári oktatás

3. Tanulmányi, kirándulások, utazások, közhasznú munkavégzés rendezvények alkalmával
Szervező feladata:

Kellő számú kísérő biztosítása

Követelmények (öltözet, eszköz stb.) meghatározása, illetve ellenőrzése

Ismertetni kell a szervezés célját és útvonalát, fokozott figyelmet kell fordítani a KRESZ szabályainak betartására

A Nagykőrösi Kolping Katolikus Általános Iskola Házirendje

Tudatosítani kell a kísérők feladatait, felelősségét

Kísérő feladata:

Ismerje az útvonalat, az igénybe vett közlekedési eszközöket, a munkavégzés illetve tevékenység milyenségét.

Munkavédelmi oktatás keretében felhívni a tanulók figyelmét a helyes viselkedésre.

Elsősegélydoboz biztosítása és azt egészségügyi felelősre bízni.

A kísérőknek a tanulók között úgy kell elhelyezkedni, hogy rájuk bízott tanulók felügyeletét ellássák.

A csoportot csak a kísérő pedagógus engedélyével szabad elhagyni.

Figyelni kell a tanulók viselkedését, meg kell akadályozni, hogy saját vagy társaik testi épségét veszélyeztessék. Folyamatosan kell ellenőrizni a tanulók felszerelését, öltözkését, munkaeszközeit.

A tevékenység végeztével köteles beszámolni az igazgatónak, baleset esetén a munkavédelmi vezetőnek is a történetéről.

9.2 Munkavédelmi előírások tanulóknak

Minden tanuló köteles a felügyeletet ellátó személynek, tanárnak, csoportvezetőnek az utasításait végrehajtani.

Tartózkodni kell minden olyan magatartástól, tevékenységtől (fegyelmezetlenség, verekedés, játék stb.), amely egymás testi épségét veszélyezteti.

Minden tanuló köteles haladéktalanul jelenteni a felügyeletet ellátó személynek, ha rosszul érzi magát, ha sérülés éri. Akadályoztatása esetén tanulótársának kell szólni. Baleset esetén a szükséges intézkedéseket felnőttek végzik.

Bármilyen sérülésnél, balesetnél elsősegélynyújtást csak abban az esetben végezhet, ha rendelkezik kellő ismerettel. A szakszerűtlen beavatkozás veszélyes helyzetet teremthet.

Üzemlátogatás, tanulmányi kirándulás során az ismeretlen munkahelyen a fokozott balesetveszély miatt csak csoportosan vezetővel, kísérővel tartózkodhat.

A járművön való utazás, a le- és felszállás veszélyforrásai figyelmet és fegyelmezettséget igényelnek egymás iránt is. Az utazás alatt a gépkocsivezető utasításait be kell tartani.

Minden tanuló köteles betartani a kirándulás, üzemlátogatás stb. alkalmával az ott érvényes magatartási és közlekedési szabályokat.

Minden tanuló köteles munkavédelmi és tűzvédelmi oktatáson részt venni.

9.3 Általános tűzvédelmi előírások

1. Elektromos berendezések kezelését csak felnőtt végezheti.
2. Nedves kézzel készülékhez, kapcsolókhöz nyúlni tilos.
3. Fali dugaszolóaljzatokat, kapcsolókat rendeltetésszerűen szabad használni.
4. Minden elektromos készüléket használat után áramtalanítani kell.
5. Aki tüzet vagy annak közvetlen veszélyét észleli, köteles azt jelenteni az igazgatói szobába.
6. A folyosón elhelyezett tűzoltó készülékeket csak veszély esetén szabad használni!
7. A tűzriadó terv ismertetése minden osztályfőnöknek kötelessége (külön terv alapján).
8. Tűz esetén az épület kiürítését 3x3 rövid csengetéssel rendelik el. A jelzés elhangzása után az épületben tartózkodók kötelesek elhagyni az épületet pedagógusok irányításával gyorsan és fegyelmezetten a megadott helyekre.
9. Az intézmény területén a kijáratokat, folyosókat, elektromos berendezések főkapcsolóit eltorlaszolni még átmenetileg sem szabad.

A Nagykőrösi Kolping Katolikus Általános Iskola Házirendje

10. Az eloltott tüzet is jelenteni kell az igazgatóságnak.

12. Tűzjelzés:

Városi telefonon 105

Mentőszolgálat 104

Rendőrség 107

Munka- és tűzvédelmi szabályok megsértése esetén:

- Írásbeli figyelmeztetés
- Szülők értesítése
- Kártérítés

10 A SZÁMÍTÓGÉPTEREM RENDJE

1. A számítógépteremben a jogosultakon kívül más nem tartózkodhat. Más személyek benntartózkodását az órát tartó tanár engedélyezheti.

2. Üzemidőn kívül az ajtókat zárva kell tartani. A gépterem kulcsát csak a külön listán szereplő személyek kezelhetik. Idegen személy csak felügyelet mellett tartózkodhat a gépteremben. A gépterem helyiség áramtalanításáért a kijelölt személy a felelős.

3. A gépteremben az esztétikus, higiénikus, folyamatos munkavégzés feltételeit kell megőrizni. A gépterem rend megtartásáért és a biztonságos műszaki üzemeltetésért a kijelölt személy a felelős.

4. A gépterembe ételt, italt bevinni és ott elfogyasztani szigorúan TILOS!

5. A gépteremben tüzet okozó tevékenységet folytatni szigorúan TILOS!

6. A gépterem takarítását csak az arra előzőleg kioktatott személyek végezhetik.

7. A berendezések belsejébe nyúlni TILOS! Bármilyen, nem a gépkezeléssel összefüggő beavatkozást csak az informatika órát tartó pedagógus vagy szervizek szakemberei végezhetnek.

8. A számítógépeket csak rendeltetésszerűen lehet használni.

9. Az elektromos hálózatba más - nem a rendszerekhez, illetve azok kiszolgálásához tartozó - berendezéseket csatlakoztatni nem lehet.

10. A számítógép javításoknak, illetve bármilyen beavatkozásoknak minden esetben ki kell elégíteni a szükséges műszaki feltételeken kívül a balesetmentes használat, a szakszerűség, a vonatkozó érintésvédelmi szabályok és az esztétikai követelményeket. Nem végezhető olyan javítás, szerelés, átalakítás vagy bármely beavatkozás, amely nem elégíti ki a balesetvédelmi előírásokat.

11. Tilos:

- a számítógépek hardver és szoftver beállításait módosítani, a telepített operációs rendszer és más alkalmazói program működési paramétereit, jellemzőit megváltoztatni,
- mások adatait és munkáit elolvasni, letörölni, módosítani, és illetéktelenül adatokhoz hozzáférni, valamint bármilyen módon a jogosultságokat kijátszani, a védelmi rendszert feltörni,
- olyan programot futtatni, amely nem az intézmény tulajdona,
- a gépekre programokat telepíteni,
- a számítástechnika terembe taneszközön kívül más egyéb tárgyat (mobiltelefont, táskát, kabátot, ételt, italt, discmant, mp3-, mp4 lejátszót, stb.) bevinni.

12. Bármilyen meghibásodás vagy rendellenes működés esetén azonnal értesíteni kell a szaktanárt.

A Nagykőrösi Kolping Katolikus Általános Iskola Házirendje

A fenti rendelkezések megsértése esetén az elkövetővel szemben felelősségre vonás kezdeményezhető, s minden okozott kárért annak elkövetője teljes kártérítési felelősséggel tartozik.

11 A TORNATEREM ÉS AZ ÖLTÖZŐ HASZNÁLATI RENDJE

A testnevelés órák és sportfoglalkozások célja, hogy felkészítsen az élet nehézségeinek elviselésére, (akaraterő, kitartás fejlesztése, stb.) a jó kapcsolattartás megteremtésére, a megfelelő magatartási fogmák elsajátítására. Segít a mindennapok feszültségeinek aktív levezetésére, a játékszenvedély kiélésére. Fejleszti az alapvető fizikai, mentális képességeket, megtanít a helyes higiénia és táplálkozásra (erő, állóképesség, ügyesség, tisztálkodás, egészséges étrend), hogy a gyermekek ezáltal egy jó erőletű, egészséges felnőtté válhassanak.

A testnevelés és sportfoglalkozások során fokozott a balesetveszély, fontos a tanári utasítások pontos követése, mindenkor betartása:

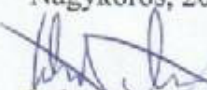
- A tornaterembe csak az előző osztály távozása után lehet bemenni, tanári felügyelettel.
- Az öltözői tárgyak épségéért az éppen ott öltöző osztály felel, a sérülést vagy rongálást azonnal jelenteni kell, az okozott kárt a károkozó köteles megtéríteni.
- Amíg a szaktanár megérkezik, az öltözőben és a tanteremben kell fegyelmezetten várakozni.
- Az öltözőben, tanteremben személyes dolgokat rendben kell hagyni.
- Az öltözőben, tanteremben vagy a tornateremben hagyott felszerelésekért az iskola felelősséget nem vállal.
- A mosdót rendeltetésszerűen kell használni.
- Élelmiszert bevinni és fogyasztani a tornateremben és az öltözőben tilos.
- A tornatermi és öltözői villanykapcsolókhoz, konnektorokhoz hozzányúlni szigorúan tilos.
- Mind az említett helyiségekben, mind az udvaron ügyelni kell a tisztaságra.
- A tornaterem, a ruhák és az eszközök tisztaságának védelmében tornacipő használata kötelező.
- Engedély nélkül a tornaeszközök használata tilos és balesetveszélyes.
- A tornateremből eszközt engedély nélkül kihozni tilos.
- A tornaszereket rendeltetésszerűen kell használni, vigyázni azok épségére, az okozott kárt a károkozó köteles megtéríteni.
- A tornateremből foglalkozás alatt csak tanári engedéllyel lehet távozni.
- Testnevelés és sportfoglalkozások alkalmával balesetvédelmi okokból, tilos mindenféle testékszer használata. Ugyanilyen okból a lányok haja mindig legyen összekötve!
- A tornaterembe kizárólag a testnevelés órához szükséges eszközöket lehet behozni.
- A felmentésben részesülő tanulónak is kötelessége együtt lennie az osztállyal jelentésig, azt követően a padon kell helyet foglalnia, ahol nem fogyaszthat ételt, nem használhat mobiltelefont!
- Bármely sérülést azonnal jelezni kell a pedagógusnak!
- A testnevelés órán kötelező öltözékről a tanév elején, mind a szülők (szülői értekezlet), mind a tanulók felvilágosítást kapnak. (fehér póló, nem farmer rövidnadrág, váltó zokni, tornacipő).

**A Nagykőrösi Kolping Katolikus Általános Iskola
Házirendje**

12 LEGITIMÁCIÓ

Jelen Házirendet az intézmény igazgatója készíti el, és a nevelőtestület és az SZM fogadja el. A Házirend a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.
Az ezeket igazoló iratok jelen dokumentum függelékét képezik.

Nagykőrös, 2017. augusztus 31.


Lakatos András
igazgatóhelyettes



Jegyzőkönyv

Készült a Nagykőrösi Kolping Katolikus Általános Iskola nevelőtestületének értekezletén, Nagykőrösön, 2017. augusztus 31-én.

Jelen vannak: jelenléti ív szerint

Jegyzőkönyvvezető: Lakatosné Kovács Kitti

Jegyzőkönyv hitelesítő: Mahlaj Hajnalka

Napirend (kivonat):

- A Nagykőrösi Kolping Katolikus Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatának ismertetése

- A Nagykőrösi Kolping Katolikus Általános Iskola új Házi rendjének ismertetése

A nevelőtestület a napirendet, a hitelesítő személyét elfogadta.

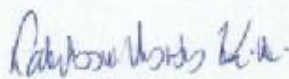
1. Lakatos András igazgató előterjesztette és ismertette az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát valamint a Házi rendet. Mindezeket jogszabályi és munkaköri változások miatt kellett módosítani.

2. Az iskola nevelőtestülete a Szervezeti és Működési Szabályzatot megtárgyalta, megismerte.

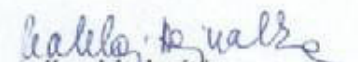
3. Az iskola nevelőtestülete az új Házi rendet megtárgyalta, megismerte.

4. Az iskola nevelőtestülete a bemutatott és megismert Szervezeti és Működési Szabályzatot elfogadóan véleményezte.

5. Az iskola nevelőtestülete a bemutatott és megismert új Házi rendet elfogadóan véleményezte.


jkv. vezető




jkv. hitelesítő

Jegyzőkönyv

Készült a Nagykőrösi Kolping Katolikus Általános Iskola szülői munkaközösségének értekezletén, Nagykőrösön, 2017. szeptember 11-én.

Jelen vannak: jelenléti ív szerint

Jegyzőkönyvvezető: Lakatosné Kovács Kitti

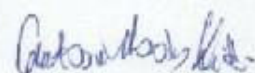
Jegyzőkönyv hitelesítő: Balogné Csapó Katalin

Napirend (kivonat):

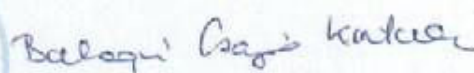
- A Nagykőrösi Kolping Katolikus Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatának ismertetése
- A Nagykőrösi Kolping Katolikus Általános Iskola új Házi rendjének ismertetése

A szülői munkaközösség a napirendet, a hitelesítő személyét elfogadta.

1. Lakatos András igazgató előterjesztette és ismertette az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát valamint a Házi rendet. Mindezeket jogszabályi és munkaköri változások miatt kellett módosítani.
2. Az iskola szülői munkaközössége a Szervezeti és Működési Szabályzatot megtárgyalta, megismerte.
3. Az iskola szülői munkaközössége az új Házi rendet megtárgyalta, megismerte.
4. Az iskola szülői munkaközössége a bemutatott és megismert Szervezeti és Működési Szabályzatot elfogadóan véleményezte.
5. Az iskola szülői munkaközössége a bemutatott és megismert új Házi rendet elfogadóan véleményezte.


jkv. vezető




jkv. hitelesítő



KOLPING


Oktatási és Szociális
Intézményfenntartó Szervezet

6/2017 Határozat

A KOSZISZ,
mint a Nagykőrösi Kolping Katolikus Általános Iskola fenntartója,
az iskola Házirendjét

jóváhagyja.




Tóth Gábor
KOSZISZ
igazgató