



FÓTI ÖKUMENIKUS ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS GIMNÁZIUM

2151 Fót, Vörösmarty u. 4.

OM azonosító: 032353

HÁZIRENDJE

Hatályba lép: 2015. szeptember 1.

Elfogadta az iskola nevelőtestülete 2014. augusztus 29-én

TARTALOM

1	ÁLTALÁNOS ALAPELVEK	5
1.1	A házirend hatálya	5
1.2	A házirend nyilvánossága	5
2	AZ ISKOLA MŰKÖDÉSI RENDJE	5
2.1	Az iskola nyitva tartása	5
2.2	Az iskolában a tanítási órák és az óráközi szünetek rendje	6
2.3	Tanórán kívüli foglalkozások	6
2.3.1	A napközis és a tanulószobai foglalkozások szabályai	6
2.3.2	Egyéb tanórán kívüli foglalkozások:	6
2.3.3	Az iskolán kívüli közös programok	7
2.4	Öltözködési szabályok	7
2.4.1	A hétköznapi viseletre vonatkozó szabályok	7
2.4.2	Az ünnepi viseletre vonatkozó szabályok	7
2.5	További rendszabályok	7
2.5.1	Az iskola egész területén, valamint az iskolai rendezvényeken tilos:	7
2.5.2	Hivatalos ügyek intézése	8
2.5.3	Köszönés	8
2.5.4	Az iskolai tanuláshoz nem szükséges dolgok behozatala az iskolába	8
2.5.5	A tankönyvek kölcsönzése, tankönyvrendelés	8
3	A TANULÓK KÖZÖSSÉGEI	8
3.1	Az Osztályközösség	8
3.2	A diákkörök	9
3.3	Az iskolai diákönkormányzat (DÖK)	9
4	A TANULÓK JOGAI	9
4.1	Véleménynyilvánítási jog	9
4.2	A szabad véleménynyilvánítás rendje, formái	9
5	A TANULÓK EGÉSZSÉGÉNEK, TESTI ÉPSÉGÉNEK MEGŐRZÉSÉT SZOLGÁLÓ SZABÁLYOK	10

5.1	A tanulók egészségének, testi épségének megőrzése érdekében a tanuló kötelessége, hogy...	10
5.2	A testnevelési órákra, edzésekre (a sportfoglalkozásokra) vonatkozó külön szabályok	10
5.3	A tanulók egészségügyi felügyelete	10
6	A TANULÓK ÉS A SZÜLŐK TÁJÉKOZTATÁSÁNAK RENDJE ÉS FORMÁI	10
6.1	Tanulók tájékoztatása	10
6.2	A szülők tájékoztatása	11
6.3	Az elektronikus napló használata	11
7	TANULMÁNYOK ALATTI VIZSGÁK	11
7.1	Osztályozó vizsga, jelentkezés a vizsgára	11
7.2	Egyéb vizsgák	11
8	A TANULÓK KÖTELESSÉGEI, FELADATAI	12
8.1	Tanulók megbízásai	12
8.1.1	hetesek	12
8.1.2	tantárgyi felelősök	12
9	AZ ISKOLA LÉTESÍTMÉNYEINEK, ESZKÖZEINEK EGYÉNI VAGY CSOPORTOS HASZNÁLATA	13
10	TANTÁRGYVÁLASZTÁSSAL, ANNAK MÓDOSÍTÁSÁVAL KAPCSOLATOS ELJÁRÁSI REND	13
11	A TANULÓK MULASZTÁSÁNAK IGAZOLÁSA	13
12	A TANULÓK DICSÉRETE, JUTALMAZÁSA	14
13	A TANULÓKKAL SZEMBENI FEGYELMI INTÉZKEDÉSEK	15
	Súlyos kötelességszegésnek minősülnek az alábbi esetek:	15
14	PÉNZÜGYI SZABÁLYOK	16
14.1	A térítési díj, tandíj	16
15	SZOCIÁLIS TÁMOGATÁS, NEM ALANYI JOGON JÁRÓ TANKÖNYVTÁMOGATÁS	16

15.1 A tankönyvellátás iskolán belüli szabályai**16****16 A HÁZIREND ÉRVÉNYESSÉGE, ELFOGADÁSÁNAK ÉS MÓDOSÍTÁSÁNAK SZABÁLYAI****18****17 ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK****19****DIÁK ETIKAI KÓDEX****20**

1 ÁLTALÁNOS ALAPELVEK

A Fóti Ökumenikus Általános Iskola és Gimnázium azoknak a diákoknak az iskolája, akik elfogadják nevelési alapelveinket és a keresztény hitet és erkölcsiséget. Aktív tagjai saját gyülekezetüknek, egyházközségüknek, részt vesznek a választásuk szerinti hitoktatáson és iskolánk e szellemben rendezett programjain (áhítatok, csendesnapok).

Tanulóinktól elvárjuk az iskolánk Pedagógiai Programjába beépített sajátosságok elfogadását, megtartását és gyakorlását, valamint hogy tanulmányi kötelezettségeik teljesítése mellett vállaljanak részt az iskola egyéb tevékenységeiben, tartsák be a házirendben meghatározott szabályokat, tevékenységükkel erősítsék osztályuk és az iskola közösségi életét, gazdagítsák az iskola hagyományait, erősítsék az iskola szellemiségét. Magatartásuk, megjelenésük, beszédük és viselkedésük legyen méltó az intézmény írott és íratatlan szabályaihoz és normáihoz.

1.1 A HÁZIREND HATÁLYA

A házirend előírásai az iskolával jogviszonyban álló tanulókra vonatkoznak. A házirend előírásai érvényesek minden olyan iskolai és iskolán kívüli, tanítási időben, illetve tanítási időn kívül szervezett programokon, melyeket a pedagógiai program alapján az iskola szervez, és amelyeken a gyermekek felügyeletét az iskola látja el.

1.2 A HÁZIREND NYILVÁNOSSÁGA

A házirend egy-egy példánya megtekinthető:

- a titkárságon,
- az iskola könyvtárában,
- a tanári szobákban (tagozatonként),
- az intézmény honlapján,
- a főépület portáján.

A házirendet az iskolába történő beiratkozáskor a szülőnek, ill. a tanulónak át kell adni.

A házirend módosításakor minden osztályfőnöknek tájékoztatni kell:

- a tanulókat az osztályfőnöki órán (alsó tagozaton az osztálytanító által meghatározott tanórán),
- a szülőket szülői értekezleten.

Az osztályfőnökök kötelessége, hogy a házirend tanulókra és szülőkre vonatkozó szabályait minden tanév elején megbeszélje és közösen értelmezze:

- a tanulókkal az osztályfőnöki órán (alsó tagozaton az osztálytanító által meghatározott tanórán)
- a szülőkkel a szülői értekezleten.

2 AZ ISKOLA MŰKÖDÉSI RENDJE

2.1 AZ ISKOLA NYITVA TARTÁSA

Az iskola nyitva tartása szorgalmi időben minden tagozaton: 7⁰⁰-17⁰⁰.

Az iskolában tartózkodó tanulók felügyeletét az iskola nyitvatartási időben, illetve a szervezett tanórán kívüli foglalkozások idejére biztosítja.

Érkezés, gyülekezés: 7⁰⁰ – 7⁴⁵-ig

A tanulók az iskolába érkezés után az osztálytermükben gyülekeznek.

Alsó tagozatos tanulót:

- csak szülője viheti el az iskolából

- egyedül csak a szülő írásos engedélyével távozhat
- más személy csak a szülő írásos engedélyével viheti el.

Az utolsó foglalkozás után minden tanuló köteles elhagyni az iskola épületét.

2.2 AZ ISKOLÁBAN A TANÍTÁSI ÓRÁK ÉS AZ ÓRAKÖZI SZÜNETEK RENDJE

		Rövidített órák
1. óra	8 ⁰⁰ – 8 ⁴⁵	8 ⁰⁰ – 8 ³⁰
2. óra	8 ⁵⁵ – 9 ⁴⁰	8 ³⁵ – 9 ⁰⁵
3. óra	9 ⁵⁵ – 10 ⁴⁰	9 ¹⁰ – 9 ⁴⁰
4. óra	10 ⁵⁵ – 11 ⁴⁰	9 ⁵⁰ – 10 ²⁰
5. óra	11 ⁵⁰ – 12 ³⁵	10 ²⁵ – 10 ⁵⁵
6. óra	12 ⁴⁵ – 13 ³⁰	11 ⁰⁰ – 11 ³⁰
7. óra	13 ⁴⁰ – 14 ²⁵	11 ³⁵ – 12 ⁰⁵
8. óra	14 ⁴⁵ – 15 ³⁰	12 ¹⁰ – 12 ⁴⁰

Az első óra előtt, ill. az utolsó óra után minden osztályban közösen imádkozunk.

Szünetekben a rendet az ügyeletes tanárok és a kijelölt diákügyeletesek felügyelik.

A tízórai elfogyasztására kijelölt szünet a 2. óra utáni szünet. Az az osztály, amelyik ekkor öltözik a testnevelés, vagy néptánc óra miatt, az előző, vagy a következő szünetben étkezhet a tanteremben. Minden más esetben óraközi szünetben az osztályterem elhagyása kötelező.

A következő óra kezdete előtt, a figyelmeztető csengetés elhangzásakor az osztályoknak az osztálytermekhez kell vonulniuk mindhárom épületben. Ha a tanóra az osztály saját termében lesz, akkor a teremben, ha a tanóra egy másik osztály termében lesz, akkor a folyosón várják az osztályok, ill. csoportok a tanárt.

A tanuló a tanítási idő alatt az iskola területét csak a szülő személyes vagy írásos kérésére hagyhatja el. A tanuló távozásáról osztályfőnöke (távolléte esetén a munkaközösség vezető, az igazgatóhelyettes vagy az igazgató) dönt.

Ebédészünet a 7. óra utáni szünet.

2.3 TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK

Ha a tanulót – kérésére – felvették a tanórán kívüli foglalkozásra, köteles azon részt venni. A jelentkezésen egy tanévben egyszeri alkalommal igazgatói engedéllyel lehet változtatni.

2.3.1 A NAPKÖZIS ÉS A TANULÓSZOBAI FOGLALKOZÁSOK SZABÁLYAI

A napközis ill. tanulószobai foglalkozásokon a részvétel kötelező, ez alól az igazgató a tanulót a szülő kérésére mentesítheti.

A napközis ill. tanulószobai foglalkozások a délelőtti tanítási órák végeztével – a csoportba járó tanulók órarendjéhez igazodva – kezdődnek, és délután 16.00-ig tartanak. 16.00-17.00-ig ügyeletet tartunk.

A védett idő a tanulás érdekében az alsó tagozaton 14.00-15.30-ig tart.

2.3.2 EGYÉB TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK:

- diákétkezés
- tehetséggondozás, felzárkóztatás
- sportkör
- szakkörök
- versenyek, vetélkedők
- szabadidős foglalkozások

2.3.3 AZ ISKOLÁN KÍVÜLI KÖZÖS PROGRAMOK

A Pedagógiai Programban rögzített kötelező iskolán kívüli programokon való részvétel alól az osztályfőnök adhat felmentést. Az osztálykirándulásokon, fakultatív túrákon, kulturális programokon, nyári táborokban, sportversenyeken, egyéb iskolán kívüli rendezvényeken is érvényesek az iskolai normák, ill. a tanév eleji tűz- és balesetvédelmi oktatáson elhangzott szabályok az adott körülményekhez alkalmazva.

2.4 ÖLTÖZKÖDÉSI SZABÁLYOK

2.4.1 A HÉTKÖZNAPI VISELETRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK

- Az általános iskolában tilos a hajfestés, melírozás, feltűnő smink és körömfestés. Tilos minden olyan testékszer használata, amely nem az öltözék kiegészítője. (Pl. piercing)
- A gimnáziumban ízléses, feltűnést nem keltő hajfestés, körömfestés, illetve sminkelés megengedett. Arról, hogy a tanuló külseje megfelel-e a házirend előírásainak, az osztályfőnök szava dönt.
- A fiúk-lányok öltözéke alól alsóneműik semmilyen formában nem látszódnak ki. Derekuk, hasuk fedett legyen, ruhán funkcióval nem rendelkező, oda nem illő tárgyak hordása nem megengedett. Keresztény értékekkel nem összeegyeztethető jelképek hordása tilos.
- A lányok fedett dekoltázst viseljenek, szoknyájuk hossza térdkörüli legyen.
- Lányoknak spagetti pántos pólót, fiúknak atlétatrikót külső ruházatként, ill. látható módon hordani tilos.
- Tilos mindenféle militáns öltözék, illetve olyan ruházat viselése, amely alkalmas mások fenyegetésére, elrettentésére.

2.4.2 AZ ÜNNEPI VISELETRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK

A hivatalos iskolai ünnepeken, a tanulók kötelesek az iskola hivatalos ünnepi viseletében megjelenni.

Az ünnepi viselet részei a következők:

fiúknál: fehér ing, fekete nadrág, iskolai emblémás nyakkendő

lányoknál: fehér galléros blúz, fekete szoknya, ill. hideg időben nadrág (szoknya-térdközeli vagy annál hosszabb), iskolai emblémás sálkendő.

2.5 TOVÁBBI RENDSZABÁLYOK

2.5.1 AZ ISKOLA EGÉSZ TERÜLETÉN, VALAMINT AZ ISKOLAI RENDEZVÉNYEKEN TILOS:

- ráógumizás
- szotyolázás
- dohányzás
- energiatalok fogyasztása
- alkohol, drog fogyasztása
- bármilyen, az egészségre ártalmas szerek birtoklása és fogyasztása
- bármilyen szűrő-vágó eszköz, fegyvernek minősülő tárgyak birtoklása
- szerencsejátékok folytatása

- bármilyen kereskedelem vagy üzletelés.

2.5.2 HIVATALOS ÜGYEK INTÉZÉSE

Tanítási napokon a hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodában történik 7³⁰-16 óráig. Diák tanítási időben csak szünetben intézheti ügyeit. Az iskola a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az iskola igazgatója határozza meg, és azt a szünet megkezdése előtt a szülők, a tanulók, és a nevelők tudomására hozza az iskola honlapján.

2.5.3 KÖSZÖNÉS

Az iskola területén tartózkodó felnőttet a napszaknak megfelelően kell köszönteni-

A lelkészeket és papokat az iskola területén és azon kívül is a felekezetének megfelelően kell köszönteni a következők szerint:

Baptista köszönés: „Az Úr áldjon meg!” *Válasz:* „Az Úr áldjon meg!”

Evangélikus köszönés: „Erős vár a mi Istenünk!” *Válasz:* „Erős vár a mi Istenünk!”

Katolikus köszönés: „Dicsértessék a Jézus Krisztus!” *Válasz:* „Mindörökké. Ámen.”

Református köszönés: „Áldás, békesség!” vagy „Békesség Istentől!” *Válasz:* „Istennek dicsőség!”, vagy „Áldás, békesség!”

2.5.4 AZ ISKOLAI TANULÁSHOZ NEM SZÜKSÉGES DOLGOK BEHOZATALA AZ ISKOLÁBA

Nagyobb értékű tárgyat (ékszert, értékes órát, mobiltelefont stb.), valamint nagyobb összegű pénzt a tanuló az iskolába csak szülői, ill. nagykorú diák esetén saját felelősségre hozhat, igény esetén azokat az iskola titkárságán megőrzésre leadhatja. Az iskola felelősséget csak a megőrzésre leadott dolgokért vállal.

Személyes digitális eszközök használata az iskolában:

- Alsó tagozaton: A tanuló tanítási időben mobiltelefont csak kikapcsolt állapotban tarthat magánál.
- Felső tagozaton: A tanuló tanítási időben mobiltelefont, internet használatra alkalmas eszközt csak kikapcsolt állapotban tarthat magánál. Tanórán a szaktanár engedélyével segédeszközként használhatja azt.
- Gimnáziumban: Mobiltelefont, internet használatra alkalmas eszközt tanórán csak a szaktanár engedélyével segédeszközként használhat.

2.5.5 A TANKÖNYVEK KÖLCSÖNZÉSE, TANKÖNYVRENDELÉS

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 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, és beszerzi a fenntartó írásos egyetértő nyilatkozatát.

3 A TANULÓK KÖZÖSSÉGEI

3.1 AZ OSZTÁLYKÖZÖSSÉG

Tagjai az e-naplóba beírt valamennyi tanuló. Az osztályközösséget az osztályfőnök vezeti.

3.2 A DIÁKKÖRÖK

Az iskolában a tanulók igényeinek, érdeklődésének kielégítésére diákkörök (szakkör, klubfoglalkozás, önképzőkör, énekkar, művészeti csoport) működnek.

Diákkör létrehozására az adott tanévet megelőző tanév áprilisáig javaslatot tehet az iskola igazgatójának bármely tanuló, szülő, nevelő. A diákköröket az iskola igazgatója által felkért nagykorú személy vezeti.

3.3 AZ ISKOLAI DIÁKÖNKORMÁNYZAT (DÖK)

A tanulók és tanulóközösségek érdekeinek képviselőjére, a tanuló tanórán kívüli szabadidős tevékenységének segítésére a felső tagozaton és a gimnáziumban diákönkormányzat működik, ahova minden osztály 3 főt delegál.

A diákönkormányzatok tevékenységét a tagozat diákjai által választott elnökök vezetik.

A diákönkormányzatok munkáját a tanulók által felkért egy-egy nevelő segíti.

Az iskolai diákönkormányzat képviselőjét az iskolai diákönkormányzatot segítő nevelők látják el. A diákönkormányzatot megillető javaslattételi, véleményezési és egyetértési jog gyakorlása előtt a diákönkormányzatot segítő nevelőknek ki kell kérniük az iskolai diákönkormányzat vezetőségének véleményét!

4 A TANULÓK JOGAI

A tanulók legfontosabb egyéni jogai: a véleménynyilvánításhoz, a jogorvoslathoz való jog, a kérdéshez és érdemi válaszhoz való jog, a nyilvánosságához való fordulás joga, a teljes bizonyossághoz való jog és a tájékoztatáshoz való jog.

4.1 VÉLEMÉNYNYILVÁNÍTÁSI JOG

A köznevelési törvény és végrehajtási rendeletei részletesen tartalmazzák a diákok egyéni és kollektív jogait. Az iskola pedagógiai programja, SzMSz-e és házirendje az iskola honlapján bármely érdeklődő rendelkezésére áll. A pedagógiai programról tájékoztatást – munkaidőben – az iskola vezetőitől lehet kérni.

A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban, egyénileg, vagy választott képviselők, tisztségviselők útján közölhetik az iskola vezetőségével, nevelőivel, az iskolaszékkel, a diákönkormányzattal, arra legkésőbb a megkereséstől számított tizenöt napon belül - az iskolaszéktől a közlést követő első üléstől számított tizenötödik napon - érdemi választ kapnak.

4.2 A SZABAD VÉLEMÉNYNYILVÁNÍTÁS RENDJE, FORMÁI

A szervezett véleménynyilvánítást kezdeményezheti: az iskola igazgatója, a nevelőtestület, a diákönkormányzat, egy osztály diákbizottsága. A szervezett véleménynyilvánítás terveit a kezdeményező egyeztetni köteles az DÖK-ot segítő tanárral.

A véleménynyilvánítás nem történhet az iskolai kötelezettségek teljesítésének rovására, nem eredményezheti mások személyiségi jogainak megsértését.

Amennyiben a szabad véleménynyilvánítás fóruma mások közreműködését is igényli (pl. petíció átadása vagy személyes megbeszélés a pedagógussal) úgy csak az iskola munkarendjének figyelembevételével, a tanítás megzavarása nélkül történhet.

Minden tanulótól elvárjuk, hogy véleményének a megfelelő hangnemben és a megfelelő helyen adjon hangot.

5 A TANULÓK EGÉSZSÉGÉNEK, TESTI ÉPSÉGÉNEK MEGŐRZÉSÉT SZOLGÁLÓ SZABÁLYOK

A gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokat ellátó személyről és elérhetőségéről minden év elején az osztályfőnökök tájékoztatják a tanulókat és a szülőket.

5.1 A TANULÓK EGÉSZSÉGÉNEK, TESTI ÉPSÉGÉNEK MEGŐRZÉSE ÉRDEKÉBEN A TANULÓ KÖTELESÉGE, HOGY...

- óvja saját és társai épségét, egészségét
- elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és biztonságát védő ismereteket
- betartsa és igyekezzen társaival is betartatni az osztályfőnökétől, illetve a nevelőtől hallott, a balesetek megelőzését szolgáló szabályokat
- azonnal jelentse az iskola valamelyik dolgozójának, ha saját magát, társait vagy másokat veszélyeztető helyzetet, tevékenységet, illetve valamilyen rendkívüli eseményt (pl. természeti katasztrófát, tüzet, robbantással történő fenyegetést) vagy balesetet észlel
- azonnal jelentse az őt felügyelő tanárnak vagy az iskola valamelyik nevelőjének – amennyiben ezt állapota lehetővé teszi -, ha rosszul érzi magát, vagy ha megsérült
- megismerje az épület kiürítési tervét, és részt vegyen annak évenkénti gyakorlatában
- rendkívüli esemény (pl. természeti katasztrófa, tűz, robbantással történő fenyegetés) esetén pontosan betartsa az iskola felnőtt dolgozóinak utasításait, valamint az épület kiürítési tervében szereplő előírásokat.

5.2 A TESTNEVELÉSI ÓRÁKRA, EDZÉSEKRE (A SPORTFOGLALKOZÁSOKRA) VONATKOZÓ KÜLÖN SZABÁLYOK

- a tanuló a tornateremben csak pedagógus felügyeletével tartózkodhat
- a sportfoglalkozásokon a tanulóknak – az utcai (iskolai) ruházat helyett – sportfelszerelést kell viselniük (tornacipő, edzőcipő, iskolai póló, tornanadrág vagy melegítő). Ha a felszerelés 3 alkalommal hiányzik, a tanuló a következő fegyelmi fokozatot kapja.
- a sportfoglalkozásokon a tanulók ékszert nem viselhetnek, a levetett értéktárgyakért az iskola nem vállal felelősséget

5.3 A TANULÓK EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELETE

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását az intézményben iskolaorvos és iskolai védőnő biztosítja. Az iskolaorvos heti egy alkalommal rendel az iskolában, tanévenként meghatározott napokon és időpontban. Az iskolaorvos elvégzi – vagy szakorvos részvételével biztosítja – a tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzését, szűrését az alábbi területeken:

- fogászat: évente egy alkalommal
- szemészet: évente egy alkalommal
- a tanulók fizikai állapotának mérése: évente egy alkalommal
- Az iskolai védőnő elvégzi a tanulók higiéniai, tisztasági szűrővizsgálatát évente négy alkalommal.

6 A TANULÓK ÉS A SZÜLŐK TÁJÉKOZTATÁSÁNAK RENDJE ÉS FORMÁI

6.1 TANULÓK TÁJÉKOZTATÁSA

Az iskola igazgatója az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális tudnivalókról a tanévnyitón, a honlapon, ill. szükség esetén a hétkezdő áhítatokon, iskolagyűléseken tájékoztatja a tanulókat.

A pedagógusok a tanulókat fejlődésükről, egyéni haladásukról szóban folyamatosan tájékoztatják.

Az osztályfőnökök az osztályközösséget érintő ügyekről a tanulókat az osztályfőnöki órán tájékoztatják.

Diákjainknak joguk van, hogy a témazáró dolgozatok időpontjáról és témájáról egy héttel hamarabb tájékoztatást kapjanak. A megírt dolgozatokat két tanítási héten belül ki kell javítani. Amennyiben a kijavított dolgozatok átadására a fenti határidőn belül (a pedagógusnak felróható okból) nem kerül sor, a tanulók egyenként dönthetnek abban a kérdésben, hogy kérik-e dolgozatuk érvénytelenítését.

6.2 A SZÜLŐK TÁJÉKOZTATÁSA

Személyes, szóbeli:

- szülői értekezletek
- fogadóórák
- szülői fórumok
- nyílt napok
- családlátogatások
- szülők, pedagógusok közös programjai
- személyes beszélgetések

Írásbeli:

- E-napló
- üzenő füzet (osztályfőnök döntése alapján lehet, nem kötelező)
- írásos tájékoztatók
- szülői elektronikus levelezőlista
- igény és elégedettségi felmérések
- iskolai honlap működtetése

6.3 AZ ELEKTRONIKUS NAPLÓ HASZNÁLATA

A tanulók osztályzatait, igazolt és igazolatlan mulasztásait, késéseit, továbbá dicséreteit és elmarasztalásait a pedagógusok az elektronikus naplóban rögzítik. A szülők és a diákok számára az iskola jogsultságot ad az előbbieken felsorolt adatok megtekintéséhez, amelyhez jelszavas védelmet biztosít.

A jelszót a beiratkozás utáni 1 héten belül, írásos formában juttatjuk el a gondviselőnek, aki ezeket a család felelős tagjaival, de akár saját gyermekével is megoszthatja.

A gondviselő kérésére saját gyermekének osztálynapló oldalainak papírra nyomtatását meg kell tenni, a nyomtatási költségek térítése ellenében.

7 TANULMÁNYOK ALATTI VIZSGÁK

7.1 OSZTÁLYOZÓ VIZSGA, JELENTKEZÉS A VIZSGÁRA

Az iskola a tanév során osztályozó vizsgákat szervez (a tanévrendje szerint)

- a félévi osztályozó értekezlet előtti héten,
- a gimnáziumi végzős évfolyam osztályozó értekezlete előtti héten,
- az év végi osztályozó értekezlet előtti héten,
- szükség esetén más időpontban.

Az osztályozó vizsgára való jelentkezést írásban az igazgatóhoz kell benyújtani (Jelentkezési lap osztályozó vizsgára c. nyomtatványon, ami átvehető a titkárságon) legalább két héttel a vizsga tervezett időpontja előtt.

7.2 EGYÉB VIZSGÁK

Javító vizsga: minden tanévben augusztus 25-31. között

Különbözeti vizsga: az igénynek megfelelően

Záróvizsga: 8. évfolyamos tanulók kötelező vizsgája az éves Munkarendben meghatározott időpontban

8 A TANULÓK KÖTELESSÉGEI, FELADATAI

Tanulóink kötelessége, hogy pedagógus felügyelete mellett részt vegyenek az iskolai közösségi élet szervezésével kapcsolatos feladatok ellátásában. Ilyen feladatnak minősül a saját környezetének és a foglalkozási helyeknek a rendben tartása, foglalkozások, rendezvények, tanítási órák lebonyolítása.

8.1 TANULÓK MEGBÍZATÁSAI

Az iskolában az alábbi tanulói felelősök működnek:

- osztályonként két-két hetes,
- tantárgyi felelősök
- folyosói tanulói ügyeletesek

8.1.1 HETESEK

A hetesek megbízatása egy-egy hétre szól. A heteseket az osztályfőnök jelöli ki.

- A hetesek feladatai:
- gondoskodnak a tanterem megfelelő előkészítéséről a tanórákra (tisztá tábla, kréta, rend, tisztaság, stb. a pedagógusok utasításai szerint)
- a szünetben a termet kiszellőztetik
- a szünetekben a tanulókat az udvarra kiküldik
- az óra kezdetén a nevelő megérkezéséig felügyelnek az osztály rendjére, a fegyelmezetlen tanulókat figyelmeztetik
- az órát tartó nevelőnek az óra elején jelentik a hiányzó tanulókat
- ha az órát tartó nevelő a becsöngetés után öt perccel nem érkezik meg a tanterembe, értesítik a tanáriban tartózkodó valamelyik nevelőt

8.1.2 TANTÁRGYI FELELŐSÖK

- Az egyes tanítási órákon – a tanulók önkéntes jelentkezése alapján – különféle tantárgyi felelősök segítik a tanórai munka lebonyolítását, a tanulók felszerelésének és házi feladatának ellenőrzését, az órához szükséges eszközök odaszállítását.
- Ilyen tantárgyi felelős lehet:
- lecke-felelős
- pontozó
- szertáros
- térkép-felelős.
- Feladataikat mindig a tanuló szaktanára határozza meg.
- ügyeletesek
- A hetedik és nyolcadik évfolyamos tanulók az ügyeletes tanár beosztása szerint folyosói ügyeletet látnak el. Feladatuk az ügyeletes nevelő munkájának segítése az ő utasításai szerint.
- Az egyes tanórán kívüli iskolai rendezvények előkészítésében, lebonyolításában, lezárásában a rendezvény megszervezéséért felelős tanulóközösség tagjainak közreműködése szükséges. A tanórán kívüli iskolai rendezvények felelőseit az iskolai munkaterv nevezi meg.

9 AZ ISKOLA LÉTESÍTMÉNYEINEK, ESZKÖZEINEK EGYÉNI VAGY CSOPORTOS HASZNÁLATA

A tanulók az iskola létesítményeit, szaktermeit csak valamelyik nevelő felügyeletével használhatják.

Az iskola igazgatójával történt előzetes megbeszélés után lehetőség van arra, hogy igény esetén a tanulók az iskola létesítményeit, illetve eszközeit használják.

Az iskola helyiségeinek használói felelősek:

- az iskola tulajdonának megóvásáért, védelméért
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért
- a tűz- és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért

Alsó tagozaton a tantermekben váltócipő használata kötelező.

10 TANTÁRGYVÁLASZTÁSSAL, ANNAK MÓDOSÍTÁSÁVAL KAPCSOLATOS ELJÁRÁSI REND

A tárgyévet követő tanévben választható tantárgyakról az órát várhatóan tartó pedagógus nevének és a felkészítés szintjének megjelölésével az iskola minden évben április 15-éig tájékoztatót tesz közzé. A tanuló május 20-áig adhatja le tantárgyválasztási szándékát. Választását csak a következő tanév őszi szünetét megelőző utolsó tanítási napig beadott írásos kérvénnyel és arra kapott igazgatói engedéllyel módosíthatja. Ha a tanulót kérelmére felvették a nem kötelező tanórai foglalkozásra (emelt szintű képzése), akkor az értékelés, a mulasztás, továbbá a magasabb évfolyamra lépés tekintetében úgy kell tekinteni, mintha kötelező tanórai foglalkozás lenne.

Az általános iskolai tanulót az igazgató az egész napos, 16 óráig tartó egyéb iskolai (nem tanórai) foglalkozásokon való részvétel alól a szülő írásbeli kérelmére felmentheti. A tanórán kívüli foglalkozásokra a tanulónak az adott tanév elején kell jelentkeznie. A felzárkóztató foglalkozásokra, valamint az egyéni foglalkozásokra kötelezett tanulókat képességeik, tanulmányi eredményeik alapján a tanítók, szaktanárok jelölik ki.

11 A TANULÓK MULASZTÁSÁNAK IGAZOLÁSA

A tanuló tanítási órákról való hiányzását igazolni kell.

A szülő egy tanév folyamán gyermekének három alkalommal, alkalmanként maximum 1 napi hiányzását igazolhatja. Ennél hosszabb távollétet a szülő írásos kérelmére az igazgató engedélyezhet. Nagykorú tanulók 3x1 napot maguk igazolhatnak. A hiányzást kötelező előre, vagy legkésőbb aznap bejelenteni az osztályfőnöknek.

Minden egyéb hiányzást orvosi vagy egyéb hivatalos igazolással kell igazolni. A tanuló a mulasztását követően iskolába jövetelének első napján, de legkésőbb öt tanítási napon belül igazolja. Mulasztás esetén az igazolást az osztályfőnöknek kell leadni.

A tanuló órai igazolatlanak minősülnek, ha az előírt határidőig nem igazolja távolmaradását. Tanköteles tanuló esetében már egy óra igazolatlan mulasztásról értesíteni kell a szülőt, 10 óra igazolatlan hiányzást a gyámhatóságnak és a gyermekjóléti szolgálatnak kell írásban jelenteni.

Amennyiben a tanuló elkésik a tanítási óráról, a késés tényét, a késés idejét (perceket is), valamint azt, hogy a késés igazoltnak vagy igazolatlanak minősül, a tanár bejegyzi az e-naplóba. Több késés esetén a késések idejét össze kell adni, és amennyiben ez az idő eléri a 45 percet, a legutolsó késés órája igazolt, ill. igazolatlan hiányzásnak minősül.

Az elkésző tanuló nem zárható ki a tanóráról.

Igazoltnak kell tekinteni a késést és hiányzást, ha:

- az a tanulónak fel nem róható okból következett be
- a tanuló hatósági intézkedés vagy egyéb alapos indok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni.

Testnevelés órára vonatkozó külön szabály:

A szülő félévente két alkalommal kérhet gyermeke számára felmentést a testnevelés óra alól. A felmentés csak egy órára vonatkozhat, ami nem minősül hiányzásnak. Amennyiben a tanuló állapota több napra vonatkozó felmentést tesz indokolttá, csak orvosi igazolást fogadunk el.

A testnevelés óra alól felmentett tanuló felügyeletéről és hollétéről a testnevelő tanár gondoskodik.

12 A TANULÓK DICSÉRETE, JUTALMAZÁSA

Azt a tanulót, aki képességeihez mérten kiemelkedően jó tanulmányi eredményt ér el, kitartó szorgalmat tanúsít, az iskola dicséretben részesíti, ill. jutalmazza. Az iskola ezen túlmenően jutalmazza azt a tanulót is, aki az osztály, illetve az iskola érdekében közösségi munkát végez, iskolai, illetve iskolán kívüli tanulmányi, sport, kulturális stb. versenyeken, vetélkedőkön, vagy előadásokon, bemutatókon vesz részt, vagy bármilyen más módon hozzájárul az iskola jó hírnevének megőrzéséhez és növeléséhez.

A kiemelkedő eredménnyel végzett együttes munkát, az egységes helytállást tanúsító tanulói közösséget csoportos dicséretben, ill. jutalomban részesítjük.

Az iskolában – a tanév közben – elismerésként a következő dicséretek adhatók:

- szaktanári dicséret
- osztályfőnöki dicséret
- igazgatói dicséret
- nevelőtestületi dicséret

Az egész évben kiemelkedő munkát végző tanulók tantárgyi, szorgalmi és magatartási dicséretét a tanuló bizonyítványába be kell jegyezni.

Az általános iskola végeztével két tanuló (lehetőleg mindkét végzős osztályból egy-egy) Károlyi-díjban részesülhet, amennyiben eleget tett a díj Alapító Okirata feltételeinek.

Sebők Sándor fóti katolikus plébános által alapított díjban részesülhet tagozatonként két tanuló, akik magyar nyelv és irodalom (állandó) vagy egy bármely más területen (változó) kiemelkedő eredményt értek el.

A gimnázium végeztével egy tanuló Vörösmarty-díjban részesülhet, amennyiben eleget tett a díj Alapító Okirata feltételeinek.

Az iskolai szintű versenyek első három helyezettje oklevelet és jutalmat kap, melyet a versenyen résztvevő közösség előtt vehet át.

A dicséretet az elektronikus naplón keresztül a szülő tudomására kell hozni.

13 A TANULÓKKAL SZEMBENI FEGYELMI INTÉZKEDÉSEK

Az a tanuló, aki

- tanulmányi kötelezettségeit NEM TELJESÍTI
- a Tanulói Házi rend előírásait MEGSZEGI fegyelmi büntetésben részesül.

Fokozatok a következők:

1. szóbeli figyelmeztetés (csak felhívó jellegű, magatartási jegybe nem számít)
2. szaktanári intés
3. szaktanári megrovás
4. osztályfőnöki intés
5. osztályfőnöki megrovás
6. igazgatói intés
7. igazgatói megrovás
8. nevelőtestületi megrovás
9. fegyelmi tárgyalás

A fegyelmi büntetések kiszabásánál a fokozatosság elve érvényesül, amelytől indokolt esetben a vétség súlyától függően el lehet térni. Nem függ a fegyelmi fokozatok számától, hogy indítható-e fegyelmi eljárás egy tanuló ellen. Súlyos vagy ismétlődő fegyelmi problémák esetén a probléma megoldásához a tanuló felekezete szerint illetékes lelkészt is be kell vonni.

Igazolatlan hiányzás esetén a 3. óra után, majd a 10. óra után a következő fegyelmi fokozatot adjuk.

A fegyelmező intézkedésekről a szülőket az elektronikus naplón keresztül tájékoztatja az iskola.

A magatartásjegyek a következő módon függenek a fegyelmi fokozatoktól:

PÉLDÁS	ha nincs semmilyen fegyelmi fokozat, ill. van figyelmeztetés
JÓ	legfeljebb szaktanári megrovás esetén
VÁLTOZÓ	legfeljebb osztályfőnöki megrovás esetén
ROSSZ	igazgatói fokozat esetén

SÚLYOS KÖTELESSÉGSZEGÉSNEK MINŐSÜLNEK AZ ALÁBBI ESETEK:

- az agresszió, a másik tanuló megverése, bántalmazása
- az egészségre ártalmas szerek (pl. dohány, szesz, ital, drog) iskolába ill. bármilyen iskolai rendezvényre (pl. kirándulásra, tanórán kívüli programokra) hozatala, fogyasztása
- a szándékos károkozás
- az iskola nevelői és alkalmazottai emberi méltóságának megsértése
- trágár beszéd
- ezen túl mindazon cselekmények, amelyek a büntető törvénykönyv alapján bűncselekménynek minősülnek

A tanuló gondatlan vagy szándékos károkozása esetén a tanuló szülője a magasabb jogszabályokban előírt módon és mértékben kártérítésre kötelezhető. A kártérítés pontos mértékét a körülmények figyelembe vételével az iskola igazgatója határozza meg.

A kötelességeit VÉTKESEN és SÚLYOSAN megszegő tanulóval szemben a magasabb jogszabályok és az iskolai SZMSZ előírásai szerinti fegyelmi eljárás indítható. A fegyelmi eljárás megindításáról az iskola igazgatója vagy a nevelőtestület dönt.

14 PÉNZÜGYI SZABÁLYOK

14.1 A TÉRÍTÉSI DÍJ, TANDÍJ

Térítési díjakat az iskola csak a kötelezően ellátandó feladataiért kér (pl. ebédbefizetés, tankönyv). A szolgáltatásokért járó díjat az iskola pénztárában kell befizetni nyugta, vagy számla ellenében.

Az intézmény közoktatási feladatokat lát el, ezért tandíj nincs.

A tanuló által a tanórán előállított, saját alapanyagokból készült alkotás a tanuló tulajdonát képezi.

15 SZOCIÁLIS TÁMOGATÁS, NEM ALANYI JOGON JÁRÓ TANKÖNYVTÁMOGATÁS

A tanuló részére szociális támogatás csak akkor biztosítható, ha az intézmény fenntartója ilyen céllal keretösszeget állapít meg.

Ezen felül szociális támogatást az intézmény támogatására létrejött alapítvány (KAFÖI) adhat annak, aki ez iránt írásbeli kérelemmel fordul az alapítványhoz. A támogatás megítélésénél csak a szociális körülmények vehetők figyelembe.

Az ingyenes tankönyvellátást igénylő diákok szüleit az iskola az e-naplón és az iskolai honlapon keresztül értesíti a normatív tankönyvellátási igény benyújtásának határidejéről. A határidő elmulasztása esetén a tanuló – a jogszabályokban meghatározott esetek kivételével – az ingyenes tankönyvellátásból kizárható.

A nem alanyi jogon járó tankönyvtámogatást a tankönyvek iskolai könyvtárból való kölcsönzésével oldjuk meg. Az erre vonatkozó igényt az „Igénylőlap tanulói tankönyvtámogatáshoz” nyomtatványon kell jelezni.

A kölcsönzött tankönyv a tanuló részére – kérésére – értékesíthető, ára a beszerzési árral azonos. A tankönyv elvesztése, megrongálása esetén a tanulót, illetve szülőjét kártérítési kötelezettség terheli, amelynek összege a könyv beszerzési ára. A kártérítési kötelezettség – a tanuló, illetve szülője írásos kérésére – határozatban mérsékelhető.

15.1 A TANKÖNYVELLÁTÁS ISKOLÁN BELÜLI SZABÁLYAI

Az iskola a tankönyvellátás feladatait olyan formában végzi, hogy a Könyvtárellátó Kiemelkedően Közhasznú Nonprofit Kft. (a továbbiakban: Könyvtárellátó) a tankönyvek forgalmazására vonatkozóan szerződést köt, és az intézmény a tankönyveket a tankönyvforgalmazótól átveszi.

Az iskola tankönyvellátással kapcsolatos feladatainak végrehajtásáért az intézményvezető a felelős. Az intézményvezető elkészíti a következő tanév tankönyvellátásának rendjét, amelyben kijelöli a tankönyv-értékesítésben közreműködő tankönyvfelelőst, aki részt vesz a tankönyvterjesztéssel kapcsolatos feladatok ellátásában. A feladatellátásban való közreműködés nevezettnek nem munkaköri feladata. Díjazása a Könyvtárellátóval kötött szerződésből következik.

Az intézmény vezetője minden év január 10-ig felméri, hány tanulónak kell vagy lehet biztosítani a tankönyvellátást az iskolai könyvtárból történő tankönyvkölcsönzés, tanulószobán elhelyezett tankönyvekhez való hozzáférés útján, továbbá hányan kívánnak használt tankönyvet vásárolni. E felmérés során tájékoztatni kell a szülőket arról, hogy kik jogosultak térítésmentes tankönyvellátásra, valamint hogy kik jogosultak ingyenes tankönyvellátásra vagy normatív kedvezményre, továbbá, hogy az iskolának lehetősége van-e további kedvezmény nyújtására, és mely feltételek fennállása esetén lehet azt igénybe venni.

Az iskolába belépő új osztályok tanulói esetében a felmérés a beiratkozás napjáig történik meg.

Az iskola a felmérés alapján megállapítja, hogy hány tanuló

- a) esetében kell biztosítani a köznevelési törvény szerinti ingyenes tankönyveket,
- b) esetében kell biztosítani a tankönyvtörvény szerinti normatív kedvezményt,
- c) igényel és milyen típusú tankönyvtámogatást az a)-b) pontokon túl.

Az a)-b) pont szerinti igényeket meghatározott igénylőlapon lehet benyújtani. Az igénylőlap benyújtásával egyidejűleg be kell mutatni a normatív kedvezményre való jogosultságot igazoló iratokat. A bemutatás tényét az iskola rávezeti az igénylőlapra.

A kedvezményre való jogosultság igazolásához a következő okiratok bemutatása szükséges:

- a) a családi pótlék (iskoláztatási támogatás) folyósításáról szóló igazolás;
- b) tartósan beteg tanuló esetén szakorvosi igazolás vagy a magasabb összegű családi pótlék folyósításáról szóló igazolás;
- c) a sajátos nevelési igényű tanuló esetén a szakértői bizottság szakértői véleménye;
- d) rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény esetén az erről szóló határozat.

A felmérés eredményéről az intézményvezető minden év január 20-áig tájékoztatja nevelőtestületet, az iskolai szülői szervezetet, az iskolai diákönkormányzatot, és kikéri a véleményüket az iskolai tankönyvtámogatás rendjének meghatározásához.

Az intézmény vezetője a véleményezésre jogosultak véleménye alapján minden év január 25-éig meghatározza az iskolai tankönyvellátás rendjét, és erről a fenti módon tájékoztatja a szülőt vagy a nagykorú tanulót.

A tankönyvfelelős elkészíti a tankönyvrendelését, majd aláírhatja az intézmény igazgatójával. A tankönyvrendelésnél az iskolába belépő új osztályok tanulóinak várható, becsült létszámát is figyelembe kell venni.

A tankönyvrendelést oly módon kell elkészíteni, hogy a tankönyvtámogatás, a tankönyvkölcsönzés az iskola minden tanulója részére biztosítsa a tankönyvhöz való hozzájutás lehetőségét.

Az iskolai tankönyvrendelésnek biztosítani kell, hogy – az iskolától történő tankönyv-kölcsönzés, napköziben, tanulószobában elhelyezett tankönyvek igénybevétele, használt tankönyvek biztosítása, illetőleg tankönyvek megvásárlásához nyújtott pénzbeli támogatás útján – a nappali rendszerű iskolai oktatásban részt vevő minden olyan tanuló részére, aki

- a.) tartósan beteg,
- b.) a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján mozgásszervi, érzékszervi, értelmi vagy beszéd fogyatékos, több fogyatékoság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos, autizmus spektrumzavarral vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzd,

- c.) három vagy több kiskorú, illetve eltartott gyermeket nevelő családban él,
- d.) nagykorú és saját jogán iskoláztatási támogatásra jogosult, vagy
- e.) rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül

a tankönyvek ingyenesen álljanak rendelkezésre. Ez nem vonatkozik a gyermekvédelmi gondoskodásban részesülő - nevelőszülőnél, gyermekotthonban vagy más bentlakásos intézményben nevelkedő - ideiglenes hatállyal elhelyezett, átmeneti vagy tartós nevelésbe vett tanulókra.

A tankönyvrendelés végleges elkészítése előtt az iskolának lehetővé kell tenni, hogy azt a szülők megismerjék. A szülő nyilatkozhat arról, hogy gyermeke részére az összes tankönyvet meg kívánja-e vásárolni, vagy egyes tankönyvek biztosítását más módon, például használt tankönyvvel kívánja megoldani.”

16 A HÁZIREND ÉRVÉNYESSÉGE, ELFOGADÁSÁNAK ÉS MÓDOSÍTÁSÁNAK SZABÁLYAI

1. A Házirend tervezetét a tantestület, a tanulók és a szülők javaslatainak figyelembevételével az iskola igazgatója készíti el.
2. Az iskola igazgatója beszerzi az iskolaszék és a diákönkormányzat véleményét az elkészített tervvel kapcsolatban.
3. A házirendet a nevelőtestület fogadja el nevelőtestületi értekezleten, majd az intézményvezető jóváhagyásával lép hatályba.
4. Az érvényben lévő házirend módosítását bármely nevelő, szülő vagy tanuló javaslatára – ha azzal egyetért – kezdeményezheti az iskola igazgatója, a nevelőtestület vagy az iskolaszék.

A házirend módosítását az első-negyedik pontban leírtak szerint kell végrehajtani.

17 ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A Házirend e felülvizsgált és módosított változatát a **nevelőtestület** a 2014. augusztus 29.- i tantestületi értekezleten elfogadta.

A jegyzőkönyv iktatószáma:

a nevelőtestület nevében:

.....
igazgató

A **Fóti Ökumenikus Közművelődési Egyesület** a Házirendet-i tanácskozásán megtárgyalta és elfogadta.

A jegyzőkönyv iktatószáma:

.....
FŐKE elnök

.....
FŐKE alelnök

A **Diákönkormányzat** a Házirendet-i tanácskozásán megtárgyalta és azt véleményezte.

A jegyzőkönyv iktatószáma: felső tagozat:
gimnázium:

.....
általános iskola DÖK elnöke

.....
gimnáziumi DÖK elnöke

Az **Iskolaszék** a Házirendet a-i tanácskozásán megtárgyalta és azt véleményezte.

A jegyzőkönyv iktatószáma:

.....
ISZ elnöke

1. SZÁMÚ MELLÉKLET

DIÁK ETIKAI KÓDEX

Etikai kódexünk olyan iskolánk keresztény értékrendjéből adódó, az Ökumenikus Iskola diákjához illő erkölcsi-, viselkedésbeli elvárásokat rögzít, melyek iskolánk értékrendjéből következnek. A Házirend-be történő rögzítéssel minden iskolánkba járó diákra nézve kötelező, ill. számon kérhető előírás.

1. Tisztelem, becsülöm iskolámat, jó hírnevét igyekszem öregbíteni, nem keltem rossz hírért.
2. Tudom, hogy kötelességem a tanulás, ezért képességeimhez mértén, szorgalommal igyekszem helytállni. Rendszeresen és lelkiismeretesen készülök a tanórákra.
3. Akkor vállalom tanórán kívüli feladatokat (pl. diákönkormányzat, tanulmányi- és sportszakkörök), ha nem akadályoznak a tanulásban. Önként vállalt feladataimat lelkiismeretesen elvégzem.
4. Igyekszem részt venni tanulmányi- és sportversenyeken, ahol legjobb tudásommal és sportszerű játékkal szerepelek.
5. Az iskolai rendezvényekre (közös istentiszteletekre, ünnepi megemlékezésekre, évfordulókra, szakkörökre) az alkalomnak megfelelő öltözetben jelenek meg, pontosan érkezem és idő előtt nem távozom.
6. Az iskola épületére, és berendezési tárgyaira vigyázok.
7. Tanítás előtt így imádkozunk
*Mennyei Atyánk, minden igaz és jó forrása,
erősíts meg bennünket kegyelmeddel,
hogy józan értelemmel és fegyelmezett akarattal elsajátítsuk, ami igaz, szép és jó.
Krisztus, a mi Urunk által. Ámen.*
8. Tanítás után így imádkozunk
*Hálát adunk Neked, Urunk ajándékaidért,
add, hogy amit ma tanultunk,
neved dicsőségére, hazánk és embertársaink javára fordítsuk.
Krisztus, a mi Urunk által. Ámen.*
9. Mindig iskolánk értékrendjéhez méltón viselkedem, és ezeket az előírásokat szem előtt tartom.
10. Azokban az esetekben, melyeket ez a kódex nem szabályoz, osztályfőnököm szava a mérvadó.