

**Szent László Katolikus Általános Iskola és  
Alapfokú Művészeti Iskola**

**HÁZIREND**



**OM: 201784**

**Encs, 2024. október 14.**

# Tartalom

I. Bevezetés.....	4
A házirend törvényi háttere: .....	4
A Házirend célja és feladata .....	4
A Házirend hatálya .....	4
Az iskola egyházi jellege és a nevelés irányultsága.....	5
II. A tanulók felvételének szabályai .....	6
II.1. A felvétel feltételei A felvétel alapfeltételei .....	6
II.2. Túljelentkezés .....	6
II.3. Az iskola megismerésének lehetőségei.....	7
II.4. Felvétel az első osztályba .....	7
II.5. A jelentkezések elbírálása.....	7
II.6. Felvétel másik iskolából bármelyik évfolyamra .....	8
II.6. 1.A felvétel feltételei.....	8
II.7. Az iskolába felvett tanulók osztályba való beosztása .....	8
III. A tanulói jogokkal és kötelességekkel kapcsolatos rendelkezések.....	9
III.1. A tanuló jogai: .....	9
III.2. A tanulók, a szülők tájékoztatása.....	10
III.3. A tanulók, a szülők véleménynyilvánításának rendje, formái .....	11
III.3.2. Szülők .....	13
III.4. A tanulók nagyobb közösségének meghatározása .....	14
III.5. Térítési díj és tandíj befizetése, visszafizetése.....	14
III.6. Az iskolaotthonos oktatás, napközis és tanulószobai foglalkozásokra való felvétel elvei 15	
III.7. A tanuló joga, hogy válasszon a választható tantárgyak, foglalkozások közül .....	16
III.8. A diákkörök létrehozásának rendje .....	17
IV. A tanuló kötelességei.....	17
IV.1.A tanuló kötelessége .....	17
IV. 2. Az iskolai tanuláshoz nem szükséges dolgok behozatala az iskolába .....	19
IV.3. A hetesek kötelezettségei.....	21
V. Az iskolai munkarenddel kapcsolatos szabályok .....	22
V. 1. Hitoktatás, vallásgyakorlás .....	25
V. 2. Közös iskolai szentmisék .....	25
V.3. A tanórai és tanórán kívüli foglalkozások rendje .....	25
V. 4. Az iskolaotthonos oktatásra, napközi otthonra és a tanulószobára vonatkozó szabályok	27
V.5. Iskolánk tanulói részt vehetnek .....	28
V.6. Hiányzás, a tanulók mulasztásának igazolása.....	29

V.7.	Számonkérés és értékelés .....	29
VI.	A tanulók dicsérete és fegyelmezése, kártérítése .....	30
VI.1.	A dicséret és jutalmazás elvei.....	30
VI.2.	A dicséret és jutalmazás formái.....	30
VI.3.	Fegyelmi intézkedések.....	31
VI.4.	Fegyelmi eljárás, fegyelmi büntetés .....	31
VI.4.1.	Súlyos kötelességszegésnek minősülnek az alábbi esetek: .....	32
VI.4.2.	A fegyelmi bizottság határozatai között szerepelhet: .....	32
VI.5.	A tanuló kártérítési felelőssége.....	32
VII.	Az iskola által szervezett, a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó iskolán kívüli rendezvényeken tiltott magatartás .....	33
VIII.	Az iskolának és az iskola területéhez tartozó helyiségek használatának a rendje .....	33
IX.	Betartandó védő, óvó előírások .....	34
IX.1.	Munkavédelmi, tűzvédelmi, katasztrófavédelmi stb. szabályzatok tanulókra vonatkozó részei .....	34
IX.2.	Rendkívüli esemény, bombariadó stb. esetén szükséges teendő .....	34
X.	Diákélet mindennapi kérdései .....	34
X.1.	Diákönkormányzat.....	34
X.2.	A tankönyvtámogatás elvei és elosztás rendje.....	36
XI.	A házirenddel kapcsolatos szabályok .....	37
XI. 1.	A Házirend elfogadásának és módosításának szabályai .....	37
XI. 2.	Működési alapküldetmények kötelező nyilvánossága .....	37
XII.	Záró rendelkezések .....	39
	Felülvizsgálat.....	39
	Nyilatkozat.....	40
	Nyilatkozat.....	40
	Házirend 1. számú melléklete.....	41
	Házirend 2. számú melléklete.....	42
	Házirend 3. számú melléklete.....	43
	Házirend 4. számú melléklete.....	46
	Házirend 5. számú melléklete.....	48
	Házirend 6. számú melléklete.....	51
	A tornaterem használata: .....	52
	Az öltözők, szertárak, használata: .....	52
	Házirend 7. számú melléklete.....	53

# **A Szent László Katolikus Általános Iskola és Alapfokú Művészetoktatási Intézmény**

## **HÁZIRENDJE**

### **I. Bevezetés**

#### **A házirend törvényi háttere:**

A Köznevelési törvény és a 20/2012. (VIII.31). EMMI-rendelet.

#### **A Házirend célja és feladata**

A házirendbe foglalt előírások célja biztosítani az iskola törvényes működését, az iskolai nevelés és oktatás zavartalan megvalósítását, valamint a tanulók iskolai közösségi életének megszervezését.

A Házirend biztosítja a pedagógiai programban foglalt célok megvalósítását, az iskola közösségi életének szervezését, rögzíti a jogokat és kötelességeket, valamint az iskola munkarendjét.

#### **A Házirend hatálya**

A Házirend a fenntartó jóváhagyásával lép életbe. Felülvizsgálata az érintő jogszabályok változaskor, valamely használó kezdeményezésére, ennek hiányában évente történik.

A Házirend előírásait be kell tartania az iskolába járó tanulóknak, a tanulók szüleinek, az iskola pedagógusainak és más alkalmazottainak.

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

E házirend ismerete és megtartása az iskola közösségéhez való tartozás alapfeltétele.

A Házirend megsértése esetén számonkérésnek, fegyelmező intézkedés megtételének, fegyelmi eljárás lefolytatásának van helye, melynek részletes szabályait jogszabályok tartalmazzák.

## **Az iskola egyházi jellege és a nevelés irányultsága**

A Szent László Katolikus Általános Iskola azoknak a diákoknak az iskolája, akik nyitottak az intellektuális környezetre, korszerű tudással kívánnak rendelkezni és igénylik személyiségük folyamatos fejlesztését, elfogadják a katolikus hitet és erkölcsiséget. Iskolánkban szívesen látjuk a más felekezetekhez tartozó vagy felekezeten kívüli diákokat is. Számukra is kötelező a választásuk szerinti hitoktatás és az iskolai egyházi rendezvényeken való részvétel. Az iskola tanulóitól elvárjuk, hogy a pedagógiai programban kifejtett célkitűzések és értékek elfogadásával végezzék munkájukat, erősítsék az iskola szellemiségét. Tanulmányi kötelezettségeik teljesítése mellett vállaljanak részt az iskola egyéb tevékenységeiben, tartsák be az iskola rendjét és a házirendben meghatározott szabályokat, tevékenységükkel erősítsék osztályuk és az iskola közösségi életét, gazdagítsák az iskola hagyományait! Magatartásuk, megjelenésük, beszédük és viselkedésük legyen méltó az intézmény írott és íratatlan szabályaihoz és normáihoz.

Az intézménybe való beiratkozással, a tanulói jogviszony létesítésével a tanuló és szülője elfogadja az iskola nevelési alapelveit és egyházi jellegét, ezzel együtt tiszteletben tartja a keresztény értékrendet. Az iskola hitéletével kapcsolatos egyházi rendezvényeinken tanulóink kötelessége a társadalmi normáknak megfelelő, a Katolikus Egyház etikai szabályait betartó viselkedés.

## **II. A tanulók felvételének szabályai**

A beiskolázást az igazgató a fenntartóval egyeztetve végzi, s nem köti körzethatár. A tanulók felvételéről az igazgató dönt. Az elutasító döntés ellen az iskolafenntartónál lehet fellebbezni. A fellebbezést az iskola igazgatójához kell benyújtani - az elutasítás kézhezvétele utáni 8 napon belül. A felvétel alapvető szempontja, hogy a szülő és gyermeke elfogadják az intézmény pedagógiai programját, és eltökéltek legyenek annak megvalósításában. A második évfolyamtól felfelé a felvételnél tanulmányi és egyéb (sport, zene) szempontok is érvényesíthetők. Plébánosi (lelkészi) ajánlás, illetve a gyermek keresztségéről szóló igazolás bekérhető. A beiratkozásra a hirdetőanyagban meghatározott időben és módon kerül sor, melyen a szülők és a beíratandó gyermek együtt jelennek meg.

A hirdetőanyag a beiratkozás kitűzött időpontja előtt minimum 30 nappal jelenik meg, megtekinthető a helyi médiában, az iskolai faliújságon, és az iskola honlapján.

### **II.1. A felvétel feltételei**

#### **A felvétel alapfeltételei**

- A szülő a gyermekét keresztény szellemisségben kívánja nevelni, és ebben hajlandó együttműködni az iskolával.
- A szülő az iskola sajátosságainak megismerése után, azokat magára és gyermekére nézve kötelezőnek fogadja el, aminek tudomásulvételét a beiratkozás előtt egy szándéknyilatkozat aláírásával erősíti meg.
- A szülő jelentkezési lap leadásával kéri gyermeke felvételét, és gyermekével együtt részt vesz egy elbeszélgetésen.
- A szülő átadja a gyermek iskolába lépéshez szükséges fejlettségének meglétét tanúsító igazolást.

A törvény adta lehetőséggel élve, a felvétel során a keresztény családok gyermekei elsőbbséget élveznek az előre meghatározott létszámkereten belül.

### **II.2. Túljelentkezés**

Túljelentkezés esetén előnyben részesülnek azok a tanulók:

- akik hitüket megvalló keresztény családból jönnek;
- akiket egyházközségük, gyülekezetük plébánosa, lelkésze ajánl;

- akik encsi lakhellyel rendelkeznek;
- akiknek testvére az intézmény tanulója vagy tanulója volt. (Ezt az előnyt elvesztik azon tanulók testvérei, akik magatartásukkal megszegik a Házirendet: osztályfőnöki, vagy igazgatói figyelmeztetéssel rendelkeznek, illetve azon szülők gyermekei, akik nem működnek együtt az intézménnyel, nem látogatják a szülői értekezleteket, fogadó órákat.)

### **II.3. Az iskola megismerésének lehetőségei**

- Nyílt napok: ezek rendjét az éves munkaterv határozza meg.
- Az érdeklődő szülők a nyílt napokon kívüli időpontokban is (előre történő egyeztetéssel) betekintést nyerhetnek az intézmény mindennapjaiba.
- Tájékozódhatnak az iskola honlapján: [www.szentlaszlo-encs.hu](http://www.szentlaszlo-encs.hu) .
- Mini-suli foglalkozások, melyeken szülői tájékoztatóra is sor kerül, ahol az érdeklődő szülők megismerhetik az iskola sajátosságait, az ebből következő programokat, kötelezettségeket, valamint a beiratkozás pontos menetét.

### **II.4. Felvétel az első osztályba**

A következő tanév első osztályosainak felvételére az államilag meghatározott tanév rendje szerint tavasszal kerül sor.

A szülő jelentkezési lap leadásával kéri gyermeke felvételét az első osztályba, részt vesz gyermekével együtt egy felvételi elbeszélgetésen.

Felvételi vizsga nincs. Az iskolaérettség igazolása szükséges.

### **II.5. A jelentkezések elbírálása**

A benyújtott jelentkezést az intézmény vezetője érdemben köteles elbírálni, és a szülő részére írásban közölni a döntését.

A hivatalos beiratkozási időpont előtt a szülők értesítést kapnak, ha gyermekük nem került felvételre, hogy ne a beiratkozáskor szembesüljenek ezzel a ténnyel.

Az intézmény által hozott döntés ellen a szülő jogorvoslattal élhet, amelyet a fenntartó bírál el másodfokon.

A fenntartói döntés ellen jogszabálysértésre hivatkozással bírósághoz lehet fordulni.

## **II.6. Felvétel másik iskolából bármelyik évfolyamra**

A felvételi eljárás folyamata:

1. A tanuló szülei írásban kérvényezik az intézmény igazgatójánál az iskolába való felvételt, mellékelve az előző két tanév bizonyítványának másolatát, kulturális és sport eredmények igazolását, lelkészi, plébánosi véleményt, és a bármilyen okból készült szakvéleményt.

2. A kérvény alapján a család (a szülő és a diák) felvételi beszélgetésen vesz részt, előre egyeztetett időpontban, ahol be kell mutatni az ellenőrzőt. A felvételi beszélgetésen részt vesz az igazgató, az intézmény lelki igazgatója, az igazgatóhelyettes és az osztályfőnök.

Cél: kölcsönös lehetőség teremtése a családnak és az iskolának is egymás nevelési elveinek és értékrendjének megismerésére, hogy mindkét fél részéről felelős döntés születhessen. A felvételt meg kell, hogy előzze, hogy a szülők tájékozódhassanak az iskola alapelveiről és jellegzetességeiről. Ezt segíti az alapdokumentumok átadása és egy általános szóbeli tájékoztató, amelyen való részvétel előfeltétele a beiratkozásnak.

3. A felvételi beszélgetést követő 15 munkanapon belül az iskola értesíti a szülőket, hogy gyermekük felvételt nyert-e az iskolába.

### **II.6. 1.A felvétel feltételei**

- A szülő a gyermekét keresztény szellemiségben kívánja nevelni, és ebben hajlandó együttműködni az iskolával.
- A szülő az iskola sajátosságainak megismerése után, azokat magára és gyermekére nézve kötelezőnek fogadja el, aminek tudomásulvételét a beiratkozás előtt egy szándéknyilatkozat aláírásával erősíti meg.
- A tanuló magatartása példás, vagy jó rendű.
- A tanuló bizonyítványával igazolja, hogy hány évig, és milyen óraszámban tanulta az idegen nyelvet. (Szükség esetén szintfelmérés íratható idegen nyelvből.)

## **II.7. Az iskolába felvett tanulók osztályba való beosztása**

Az iskolába felvett tanulók osztályba és csoportba való beosztásáról – a nevelőtestület, a szakmai munkaközösség véleményének kikérésével – az igazgató dönt.



### III. A tanulói jogokkal és kötelességekkel kapcsolatos rendelkezések

#### III.1. A tanuló jogai:

**Iskolánk minden tanulója rendelkezik azokkal a jogokkal, amelyeket a Köznevelési törvény biztosít a diákok számára.**

Minden tanulónak joga és kötelessége, hogy rendszeres munkával és fegyelmezett magatartással képességeinek megfelelően eleget tegyen tanulmányi kötelezettségének, és ne korlátozzon másokat e jogok és kötelességek gyakorlásában.

Minden tanulónak joga van ahhoz, hogy a közösség aktív, azt formálni képes tagja legyen, ezért:

- a tanulói jogviszonyon alapuló jogait a beíratás napjától kezdve gyakorolja
- személyiségét, emberi méltóságát és jogait tiszteletben kell tartani
- védelmet kell biztosítani számára a fizikai és lelki erőszakkal szemben
- választhat, illetve választható
- részt vehet a diákkörök munkájában és kezdeményezheti azok létrehozását
- magántanulóként folytathatja tanulmányait

A tanulónak joga van:

- tájékoztatáshoz, véleménynyilvánításhoz, jogorvoslathoz, kérdéshez és az érdemi válaszhoz,

A véleménynyilvánítási és jogorvoslat fórumai:

- az osztályfőnöki órák,
- az iskola diákönkormányzati megbeszélései,
- a szülői munkaközösségi megbeszélések,
- az igazgató fogadó napjai
- A tanuló joga, hogy minden tanév elején, az első osztályfőnöki órák keretében baleset megelőzési és munkavédelmi ismeretekben részesüljön.
- A tanuló joga, hogy nyugodt körülmények között tanulhasson, dolgozhasson, munkájában társai sem zavarhatják.
- A tanulóknak joguk van az iskolai szünetekben (őszi, téli, nyári) a pihenésre. A szünetekre csak annyi házi feladat adható fel, amennyi nem jelent túlterhelést.
- A tanulók joga, hogy a kötelező tanórai foglalkozásokon kívül választhassanak nem kötelező tanórai és tanórán kívüli foglalkozásokat (pl. művészeti alapiskola tanszakjai, szakkör, sportkör...)

- A Köznevelési törvényben rögzített törvényességi és felülbírálati kérelem mellett a diáknak joga van, hogy az őt ért sérelemre jogorvoslatot találjon.
- A tanulónak joga, hogy félévi illetőleg év végi osztályzatának megállapítása érdekében független vizsgabizottság előtt tegyen vizsgát.
- A tanuló – kiskorú tanuló szülője aláírásával – a félév, illetve a szorgalmi idő utolsó napját megelőző harmincadik napig jelentheti be írásban az iskola igazgatójának, ha osztályzatának megállapítása érdekében független vizsgabizottság előtt kíván vizsgázni.
- A tanulónak joga, hogy a témazáró dolgozat idejét és témáját legalább 5 munkanappal hamarabb megismerje.
- A tanulónak joga van szóban vagy az ellenőrzőbe bejegyzett formában folyamatosan értesülni érdemjegyeiről.
- A tanuló joga, hogy részt vegyen az iskola kulturális, sport és egyéb szabadidős rendezvényein és az intézmény keresztény szellemiségének megfelelő iskolán kívüli tevékenységekben, hozzájusson a pályázati lehetőségekhez.
- A tanuló rendszeres egészségügyi felügyeletét az iskolaorvos és a védőnő tanév elején meghatározott rendelési idő szerint látja el. Az iskolaorvos, védőnő fogadja és tanácsal látja el a tanulókat a rendelési időben egyéni problémáikkal kapcsolatban is.

### **III.2. A tanulók, a szülők tájékoztatása**

- A tanulókat az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális tudnivalókról az iskola igazgatója a diákközgyűlésen tanévenként legalább egy alkalommal, a DÖK munkáját segítő pedagógus a DÖK vezetőségi ülésein, illetve a folyosón elhelyezett hirdetőtáblán folyamatosan tájékoztatja. Az osztályfőnök és az osztály képviselője folyamatosan tájékoztatják az osztály tanulóit az aktuális tudnivalókról.

- A szülőket az iskola életének egészéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról az iskola igazgatója a Szülői Szervezet ülésein, az osztályfőnök a szülői értekezleten tájékoztatja.
- A tanulót és szüleit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról a pedagógusok
  - szóban:
    - a szülői értekezleteken;
    - a nevelők fogadóóráin;
    - a nyílt tanítási napokon;
    - ha szükséges a családlátogatásokon;

- írásban: a tájékoztató füzetben (ellenőrző könyvben) folyamatosan.
- A tanulók osztályzatait, igazolt és igazolatlan mulasztásait, késéseit, továbbá dicséreteit és elmarasztalásait a pedagógusok a digitális naplóban rögzítik. A szülők és a diákok számára az iskola jogosultságot ad az előbbieken felsorolt adatok megtekintéséhez, amelyhez jelszavas védelmet biztosít.

A tájékoztatófüzetet minden nap kötelessége a tanulónak elhozni az iskolába, és a bejegyzéseket a szülővel, ill. a pedagógussal aláíratni. Amennyiben 3 alkalommal nem hozza a tanuló a tájékoztató füzetét (ellenőrző könyvét), a szaktanár, ill. az osztályfőnök szóbeli, majd írásbeli figyelmeztetésben részesíti.

### **III.3.A tanulók, a szülők véleménynyilvánításának rendje, formái**

#### **III.3.1. Tanulók**

- 1) A diákok jogairól és kötelességeiről a tanulókat osztályfőnöki óra felhasználásával az osztályfőnök tájékoztatja.
- 2) „A tanuló joga különösen, hogy az emberi méltóság tiszteletben tartásával szabadon véleményt nyilvánítson minden kérdésről, az őt nevelő és oktató pedagógus munkájáról, az iskola, kollégium működéséről, továbbá tájékoztatást kapjon személyét és tanulmányait érintő kérdésekről, valamint e körben javaslatot tegyen, továbbá kérdést intézzen az iskola, a kollégium vezetőihez, pedagógusaihoz, az iskolaszékhez, a kollégiumi székhez, a diákönkormányzathoz, és arra legkésőbb a megkereséstől számított tizenöt napon belül – az iskolaszéktől, kollégiumi széktől a tizenötödik napot követő első ülésen – érdemi választ kapjon” (Köznevelési tv. 46.§)
- 3) A véleménynyilvánítás elsődleges fórumai:
  - a. diákközgyűlés

A diákközgyűlés eljárásrendje: diákközgyűlést minden tanév november 15-ig meg kell tartani. Az időpontról a diákönkormányzat vezetősége tesz javaslatot az intézmény vezetőjének. A DÖK vezetősége összegyűjti a diákközgyűlésen felmerülő kérdéseket és javaslatokat, s azt a közgyűlés időpontja előtt egy nappal az iskola igazgatójának írásban átadja. A diákközgyűlés napirendi pontjairól szintén javaslatot tesznek. Hozzászólások a napirend külön pontját képezhetik. A diákközgyűlésről feljegyzés készül, amelyet a DÖK

segítő tanár és a DÖK elnöke hitelesít. A feljegyzés az iskola iktatójába kerül. A diákönkormányzat ezen a közgyűlésen dönt annak a tanítás nélküli munkanapnak a dátumáról, jellegéről, amelyet biztosítunk. E napnak a szervezéssel, lebonyolítással kapcsolatos felelőseinek megbízása is itt történik.

b. osztályképviselők, DÖK tisztségviselők megbeszélései a diákönkormányzat munkáját segítő pedagógussal

c. az iskolarádió

A tanulók tájékoztatást kaphatnak, adhatnak, véleményt nyilváníthatnak az iskolával kapcsolatos kérdésekről, javaslatot tehetnek az iskolai életre, megfelelő módon, stílusban és szervezésben, az emberi méltóság tiszteletben tartásával az iskolarádióban. Az iskolarádiót az igazgató által megbízott felnőtt személy vezeti, az adásokért az iskola igazgatója a felelős. A berendezésért a megbízott felnőtt személy felelősséggel tartozik. Az iskolarádió adásait a tanulókból összeállított szerkesztőség állítja össze. A szerkesztőség tagjai lehetnek (max: 14 fő) azok a tanulók akik ötleteikkel megfelelő rádióadást tudnak összeállítani. A szerkesztőséget minden tanév elején szeptember 15-ig választja meg az iskola DÖK vezetősége az igazgatóval egyetértésben. Az iskola éves munkaterve tartalmazza az állandó rádióadások időpontját.

Az iskolarádió technikai berendezéseit csak az azzal megbízott felnőtt személy kezelheti.

d) osztályfőnöki óra, tanóra

e) képviselet a szülői közösség szervezetében, a nevelőtestületi, iskolavezetőségi értekezleteken

f) képviselet az osztály szülői értekeztetén

Sérelem esetén az iskola tanulója – kiskorú tanuló esetén törvényes képviselője – a törvényben előírt módon az osztályfőnökétől, illetve az iskola vezetőjétől kérhet jogorvoslatot. A tanulót kötelező tájékoztatni arról, hogy sérelme esetén milyen jogorvoslási lehetőségekkel élhet. Erről az osztályfőnök az első osztályfőnöki órán ad tájékoztatást. Az iskolaközösségek életüket érintő bármely kérdésben a diákönkormányzaton (DÖK) keresztül is érvényesíthetik jogaikat.

A Házirendben meghatározott nagyobb tanulói közösségek tanulói létszámának 50%-át érintő

kérdésekben kötelező kikérni a diákönkormányzat véleményét.

Kötelező a véleményezés kikérése az iskola kisebb tanulócsoportját (pl. osztály) érintő, de a többi tanulócsoport számára példaértékű kérdésben, intézkedésben. Az iskola vezetősége az előbbiektől eltérő esetekben is kikérheti a diákönkormányzat véleményét. A tanulói közösségek álláspontjukat a fennálló jogszabályi rendelkezések szerint alakítják ki, melyhez az iskola minden szükséges feltételt biztosít.

Az iskolába beiratkozott tanulók meghatározott jogaikat csak az iskolai tanév megkezdésétől gyakorolhatják.

### **III.3.2. Szülők**

Az igazgató és az osztályfőnökök az osztályszülői értekezleteken tájékoztatják a szülőket az iskola egészét vagy az egyes csoportokat érintő feladatokról, a tanulók haladásáról, stb.

Tanévenként kétszer, tanév elején és a félév lezárásakor kötelező szülői értekezletet, az első és a második félévben pedig egy-egy fogadó órát tartunk.

Tanévenként egyszer az iskola igazgatója összevont szülői értekezletet tart.

A szülői értekezletek témája az osztály tanulmányi helyzete, a pedagógiai program megvalósulása az adott időszakban, és az abból eredő feladatok a közeljövőben. A szülői értekezletet az osztályfőnök tartja a szülők aktív bevonásával. A szülői értekezletre témát javasolhatnak a szülők, diákok és tanárok is. A szülői értekezleten részt vehetnek diákok is.

A szülők jogaiknak személyesen, meghatalmazott képviselő által, illetve az szülői közösség szervezetén keresztül szerezhetnek érvényt.

A szülők írásbeli feljegyzéseire, megkereséseire 15 napon belül érdemi választ kell adni (felelős az osztályfőnök, ill. az igazgató)

A nevelőtestület a közvetlen kapcsolat több módját is kínálja a szülők számára:

- a) Családlátogatás (szükség esetén).
- b) Fogadóóra.
- c) Szülői értekezlet.
- d) Nyílt nap .
- e) Iskolai rendezvények közös szervezése.
- f) Kirándulás szervezése, azon való részvétel.
- g) Az iskola honlapján keresztül folyamatosan.

### **III.4. A tanulók nagyobb közösségének meghatározása**

Az iskolában a diákság önkormányzatát megillető kollektív jogok, a Szülői Szervezet és a DÖK véleményezési joga szempontjából a tanulók nagyobb csoportjának illetve közösségének a mindenkori tanulólétszám 25%-át meghaladó közösség minősül.

### **III.5. Térítési díj és tandíj befizetése, visszafizetése**

Az iskolában a térítési díj és tandíj ellenében folyó oktatási tevékenységeket az iskolai helyi pedagógiai programja alapján, tanévenként az iskolai munkatervben kell meghatározni. A szülő írásbeli nyilatkozatát kell beszerezni minden olyan esetben, ha a szülőre fizetési kötelezettség hárul.

- A Köznevelési törvény előírásai alapján az iskola fenntartója által megállapított szabályok szerint az oktatással összefüggő térítési díjak és tandíjak mértékéről és az esetleges kedvezményekről tanévenként az iskola igazgatója dönt. A döntés előtt ki kell kérnie a nevelőtestület és a szülői szervezet véleményét.

#### *Térítési díj befizetése, visszafizetése*

- A hónap 10. napját követően a tanulókon keresztül a szülők értesítést kapnak a fizetés összegéről.
- Térítési díj tartozásról a szülőt első alkalommal tájékoztató füzetben, második alkalommal hivatalos levélben értesítjük.
- 30 napot meghaladó tartozás esetén nem áll módunkban a tanuló étkezését tovább biztosítani.
- Az iskola az igénybe nem vett és 1 nappal előre lemondott étkezésekre befizetett díjat túlfizetésként a következő hónapra elszámolja, vagy ha ez nem lehetséges a szülő részére postai úton visszajuttatja.
- Az étkeztetés térítési díját, évenként a fenntartó határozata állapítja meg.

#### *Az ingyenesen étkezők hiányzásának esetében az eljárási rend*

A Szülő köteles jelezni a hiányzás tényét. Amennyiben ezt nem teszi meg az adott nap 10<sup>00</sup> óráig, illetve nem jelzi igényét a másnapi étkezésre, vagy az étel elvitelére, úgy a következő napi étkezést az iskola hivatalból lemondja.

Az intézmény szerzi meg a tulajdonjogát minden olyan, a birtokába került dolognak, amelyet a tanuló állított elő a tanulói jogviszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben. A rajzokat és képzőművészeti munkákat értékelés és a jogszabályban meghatározott őrzési idő elteltével a tanuló kérésére az intézmény visszaadja alkotójának.

### **III.6. Az iskolaotthonos oktatás, napközis és tanulószobai foglalkozásokra való felvétel elvei**

- Az iskolaotthonos osztályba, napközi otthonba és a tanulószobai foglalkozásra a tanév végén kell jelentkezni. Az ehhez szükséges bejelentőlapot június 1-ig kell leadni az osztályfőnöknek. Indokolt esetben a tanuló felvétele tanév közben is lehetséges.
- Az napközi otthonba, illetve a tanulószobára minden jelentkező tanuló felvételt nyer, amíg a csoport összlétszáma el nem éri a Köznevelési törvényben meghatározott felső határt.
- Ha a jelentkező tanulók létszáma meghaladja a törvényileg előírt létszám felső határát, a felvételtől az iskola igazgatója dönt fenntartói engedéllyel.
- A felvételi kérelmek elbírálásánál előnyt élveznek azok a tanulók,
  - akik halmozottan hátrányos helyzetűek
  - akiknek napközben otthoni felügyelete nem megoldott
  - akiknek mindkét szülője dolgozik
  - akik állami gondozottak
  - akik rosszabb szociális körülmények között élnek
- A napközis foglalkozások a délelőtti tanítási órák végeztével - a csoportba járó tanulók órarendjéhez igazodva - kezdődnek és délután 16.00. óráig tartanak. Szülői igény esetén a napköziben a tanulók számára 16.00. óra és 17.05. óra között az iskola felügyeletet biztosít. Igény szerint az ügyelet legkésőbb 17.30 óráig meghosszabbítható.
- Az étkezés 11.35 és 14.00 óra között kerül megszervezésre. Lehetőséget biztosítunk az étkezések során, hogy az alsó tagozattól kezdődően felmenő rendszerben az étkezéseket imával kezdjük és fejezzük be.
- A tanulószobai foglalkozás a délelőtti tanítási órák végeztével - a tanulószobára járó tanulók órarendjéhez igazodva - kezdődik és délután 16 óráig tart.
- A napközis tanulási foglalkozásokat 14.00 és 15.30 óra között szervezik meg. A tanulási foglalkozásokat szülők, hozzátartozók, vagy idegenek nem zavarhatják.
- A napközis nevelők, az étkezés és a tanulási foglalkozás között, levegőzési, és szabadidős tevékenységeket szerveznek a gyermekek részére, ahogy azt a csoportok elfoglaltsága megengedi.
- A tanulók igazodjanak a napközi, és a tanulószoba munkarendjéhez, tartsák be annak szokásait.
- A napközis és a tanulószobai foglalkozásról való hiányzást a szülőnek igazolnia kell.
- A tanuló a napközis, vagy a tanulószobai foglalkozásról csak a szülő (elvált szülők esetén a gyermek gondozásával megbízott szülő) személyes, vagy írásbeli kérelmére

távozhat el. Rendkívüli esetben - szülői kérés hiányában - a tanuló eltávozására az igazgató vagy az igazgatóhelyettes engedélyt adhat.

- A napköziben, tanulószobán (étkezési időt is beleértve) tanúsított magatartás, az iskolai értékelés részét képezik.
- A tanítási szünetekben a munkanapokon – igény esetén – összevont napközis csoport üzemel.

### **III.7. A tanuló joga, hogy válasszon a választható tantárgyak, foglalkozások közül**

- Az iskola helyi tanterve a tanulók számára angol vagy német tantárgyak tanulását biztosítja csoportbontásban, első évfolyamtól.
- Az iskolába újonnan beiratkozó tanuló, illetve a szülő a beiratkozáskor adja le írásban a tantárgyválasztással kapcsolatos döntését az iskola igazgatójának.
- A tanuló, illetve a szülő az adott tanév kezdetéig az igazgató engedélyével írásban módosíthatja a tantárgyválasztással kapcsolatos döntését.
- A tanulók (szülők) minden tanítási év elején az osztályfőnököktől és a szaktanároktól kapnak tájékoztatást az adott évben induló tanórán kívüli foglalkozásokról.
- A tanulói igények felmérése a tanév szeptember első hetében történik. Az iskola által meghirdetett foglalkozásokra írásban lehet jelentkezni az iskola által biztosított űrlapon.
- A szabadon választható foglalkozáson való részvétel lemondása csak írásban lehetséges.
- A Diákönkormányzat a tanévet megelőző május 15-éig az iskola igazgatójánál kezdeményezheti szakkör(ök) létrehozását. A szakkör(ök) létrehozásáról és működtetéséről a nevelőtestület dönt és a fenntartó elfogad, szakkör(ök)be szept. első hetében jelentkezhetnek.
- A tanuló a programból csak a Diákönkormányzat egyetértésével zárható ki. A diákkörök az iskola tanulói számára nyitottak.
- A tanulók, rendszeres iskolán kívüli és iskolai tevékenységet az osztályfőnök tudtával végezhetnek, ha a tevékenység a tanulmányi munka rovására megy, az osztályfőnök a szülők egyetértésével javaslatot tehet a tevékenység korlátozására.



### **III.8. A diákkörök létrehozásának rendje**

Diákönkormányzatot és diákkört a tanulók saját maguk is alakíthatnak minimum tíz résztvevő esetén. Új diákönkormányzat vagy diákkör létrehozásáról az iskola igazgatóját haladéktalanul értesíteni kell

A tanulóközösségek döntési jogkört gyakorolnak- a nevelőtestület véleményének meghallgatásával- saját közösségi életük tervezésében, szervezésében valamint tisztségviselőjük megválasztásában, és jogosultak képviseltetni magukat a diákönkormányzatban közösségenként egy fővel.

## **IV. A tanuló kötelességei**

**Az iskolában mindenkinek kötelessége, hogy tiszteletben tartsa a másik ember méltóságát, jogait és ezek megsértése esetén a jogérvényesítés sorrendjében észrevételt, panaszt tegyen.**

### **IV.1.A tanuló kötelessége**

különösen, hogy:

- Keresztény értékrend szerint éljen.
- Megtartsa a Házirendben foglaltakat.
- A vallásoktatásban részt vegyen
- A tanulónak nemcsak joga, de kötelessége is részt venni a kötelező és az általa szabadon választott foglalkozásokon, azokon tudása és képessége szerint dolgozni. A tanulónak kötelessége, hogy a tanítási órákon jelen legyen, házi feladatát elkészítse, felkészüljön a
- tanítási órákra, foglalkozásokra, hiányzásait jelen házirendben szabályozottak szerint igazolja.
- Eleget tegyen - rendszeres munkával és fegyelmezett magatartással, képességeinek megfelelően - tanulmányi kötelezettségének;
- Életkorához és fejlettségéhez, továbbá iskolai elfoglaltságához igazodva, pedagógus felügyelete, szükség esetén irányítása mellett - a házirendben meghatározottak szerint - közreműködjön saját környezetének és az általa alkalmazott eszközöknek a rendben tartásában, a tanítási órák, rendezvények előkészítésében, lezárásában;

- Megtartsa az iskolai tanórai és tanórán kívüli foglalkozások, az iskola helyiségei és az iskolához, tartozó területek használati rendjét, az iskola szabályzatainak előírásait;
- Az eszközök használatánál a szabályzat előírásainak érvényesítésével saját és társai testi épségét, egészségét megóvja, a tanárai által ismertetett baleseti és tűzvédelmi előírásokat megtartsa, ha balesetet észlel, haladéktalanul jelentse
- Szabadidejének eltöltési módját iskolánk keresztény szellemiségének megfelelően válassza meg, viselkedésével, kulturált magatartásával öregbítse iskolánk jó hírnevét
- Betartani az iskolai könyvtár használati rendjét, óvni a kölcsönzött dokumentumokat és a határidő lejártakor visszahozni azokat.
- Aznapki taneszközöket magánál tartani, az ellenőrző könyvnek minden tanítási órán a tanulónál kell lenni – tanuláshoz szükséges eszközökön kívül más tárgyat, nagyobb összegű pénzt lehetőleg ne hozzon magával
- A testnevelés órán a munkaközösség által előírt felszerelést viselni
- Részt vegyen a napi rendszeres testmozgásban, a friss levegőn tartózkodva fejlessze ügyességét, egészségét karbantartsa; Tilos minden egészségre ártalmas szer használata, fogyasztása (alkohol, cigaretta kábítószer stb.)
- Az iskola tanáraival, alkalmazottaival, tanulótársaival szemben iskolán belül és azon kívül is tisztelettudóan viselkedjen, emberi méltóságukat és jogait ne sértse
- Társaival szemben semmiféle erőszakot ne alkalmazzon, senkit erre ne is biztasson
- Társaival szembeni viselkedését a baráti jóindulat jellemezze
- Az iskola vezetői, tanárai, alkalmazottai, tanulótársai emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsa, a felnőttekkel szemben legyen udvarias, előzékeny; véleménynyilvánítás csak a kulturált magatartás keretein belül engedhető meg
- A tanórára pontosan felkészüljön, a házi feladatot elkészítse, a megtanulandó anyagot elsajátítsa.
- Az órai munkába igyekezzen képességeinek megfelelően aktívan bekapcsolódni, mondanivalóját kézfeltartással jelezze, közbeszólással és kiabálással ne zavarja az órát.
- A korrepetáláson, felzárkóztatáson részt vegyen, ha a tanár ennek szükségét látja
- A tanév elején választott szakkörre rendszeresen eljárjon, arra a legjobb tudása szerint felkészüljön és a tudása legjavát nyújtsa
- A szaktanár rendelkezéseinek megfelelően tanulmány versenyeken induljon
- A tanítási órákról, korrepetálásról és szakkörökről való távolmaradást igazolja

- Az iskola létesítményeit, helyiségeit, eszközeit rendeltetésszerűen használja, óvja azok épségét. Ha anyagi kárt okoz kötelessége megtéríteni. Ha rongálás a tudomására jut, jelentenie kell a felügyeletet ellátó pedagógusnak vagy más alkalmazottnak
- Az iskolaorvos által végzett vizsgálatokat, védőoltásokat mulasztás esetén pótolja
- Gondozottan, ápolt ruhában és természetes hajviseletben megjelenni, kerülni a feltűnést keltő öltözködést, viseleteket.
- Kerülni a hangoskodást, a csúnya, durva szavak használatát, a rágózást.
- Iskolán kívül is kulturáltan az iskola elvárásaihoz mértén viselkedni, valamint a társadalmi együttélés szabályait betartani és iskolánk hírnevét óvni.

A tanulók öltözködésében mutatkozzon meg az iskola keresztény szellemisége, öltözködésük legyen ápolt és ízléses, alkalomhoz illő. Hajfestés, színes körömfestés, smink, testékszerek, fiúknak fülbevaló, tetoválás viselése iskolánkban nem megengedett. A tanuló külső megjelenése rendezett, szélsőségektől mentes, ízléses; ruházatuk tiszta legyen.

Az egyházi, iskolai, ill. az iskola szervezésében látogatott ünnepeken, megemlékezéseken, az alkalomhoz illő ünneplő ruha viselése kötelező. (a lányok fehér blúzt, sötét szoknya vagy nadrág; fiúk: fehér ing és sötét nadrág vagy öltöny)

#### **IV. 2. Az iskolai tanuláshoz nem szükséges dolgok behozatala az iskolába**

1. A tanulók a megfelelő testi, szellemi és erkölcsi fejlődéshez való jogra, az egészséghez való jogra, az oktatás zavartalanságának biztosítására, valamint a köz érdekére, közbiztonságra tekintettel az iskolába a tanuláshoz szükséges eszközökön, felszerelésen túl más dolgokat nem, illetve a következő pontban részletezettek szerint hozhatnak be. A „**tiltott tárgy**” fogalmát és körét a 175/2003. (X. 28.) Korm. rendelet részletezi. Az iskolánk épületében és annak udvarán, valamint közvetlen környezetében a tanuló és az őt oda-, vagy onnan elkísérő kiskorú, vagy nagykorú személy nem birtokolhat a közbiztonságra veszélyes eszközt. Minden szúró-, vagy vágóeszköz (íj, kés, stb.) testi sérülés okozására alkalmas egyéb tárgyat kilövő készülék (különösen: parittyá, csúzli); a jellegzetesen ütés céljára használható és az ütés erejét, hatását növelő eszköz; gázspray; lőfegyverutánzat; elektromos sokkoló stb., valamint a tizennyolcadik életévét be nem töltött személy részére nem értékesíthető termékek behozatala szigorúan TILOS!
2. Vannak tárgyak - a telekommunikációs eszközök (különösen a mobiltelefonok), a kép- vagy hangrögzítésre alkalmas eszközök és az internetelérésre alkalmas okoseszközök - melyeket a tanuló az iskolába behozhat, azonban azt a tanítási nap folyamán csak akkor birtokolhatja

és használhatja, ha azt a nevelési-oktatási intézmény igazgatója egészségügyi célból, vagy pedagógusa pedagógiai célból – a KRÉTA rendszerben a Kormány 245/2024. (VIII. 8.) rendeletében foglaltak alapján rögzítettek szerint – az általa meghatározott időszakra engedélyezi (a továbbiakban: **használatában korlátozott tárgy**).

3. A használatában korlátozott tárgyakat az első tanítási óra előtt a tanuló köteles az osztályfőnök – akadályoztatása esetén az első órát tartó pedagógus – részére leadni, aki ezen eszközöket az osztályteremben vesz át és azokat ott, biztonságos és elzárható helyen tárolja. Az utolsó foglalkozást tartó nevelő pedig a tanítási nap végén visszaadja.
4. A tiltott, vagy használatában korlátozott tárgyat a fentebbi szabályozás ellenére mégis birtokában tartó tanulótól aényt észlelő bármely pedagógus, illetve egyéb iskolai dolgozó azonnal elveszi és az igazgatónak megőrzésre átadja, aki azt a tanuló szülőjének adja vissza. Amennyiben a tanuló a birtokában engedély nélkül lévő tiltott, vagy használatában korlátozott tárgyat az iskola dolgozójának nem adja át az intézmény vezetője haladéktalanul értesíti a nevelési-oktatási intézmény rendjének fenntartásában közreműködő személyt, az általános rendőri szervet és a tanuló szülőjét. A tárgyak őrzésére a Polgári Törvénykönyv általános, a szerződésen kívüli károkozásért való felelősségre vonatkozó szabályait kell alkalmazni. A tiltott tárgy őrzése során a tárgyban bekövetkezett kárért a nevelési-oktatási intézmény nem felel.
5. A használatában korlátozott tárgy birtoklására és használatára vonatkozó engedélyezést az igazgató vagy a pedagógus végzi a KRÉTA rendszerben, azzal, hogy rögzíti a birtoklás és a használat célját, az engedély érvényességének időtartamát (tanóra, foglalkozás, tanítási év), továbbá a birtokolható tárgyat.
6. Nagyobb értékű tárgyat (ékszert, stb.) valamint nagyobb összegű pénzt a tanulók az iskolába csak a szülő engedélyével, saját felelősségükre - rendkívül szükséges esetben - hozhatnak. Az ezekben keletkezett kárért az iskola nem felel.
7. A tanulók az iskolába kerékpárral, rollerrel csak a szülő írásbeli engedélyével és felelősségére járhatnak. Az engedélyt az iskola igazgatójának be kell mutatni. A kerékpárt, rollert az iskola területén csak tolni lehet, és azt az udvar kijelölt részén kell tartani.
8. Bármely közlekedési, vagy egyéb eszköz, csak az iskola kapujáig használható. Balesetveszély elkerülése érdekében az iskola területén, különösen indokolt eset kivételével (pl.: mentő, szállítás stb.), csupán gyalogos közlekedés engedélyezett.
9. Tilos az iskola területén a balesetveszélyes, extrém sporteszközök használata, kivéve, ha az nevelő által szervezett formában történik.

### **IV.3. A hetesek kötelezettségei**

- A hetesek társaik bizalmának letéteményesei, a tanár munkatársai és a közös javak őrei.
- A hetes megbízatása 1 hétre szól.
- A hetes a táblát, a tanári asztalt, a széket tisztán tartja, táblatörlőről és krétáról gondoskodik.
- A tanóra megkezdése előtt a tábla jobb felső sarkába felírja a kelteztést, a hetesek és a hiányzók nevét.
- A tanár belépésekor köszönésre vigyázzba állítja az osztályt, és jelenti, hogy ki hiányzik. A hiányzások napközbeni módosulását figyelemmel kíséri, erről az órát tartó tanárt mindenkor pontosan tájékoztatja.
- Ha a tanár becsengetés után 5 percig nem jelenik meg, a hetes ezt jelenti az igazgatónak vagy helyettesének.
- Vigyáz az osztály tisztaságára, a szemetelést, a rongálást megakadályozza.
- Szünetben szellőztet.
- Ha az osztályok között teremváltás történik, a távozó osztály hetese törli le a táblát. Az utolsó óra után az ablakokat becsukja, a villanyt lekapcsolja és ellenőrzi, hogy a székeket felrakták-e diáktársai a tanulóasztalok tetejére.
- Ha a hetes hiányzik, helyettese a névsorban utána következő tanuló látja el a feladatát;
- A hetes, kötelezettsége elmulasztása esetén annak súlyosságától függően az osztályfőnök dönt a fegyelmezői büntetés módjáról.

A heteseket munkájuk teljesítésében mindenki köteles segíteni!

## V. Az iskolai munkarenddel kapcsolatos szabályok

A tanítás az első órán imádsággal kezdődik, és az utolsó tanítási óra végén imádsággal fejeződik be. Az imádságot a tanító, a tanár, vagy az általa kijelölt, arra érdemes tanuló vezeti. Az iskola épületei szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel 6.45 órától délután 20 óráig tartanak nyitva. Az iskola igazgatójával történt előzetes egyeztetés alapján az épületek ettől eltérő időpontban, illetve szombaton és vasárnap is nyitva tarthatók.

Az iskolában tartózkodó gyermekek felügyeletét az iskola reggel 7.30 órától a tanítás végéig, illetve a tanórán kívüli foglalkozások idejére tudja biztosítani. A korán jövő gyermekek számára 7<sup>00</sup> – 7<sup>30</sup>-ig az iskola épületében felügyeletet biztosítunk

Az első tanítási óra 8-kor kezdődik. Az iskolába érkezés kívánatos időpontja 7 óra 45 perc. Ha a tanuló késik a tanóráról, a szaktanár ezt a naplóban jelzi. 15 perc után a késés mulasztott órának számít, melyet a tanuló az osztályfőnöknél igazolhat. Igazolatlan órát csak osztályfőnök adhat. A késések következményeit lásd az 1. számú mellékletben.

12 óra 35 percig az iskola épületét csak írásbeli osztályfőnöki engedéllyel szabad elhagyni.

A tanítási órát bármilyen módon zavarni, a tanárt és a tanulókat az óráról kihívni, illetve a tanulókat kiküldeni nem szabad. Rendkívüli esetben az igazgató kivételt tehet.

Csengetési rend: minden tanóra 45 percig tart. Egy tanítási óra becsengetéstől kicsöngetésig tart. Becsengetés után a tanulók a tantermek előtt fegyelmezetten várják a tanárt.

1. óra	8,00 – 8,45
2. óra	8,55 – 9,40
3. óra	10,00-10,45
4. óra	10,55-11,40
5. óra	11,50-12,35
6. óra	12,40-13,25

A napközi otthonban a foglalkozás 16 óráig tart.

Az iskola épületében az utolsó tanítási óra után akkor tartózkodhat tanuló, ha

- ha napközis vagy tanulószobás
- az iskolában ebédel
- művészeti, szakköri, sportköri foglalkozáson vesz részt
- valamely diákköri foglalkozáson, diákönkormányzati megbeszélésen vesz részt
- a könyvtárban van dolga

1. A tanulóknak reggel 7.30 óra és 7.45 óra között, valamint az óráközi szünetekben - kivéve a második szünetet - az udvaron kell tartózkodniuk. Rossz idő esetén az ügyeletes nevelők utasítása alapján és felügyeletük mellett a tanulók a folyosón maradhatnak.
2. Az iskolában reggel 7.30 órától és az óráközi szünetek idején tanári ügyelet működik. Az ügyeletes nevelő köteles a rábízott épületben vagy épületrészben a házirend alapján a tanulók magatartását, az épületek rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi, egészségvédelmi szabályok betartását ellenőrizni.  
Az iskolában egyidejűleg 5 fő ügyeletes nevelő kerül beosztásra.
3. Napköziben az ügyeletet a munkaköri leírásuknak megfelelően látják el a nevelők.
4. A második óráközi szünet - a tízórai szünet - 20 perces, ekkor a tanulók a tantermekben étkezhetnek a szünet első 10 percében, a második 10 percben pedig az időjárásnak megfelelően a folyosóra, vagy az udvarra vonulnak nevelői kísérettel, és felügyelettel.
5. Az óra kezdete előtt az osztályoknak az udvaron, rossz idő esetén, a folyosón, a terem előtt kell sorakozniuk. A tanterembe az órát tartó tanár vezetésével mindig sorban vonulnak.
6. Az óráról csak a tanár engedélyével szabad kimenni.
7. A tanuló tanítási idő alatt az iskola területét csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérésére az osztályfőnöke (távolléte esetén az igazgató vagy az igazgatóhelyettes) vagy a részére órát tartó szaktanár engedélyével hagyhatja el.
8. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – az iskola elhagyására csak az igazgató, vagy az igazgatóhelyettes adhat engedélyt.
9. Az iskola területén működő büfénél, szünetekben az érkezési sorrendet betartva vásárolhatnak a tanulók.
10. Az iskola berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az igazgató engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet!
11. Tanítási napokon a hivatalos ügyek intézése a gazdasági irodában történik 8.00 óra és 16.00 óra között.
12. 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.
13. 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. (jól látható helyen vagy a portánál stb. kifüggeszti)

14. A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit csak valamelyik nevelő, vagy az igazgató által jóváhagyott felnőtt felügyeletével használhatják.
15. Az iskola épületében az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre az iskola igazgatójától engedélyt kaptak.
16. Reggel a szülők, hozzátartozók csak a kapuig kísérhetik a gyerekeket. Amennyiben előre nem egyeztetett, de halaszthatatlan hivatalos elintéznivalójuk van az iskolában, úgy azt jelezzék a kapunál tartózkodó portásnak.
17. Az iskolába érkező szülők, illetve idegenek a tanítási órákat, ill. más szervezett foglalkozásokat nem zavarhatják.
18. A tanulmányok alatti vizsgák rendje:
  - (1) A tanuló a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 64.§ (1) bekezdése értelmében az alábbi tanulmányok alatti vizsgákat teheti le: különbözeti, osztályozó, javító vagy pótló vizsga.
  - (2) Az osztályozó vizsgák időpontjai január 1-15. (féléves), ill. május 15-30. (éves). Vizsgára jelentkezési határidők december 1. (féléves), ill. április 30. (éves).
  - (3) Az osztályozó vizsga letételének engedélyezését a tanuló az igazgatónak címzett kérvényben kérheti, amelyet a szülőnek is alá kell írnia. A kérvénynek tartalmaznia kell az osztályozó vizsga letételének indoklását (felmentés, tartós távollét, mulasztás, stb.).
  - (4) Az osztályozóvizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményeit az iskola pedagógiai programja, helyi tanterve tartalmazza.
  - (5) A javítóvizsgák időpontja augusztus 15-30. A szorgalmi év végén a bizonyítvány kiadásával egyidejűleg erről és a helyi tanterv minimumkövetelményeiről a tanulót és a szülőt tájékoztatjuk.
  - (6) Pótló vizsgát tehet az a tanuló, aki neki fel nem róható módon távol marad a vizsgáról.
19. Az osztályozó- és javítóvizsgák időpontját, az iskola éveseseménynaptára tartalmazza. A vizsgák tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményeit a pedagógiai program foglalja magába.



### **V. 1. Hitoktatás, vallásgyakorlás**

- A Katekézis Általános Direktóriuma kimondja: „A katolikus iskola számára az iskolai vallásoktatás, melyet az Ige szolgálatának más formái (katekézis, liturgikus szertartások stb.) is kiegészítenek, a pedagógia feladatának elengedhetetlen része, és létezésének alapja” (KÁD 74). Iskolánkban az első helyen áll a valláserkölcsei nevelés, amibe szervesen integrálódik az oktatás.
- Intézményünkben órarendbe iktatottan, heti 2 órában keresztény katolikus hitoktatás folyik. A tantárgy értékelése és minősítése a helyi Pedagógiai programban megfogalmazottak szerint történik. A más történelmi egyházakhoz tartozó tanulók szülei kérhetik a felekezetüknek megfelelő hitoktatást. Ennek megvalósíthatóságát a plébános és az iskola igazgatója mérlegeli és megfelelő körülmények (létszám, személyi és tárgyi feltételek) esetén megszervezi. Lehetőséget biztosítunk: görögkatolikus, református és evangélikus hittan órákon való részvételre.

### **V. 2. Közös iskolai szentmisék**

- Évente 4 alkalommal veszünk részt közös szentmisén intézményi szinten:
  - VeniSancte –Tanévnnyitó
  - Karácsony
  - Húsvét
  - Te Deum Tanévvzáró hálaadás
- Mivel az egész ember nevelésével foglalkozunk, igyekszünk a keresztény tanítást a gyakorlatban az élet minden területén megvalósítani: a tanulásban, a játékban, a szórakozásban, az étkezésnél, a közösségi életben, az osztálytársi és baráti kapcsolatokban. Keresztény életünkhöz tartozik a vásár- és ünnepnapon való aktív részvétel.
- A vasárnapot és az egyházi ünnepeket minden tanuló a saját vallásának megfelelő templomban ünnepli meg. Diákjainknak ajánlott bekapcsolódnival saját plébániai, gyülekezeti közösségük életébe.

### **V.3. A tanórai és tanórán kívüli foglalkozások rendje**

1. 7 óra 45 perc után a tanárt az osztályterem vagy a szaktanterem előtt várják a tanulók. Az osztálytermet a pedagógus nyitja.
2. A tanítás eredményessége érdekében a tanulók az órára időben, felkészülten, a szükséges eszközökkel érkezzenek meg.

3. Az osztályban tanító tanároknak törekedniük kell a diákok egyenletes terhelésére. Egy tanítási napon a tanuló maximum két dolgozatot írhat. Dolgozatnak minősül az olyan írásbeli számonkérés, amely betölti a 45 perces órát, illetve legalább 3 óra tananyagának elsajátítását ellenőrzi. A pedagógus a dolgozatírás időpontját és témakörét egy héttel (5 tanítási nappal) előre köteles bejelenteni a tanulók számára.
4. A tanuló joga, hogy dolgozatát a beszédéstől számított 1 héten (7 tanítási napon) belül kijavítva megtekinthesse, a szülő joga, hogy fogadóórán gyermeke dolgozatába betekinthessen.
5. Határidőn túli értékelés esetén (igazolt hiányzás, ill. tanítási szünetet kivéve) a tanár és tanuló egyeztetése szükséges az érdemjegy beírását illetően.
6. A tanteremben tartott utolsó óra után a tanulók a székeket a padokra felteszik, a szemetet a padokból kiszedik, ahogyan ezt a hagyományoknak megfelelően eddig is tették. A tanár feladata figyelni arra, hogy a tanteremben ne maradjon égve a villany, az ablakok pedig zárva legyenek. A tanterem gazdájának az odafigyelése szükséges ahhoz, hogy a nem alsós tantermek órarendje az ajtón legyen kifüggesztve, kívülről és belülről is.
7. Ebédelés előtt a táskát az erre kijelölt helyen (a napközis teremben) hagyhatja a tanuló. Egyéb helyeken az iskola rendjének és tisztaságának megőrzése érdekében táskát nem lehet hagyni.
8. Az órarendbe illesztett órákra, valamint a tanórán kívüli szervezett foglalkozásokra az 11/1994. (VI. 8.) MKM. rendelet érvényes. Tanórákon kívüli, esti, hétvégi foglalkozások szervezőinek, résztvevőinek és a felelős tanároknak a névsorát előzetes terem és időpont-egyeztetés után az igazgatónak kell leadni. A rendezvényeken résztvevő tanulókért és a programokért a szervezők a felelősek. A tanítás nélküli munkanapokon szervezett rendezvényekről való távolmaradást a tanítási napok rendje szerint kell igazolni.
9. A tanórán kívüli foglalkozásokra való tanulói jelentkezés - a felzárkóztató foglalkozások, valamint az egyéni foglalkozások kivételével - önkéntes. A tanórán kívüli foglalkozásokra a tanulónak az adott tanév elején kell jelentkeznie, és a jelentkezés egy tanévre szól.
10. A felzárkóztató foglalkozásra, valamint az egyéni foglalkozásra kötelezett tanulókat képességeik, tanulmányi eredményeik alapján a tanítók, szaktanárok jelölik ki. A tanulók részvétele a felzárkóztató foglalkozásokon, valamint az egyéni foglalkozásokon kötelező, ez alól felmentést csak a szülő írásbeli kérelmére az iskola igazgatója adhat.

11. A tanórán kívüli foglalkozásokról történő távolmaradást is igazolni kell. A tanórán kívüli foglalkozásokról sorozatosan igazolatlanul mulasztó tanuló az igazgató engedélyével a foglalkozásról kizárható.
12. Az iskolai könyvtár a tanulók számára a könyvtárszoba ajtaján jelzett időben tart nyitva. A könyvtár szolgáltatásait csak az iskolai könyvtárba beiratkozott tanulók és iskolai dolgozók vehetik igénybe. A beiratkozás minden tanév elején egyénileg történik, és egy tanévre szól.

#### **V. 4. Az iskolaotthonos oktatásra, napközi otthonra és a tanulószobára vonatkozó szabályok**

1. Az iskolaotthonos oktatásra, napközi otthonba és a tanulószobai foglalkozásra történő felvétel a szülő kérésére történik.
2. Az iskolaotthonos osztályba, napközi otthonba tanévenként előre minden év májusában, illetve első évfolyamon a beiratkozáskor kell jelentkezni. Indokolt esetben a szülő tanév közben is kérheti gyermeke napközi otthoni elhelyezését.
3. A tanulószobai foglalkozásra a tanév elején lehet jelentkezni. Indokolt esetben a tanuló tanulószobai felvétele tanév közben is lehetséges.
4. Az iskola a napközi otthonba és a tanulószobára minden hátrányos helyzetű, valamint felügyeletre szoruló tanulót felvesz.
5. Amennyiben a napközis vagy tanulószobai csoportok létszáma meghaladná a Köznevelési törvényben előírt létszámot, a felvételi kérelmek elbírálásánál előnyt élveznek azok a tanulók,
  - akiknek mindkét szülője dolgozik,
  - akik állami gondozottak,
  - akik nehéz szociális körülmények között élnek.
6. A napközis, tanulószobai foglalkozások a délelőtti tanítási órák végeztével - a csoportba járó tanulók órarendjéhez igazodva – kezdődnek.
7. A napközis nevelők, az étkezés és a tanulási foglalkozás között, levegőzési, és szabadidős tevékenységeket szerveznek a gyermekek részére, ahogy azt a csoportok elfoglaltsága megengedi.
8. A tanulók igazodjanak a napközi, és a tanulószoba munkarendjéhez, tartsák be annak szokásait.
9. A napközis és a tanulószobai foglalkozásról való hiányzást a szülőnek igazolnia kell.

10. A tanuló a napközis, vagy a tanulószobai foglalkozásról csak a szülő (elvált szülők esetén a gyermek gondozásával megbízott szülő) személyes, vagy írásbeli kérelmére távozhat el. Rendkívüli esetben - szülői kérés hiányában - a tanuló eltávozására az igazgató vagy az igazgatóhelyettes engedélyt adhat.
11. A napköziben, tanulószobán (étkezési időt is beleértve) tanúsított magatartás, az iskolai értékelés részét képezik.

#### **V.5. Iskolánk tanulói részt vehetnek**

- szakkör(ök) munkájában, melyeket a tanulók érdeklődésétől függően az iskolai tantárgyfelosztás lehetőségeinek figyelembevételével a munkaközösség-vezetők javaslata alapján indítunk. A szakkörbe való jelentkezéshez szülői hozzájárulás szükséges, melyet a szülő a tájékoztató füzetbe jegyez be. A jelentkezés egész tanévre szól. A szakköri aktivitás tükröződhet a tanuló szorgalom és szaktárgyi osztályzatában.
  - az énekkar munkájában. Az énekkarba való belépés önkéntes, a kórusvezető javaslatára történik. Az énekkarból való kilépést a szülő írásban, a kilépés indoklásával a kórusvezetőtől kérheti.
  - a diáksportkör (továbbiakban: ISK) által szervezett sportköri foglalkozásokon, versenyeken
  - az iskola által szervezett tanfolyamokon, melyeket az iskola a tanulók érdeklődése, valamint a szükséges tárgyi és személyi feltételek megléte esetén indít. A részvételt a szülő írásban kéri a tanfolyamvezetőtől. A tanfolyamokon való részvételért félévenként előre térítési díj fizetendő.
  - a nevelőmunka céljából évente legalább egy alkalommal szervezett osztálykiránduláson, illetve egy-egy tantárgy néhány témájának feldolgozását segítő múzeum látogatáson, művészeti előadáson. Ha a program tanítási időn kívül esik és költségekkel jár, a tanulók részvétele önkéntes, a felmerülő költséget a szülők fedezik.
- A korrepetálások célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. A korrepetálás az alsó tagozaton órarendbe illesztett időpontban az osztályfőnök javaslatára kötelező jelleggel történik. A felső tagozaton a korrepetálás egyes tanulókra tantárgyanként legfeljebb heti 1 órában történhet. A korrepetálás ingyenes.

## **V.6. Hiányzás, a tanulók mulasztásának igazolása**

- Ha a tanuló betegsége miatt nem jöhet iskolába, a szülő a távolmaradás első napján értesítse az osztályfőnököt a hiányzás okáról és várható időtartamáról.
- A tanuló az igazolást lehetőleg a hiányzás utáni napon adja oda osztályfőnökének. A hiányzást 5 tanítási napon belül igazolnia kell. Ha ezt nem teszi meg, mulasztott órái igazolatlanok.
- Három napot meghaladó betegség miatti hiányzás esetében csak orvosi igazolást fogadunk el, melyet kérünk, hogy a szülő is írjon alá. Három napnál rövidebb hiányzást a szülő is igazolhat. Félévente ezt három alkalommal teheti meg, összesen három nap időtartamra.
- Ha más okból marad távol a tanuló három napnál nem hosszabb időre, akkor ehhez a szülőnek előzetes osztályfőnöki engedélyt kell kérnie. Három napot meghaladó hiányzást csak az igazgató engedélyezhet.
- Távol maradni csak az engedély megszerzése után lehet. A távolmaradás után az tájékoztató megfelelő rovatában a szülő igazolja a hiányzást.
- Az igazolatlan mulasztásokra vonatkozó eljárási rendet a házirend 2. számú melléklete tartalmazza. Igazolatlan az a hiányzás, amelynek indoklását az osztályfőnök nem fogadja el. - Ha a tanulónak egy tanévben az igazolt és igazolatlan tanórai mulasztása együttesen tantárgyanként meghaladja az éves óraszám 30 %-át, a tanítási év végén nem osztályozható, kivéve, ha a nevelőtestület engedélyezi az osztályozóvizsga letételét.
- A nevelőtestület az osztályozó vizsga letételét akkor tagadhatja meg, ha az igazolatlan mulasztások száma meghaladja az igazolt mulasztások számát, és az iskola eleget tett az értesítési kötelezettségének.
- Tanköteles tanuló esetén, ha a tanuló egy tanévben tíz óránál többet mulaszt igazolatlanul, az iskola igazgatója értesíti a tanuló lakóhelye szerint illetékes jegyzőt.

## **V.7. Számonkérés és értékelés**

A tanulók teljesítményét félévente a tantárgyankénti minimum 4 osztályzat alapján értékeljük. A késések és az igazolatlan órák következményeit figyelembe véve az osztályfőnök alakítja ki a magatartás jegyeket az osztályközösség és az osztályozó konferencia javaslata alapján.

## VI. A tanulók dicsérete és fegyelmezése, kártérítése

### VI.1. A dicséret és jutalmazás elvei

Iskolánk dicséretben részesíti, illetve jutalmazza azt a tanulót, aki képességeihez mérten

- tanulmányait kiemelkedően végzi
- kitartóan szorgalmas
- példamutató közösségi magatartást tanúsít
- eredményes kulturális tevékenységet folytat, kimagasló sportteljesítményt ér el
- jól szervezi és irányítja a közösségi életet
- vagy bármely más módon hozzájárul az iskola jó hírnevének megőrzéséhez és növeléséhez

### VI.2. A dicséret és jutalmazás formái

A kiemelkedő tanulói teljesítmény egyéni dicséretet von maga után, a kiugró eredményű együttes munkát és példamutató egységes helytállást tanúsító közösséget csoportos dicséretben kell részesíteni.

A szóbeli és írásos dicséreteket az ellenőrző könyvbe és az osztálynaplóba be kell jegyezni.

Az írásos dicséret formái:

- Szaktanári dicséret tanulmányi, sport és művészeti versenyeken elért eredményért,
- Napközis nevelői dicséret – aktív munkáért, példás magatartásért,
- Osztályfőnöki dicséret az iskoláért vagy más közösségért végzett kiemelkedő közösségi munkáért, - példamutató magatartásért, és szorgalomért,
- Igazgatói dicséret az iskola képviselőjében – városi verseny 1-3. hely, megyei verseny 1-6. hely, országos verseny 1-10. hely,
- Nevelőtestületi dicséret folyamatosan kiemelkedő tevékenységért, magatartásért.
- Jó tanuló, jó sportoló – legalább 4,5 tanulmányi átlag, példamutató magatartás, sportágában kimagasló, vagy folyamatosan jó eredmény.

Az egész tanévben kiemelkedő teljesítményű tanulók tantárgyi dicséretet kaphatnak, melyet a bizonyítványba is be kell jegyezni.

Az iskolai szinten kimagasló teljesítményű tanulók igazgatói és általános nevelőtestületi dicséretét tanévzáró ünnepély nyilvánossága előtt könyvjutalommal vagy oklevéllel kell elismerni.

A „**Szent László-díj**” nevű kitüntetést évenként azon nyolcadik osztályos tanuló kapja, aki az alábbi feltételeknek megfelel:

- legalább 4 éven keresztül az iskola tanulója,

- magatartásával, szorgalmával kivívja társai, tanárai elismerését, példaként állítható a közösség elé,
- az iskola életébe tevékenyen és folyamatosan bekapcsolódik,
- tanórai és tanórán kívüli munkájával mindig a közösség, a Szent László iskola érdekeit képviseli és tartja szem előtt.

Minden év májusában a Fenntartó, az összes intézményeiből az arra legérdemesebb tanulóknak kitüntetést ad át az Egri Székesegyházban.

### **VI.3. Fegyelmi intézkedések**

Az a tanuló, aki kötelességeit enyhébb formában megszegi:

- A házirendben foglaltakat nem tartja be
- Igazolatlanul mulaszt
- Tanulóhoz nem méltó magatartást tanúsít
- Bármilyen módon árt az iskola jó hírnevének

fegyelmi intézkedésben részesítendő, mely a súlyosabb fegyelemsértést megelőző nevelési eszköz. A cselekmény súlyától függően – az írásos intézkedés előtt – szóbeli figyelmeztetésben is részesíthető a tanuló.

A fegyelmi intézkedéseket a tanuló ellenőrzőjébe, valamint az osztálynaplóba is be kell írni.

Az írásos fegyelmi intézkedések:

- Szaktanári figyelmeztetés, intés, megrovás
- Osztályfőnöki figyelmeztetés, intés, megrovás
- Igazgatói figyelmeztetés, intés, megrovás
- Tantestületi intés, megrovás.

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

### **VI.4. Fegyelmi eljárás, fegyelmi büntetés**

Az a tanuló, aki kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi – fegyelmi eljárás alapján írásbeli határozattal – fegyelmi büntetésben részesítendő. Az ezzel kapcsolatos szabályozást a Köznevelési törvény 58. §-a tartalmazza. Iskolánkban a fegyelmi eljárás lefolytatására és a fegyelmi büntetés kiszabására a Fegyelmi Bizottság jogosult.

A felelősségre vonás eljárás módját – a kötelezettségszegést követően 3 hónapig – jogszabály határozza meg.

Fegyelmi büntetések:

- Megrovás
- Szigorú megrovás
- Áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba, vagy iskolába

~~A fegyelmi eljárás lefolytatását megelőző egyeztető eljárás. Az egyeztető eljárás rendjét az iskolai házirendben kell meghatározni. (11/1994. rendelet 32.§)~~

#### **VI.4.1. Súlyos kötelességszegésnek minősülnek az alábbi esetek:**

- az agresszió, a másik tanuló megverése, bántalmazása;
- az egészségre ártalmas szerek (dohány, szeszesital, drog) iskolába hozatala, fogyasztása;
- magasabb jogszabályokban tiltott, veszélyes dolgok, tárgyak behozatala, vagy használata az iskola területén, az iskola által szervezett foglalkozásokon, rendezvényeken;
- a szándékos károkozás;
- az iskola nevelői és alkalmazottai emberi méltóságának megsértése;
- a tanóra helyszínének, illetve az iskola területének engedély nélküli elhagyása (szökés),
- ezen túl mindazon cselekmények, melyek a büntető törvénykönyv alapján bűncselekménynek minősülnek.
- az intézmény katolikus szellemiségével való, tudatos, romboló hatású, másokat is befolyásoló szembenállás.

#### **VI.4.2. A fegyelmi bizottság határozatai között szerepelhet:**

- az okozott kár megtérítése,
- a diák áttétele másik osztályba,
- eltanácsolása az iskolából,
- átirányítása másik iskolába.

A fegyelmi eljárás megkezdéséről és döntéséről a szülőket időben értesíteni kell. A büntetést írásba kell foglalni, és azt a szülők tudomására kell hozni.

#### **VI.5. A tanuló kártérítési felelőssége**

Ha a tanuló az intézménynek jogellenesen kárt okoz a kár értékének megállapítása után a kárt meg kell térítenie.

A kártérítés mértéke: gondatlan károkozásnál a kötelező legkisebb munkabér egy havi összegének 50 %-át nem haladhatja meg.



Szándékos károkozásnál – ha a tanuló korlátozottan cselekvőképes – a kártérítés a legkisebb munkabér öt havi összegét nem haladhatja meg.

A tanuló által okozott kárról az osztályfőnök értesíti a szülőt. A gazdasági vezető feladata a kártérítés rendeztetése a szülővel, vagy gondviselővel.

## **VII. Az iskola által szervezett, a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó iskolán kívüli rendezvényeken tiltott magatartás**

Az iskola által szervezett, a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó iskolán kívüli rendezvényeken ugyanazon magatartási szabályokat kell betartani mint az iskolai foglalkozásokon.

Tilos:

- Szeszes italt, drognak minősülő készítményt fogyasztania, terjesztenie, valamint dohányoznia
- a foglalkozás, a rendezvény rendjét megzavarni
- más személyek testi épségét veszélyeztető tárgyat magánál tartani
- az iskola jó hírét veszélyeztető magatartást tanúsítani-

## **VIII. Az iskolának és az iskola területéhez tartozó helyiségek használatának a rendje**

Az iskola helyiségeit, udvarát, berendezési tárgyait, eszközeit rendeltetésüknek megfelelően, az állagmegóvást szem előtt tartva kell használni, ügyelve a közösségi tulajdon védelmére, az energiatakarékos használatra, a tűz- és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartására! Az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak felnőtt engedélyével és felügyeletével használhatják a tanulók.

A tanítási szünetekben (pl.: nyári szünet, munkaszüneti napok) az iskola helyiségei, udvarai nem használhatóak, csak hivatalos ügyek intézésére van lehetőség, kizárólag az ügyeleti napokon megadott időben.

A tanulók tantermekben, szertárakban és az udvaron csak tanárral együtt tartózkodhatnak.

Az iskolában plakátot, hirdetményeket, dekorációkat csak az igazgató előzetes engedélyével, lepecsételve lehet elhelyezni.

A tanulók idegeneket nem fogadhatnak az iskolában.

- A Diákönkormányzat díjmentesen használhatja az iskola helyiségeit.
- Az ebédlőben a tanuló köteles betartani az ebédeltető tanár utasításait a nyugodt és kulturált étkezés érdekében.

## **IX. Betartandó védő, óvó előírások**

### **IX.1. Munkavédelmi, tűzvédelmi, katasztrófavédelmi stb. szabályzatok tanulókra vonatkozó részei**

- Tűzveszélyes, tüzet, sérülést okozó anyagokat (gyufa, petárda, öngyújtó stb.) veszélyes tárgyakat az iskolába hozni, illetve az iskola által szervezett iskolán kívüli programokra hozni tilos!
- Az udvaron kavicsot, köveket dobálni, az emeletről bármit ledobni, az épület ablakain bármilyen tárgyat kidobni tilos!
- Az udvari játékokat (kézilabda illetve kosárlabda kapu) csak pedagógus felügyelete mellett lehet használni!
- Az épületben úgy kell közlekedni, hogy ne veszélyeztessük se magunk, se társunk testi épségét! A lépcsőkön mindig a menetirány szerinti jobb oldalon közlekedünk. A folyosókon, a lépcsőkön hangoskodni, szaladgálni, a korláton csúszkálni tilos!

### **IX.2. Rendkívüli esemény, bombariadó stb. esetén szükséges teendő**

- Rendkívüli esemény, bombariadó stb. esetén a tanulókat a levonulási rend szerint az udvarra vezetik az órát tartó tanárok.
- Az épületet valamennyi dolgozónak és egyéb ott tartózkodó személynek el kell hagynia.
- Az igazgató – távollétében az őt helyettesítő személy – értesíti a rendőrséget, továbbá az iskola épületet, az iskola működését befolyásoló esemény, általános veszélyhelyzet esetén a Polgári Védelmi kirendeltséget.
- Az iskola igazgatója intézkedik a kimaradt tanítási órák, foglalkozások esetleges pótlásáról.

## **X. Diákélet mindennapi kérdései**

### **X.1. Diákönkormányzat**

- A tanulók, a tanulóközösségek és a diákkörök a tanulók érdekeinek képviselésére diákönkormányzatot hozhatnak létre. A diákönkormányzat tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed, és akkor járhat el az intézmény egészét érintő ügyekben, ha megválasztásában a tanulók több mint 50 %-ának képviselete biztosítva van. A diákönkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatát a választó tanulóközösség fogadja el

és a nevelőtestület hagyja jóvá. Ez a felépítési és működési rend határozza meg a diákönkormányzat döntési, egyetértési, javaslattevő és véleményezési jogkörét.

- A diákönkormányzat munkáját a diákönkormányzat által felkért, az igazgató által megbízott felnőtt segítő támogatja, valamint választott diákönkormányzati küldöttek segítik.

Az intézmény a tanévenként megadott időben és helyen biztosítja a diákönkormányzat zavartalan működésének feltételeit. A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, berendezéseit az SZMSZ és a házirend szabályi szerint térítésmentesen veheti igénybe.

#### Diákönkormányzati jogok:

A diákönkormányzat véleményezési és javaslattételi joggal rendelkezik a működéssel és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A diákönkormányzat egyetértési jogot gyakorol:

- Az intézményi SZMSZ elfogadásakor és módosításakor
- A házirend elfogadásakor és módosításakor

A diákönkormányzat döntési jogköre kiterjed:

- Saját működésére és hatásköre gyakorlására
- A működéshez biztosított anyagi eszközök felhasználására
- Egy tanítás nélküli munkanap programjára
- Tájékoztatási rendszerének létrehozására és működtetésére
- Vezetőinek, munkatársainak megbízására

#### A diákönkormányzat kapcsolattartási rendje:

- A diákönkormányzatot segítő felnőtt illetve a diákönkormányzat elnöke folyamatosan tartja a kapcsolatot az igazgatóval. A tanulók egyéni gondjaikkal, kéréseikkel közvetlenül is felkereshetik az intézményvezetőt, aki heti vezetői fogadóórán fogadja a diákokat, biztosítva a négy szemközti meghallgatást. A vezetői fogadóóra idejének közzététele az osztályfőnök feladata a tanév kezdetekor.

- A diákönkormányzat elnöke képviseli a tanulók közösségét az iskola vezetőségi, nevelőtestületi értekezletein a vonatkozó napirendi pontoknál.

- A DÖK dönthet a nevelőtestület véleményének kikérése mellett évi egy tanítás nélküli munkanap programjáról. A tervezetről a tantestületnek két héttel a program megvalósulása előtt írásos tájékoztatást kell kapnia. A tanítás nélküli munkanap időpontját a DÖK elnöke és az igazgató együttesen határozzák meg.

A DÖK véleményezési jogát az iskola tanulóinak minimálisan 30 %-át érintő kérdésekben gyakorolhatja.

## **X.2. A tankönyvtámogatás elvei és elosztás rendje**

A tankönyvvásárláshoz biztosított állami támogatás szétosztásának módjáról és mértékéről évente a tantestület dönt. A döntésnél a következő elveket kell figyelembe venni:

*Ingyenes tankönyvtámogatásra jogosult az a tanuló, aki:*

- tartósan beteg,
- halmozottan fogyatékos,
- pszichés fejlődési zavara miatt a tanulásban akadályozott,
- három vagy több gyermekes családban élő,
- rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül.

Igénybevétel feltétele: a kedvezményre jogosító irat 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 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.

### *Tankönyvekkel kapcsolatos kártérítési ügyek*

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

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.

## **XI. A házirenddel kapcsolatos szabályok**

### **XI. 1.A Házirend elfogadásának és módosításának szabályai**

A Házirend tervezetét a nevelők, a tanulók és a szülők javaslatainak figyelembevételével az iskola igazgatója készíti el.

A Házirend tervezetét megvitatják az osztályok és véleményüket küldötteik útján eljuttatják az iskolai diákönkormányzat vezetőségéhez. A diákönkormányzat vezetősége a véleményeket összesíti, és erről tájékoztatja az iskola igazgatóját.

A Házirend tervezetét megvitatják a nevelők munkaközösségei, és véleményüket eljuttatják az iskola igazgatójához.

A Házirend tervezetéről az iskola igazgatója beszerzi az iskolai szülői szervezet (közösség) véleményét.

Az iskola igazgatója a tanulók, a nevelők, a szülők véleményének figyelembevételével elkészíti a Házirend végleges tervezetét. A Házirend elfogadása előtt az iskola igazgatója beszerzi a diákönkormányzat egyetértését, valamint a szülői szervezet véleményét az elkészített tervezettel kapcsolatban.

A Házirendet a nevelőtestület fogadja el nevelőtestületi értekezleten, s a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba.

Az érvényben levő Házirend módosítását - bármely nevelő, szülő vagy tanuló javaslatára, ha azzal egyetért - kezdeményezheti az iskola igazgatója, a nevelőtestület, a diákönkormányzat iskolai vezetősége vagy a szülői szervezet (közösség) iskolai vezetősége.

A Házirend módosítását az első-hatodik pontban leírt módon kell végrehajtani.

### **XI. 2.Működési alapdokumentumok kötelező nyilvánossága**

Az itnézmény köteles a működési alapdokumentumokat, a Köznevelési törvényt és más az oktatást közvetlenül érintő jogszabályokat nyilvánosságra hozni, hogy az alkalmazottak, a szülők, érdeklődők tájékozódhassanak a helyi tantervről, programokról, rendszabályokról.

A dokumentáció hivatalos tároló helyei:

Igazgatói iroda, tanári szoba

Ezekben a helyiségekben a következő dokumentumokból kell 1-1 hiteles példányt tartani:

Pedagógiai program

SZMSZ

Belső szabályzatok

Házirend

Éves munkaterv

Az iskola házirendjét el kell helyezni a tantermekben, továbbá beiratkozáskor, illetve érdemi változtatás esetén a házirendet át kell adni a szülőnek, tanulónak.

A fenti dokumentumokban foglaltakkal kapcsolatban felvilágosítást az osztályfőnök, az igazgatóhelyettes és az igazgató ad osztályfőnöki órán, szülői értekezleten, illetve fogadó órán.

## XII. Záró rendelkezések

### Nyilvánosság

A házirend nyilvános és minden érdeklődő számára megtekinthető a tanári szobában. További példányok találhatóak az osztályfőnököknél, a könyvtárban.

A tanév elején sor kerül a házirend ismertetésére:

A diákok részére az első osztályfőnöki órán

A szülők részére az első szülői értekezleten.

### Felülvizsgálat


A házirendet a tantestület szükség esetén, de évente legalább egyszer felülvizsgálja, és ha szükséges módosítja.

Ez a házirend az iskola fenntartójának jóváhagyásával lép hatályba.

A házirendbe foglalt rendelkezésekkel egyetértett a nevelőtestület, a Szülői Szervezet és az iskolai diákönkormányzat véleménynyilvánítási jogát gyakorolta.

Encs, 2024. augusztus 30.



  
Kapinuszné Lengyel Livia  
igazgató

### **Nyilatkozat**

A Szent László Katolikus Általános Iskola és Alapfokú Művészetoktatási Intézmény Házirendjét a szülői közösség képviselői a 2024. szeptember 17-én tartott munkaközösségi értekezleten megtárgyalták, véleményezték, és a benne foglaltakkal egyetértének.

Encs, 2024. szeptember 17.

*Vári Lene Tíme Hajnal*  
.....  
a Szülői Munkaközösség elnöke

### **Nyilatkozat**

A Szent László Katolikus Általános Iskola és Alapfokú Művészetoktatási Intézmény Házirendjét a Diákönkormányzat képviselői a 2024. október 14-én tartott ülésen megtárgyalták, véleményezték, és a benne foglaltakkal egyetértének.

Encs, 2024. október 14.

*Wassily Kata*  
.....  
a Diákönkormányzat elnöke



## Házirend 1. számú melléklete

### A késések következményei

Igazolatlan késések	Felelősségre vonási fokozatok	Magatartás
1-2		Példás
3-8	Szülők értesítése	Példás vagy jó
9-12	Osztályfői figyelmeztetés	Jó
13-15	Osztályfői intés	Jó vagy változó
16-18	Osztályfői megrovás	Változó
19-21	Igazgatói figyelmeztetés	Változó vagy rossz
22-25	Igazgatói intés	Rossz
26-28	Igazgatói megrovás	Rossz
29-	Fegyelmi intézkedés	

## Házirend 2. számú melléklete

### Eljárási rend a tanulók igazolatlan hiányzása esetén

Példás magatartásúnak csak az a tanuló minősíthető, akinek nincs igazolatlan órája.

1 igazolatlan óra	Az iskola értesíti a tanuló szülőjét levélben. Magatartási osztályzat: jó
2-9 igazolatlan óra	A szülő ismételt írásbeli értesítése. Magatartási osztályzat: 2 igazolatlan óra – jó 3-6 igazolatlan óra – változó 6-nál több igazolatlan óra – rossz
10 igazolatlan óra	Az iskola értesíti a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes család- és gyermekjóléti központot, a gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló esetén a területi gyermekvédelmi szakszolgálatot, tanköteles tanuló esetén – gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló kivételével – a gyermekjóléti szolgálatot. 20/2012. (VIII. 31.) 51.§ Magatartási osztályzat: legfeljebb rossz

## Házirend 3. számú melléklete

### A könyvtár használati rendje

#### Az iskolai könyvtár használati rendje

Az iskola minden tanulója használhatja az iskola könyvtárának állományát. A könyvtár minden tanítási napon a tanévkezdéskor megállapított időpontban tart nyitva. Az elmélyült könyvtári munka csendet, nyugalmat és fegyelmet igényel. Ennek érdekében kell betartani az alábbi szabályokat:

- A többi olvasó nyugalma érdekében a könyvtárban kerülni kell a hangos beszédet!
- Az állomány védelme érdekében a könyvtárban ételt és italt nem szabad fogyasztani.
- A kézikönyvtár könyveit csak helyben használhatóak.

#### A. Jogok és kötelezettségek:

1. Az iskolai könyvtárat az iskola tanulói, nevelői, adminisztratív és technikai dolgozói, (és külső könyvtárlátogatók) használhatják. (A szolgáltatások használóinak körét az intézmény vezetője bővítheti, szűkítheti.)

2. Az iskolai könyvtárhasználókat megilletik ingyenesen az alábbi alapszolgáltatások:

könyvtárlátogatás,

könyvtári gyűjtemény helyben használata,

állományfeltáró eszközök használata,

információ a könyvtár szolgáltatásairól, és dokumentumairól.

3. A 2. pontban felsoroltakon kívül más egyéb szolgáltatások csak a könyvtárba való beiratkozás után vehetők igénybe. A beiratkozás ingyenes (intézményvezetői döntési hatáskör).

4. A beiratkozáskor az alábbi adatokat kell felvenni könyvtárhasználótól személyi igazolvány adatai alapján (tanuló estében a tanuló adatait kiegészítik a gondviselő adatai): név, anyja neve, születési helye, ideje, lakcíme, személyi (diák) igazolványának száma

A könyvtár személyes adatok védelméről az adatvédelmi jogszabályok figyelembevételével köteles gondoskodni.

A könyvtáros a beiratkozó adatait beiratkozási naplóban nyilvántartásba veszi.

Az olvasó – beiratkozáskor – belépési nyilatkozatot köteles kitölteni, s ezután olvasójegyet kap.

#### B. A könyvtár szolgáltatásai

Az iskolai könyvtárban az alapszolgáltatásokon kívül az alábbi szolgáltatások vehetők igénybe:

1. A könyvtár állományának (alább felsorolt egyes dokumentumainak) egyéni és csoportos helyben használata:

- olvasótermi, kézikönyvtári könyvek,
- folyóiratok,
- értékesebb dokumentumok,
- audiovizuális információhordozók

A csak helyben használható dokumentumokat az oktatók egy-egy tanítási órára kikölcsönözhetik.

2. A könyvtárban tanórák és egyéb csoportos foglalkozások megtartása.

3. A könyvtárban tartandó olvasást, könyvtárhasználatot segítő rendezvények megszervezése, lebonyolítása.

### C. Kölcsönzés

1. A könyvtárban az adott időpontban nem található könyvek, dokumentumok előjegyeztetése, majd a könyvtár értesítése után azok kölcsönzése.

2. A könyvtár gyűjteményében megtalálható dokumentumokról - térítés ellenében - másolat készítése.

3. Adott szaktantárgyhoz, illetve témakörhöz kapcsolódó témafigyelés, irodalomkutatás. Tartós tankönyvek és a tanulók által alkalmazott segédkönyvet beszerzése, melyeket a rászoruló tanulók számára egy-egy tanévre kikölcsönöz.

A kölcsönzés szabályai

Minden érvényes olvasójeggyel rendelkező, beiratkozó olvasó jogosult a kölcsönzésre. A beiratkozást minden tanév elején egyénileg történik, és egy tanévre szól. A beiratkozáskor közölt adatokban történt változásokat az érintett olvasónak a könyvtáros tudomására kell hoznia.

A kölcsönözhető állomány egy része a könyvtárban található szabadpolcokról is kiválasztható. A kölcsönözhető könyvállomány a cédulakatalógusból kikereshető szerző, cím, vagy téma szerint.

A kölcsönözhetőség szempontjából az alábbi kategóriákba sorolhatók a dokumentumok: - kölcsönözhető, részleges kölcsönözhető (pl.: kötelező irodalom, tankönyvek), csak helyben használhatók.

Egy olvasó egyidejűleg legfeljebb az alábbi számú kötetet kölcsönözheti:

alsós tanuló: 3 kötet

felső tanuló: 5 kötet

nevelő: korlátlan (a munkájához szükséges)

A kölcsönözhető kategóriájú dokumentumok kölcsönzési időtartama 21 nap. Hosszabbítás csak indokolt esetben kérhető. A hosszabbítás további 21 napra kérhető, de csak egy alkalommal.

A részleges kölcsönözhető anyagok kölcsönzési időtartama 2 nap. Hosszabbítás nem kérhető.

Nem kölcsönözhetőek a napilapok, folyóiratok, olvasó-teremben található dokumentumok (kézikönyvek, szótárak, lexikonok, enciklopédiák, stb.).

Az iskolai könyvtár un. letéti állományt helyez el az oktató nevelőmunka segítése érdekében az alábbi helyeken:

a, szaktantermekben, osztálytermekben

b, tanári szobákban,

c, napköziben.

Az ideiglenesen kikölcsönzött (kihelyezett) dokumentumokat a tanév elején veszi át, s a tanév végén adják vissza a megbízott oktatók, tanítók, akik anyagi felelősséggel tartoznak a rájuk bízott könyvekért.

Az iskolai könyvtár nyitvatartási rendje:

Tanéven belül:

Az iskolai könyvtár működése szorosan igazodik a tanév tanítási napjaihoz, az iskolai szünetekben zárva tart.

Tanéven belül hetente:

félévenként a könyvtárt kezelő pedagógus hirdeti ki, a nyitó értekezlet döntése alapján.

A könyvtárhasználó (kiskorú tanuló esetén a tanuló szülője) a könyvtári dokumentumokban okozott gondatlan, vagy szándékos károkozás esetén, illetve ha a kikölcsönzött dokumentumot az előírt határidőre nem hozza vissza, a jogszabályokban előírt módon és mértékben kártérítés fizetésre kötelezhető. A kártérítés pontos mértékét a könyvtáros-tanár (tanító) javaslata alapján az iskola igazgatója határozza meg.

## Házirend 4. számú melléklete

### A számítógépterem rendje

1. A számítógépteremben a jogosultakon kívül más nem tartózkodhat. Más személyek benntartózkodását az órát tartó tanár engedélyezheti.
2. Üzemidőn kívül az ajtókat zárva kell tartani. A gépterem kulcsát csak a külön listán szereplő személyek kezelhetik. Idegen személy csak felügyelet mellett tartózkodhat a gépteremben. A gépterem helyiség áramtalanításáért a kijelölt személy a felelős.
3. A gépteremben az esztétikus, higiénikus, folyamatos munkavégzés feltételeit kell megőrizni. A gépterem rend megtartásáért és a biztonságos műszaki üzemeltetésért a kijelölt személy a felelős.
4. A gépterembe ételt, italt bevinni és ott elfogyasztani szigorúan TILOS!
5. A gépteremben tüzet okozó tevékenységet folytatni szigorúan TILOS!
6. A gépterem takarítását csak az arra előzőleg kioktatott személyek végezhetik.
7. A berendezések belsejébe nyúlni TILOS! Bármilyen, nem a gépkezeléssel összefüggő beavatkozást csak az informatika órát tartó pedagógus és a 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 iskola tulajdona,
  - a gépekre programokat telepíteni,

- a számítástechnika terembe taneszközön kívül más egyéb tárgyat (táskát, kabátot, ételt, italt, discmant, 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.

A szaktanár és a rendszergazda feladata:

- a számítógépek működőképességének biztosítása
- a szaktanterem – tanórán kívül – mindig zárva tartandó

A tanulókra vonatkozó előírások

- csak engedéllyel léphetnek be
- a teremben a balesetveszély miatt (elektromos eszközök) és a berendezés nagy értéke miatt fegyelmezetten kell viselkedni
- másik tanuló munkáját nem szabad zavarni, mindenki csak a saját gépével munkálkodhat
- saját háttértár (floppy, CD, flash-drive...) csak engedéllyel használható, internetről csak engedélyezett anyag tölthető le
- a számítógépet abban az állapotban kell otthagyni ahogy volt, nem telepíthető más program, nem törölhető vagy változtatható meglévő
- nem állítható át a gépeken se a tapéta, se a háttér, se a képernyőkímélő, se az asztal tartalma
- nem változtathatók meg a kapcsolódó perifériák
- probléma esetén a tanárnak kell szólni

## Házirend 5. számú melléklete

### Általános munkavédelmi és tűzvédelmi feladatok

osztályfőnököknek, szaktanároknak

A. Általános munkavédelmi oktatás:

Osztályfőnöki óra, tanulmányi kirándulás, szervezett utazás, társadalmi munka, rendezvények, tanórák, szakköri foglalkozás, sport és szabadidős tevékenységek, versenyek előtt.

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, öltözékét, munkaeszközeit.

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

#### 4. 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 gépkocsivezető utasításait be kell tartani.

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

Minden tanuló köteles munkavédelmi és tűzvédelmi oktatáson részt venni.

#### Általános tűzvédelmi tudnivalók

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 iskola területén a kijáratokat, folyosókat, elektromos berendezések főkapcsolóit

eltorlaszolni még átmenetileg sem szabad.

10. Az eloltott tüzet is jelenteni kell az igazgatóságnak.

12. Tűzjelzés:

Tűzoltók 105

Mentőszolgálat 104

Rendőrség 107

Munka- és tűzvédelmi szabályok megsértése esetén:

- Írásbeli figyelmeztetés
- Szülők értesítése
- Kártalanítás
- Áthelyezés másik iskolába

## Házirend 6. számú melléklete

### A testnevelési órák egészségügyi és baleset-megelőzési rendje

#### *A. A tornaterem és kiszolgáló helyiségek használatának rendje*

1. A tornaterem elsősorban testnevelési célokra használható!
2. A belépés a terembe tornacipőben történik. Sportversenyek esetén a nézőközönség utcai cipővel csak az erre a célra kijelölt helyen tartózkodhat. A versenyek lebonyolításában közreműködő személyekre is vonatkozik a tornacipő használata.
3. A tornaterembe lépni és ott gyakorolni csak nevelő, edző, vagy más, ezzel megbízott személy felügyeletével szabad.
4. A gyakorlásnál a megfelelő sportöltözet alkalmazása csökkentheti a baleseti veszélyt.
5. A tornaszereket és felszerelési tárgyakat rendeltetésüknek megfelelően szabad használni. Tornaszerekkel csak segítővel gyakorolhat a tanuló.
6. Foglalkozás után a tornatermet, illetve tornaszobát utolsóként a foglalkozást vezető személy hagyhatja el.
7. A használati rend vagy a foglalkozást vezető személy utasításai ellen vétők nem mentesülnek a felelősségre vonás alól.

#### *B. A foglalkozások egészségügyi szempontjai:*

1. A mozgásanyag feleljen meg az életkori mozgásigénynek.
2. A mozgásanyag elsajátításában a fokozatosság elve érvényesüljön.
3. Az óra felépítésében nem hiányozhat a bemelegítés és a levezető gyakorlat.
4. A baleset-elhárítás lényeges eleme a segítségadás.
5. Fegyelemre kell nevelni a tanulókat.
6. Foglalkozásokon fokozott levegőcserét kell biztosítani.
7. A mentődoboz mindenkor felszerelt állapotban legyen.
8. Szabadtéri gyakorlóléhelyek (tavaszi és őszi időszakban) legyenek sima felületűek, egyenletes szintűek, jó vízáteresztők.

C. A testnevelő tanárnak a segítő, megelőző, ellenőrző tevékenységen túl ismernie és tudni kell az elsősegélynyújtás szabályait alkalmazni.

D. Téli szabadtéri foglalkozások esetén lényeges a terep megválasztása a mozgás milyensége és az aktuális baleset-megelőzési beszélgetés.

**A tornaterem használata:**

- A testnevelési órákon a tanulók kötelessége önmaguk és társaik testi épségét védő szabályokat és tanári utasításokat betartani.
- A testnevelés órákon az utcai ruházat helyett sportfelszerelésben (trikó, nadrág, szükség esetén melegítő, tiszta torna- vagy edzőcipő és váltózokni)- jelenhetnek meg a tanulók. Ezt a testnevelő tanárok ellenőrzik és bírálják el.
- Balesetvédelmi okból ékszert nem viselhetnek a tanulók. Az ékszereket az óra megkezdése előtt a testnevelő zárható helyre teszi el és óra után adja vissza a tanulónak.
- Szintén balesetvédelmi okokból a tanulók hosszú hajukat kötelesek összefogni.
- A tornateremben tanári felügyelet nélkül nem lehet tartózkodni. A testnevelési órákra becsöngetéskor a tornaterem ajtaja előtt, vagy az udvar kijárata előtt kötelesek gyülekezni a tanulók.

**Az öltözők, szertárak, használata:**

- Az öltözőkben higiéniai okokból sem ajánlott az étkezés.
- A szertárból csak a kijelölt felelősök vihetik ki a szereket. Óra végén az ő feladatuk helyretenni azokat.
- A testnevelés óra, sportfoglalkozás után a tornatermet és az öltözőket tisztán, rendben kell hagyni, mely az óra vezető tanár, szervező szakember felelőssége.

## Házirend 7. számú melléklete

### A fizika-kémia szaktanterem és szertár használata és rendje

A kísérletek során használt eszközök, berendezések és vegyszerek fokozottan veszélyesek lehetnek, ezért a tanterem használatára vonatkozó előírásokat nagyon komolyan kell venni, és mindenkor be kell tartani.

- A szaktanár feladata:
  - az év elején ismertetett baleset- és munkavédelmi szabályokat mindig tartsa és tartassa be
  - a kísérleti eszközöket a szertárosok és a kollégák is mindig a helyükre tegyék vissza, a szertár rendjéért minden ott dolgozó pedagógus felelős
  - a vegyszereket az erre kijelölt, zárható szekrényben kell tárolni. A mérgeket elkülönítve, külön mérge szekrényben kell tárolni
  - a tálcákon csak feliratozott edényekben szabad lezárt vegyszereket hagyni
  - tanítás után a vegyzerszekrényeket be kell zárni
  - a tűzveszélyes anyagokból csak az előírt mennyiséget lehet tárolni, az előírt tárolási feltételek betartása mellett
  - a megmaradt savakat, lúgokat, egyéb vegyszereket meg kell semmisíteni
  - a szennyezett üvegedényeket használat után el kell mosogatni, majd a tálcákra tisztán kell visszarakni
  - a szaktanterem és a szertár – tanórán kívül – mindig zárva tartandó
- A tanulókra vonatkozó előírások
  - az év elején ismertetett baleset- és munkavédelmi szabályokat mindig tartsa be
  - a tanterembe csak tanári, a szertárba csak szaktanári engedéllyel lehet belépni
  - a tanóra után a tantermet el kell hagyni
  - az előre kikészített kísérleti eszközökhöz, berendezésekhez - munka- és balesetvédelmi okokból - nem lehet nyúlni, csak ha a tanár ezt kéri
  - bármilyen eszköz és berendezés meghibásodását azonnal jelenteni kell a tanárnak, törött üvegedényekkel nem szabad dolgozni