

A Nagykőrösi Kolping
Katolikus Általános Iskola
és Szakgimnázium
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, 2023.

**A Nagykőrösi Kolping Katolikus Általános Iskola és Szakgimnázium
HÁZIRENDJE**

Tartalom

1 BEVEZETÉS	4
2 A HÁZIREND JOGI ALAPJAI.....	4
2.1 Érvényessége	5
2.1.1 Időbeli hatálya	5
2.1.3 Nyilvánossága	5
3 ÁLTALÁNOS INFORMÁCIÓK.....	5
4 A TANULÓK KÖTELESSÉGEI ÉS AZ AZZAL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK	6
4.1 A gyermek, tanuló távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó előírások	6
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
4.2.3 Hitélettel összefüggő követelmények, az iskola által szervezett, a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó iskolán belüli és iskolán kívüli rendezvényeken elvárt tanulói magatartás.....	9
4.3 Tanulók viselkedése a szünetekben.....	10
4.4 Fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei	10
4.4.1 A fegyelmi intézkedések formái és fokozatai.....	10
4.4.2 Fegyelmi eljárás	11
4.4.3 A fegyelmi eljárást megelőző egyeztetési eljárás.....	11
4.5 A tanulók értékelése, minősítése.....	12
4.5.1 A magatartás értékelése.....	12
4.5.2 A szorgalom értékelése	13
4.6 A tanítási órák, a foglalkozások közti szünetek, valamint a főétkezésre biztosított hosszabb szünet időtartama, a csengetési rend és az iskolai munkarend.....	13
4.6.1 Nappali munkarend	13
4.6.2 Esti munkarend.....	14
4.7 Az iskola nyitva tartása.....	14
4.7.1 Nappali munkarend	14
4.7.2 Esti munkarend.....	14
4.7.3 Nem munkanapok alatti teendők	14
4.8 Ügyelet	14
4.8.1 A tanulók fogadásának rendje	14
4.8.2 A tanulók iskolába érkezés utáni eltávozási lehetőségei.....	15
4.9 Egyéb foglalkozások rendje.....	15
4.10 A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái	15
4.10.1 Tanulószoza	15
4.10.2 Tehetségfejlesztő foglalkozás	15
4.10.3 Korrepetálás	15
4.10.4 A sportfoglalkozás	15
4.10.5 A tanulmányi, művészeti, sport vagy egyéb verseny, bemutató.....	16

**A Nagykőrösi Kolping Katolikus Általános Iskola és Szakgimnázium
HÁZIRENDJE**

4.10.6 A halmozottan hátrányos helyzetű tanulókkal való foglalkozás.....	16
4.10.7 Habilitációs és rehabilitációs órák az SNI tanulók részére	16
4.10.8 BTMN tanulóknak szervezett fejlesztő foglalkozások.....	16
4.11 Az iskola helyiségei, berendezési tárgyai, eszközei és az iskolához tartozó területek használatának rendjét, figyelembe véve a környezettudatos használatra vonatkozó szabályokat	16
4.14 Tankönyvekkel kapcsolatos ügyek, elosztás rendje	17
4.14.1 Ingyenes tankönyvellátás	17
4.14.2 Tankönyvrendelés, tankönyvellátás iskolán belüli szabályai	17
4.14.3 Kártérítés	18
4.14.4 A felnőttoktatásban résztvevők tankönyvei	18
5 A TANULÓK JOGAI	18
5.2 Diákönkormányzat	18
5.3 A tanulók rendszeres tájékoztatásának rendje, formái	18
5.4 A gyermekek, tanulók jutalmazásának elvei, formái	18
5.4.1 Elvek	18
5.4.3 Balog Bianka-díj	19
5.5 Elektronikus napló	19
5.7 Beiratkozás rendje	19
5.7.1 A felvételi eljárás	19
5.7.2 A tanulószobai felvétel rendje.....	19
5.8 Tanulói szervezetek.....	19
6 SZÜLŐI JOGOK ÉS KÖTELESSÉGEK.....	20
6.1 A szülő kötelességei	20
6.2 A szülő joga	20
6.3 A szülővel való kapcsolattartás módjai	20
6.3.1 Szülői szervezet	21
7 A TANULMÁNYOK ALATTI VIZSGÁK TERVEZETT IDEJE, AZ OSZTÁLYOZÓ VIZSGÁRA JELENTKEZÉS MÓDJA, HATÁRIDEJE.....	21
7.1 A vizsgák ideje.....	21
7.2 A vizsgák módja	21
7.3 A felnőttoktatás vizsgái	21
8 EGYEBEK.....	22
8.1 Az iskolai étkeztetés segítése	22
9 ÁLTALÁNOS MUNKAVÉDELMI ÉS TŰZVÉDELMI ELŐÍRÁSOK	22
9.1 Általános munkavédelmi oktatás	22
9.2 Munkavédelmi előírások tanulóknak	23
9.3 Általános tűzvédelmi előírások	23
10 A SZÁMÍTÓGÉPTEREM RENDJE	24
11 A TORNATEREM ÉS AZ ÖLTÖZŐ HASZNÁLATI RENDJE.....	25
12 Legitimáció	25

1 BEVEZETÉS

Jelen Házirend a Nagykőrösi Kolping Katolikus Általános Iskola és Szakgimnázium és Szakgimnázium és Szakgimnázium 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 kötelezőek.

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, a nevelőtestület fogadja el, a szülői munkaközösség véleményezi,
- 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 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról,
- az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának rendelkezései,
- az intézmény Pedagógiai Programja alapján készült.

A Nagykőrösi Kolping Katolikus Általános Iskola és Szakgimnázium HÁZIRENDJE

2.1 Érvényessége

2.1.1 Időbeli hatálya

A Nagykőrösi Kolping Katolikus Általános Iskola és Szakgimnázium Házirendjére vonatkozó szabályzatot az intézmény vezetője terjeszti elő, majd a nevelőtestület fogadja el és a szülői munkaközösség véleményezi. 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 létesítésekor 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

Az iskolát fenntartó szervezetekben, s az iskola elnevezésében az évtizedek alatt több változás történt:

Időtartam	Fenntartó	Az iskola elnevezése
1994-2000	Váci egyházmegye	Babits Mihály Római Katolikus Általános Iskola
2001-2001	Családotthonon a gyermekekért Alapítvány	Babits Mihály Római Katolikus Általános Iskola
2001-2007	Magyar Kolping Szövetség	Nagykőrösi Kolping Katolikus Általános Iskola
2007- 2023	Kolping Oktatási és Szociális Intézményfenntartó Szervezet	Nagykőrösi Kolping Katolikus Általános Iskola
2023 -	Kolping Oktatási és Szociális Intézményfenntartó Szervezet	Nagykőrösi Kolping Katolikus Általános Iskola és Szakgimnázium

Az intézmény további fontosabb adatai

Oktatási azonosító	037722
KSH azonosító	18665288-8520-552-13
Az intézmény adószáma	18665288-1-13
Címe	2750 Nagykőrös, Mentovich u. 2.
Fenntartójának neve és székhelye	Kolping Oktatási és Szociális Intézményfenntartó Szervezet, (KOSZISZ) székhelye: 1035 Budapest, Vihar utca 8.
Az intézmény működési területe, felvételi körzete	Nagykőrös város közigazgatási területe és vonzáskörzete
Az általános iskola évfolyamainak száma	8 évfolyam
A szakgimnázium évfolyamainak száma	2 (13. és 14. évfolyam)
Az intézmény önálló egyházi jogi személy, gazdaságilag önálló tevékenységet folytat, képviselét teljes hatáskörben a fenntartó által megbízott igazgató látja el.	
Az intézmény fontos jellemzője, hogy integrált nevelés-oktatást valósít meg, alacsony osztálylétszámokkal.	

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 gyermek, tanuló távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó előírások

Késés: ha a tanuló a foglalkozás kezdetére nem érkezik meg, a késést igazolnia kell. A késések idejét össze kell adni. Ezt a naplőbejegyzések alapján az osztályfőnök adja össze. 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 megfélelteknek 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 osztályfőnöknek. 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 Nagykőrösi Kolping Katolikus Általános Iskola és Szakgimnázium HÁZIRENDJE

- a krisztusi szeretet jegyében, személyre szóló szellemi-lelki gondozást igényeljen és kapjon,
- emberi méltóságát tiszteletben tartsák társai és nevelői: véleményt nyilváníthasson, javaslatot tehesen, kérdéseket tehesen fel és azokra érdemi választ is kapjon a megfelelő fórumokon,
- vallását szabadon gyakorolhassa,
- a személyiségét, személyét, becsületét, egyéniségét, jogait tiszteletben tartsák,
- 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,
- 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, javaslatait, 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, kiemelve a mobiltelefon és egyéb digitális, infokommunikációs eszköz tanórai és egyéb foglalkozásokon való használatának szabályait A tanuló kötelessége, hogy:

- hazája, egyháza és iskolája törvényeit, hagyományait, ünnepeit tiszteletben tartsa és azokhoz méltó módon viselkedjék,

**A Nagykőrösi Kolping Katolikus Általános Iskola és Szakgimnázium
HÁZIRENDJE**

- 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 foglalkozások, az intézmény helyiségei és az iskolához tartozó épületek rendjét,
- szervezett rendezvényeken, tanulmányi kirándulásokon a nevelő utasításainak tegyen eleget,
- 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 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, tanuló társai 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 szüleiket, ha véleményük szerint öltözködésük, 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, ríkító, 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. A tanítási órákon a diákok számára audioeszközök, mobiltelefon, valamint a tanítás időtartama alatt bluetooth hangszóró és az iskolai munkát zavaró játékok használata*

tilos. Az így átadott eszközt a pedagógus a szülőnek adja át, újra emlékeztetve a Házi rend 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 házi rendi előírást megszegő tanuló, illetve szüleivel szemben,*
- *A tanuló nem folytathat a tanítási órán olyan tevékenységet, amely a tanulás folyamatát akadályozza, az órát tartó tanár munkáját zavarja. Az iskola tulajdonát képező infokommunikációs eszközöket a tanulók csak a pedagógus jelenlétében és irányításával használhatják.*
- *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,*
- *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 biztosítani, 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, az iskola által szervezett, a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó iskolán belüli és iskolán kívüli rendezvényeken elvárt tanulói magatartás

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, mozi látogatás, stb.) a tanulók a Házi rend 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.

4.4 Fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei

Az a tanuló, aki az iskolai Házi rendet megsérti, fegyelmező intézkedésben részesül. Az intézményben a fegyelmi intézkedés pedagógiai célokat szolgál. Azt a tanulót, aki tanulmányi kötelességét folyamatosan nem teljesíti, a tanulói Házi rendet 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.

A fegyelmi eljárás megindításáról – a tanuló terhére rótt kötelességzegés megjelölésével – a tanulót, kiskorú tanuló esetében a szülőt postai úton és a tanulmányi rendszeren keresztül is haladéktalanul értesíteni kell. Az értesítésben fel kell tüntetni a fegyelmi tárgyalás időpontját és helyét, azzal a tájékoztatással, hogy a tárgyalást akkor is meg lehet tartani, ha a tanuló, a szülő ismételt szabályszerű meghívás ellenére nem jelenik meg. A postai értesítést oly módon kell kiküldeni, hogy azt a tanuló, a szülő külön-külön a tárgyalás előtt legalább nyolc nappal megkapja.

A fegyelmi határozatról a kihirdetést követően a tanulmányi rendszeren keresztül haladéktalanul értesíteni kell a tanulót, kiskorú tanuló esetében a szülőt, azzal a tájékoztatással, hogy a tanulmányi rendszeren keresztül továbbított értesítéssel a döntés nem minősül közöltnek. A fegyelmi határozatot a kihirdetést követő hét napon belül postai úton is meg kell küldeni az ügyben érintett feleknek, kiskorú fél esetén a szülőjének.

4.4.3 A fegyelmi eljárást megelőző egyeztetési eljárás

Egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő, valamint a kötelességzegéssel gyanúsított tanuló, kiskorú kötelességzegéssel gyanúsított tanuló esetén a szülő egyetért. A fegyelmi eljárás megindítását megelőzően a kötelességzegéssel gyanúsított tanuló – ha a kötelességzegéssel gyanúsított tanuló kiskorú, a szülője – figyelmét a tanulmányi rendszeren keresztül és postai úton írásban fel kell hívni az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére. A tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő a postai értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban jelentheti be, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását. Ha az egyeztető eljárás lefolytatását nem kéri, továbbá ha a bejelentés iskolába, kollégiumba történő megérkezésétől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre, a fegyelmi eljárást le kell folytatni.

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 egybehangozóan, írásban kéri az egyeztetési eljárást, akkor azt meg kell tartani. A kérelmeket a szokásos módon iktatni szükséges.

Az egyeztető eljárás célja, hogy a kötelességzegéshez eseményeket megfelelően megismerjék, értékeljék, s lehetőséget találjanak arra, hogy a kötelességzegő 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 eljárást folytatását, akkor azt meg kell szüntetni.

4.4.4 A büntetőjogi és fegyelmi eljárás hatálya alá nem tartozó, pedagógus vagy a köznevelési intézmény egyéb alkalmazottja ellen irányuló, a köznevelési intézménnyel jogviszonyban álló tanuló részéről elkövetett közösségellenes vagy azzal fenyegető cselekmények megelőzésének, kivizsgálásának, elbírálásának elveit és az alkalmazandó intézkedések

A tanuló az iskola pedagógusa vagy más alkalmazottja ellen irányuló közösségellenes cselekményt követ el vagy azzal fenyegetődik, ha az iskolai, közösségi együttélés szabályaival alapvetően ellentétes magatartást tanúsít, amely sérti az iskola helyi normáit és a nevelési-oktatási folyamatban résztvevő tanulók és pedagógusok alapvető érdekeit. Ha a tanuló által elkövetett közösségellenes magatartás vagy az azzal történő fenyegetés büntetőjogi felelősség hatálya alá tartozik, a szükséges hatósági bejelentést haladéktalanul be kell nyújtani. Ha a közösségellenes magatartás fegyelmi eljárás hatálya alá tartozik, a fegyelmi eljárást a tudomásszerzéstől számított nyolc napon belül meg kell indítani.

Ha a közösségellenes magatartás vagy az azzal történő fenyegetés nem minősül szabálysértésnek vagy bűncselekménynek, akkor az intézmény igazgatója a cselekményről szóló tudomásszerzéstől számított öt napon belül vizsgálatot kezdeményez a közösségellenes magatartást vagy az azzal történő fenyegetést vélhetően megvalósító tanuló ellen, amelybe bevonja a tanuló szüleit. A vizsgálat lefolytatására az intézmény igazgatója háromfős bizottságot hoz létre, amelyet maga vezet. A vizsgálat alapján a bizottságnak meg kell ítélnie, hogy cselekedetével a tanuló megvalósította-e a közösségellenes magatartást vagy az azzal történő fenyegetést. A vizsgálatban a bizottságnak meg kell állapítania, hogy az elkövetett cselekmény büntetőjogi vagy fegyelmi eljárás hatálya alá tartozik-e vagy sem. Az elbíráláskor figyelembe kell venni, hogy a cselekmény milyen mértékben veszélyezteti az iskolaközösség vagy osztályközösség működését, az iskolai nevelő-oktató munka nyugodt folytatásának feltételeit, milyen tanulói, pedagógusi, munkavállalói körre jelent fenyegetést, milyen mértékben áll szemben a szokásos társadalmi, iskolai kommunikációs eljárásokkal, valamint a helyi szokásrenddel. A vizsgálatnak és az alkalmazandó intézkedéseknek a további hasonló cselekedetek megelőzését, valamint a közösségellenes magatartást megvalósító tanuló elszigetelését, az iskolai közvélemény elítélő motivációját kell szolgálniuk.

4.5 A tanulók értékelése, minősítése

4.5.1 A magatartás értékelése

A példás: magatartású tanuló intézményi és iskolán kívüli viselkedése példamutató. Az intézményi Házi rendet 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 hírnévére.

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 Házi rend 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 A tanítási órák, a foglalkozások közti szünetek, valamint a főétkezésre biztosított hosszabb szünet időtartama, a csengetési rend és az iskolai munkarend

4.6.1 Nappali munkarend

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

1. óra:	08.00 - 08.45	08.45 - 08.55	10' szünet
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 – bármilyen járvány-, krízishelyzet esetén az ügyelet 7.30 órakor kezdődik - , amelyet nappali ügyelet követ a folyosókon, udvaron, óráközi szünetekben. A tanulószoba vége 16 óra, ezt követően 18 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

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: ezeket 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. 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.

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 megítéltetés. 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 Az iskola helyiségei, berendezési tárgyai, eszközei és az iskolához tartozó területek használatának rendjét, figyelembe véve a környezettudatos használatra vonatkozó szabályokat

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.

A környezettudatos használatra vonatkozó szabályokat a tanórákon és tanórákon kívül is alkalmazzuk, betartjuk és betartatjuk.

4.12 A tanuló által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogára vonatkozó 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, tandíj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések 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 másnaptól, betegség után, étkezést igényel. Az értesítést nem, vagy az előzőeknél későbbben 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, elosztás rendje

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 iskolán belüli szabályai

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 A tanulók véleménynyilvánítása

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 rendszeres 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 gyermekek, tanulók jutalmazásának elvei, formái

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.

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

Az intézmény 2022. szeptember 01-jétől az elektronikus osztálynaplót az e-KRÉTÁ-t használja. A szülő részéről való hozzáférés módja: az évnnyitó szülői értekezleten az osztályfőnökök a GDPR szabályok betartásával az egyedi kódokat átadják a szülőknek.

5.6 A tanulók tantárgyválasztásával, annak módosításával kapcsolatos eljárási kérdések

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

- gondoskodik 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 kíséri 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 klubdelutánokon való részvétel lehetősége.

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 TANULMÁNYOK ALATTI VIZSGÁK TERVEZETT IDEJE, AZ OSZTÁLYOZÓ VIZSGÁRA JELENTKEZÉS MÓDJA, HATÁRIDEJE

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 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 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

Tűz esetén riasztásra az ismertetett rend szerint kell elhagyni az épületet. A menekülési irányokat minden tanévben az osztályfőnök ismerteti tanítványjaival, 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

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, munkaeszközöket.

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

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 tanuló társának 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 gépkocsiveető 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.
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 géptermi 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 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 higiénára 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 jelenteni szükséges a pedagógusnak.
- A testnevelés órán szükséges és kötelező öltözékről a tanév elején mind a szülők (szülői értekezleten) mind a tanulók megfelelő felvilágosítást kapnak.

A Nagykőrösi Kolping Katolikus Általános Iskola és Szakgimnázium
HÁZIRENDJE

A Nagykőrösi Kolping Katolikus Általános Iskola és Szakgimnázium Házirendjét az igazgató a nevelőtestület bevonásával készítette el.

Nagykőrös, 2023. november 15.

Zsilka-Fekesházi Zsuzsa

Zsilka-Fekesházi Zsuzsa Panna

igazgató

Pusztainé Juhász Györgyi

Pusztainé Juhász Györgyi
igazgatóhelyettes

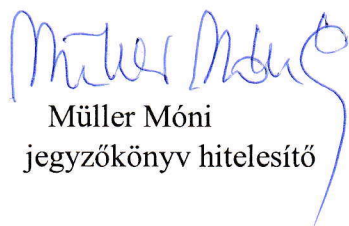



Ács Szilvia


Ács Szilvia
munkaközösségvezető

12 Legitimáció

A Nagykőrösi Kolping Katolikus Általános Iskola és Szakgimnázium **2023. november 20.** napján megtartott nevelőtestületi értekezletén az iskolai Házi rend tervezett módosításait megtárgyalta és elfogadta.


Müller Móni
jegyzőkönyv hitelesítő


Varga Zsuzsanna
jegyzőkönyvvezető


Jeszenszky Szabina
jegyzőkönyv hitelesítő

240/2023.(11.29.) Hsz.

Határozat

A Kolping Oktatási és Szociális Intézményfenntartó Szervezetet (KOSZISZ) a Nagykőrösi Kolping Katolikus Általános Iskola (OM 037722 2750 Nagykőrös, Mentovich u. 2.) Intézmény

Házirendjét

a 2011. évi CXCV. törvény 32. § (1) i) alapján, a 240/2023.(11.29.) Hsz. határozatával,
jóváhagyja.

Budapest, 2023. november 29.




Inotay György
KOSZISZ főigazgató