

Szent László Katolikus Szakközépiskola, Általános Iskola, Kollégium és Óvoda

4600 Kisvárd, Flórián tér 3.

OM azonosító: 033661

☎: +36-(45)-405-210, ☎ : +36-(45)-405-210

✉: szentlaszlo@szlki.sulinet.hu

Honlapunk: www.szlki-kisvarda.hu

HÁZIREND



2009.

A SZENT LÁSZLÓ KATOLIKUS SZAKKÖZÉPISKOLA HÁZIRENDJE

1. A tanulói jogviszony keletkezésének szabályai, eljárási rendje.....	4
1.1. A felvétel, átvétel feltételei, követelményei, eljárási rendje	4
1.2. A középiskolai felvételi során az azonos teljesítményt elérő tanulók közül előnyben részesítés szempontrendszere	5
1.3. Az átvétel feltételei	5
1.4. Az osztályba, csoportba sorolás szempontjai	6
1.5. A felvétel, átvétel elutasításának rendje.....	6
2. A tanulói jogviszony megszűnésének szabályai, eljárási rendje.....	6
2.1. A tanulói jogviszony megszüntetése (igazolatlan mulasztás, fegyelmi határozat)	6
2.2. A napközis, a tanulószobai és az iskolaotthonos foglalkozásokra való felvétel iránti kérelmek elbírálásának elvei	7
2.3. Az első tanév megkezdésével járó jogok	7
3. A munkarenddel kapcsolatos szabályok	7
3.1. A tanórák, tanórák kívüli foglalkozások napi, heti rendje	7
3.2. A tanórák, tanórák kívüli foglalkozások közötti szünetek rendje	10
3.3. A nyitva tartás alatti folyamatos felügyelet, ügyelet biztosításának szabályai	10
3.4. A tanév rendjének, a tanítás nélküli munkanapok felhasználásának szempontjai	11
3.5. A kollégiumi és az iskolai munkarend összhangjának biztosítása	11
3.6. Az intézményi rendezvények, ünnepek rendje	11
3.7. A tanulói jogviszonyból származó jogok és kötelezettségek gyakorlásához, teljesítéséhez nem szükséges dolgok bevitelének megtiltásának, korlátozásának, vagy feltételhez kötésének szabályai	12
3.8. Az iskolán, kollégiumon kívüli iskolai rendezvényeken elvárt tanulói magatartás	13
3.9. A diákkörök létrehozásának szabályai.....	13
4. Az intézmény létesítményeinek használatával kapcsolatos szabályok.....	13
4.1. Az intézmény területének, épületének, helyiségeinek, berendezéseinek használati lehetőségei, szabályai	13
4.2. A létesítmény-használattal összefüggő bevételekről való rendelkezés	14
4.3. A használatban a diákönkormányzat jogosítványainak meghatározása.....	14
5. A diákjogok és –kötelességek gyakorlásával kapcsolatos szabályok.....	14
5.1. A tanulói érdekképviselő, érdekvédelem, érdekegyeztetés iskolai rendszere	14
5.2. A kérdés-érdemi válasz, véleménynyilvánítás, a tájékoztatás, véleményezés, információhoz jutás formái, rendje.....	15
5.3. Tantárgy-, foglalkozásválasztás szabályai	15
5.4. A diákkörök, diákönkormányzat iskolai támogatása.....	15
5.5. Az iskolai-, diákmedia szerepe.....	16
5.6. A tanítás nélküli munkanap felhasználásának elvei	16
5.7. Diáksport-egyesület támogatása.....	16
5.8. A taneszközökért, felszerelésekért a felelősség szabályai, a „rábízás” rendje.....	16
5.9. A tanítási órák, rendezvények előkészítésében és lezárásában való kötelező részvétel szabályai.....	17
5.10. Számonkérés formái, „összeférhetetlenségi” szabályok	17
5.11. A tanulók nagyobb csoportjának meghatározása	17
6. A tanulók jutalmazásának formái, rendje	17
7. A tanulókra vonatkozó fegyelmező intézkedések formái, rendje	19

A fegyelmező intézkedés fokozatai és formái	19
A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető folyamat szabályai	20
8.A tanulókra vonatkozó fegyelmi eljárás és anyagi kártérítési felelősség szabályai.....	21
9.Az osztályozó-, javító-, különbözeti-, köztes vizsgák eljárási szabályai.....	21
10.A tantárgyi, tanévi részleges vagy teljes felmentésének eljárási szabályai	22
11.A szülők tájékoztatása a tankönyvekről, taneszközökről a megelőző tanév végén	22
12.A tanulókra vonatkozó védő-óvó előírások, szabályok.....	22
12.1. A gyermek-és ifjúságvédelmi felelős és elérhetőségének meghatározása.....	23
12.2. A rendszeres egészségügyi felügyelet, ellátás formái, rendje	23
12.3. A balesetet megelőző előírások	23
12.4. A baleset esetén teendő intézkedések	24
13.Fizetési kötelezettséggel kapcsolatos szabályok	24
13.1. A térítési díj, tandíj megállapítása a fenntartói szabályozók alapján.....	24
13.2. A tanuló által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályai.....	24
14.A szociális és normatív kedvezmények, támogatások felosztásának elvei, a kérelem elbírálásának eljárási rendje.....	24
14.1. Étkezéssel összefüggő kedvezmények	24
14.2. Tankönyvtámogatás helyi szabályai	24
14.3. Juttatások, segélyek helyi szabályozása.....	26
15. A foglalkozásról való távolmaradással kapcsolatos szabályok.....	26
15.1. A távolmaradás kérésének rendje	26
15.2. A mulasztás igazolásának módja	26
15.3. A mulasztás, igazolatlan mulasztás következményeinek meghatározása.....	27
16.A tanulók vallásgyakorlásával összefüggésben megállapított jogok és kötelességek.....	28
17. A Házi rend nyilvánosságával kapcsolatos szabályok.....	28
17.1. Tájékoztatás, megismertetés rendje	28
17.2. Tájékoztatás kérésének és a tájékoztatás adásának rendje	28
17.3. Hozzáférhető elhelyezés biztosítása	28
18. Záró rendelkezések	28
18.1. A Házi rend hatálya, hatályba lépése.....	28
18.2. A felülvizsgálat rendje	28
18.3. Az iskolaszék, a szülői munkaközösség, a diákönkormányzat, a nevelőtestület elfogadásáról jegyzőkönyv, fenntartói jóváhagyás	29
Melléklet	30
Tanítás előtti ima	30
Tanítás utáni ima	30

A Szent László Katolikus Szakközépiskola célja, hogy felkészítsen az érettségi vizsgára, a felsőfokú tanulmányokra és a középfokú OKJ szakmai vizsgákra.

Iskolánk feladatának tekinti a tanulók egészséges testi, szellemi, erkölcsi, érzelmi fejlődésének biztosítását.

Az intézményben folyó képzés olyan munkakörök betöltésére képesít, amelyekben a pontosság, megbízhatóság és a kulturált viselkedés alapvető követelmények. Éppen ezért ezeket a tulajdonságokat iskolai életükben, értékelésükben is kiemelkedő jelentőségűeknek tartjuk. Az iskolai egyházi jellegéből adódóan nagy hangsúlyt fektetünk az erkölcsi (vallási), érzelmi nevelésre.

A házirend az iskola egyik alapidokumentuma. Hatálya kiterjed a Szakközépiskola tanáira, diákjaira, technikai dolgozóira és minden olyan személyre, aki az épületet használja.

Kötelező betartani az iskola épületében, udvarán, továbbá az iskola épületén kívül tartott iskolai illetve iskolához kötődő, a tanulóifjúságot érintő rendezvényeken. (pl. osztálykirándulás, zárandoklat, szalagavató stb.)

A iskolai életnek, s ezen belül a házirendnek a kereteit a következő jogszabályok és dokumentumok szabják meg:

- a Magyar Köztársaság Alkotmányáról szóló 1949. évi XX. törvény,
- a közoktatásról szóló, többször módosított 1993. évi LXXIX. törvény,
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló, többször módosított 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet.
- a Szent László Katolikus Szakközépiskola Pedagógiai Programja, Szervezeti és Működési Szabályzata.

A tanulóink és tanáraink dolgozóink viselkedését, cselekedeteit hasza át a keresztény szellemű nevelésből fakadó szeretet, megértés, tisztelet, megbecsülés és a felelősségérzet.

1. A tanulói jogviszony keletkezésének szabályai, eljárási rendje

1.1. A felvétel, átvétel feltételei, követelményei, eljárási rendje

Az intézmény országos beiskolázású. Korlátozott számban –a törvényesség kereteinek betartásával – Magyarországon határain túlról is fogadhat magyar anyanyelvű tanulókat. Az iskolában a tanulói jogviszony felvétellel vagy átvétellel létesül. A felvétel és az átvétel jelentkezés alapján történik. A középiskolai felvételi kérelmet az általános iskolai tanulói jogviszony fennállása alatt az általános iskola útján, aki nem áll tanulói jogviszonyban, az közvetlenül nyújtja be a középiskolába az e célra forgalomba hozott felvételi jelentkezési

lapon. A felvételi kérelmeket a tanév rendjében meghatározott időszakban kell benyújtani, illetve elbírálni. A felvételtől és az átvételtől az iskola vezetője dönt a meghatározott eljárási rend alapján. Az iskola a felvételi követelményeket a felvételi tájékoztatóban, a tanév rendjében meghatározott időben köteles nyilvánosságra hozni.

Az intézmény felvételi vizsgát tart a kilencedik évfolyamra jelentkezőknek.

Az igazgató a felvételi kérelmekről a tanulmányi eredmények, a központilag kiadott egységes, kompetenciaalapú feladatlapokkal megszervezett írásbeli vizsga és a szóbeli meghallgatás eredménye alapján dönt.

A felvételi vizsga össz-pontszáma 200 pont, amely a következőképpen tevődik össze:

- hozott pontok az általános iskola 6-7. osztályának év végi és 8. osztályának félévi osztályzatai alapján matematika, magyar irodalom, magyar nyelvtan, történelem és egy idegen nyelv tantárgyából. Ez maximum 75 pont lehet.
- szerzett pontok a matematika és magyar nyelvtan írásbeli dolgozatok alapján 50-50 pont,
- a szóbeli felvételi a tanult idegen nyelvből 25 pont.

A felvétellel kapcsolatos rendelkezéseket az oktatási és kulturális miniszter a tanév rendjéről szóló éves rendelete szabályozza.

A szakképzésben való részvétel iskolai előképzettség szerinti feltételeit a szakképzésre vonatkozó törvény határozza meg. A tanulók felvétele érettségi és középiskolai eredményük alapján történik. A felvételtől az igazgató dönt. Jelentkezni az iskola által készített jelentkezési lapon lehet. A jelentkezéshez plébánosi, lelkeszi ajánlást kérünk.

1.2. A középiskolai felvételi során az azonos teljesítményt elérő tanulók közül előnyben részesítés szempontrendszer

A jobb írásbeli teljesítményt nyújtó tanulót helyezzük a rangsorban előbbre az azonos teljesítményt elérő tanulók esetében.

1.3. Az átvétel feltételei

A tanuló átvételéről az igazgató az ügyben érdekelt igazgatóhelyetttessel, illetve az osztályfőnök véleményének ismeretében dönt. Az átvételnél a tanulmányi eredményt, magatartást, hitoktatásban való részvételét, hitéletét, a tanuló és a családja életkörülményeit, életsorsát mérlegeljük. A tantárgyi rendszerek, tananyagok összevetése után az igazgató

különbözeti vizsgát, vizsgákat írhat elő, melyet az általa megjelölt határidőig vizsgabizottság előtt teljesítenie kell a tanulónak.

1.4. Az osztályba, csoportba sorolás szempontjai

Osztályba sorolás szempontjai:

- tilos a diákok hátrányos megkülönböztetése bármilyen okból,
- lehetőleg azonos képességű osztályok jöjjenek létre, ezért figyelembe vesszük a tanulók nyolcadik év végi tanulmányi eredményeit,
- figyelembe vesszük a nyelvi képzést,
- az osztályba sorolásnál beleszólásuk van az osztályfőnököknek,
- az osztályba sorolásról az intézmény vezetője dönt.

A csoportbontás szempontjai:

- a nyelvi csoportoknál az azonos képességű tanulók kerüljenek egy csoportba,
- a csoportok lehetőleg azonos létszámúak legyenek.

1.5. A felvétel, átvétel elutasításának rendje

Azokat a tanulókat nem vesszük föl, akik nem érik el a felvételhez szükséges pontszámot. Azokat a tanulókat nem vesszük át, akik nem teljesítik az átvétel feltételeit. A felvétel, illetve átvétel elutasításáról az igazgató írásban értesíti a diákot, a gondviselőt.

2. A tanulói jogviszony megszűnésének szabályai, eljárási rendje

A közoktatási intézményekben a tanulói jogviszony megszűnéséről a közoktatási törvény 75. §-a rendelkezik.

2.1. A tanulói jogviszony megszüntetése (igazolatlan mulasztás, fegyelmi határozat)

30 tanítási óránál több igazolatlan hiányzás – nem tanköteles korú tanuló esetén – a tanulói jogviszony megszüntetését vonja maga után, feltéve, hogy az iskola a tanulót, kiskorú tanuló esetén a szülőt legalább két alkalommal, írásban figyelmeztette az igazolatlan mulasztás következményeire. A tanulói jogviszony megszűnéséről az iskola írásban értesíti a tanulót, kiskorú tanuló esetén a szülőt, tovább minden esetben a tanuló állandó lakhelye, ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes fővárosi, megyei egészségbiztosítási pénztárat.

A tanulói jogviszony megszűnhet akkor is, ha a tanuló a kötelességeit vétkezen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás indult ellene, és a fegyelmi bizottság kizárta a tanulót az iskolából, vagy áthelyezte egy másik iskolába. Ezt a két büntetést nem lehet alkalmazni tanköteles tanulóval szemben. Tanulót másik iskolába áthelyezni csak akkor lehet, ha az átvételről a két

iskola igazgatója megegyezett. A tanulói jogviszony megszűnik kizárás esetén a fegyelmi határozat jogerőre emelkedésének napján, áthelyezés esetén pedig az átvétel napján.

Az iskola a tanítási év utolsó napján egyoldalú nyilatkozattal is megszüntetheti annak a tanulónak a tanulói jogviszonyát, aki nem tanköteles, ha ugyanannak az évfolyamnak a tanulmányi követelményeit második alkalommal nem teljesítette.

2.2. A napközis, a tanulószobai és az iskolaotthonos foglalkozásokra való felvétel iránti kérelmek elbírálásának elvei

Minden jelentkező kérelmét elfogadja az intézmény.

2.3. Az első tanév megkezdésével járó jogok

A tanulói jogviszony a beíratás napján jön létre. Az első tanév megkezdését követően illetik meg a szociális támogatáshoz való jogok, a különböző részvételi és választási jogok, az iskolai munkamegosztásban intézményesített együttműködési jogok.

3.A munkarenddel kapcsolatos szabályok

3.1 A tanórák, tanórák kívüli foglalkozások napi, heti rendje

- Az oktatás és a nevelés heti órarend alapján folyik, pedagógus vezetésével a kijelölt termekben.
- A tanórán kívüli foglalkozások csak a kötelező tanítási órák megtartása után szervezhetők egységes kezdési időponttal.
- A tanítási órák időtartama 45 perc, a hetedik órától 40 perc.
- A tanítási órák látogatására engedély nélkül csak az iskola igazgatója, helyettesei, illetve a szakmai munkaközösség-vezetők jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra az igazgató adhat engedélyt. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt az igazgató vagy helyettesei tehetnek.
- A tanóra eredményességét minden tanuló fegyelmezett aktivitással, felszerelésének elhozatalával segítse elő! Az óra rendjét zavarókat a tanár figyelmezteti, ismétlődés esetén szaktanári figyelmeztetést ad, melyet az osztálynaplóba és az ellenőrzőbe is bevezet. Súlyosabb esetben az osztályfőnökhöz vagy az igazgatóhoz kíséri az óra végén.
- Az osztályba belépő tanárt a diákok felállással köszöntik, és a hetes jelentését állva hallgatják végig.
- A hetesek órakezdés előtti feladata a tanterem szellőztetése, a tábla letörlése, a szaktanár megérkezéséig a rend fenntartása, a tanulók számbavétele, majd órakezdéskor a hiányzók jelentése. A hetes jelenti az igazgatóhelyetteseknek, ha a szaktanár a becsengetéstől

számítva 10 perccel később még nem jelent meg az órán. A hetes a tanóra végén letörli a táblát, leoltja a villanyt. A hetesek akadályoztatása esetén a névsorban következő tanulónak kell ellátnia a hetesi feladatokat. Csoportmunka esetén a hetesi feladatok ellátásával a szaktanár bíz meg tanulót.

- A tanítás imádsággal kezdődik az első óra előtt, és imával fejeződik be az utolsó tanítási óra végén. Az ima szövege megtalálható a Házirend mellékletében. Az ima szövegét minden kilencedikes tanulóval ismerteti az osztályfőnök. A diákok kötelesek azok szövegét megtanulni. Minden óra előtt a tanulók Dicsértessék a Jézus Krisztus! köszöntéssel, és felállással üdvözlik a belépő tanárt, a tanár válasza tanítványai köszöntésére: Mindörökké, Ámen. Az óra végén Áldás, Békesség! a köszönés.
- A tanulók kötelesek az első tanítási órájuk megkezdése előtt legalább 10 perccel az iskolában érkezni, és a tanításra felkészülni, becsöngetéskor a tanteremben, illetve a szaktanterem előtt tartózkodni. A becsöngetés után érkezők ellenőrző könyvüket a portán kötelesek leadni. A főügyeletes tanár ezeket továbbítja az osztályfőnököknek. (Az óra megkezdése után érkező tanuló késésének tényét és időtartamát a szaktanár az osztálynaplóba bejegyzzi.)
- Órarendi lyukasóra esetén csak osztályfőnöki vagy szülői beleegyezéssel hagyhatják el az iskolát. A szülő a tanév elején egész évre szóló engedélyt adhat ezekre az esetekre, az ellenőrző könyvbe történt bejegyzéssel. (Az esetleges lyukasórások a tanítás zavarása nélkül az iskola területén, lehetőleg a könyvtárban tartózkodnak). A testnevelés alól ideiglenesen felmentett tanulóknak a testnevelés órán kell tartózkodniuk.
- Tanítás alatt csak indokolt esetben hagyhatják el az iskolát a tanulók, akkor is csak az osztályfőnök, szaktanár vagy az iskolavezetés egyik tagja által adott kilépőkártyával. Tanítási óráról a szaktanár az óra rendjét zavaró diákok köteles az intézmény igazgatójához vagy egy igazgatóhelyetteshez irányítani. A kiküldött tanuló a szintügyeletes tanuló közreműködésével keresi meg az igazgatót vagy az egyik igazgatóhelyettest.
- A tanulóknak tilos lépcsőn, földön, ablakpárkányon, radiátoron ülni.
- A büfé előtt területet becsöngetéskor azonnal el kell hagynia a tanulóknak.
- A tanulóknak tilos az iskola épületében, illetve környékén szemetelni, a padokat, a falakat összefirkálni. Az iskola berendezéseit kötelesek épségben megőrizni. Az ablakon keresztül a járókelők zaklatása, valamint különböző tárgyak kidobálása tilos, súlyos fegyelmi vétség.

- A padokban nem hagyhatnak a diákok szemetet. A székeket a tanteremben utolsóként tartózkodó csoport tagjai felrakják a padokra. A másik csoport által okozott kárt, rendetlenséget azonnal jelentik a hetesek a szaktanárnak vagy az osztályfőnöknek.
- Az iskolai munkarendet érintő tevékenységüket (pl. egyesületben sportolás, egyéb tanulmányok, néptánc stb.) kötelesek bejelenteni a tanulóknak az osztályfőnöküknek.
- Ellenőrző könyvüket mindig magunknál kell tartaniuk a tanulóknak, az értesítéseket a következő tanítási napra – kollégisták a következő hazautazást követő első tanítási napra -, érdemjegyeinket havonta legalább egyik szülővel alá kell íratniuk.
- A tanulóknak az általuk választott tanórán kívüli foglalkozásokon kötelesek megjelenni.
- Az iskola területére tilos behozni a tanulóknak játékot, szórakoztató eszközt, kártyát, alkoholt, cigarettát, öngyújtót, gyufát, kábítószer, erkölestelen kiadványokat, kést, fegyvert. Az iskola dolgozói és vendégei csak a kijelölt helyeken dohányozhatnak. A tanórákon tilos ráógumit rágni.
- Az iskola területén tanulói gépkocsi tárolására nincs lehetőség.
- A testnevelési felszerelés sorozatos otthonhagyása fegyelmi intézkedést és fegyelmi büntetést von maga után.
- A diákoknak kerülniük kell a szélsőséges divatkövetést, a kirívó vagy túl lezser öltözetet.
- A tanteremben váltócipőt, papucsot kötelesek viselni a diákok.
- Tilos az ajtókat csapkodni, az osztályterem falait izléstelenül dekorálni. A dekorációt az osztályfőnök ellenőrzi és engedélyezi.
- A hivatalos okmányokat (bizonyítvány, ellenőrző, diákigazolvány stb.) csak rendeltetésszerűen lehet használni. Tilos őket átjavítani, megrongálni, másokra átruházni. Elvesztésüket az osztályfőnöknek jelenteni kell.
- Az iskolában tartózkodó tanulót rendőrségi, gyámügyi vagy egyéb hivatalos kihallgatásnak, meghallgatásnak alávetni, az iskolából kikérni csak az igazgató engedélyével, a tanuló törvényes képviselőjének tudtával lehet.
- Az osztályfőnök, a szaktanár a munka eredményessége érdekében ülésrendet készít. Az ülésrend minden tanuló számára kötelező érvényű. Az ülésrend elkészítésénél figyelembe kell venni a tanulóknak egészségügyi állapotát. Rendszeresen változtatni kell az ülésrendet a tanulóknak egészségének megőrzése érdekében.
- Az egyéni jelentenivalókat a napló bejegyzése után az osztály előtt kell elmondani.
- A tanulóknak a tanáraikat a tanári szobából kihívhatják, de oda be nem mehetnek.
- Tanulóknak tilos az osztálynapló kikérése a tanári szobából.

- Az étkezőben soron kívül az ablakhoz állni csak indokolt esetben lehet, de akkor is csak az étkeztető tanár engedélyével.
- Az iskolában plakátot, hirdetményt csak az igazgató vagy igazgatóhelyettes engedélyével (aláírásával és pecséttel) szabad kifüggeszteni a tanulói hirdető táblákra.
- A bombariadó esetén az elmaradt órákat be kell pótolni, lehetőleg szombati napon.

3.2. A tanórák, tanórák kívüli foglalkozások közötti szünetek rendje

1. Csengetési rend

1. óra	7.45 – 8.30
2. óra	8.40 – 9.25
3. óra	9.35 – 10.20
4. óra	10.30 – 11.15
5. óra	11.25 – 12.10
6. óra	12.20 – 13.05
Ebédszünet	13.05 – 13.30
7. óra	13.30 – 14.10
8. óra	14.30 – 15.10
9. óra	15.20 – 16.00

2. A tanítási órák vége előtt 10 perccel jelzőcsengetést tartunk, az óraközi szünetek 10 percesek. A hatodik óra után 25 perces ebédszünet van.

3. Indokolt esetben az igazgató rövidített órákat és szüneteket rendelhet el. Ebben az esetben az ebédszünet a hetedik óra után van.

4. A délutáni foglalkozásokat (szakköröket, korrepetálásokat, érdeklődési köröket, tömegsport foglalkozásokat) a 7-9. órában tartjuk.

3.3. A nyitva tartás alatti folyamatos felügyelet, ügyelet biztosításának szabályai

Az iskola szorgalmi időben reggel 6 órától este 19.00 óráig tart nyitva. A korábban érkező diákokra főügyeletes pedagógus felügyel 6.45 perctől. 7.15 perctől szintügyeletes pedagógusok és diákok felügyelnek a rendre. Az ügyeletes diákok munkáját az ügyeletes pedagógusok és az iskolavezetés mellett az osztályfőnök is ellenőrzi. Az iskolát hétvégén és munkaszüneti napokon rendezvények hiányában zárva kell tartani. A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az igazgató ad engedélyt eseti kérelmek alapján. A közoktatási intézménnyel munkaviszonyban és tanulói jogviszonyban nem állók – vagyonsbiztonsági okok miatt – csak a portás engedélyével léphetnek be.

A tanuló tanítási idő alatt csak az osztályfőnöke, szaktanára vagy az intézmény vezetőitől kapott kilépési engedéllyel hagyhatja el az iskola épületét. A kilépési engedélyek

ellenőrzéséért és a látogatásokkal kapcsolatos adminisztrációért a portás a felelős. Az iskola engedély nélküli elhagyása súlyos fegyelemsértésnek számít.

A tanulók az iskola létesítményeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják. Tanítási idő után tanuló csak szervezett foglalkozás keretében tartózkodhat az iskolában.

Az intézmény hivatalos munkaidejében legalább egy felelős vezetőnek, igazgatónak vagy egy helyettesének az épületben kell tartózkodnia. Az ügyeletes felelős vezető akadályoztatása esetén az igazgató jelöli ki az ügyeleti feladatokat ellátó személyt.

3.4. A tanév rendjének, a tanítás nélküli munkanapok felhasználásának szempontjai

A tanév szeptember 1-jétől a következő év augusztus 31-ig tart. A tanítási év szorgalmi ideje minden év szeptemberének első munkanapján kezdődik és – az érettségi vizsga s a szakmai vizsga évét kivéve – minden év június hónap 15-én, illetve, ha ez a nap nem munkanap, a június 15-ét megelőző munkanapon fejeződik be. Intézetünkben ötnapos munkarend van. A tanév helyi rendjét, programját, a tanítás nélküli munkanapok számát, programját a nevelőtestület határozza meg és rögzíti az éves munkatervben. A tanítás nélküli munkanapok felhasználásának szempontjai:

- egy tanítás nélküli munkanap programjáról a diákönkormányzat dönt,
- a többi napot értekezletek megtartására, vizsgák megszervezésére, tantestületi kirándulásokra fordítjuk

3.5. A kollégiumi és az iskolai munkarend összhangjának biztosítása

Az iskola munkarendjéhez igazodik a kollégium. A kollégiumi és az iskolai munkarend összhangjának biztosításáról a nevelési igazgatóhelyettes intézkedik, aki egyben a kollégium vezetője is.

3.6. Az intézményi rendezvények, ünnepek rendje

Az iskola hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az iskola jó hírnevének megőrzése, öregbítése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége. A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, időpontokat, valamint felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervben határozza meg.

Az iskola hagyományos kulturális és ünnepi rendezvényei:

(ezek időpontjai, felelősei az éves munkatervben vannak meghatározva.):

- tanévnyitó ünnepély,
- tanévzáró ünnepély,
- gólya-avató,

- szalagavató,
- farsangi bál (diák és SZMK),
- lelki gyakorlat,
- diáknapi,
- ballagás,
- Szent László-napi,
- nemzeti ünnepeink,
- az aradi vértanúk napja,
- a magyar kultúra napja,
- a kommunista és egyéb diktatúra áldozatainak emléknapi,
- a holokauszt áldozatainak emléknapi

Egyházi ünnepek, amelyeket közösen ünnepelünk

- Szent Gellért nap – szeptember 24.,
- Reformáció napja – október 31.,
- Mindenszentek ünnepe és a halottak napja – november 1., 2.
- Szent Miklós ünnepe – december 6.,
- Karácsony – december,
- Vízkereszt – január 6.,
- Balázs-áldás – február 3.,
- Hamvazószerda,
- Gyümölcsoltó boldogasszony – március 25.,
- Húsvét,
 - Áldozócsütörtök – pünkösd előtt.

Az iskola által szervezett ünnepeken és rendezvényeken kötelesek a diákok részt venni az előírt ünnepi ruhában, amely lányoknál az iskola emblémájával ellátott matrózblúz és térd alatt érő sötét szoknya, fiúknál fehér ing, sötét nadrág és emblémával ellátott nyakkendő.

3.7. A tanulói jogviszonyból származó jogok és kötelezettségek gyakorlásához, teljesítéséhez nem szükséges dolgok bevitelének megtiltásának, korlátozásának, vagy feltételhez kötésének szabályai

A tanulók az oktató-nevelő munkához kötődő – értékben elfogadható – tárgyakon, taneszközökön túl más értéktárgyakat (ékszereket stb.) ne hozzanak iskolába – ezekért felelősséget nem vállal az intézmény.

A tanulók kötelesek – a saját felelősségükre behozott – mobiltelefonokat tanítási órákon, iskolai rendezvényeken kikapcsolt állapotban tartani. A mobiltelefonokat – indokolt kapcsolattartás végett szünetekben – lehetőleg az épületen kívül, másokat nem zavarva – diszkréten használják.

3.8. Az iskolán, kollégiumon kívüli iskolai rendezvényeken elvárt tanulói magatartás

A tanulóknak az iskolán, kollégiumon kívüli iskolai rendezvényeken iskolánk hírnevének megfelelően kell viselkedniük. Ezeken a rendezvényeken is tilos az alkohol és drogok fogyasztása, a cigarettázás, kés, fegyver, túl lezser öltözék viselése, erkölcstelen és illetlen viselkedés.

3.9. A diákkörök létrehozásának szabályai

A tanulók öntevékeny diákköröket (önképzőköröket) hozhatnak létre, melynek meghirdetését, megszervezését, működtetését a diákok végzik. A diákkörök munkája nagymértékben hagyatkozik a kreatív tanulók aktivitására, önfeljesztő tevékenységére.

A diákkörök szakmai irányítását a tanulók kérése alapján kimagasló felkészültségű pedagógusok vagy külső szakemberek végzik az intézményvezető engedélyével, a működés feltételeinek intézményi támogatásával. A diákkör létrehozásának feltétele, hogy legalább 8 diák jelentkezzen, és egy pedagógus vagy külső szakember elvállalja a diákkör vezetését.

4. Az intézmény létesítményeinek használatával kapcsolatos szabályok

4.1. Az intézmény területének, épületének, helyiségeinek, berendezéseinek használati lehetőségei, szabályai

- Az iskola igazgatója gondoskodik a gondnok és a technikai személyzet révén arról, hogy az iskola épülete, udvara a tanulmányi, nevelési, egészségügyi követelményeknek megfeleljen.
- A nevelőtestület és a tanulóközösségek törekedjenek arra, hogy az iskola helyiségeit és felszerelését gazdaságosan, a takarékoság, az egészség, a munka- és tűzvédelem követelményei szerint használják.
- Az iskola épületét címtáblával, az osztálytermeket állami címerrel, feszülettel, a tűzriadó-tervben megfogalmazott terem kiürítési renddel kell ellátni.
- Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott termeket be kell zárni.
- A létesítményekben, helyiségekben okozott kárt az 1993. évi LXXIX. törvény 77. §-a, illetve a 11/1994. évi MKM rendelet 33. §-a szerint meg kell téríttetni.

- A szertárakat, géptermekeket az igazgató által megbízott tanárok kezelik. A szertáros, teremfelelős tanár gondoskodik a szertár, a gépterem rendjéről, tisztaságáról.
- Az iskola helyiségeit át lehet engedni, bérbe lehet adni (ha az nem sérti az alapfeladatok ellátását) más közérdekű célokra, tanfolyami foglalkozások megtartására. Az engedélyezés az igazgató joga. A helyiségek, létesítmények berendezéseikért, rendjéért a használatba vevő a használatbavétel ideje alatt anyagilag felelős.
- Az intézmény alkalmazottainak joga az intézmény valamennyi helyiségének rendeltetésszerű használata. Használatkor a helyiség felelősének engedélye szükséges. Nem iskolai célra csak az igazgató engedélyével vehetők igénybe a helyiségek és a létesítmények.
- Az intézmény területén idegen személy csak engedéllyel tartózkodhat.
- Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit csak az igazgató engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet az intézményből kivinni.

4.2.A létesítmény-használattal összefüggő bevételekről való rendelkezés

A bevételekből támogatjuk a tanulókat, a tantestület kirándulásait.

4.3.A használatban a diákönkormányzat jogosítványainak meghatározása

A diákönkormányzat térítésmentesen használhatja az iskola létesítményeit, helyiségeit programok tartására. A helyiségekkel kapcsolatos igényeiket a rendezvény megtartása előtt egy héttel be kell jelenteniük írásban az iskola igazgatójának, aki gondoskodik a feltételek biztosításáról.

5. A diákjogok és –kötelességek gyakorlásával kapcsolatos szabályok

5.1. A tanulói érdekképviselő, érdekvédelem, érdekegyeztetés iskolai rendszere

Minden osztály a tanév elején öttagú osztály diákbizottságot (a továbbiakban ODB) választ. Az ODB összetétele: titkár, helyettes titkár, gazdasági felelős, kulturális felelős, sportfelelős. Az osztálytitkár az osztályközösség hivatalos képviselője. Részt vesz a szerdai megbeszéléseken, a hallottakról hitelesen és felelősen tájékoztat. Az osztály minden tanulójának kötelessége az osztálytitkárt meghallgatni, munkáját segíteni. A titkárt távollétében valamelyik ODB-tag helyettesíti.

5.2. A kérdés-érdemi válasz, véleménynyilvánítás, a tájékoztatás, véleményezés, információhoz jutás formái, rendje

A gyermekek, a tanulók jogait és kötelességeit a közoktatási törvény 10-12.§-a, a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 6-10. §-a tartalmazza. A diákönkormányzat jogait a közoktatási törvény 62-64.§-a határozza meg. A diákok, szülők a panaszkezelési szabályzat intézhetik panaszukat.

5.3. Tantárgy-, foglalkozásválasztás szabályai

A tizedik évfolyamos tanulók számára az iskola igazgatója minden év március 15-éig elkészíti és közzéteszi a tájékoztatót azokról a tantárgyakról, a felkészítés szintjéről, amelyekből a tanulók tantárgyat választhatnak. A tájékoztató tartalmazza, hogy a tantárgyat előreláthatólag melyik pedagógus fogja oktatni. A tanuló május 20-áig adhatja le a tantárgy és a felkészülési szint megválasztásával kapcsolatos döntését az iskola által készített űrlapon, amelyet az osztályfőnökök gyűjtenek össze, és juttatnak el az oktatási igazgatóhelyetteshez. A tanuló az igazgató engedélyével írásban módosíthatja választását június elsejéig. A kérelmet az iskola igazgatójának címezve kell leadni az iskolatitkárnak, aki június elsejét követő első munkanapon eljuttatja az igazgatónak a módosítási kérelmeket. A tanulók szabadon választhatnak, hogy a 11. és a 12. évfolyamon mely tantárgyakból szeretnének emelt szintű érettségire való felkészítést. Amennyiben bármelyik nem kötelező érettségi tárgyat többen választják, mint akik számára ezt az iskola személyi és tárgyi feltételei lehetővé teszik, a tanulmányi eredmények alapján döntünk. A tanulók a 9-10. évfolyamon nyújtott teljesítményük alapján jogosultak választani. A tanulók a tanulmányi eredmény figyelembevételével maguk döntenek az emelt szintű képzésben való részvételről. A 11. évfolyamon választott tantárgyat leadni csak lezárt tanév után lehet. Az új választott tantárgy felvétele előtt a 11. évfolyam anyagából osztályozó vizsgát kell tenni. Az emelt szintű képzésre jelentkezett tanuló is csak lezárt tanév után adhatja le az emelt szinten tanult tantárgyat. Helyette nem kell új tantárgyat választania. Az emelt szintű vizsgára való felkészülésre minimum 15 fő jelentkezése esetén van lehetősége a tanulóknak. A tanulók maximálisan két tantárgyat választhat emelt szintű érettségire történő felkészítést. A felkészítés két tanévre szól. A 12. évfolyamon új emelt szintű tantárgy csak akkor vehető fel, ha a 11. évfolyam anyagából különbözeti vizsgát tesz a tanuló. A sikertelen különbözeti vizsga esetén az emelt szintű érettségire való felkészítés nem folytatható.

5.4. A diákkörök, diákönkormányzat iskolai támogatása

A diákkörök szabadon használhatják az iskola helyiségeit, taneszközeit, fizeti az intézmény a vezető pedagógus óradíját. A diákönkormányzat szabadon használhatja az iskola helyiségeit,

taneszközeit, az iskola költségvetése finanszírozza a diáknapi költségeit, hozzájárul anyagilag az iskolaújság kiadásához, a diákrendezvények archiválásához, a DÖK-titkár különböző rendezvényeken való részvételéhez.

5.5. Az iskolai-, diákmédia szerepe

Iskolánkban sulirádió, audió-és videostúdió, fotószakkör, valamint iskolaújság működik. A fotószakkör, videostúdió dokumentálja az iskola életét, felvételeket készít az iskola ünnepeiről, megemlékezéseiről, ezeket archiválja. Lehetőséget biztosít a végzős diákoknak egy emlék CD összeállítására a négy év eseményeiből. Iskolabemutatókat készít a leendő kilencedikeseknek, valamint a fenntartónak. A sulirádió iskolai ünnepekre műsort készít, tájékoztatja a diákokat a fontosabb hírekről, zenét sugároz. A sulirádió az ebédszünetben műsort sugározhat, a műsor összeállításánál vegyék figyelembe az egyházi ünnepeket. Az audióstúdió gondoskodik az iskolai rendezvények hangosításáról, a zenéről. Az iskolaújság, amely az Öngyújtó címet viseli, 1991-ben indult, évente három-négy szám jelenik meg a diákönkormányzat és a diákmunkát segítő tanár jóvoltából. Az iskolaújság tanárok, diákok cikkeit, tanulmányait, irodalmi munkáit, az iskolai élet eseményeit tartalmazza. Az iskola rendelkezik honlappal (www.szki-kisvarda.hu). A honlap gondozásáért az oktatási igazgatóhelyettes, karbantartásáért a rendszergazda felel. A honlap tartalmazza a legfontosabb információkat iskolánkról.

5.6. A tanítás nélküli munkanap felhasználásának elvei

A diákönkormányzat dönt egy tanítás nélküli munkanap programjáról. Ezen a napon három rövidített tanórát tartanak a diákok közül kijelölt kistanárok, majd az előző napon megválasztott diákigazgatót és helyetteseit beiktatják hivatalukba. Ezután kezdődik az évente változó program, melynek tartalmáról a diákönkormányzat dönt (tanár-diák táncverseny, divatbemutató, rendőrkutya-és elsősegélynyújtó bemutató, szellemi vetélkedő, szabadújsíró verseny stb.).

5.7. Diáksport-egyesület támogatása

Iskolánkban az iskolai sportkör keretébe tartoznak a tömegsport-foglalkozások kispályás labdarúgás, kézilabda stb. sportágakban. A rendszeresen edző, tehetséges tanulók képviselik iskolánkat a helyi, városi versenyeken, a KIDS-versenyeken és a Diákolimpián. Az iskola állja ennek költségeit. A tanévnyitói értekezlet keretében dönt a nevelőtestület a sportkör működésére szánt órákról, a foglalkozásokat vezető tanárok személyéről.

5.8. A taneszközökért, felszerelésekért a felelősség szabályai, a „rábízás” rendje

Közös tulajdonukat védeni, épségben megőrizni, gyarapítani, berendezéseit szakszerűen, kulturáltan használni valamennyiünk közös felelőssége. Iskolánknak kárt okozó diák a

jogszabályokban meghatározott mértékben kártérítési felelősséggel tartozik a károkozás gondatlan vagy szándékos jellegétől függően. Az anyagi felelősség mellett átvett, kölcsönzött iskolai eszközök, tárgyak épségéért, rendeltetésszerű használatáért a kölcsönző felel. A szaktantermekben a tanári felügyelet mellett használt eszközök gondatlan használatából, szándékos rongálásából eredő károkért a használó tartozik felelősséggel.

5.9. A tanítási órák, rendezvények előkészítésében és lezárásában való kötelező részvétel szabályai

A szaktanár kijelölhet az osztályokból felelősöket, akik kötelesek segíteni az óra előkészítését és az óra végén a rendrakást. A diákok és a pedagógusok, alkalmazottak kötelesek részt venni az iskolai rendezvények előkészítésében és lezárásában, ha az iskolavezetés megbízta őket ezzel.

5.10. Számonkérés formái, „összeférhetlenségi” szabályok

A diákok folyamatos tanulását, felkészültségét, tudását a szaktanár rendszeres számonkéréssel ellenőrzi. A számonkérés lehet szóbeli felelet, írásbeli felelet, dolgozat, házi dolgozat, illetve témazáró dolgozat. Írásbeli és szóbeli felelet a napi anyag számonkérésére irányul. A dolgozat több órára feladott egység írásbeli számonkérése. Témazáró dolgozat a téma egészének elsajátítását mérő írásbeli számonkérés. Egy tanítási napon csak két témazáró dolgozat iratható. A témazáró dolgozatot legalább egy héttel, a dolgozatot legalább az előző szakórán be kell jelenteni. A dolgozatot, témazáró dolgozatot a szaktanár legkésőbb 15 munkanappal a megíratás után kijavítva kiosztja a diákoknak. Az év végi vizsgák napján a vizsgázó diákokat nem lehet feleltetni.

5.11. A tanulók nagyobb csoportjának meghatározása

A diákönkormányzat véleményezési joga szempontjából az iskola tanulólétszámának 50 %-át meghaladó közösség minősül nagyobb közösségnek.

6. A tanulók jutalmazásának formái, rendje

A tanulók jutalmazásának formái tanév közben:

- kiemelkedő szaktárgyi tudásért szaktanári dicséret
- jó tanulmányi eredményért, helyi, iskolai szintű versenyen elért első három helyezéért, az iskola rendezvényein való közreműködésért, közösségi munkáért osztályfőnöki dicséret,
- jeles, kitűnő tanulmányi eredményért, kiemelkedő sport és kulturális tevékenységért, közösségi munkáért igazgatói dicséret.

Félév és tanév végén:

- a félévi értesítőbe és a bizonyítványba írt szaktárgyi dicséret,
- a félévi értesítőbe és a bizonyítványba írt osztályfőnöki dicséret,
- a félévi értesítőbe és a bizonyítványba írt igazgatói dicséret,
- a félévi értesítőbe és a bizonyítványba írt nevelőtestületi dicséret,
- oklevél,
- jutalomkönyv,
- alapítványi jutalom,
- Szent László-díj (1-2 fő, kivételesen 3 fő).

A félév, tanév végén adható dicsérek feltételei

Nevelőtestületi dicséret:

magatartás, szorgalom: példás

(jelesnél rosszabb osztályzata nincs, indokolt esetben 1-2 jó)

Kiemelkedő eredményt ért el tanulmányi, kulturális vagy sporttevékenységében. Folyamatosan kiemelkedő közösségi munkát végez. Különböző versenyeken eredményesen szerepel.

Igazgatói dicséret:

Magatartás, szorgalom: példás.

Maximum 4-5 jó (kivételesen indokolt esetben 2-3 jó, esetleg 1 közepes).

Bekapcsolódott tanulmányi, kulturális vagy sportversenyekbe, és azokon jó eredményt ért el. Folyamatosan kiemelkedő közösségi munkát végez.

Osztályfőnöki dicséret:

Magatartás, szorgalom: példás

Tanulmányi eredménye jó. Az osztály közösségi munkájában vagy iskolai, kollégiumi munkájában folyamatosan aktív.

Szent László-díj:

Mind a négy középiskolai év alatt:

- kitűnő vagy jeles tanulmányi eredményt ért el,

- több (legalább 2) tantárgyból kapott szaktárgyi dicséretet,
- tanulmányi versenyeken részt vett és eredményesen szerepelt (házi, megyei, országos szinten)
- pályamunkákkal (irodalom, történelem, képzőművészet, hittan) eredményesen szerepelt saját iskoláján kívül meghirdetett versenyeken,
- magatartása, szorgalma mindvégig példás,
- tanáraihoz, diáktársaihoz való viszonya korrekt és kiegyensúlyozott.

A díj odaítélésének nem feltétele, hogy a tanuló a fenti kritériumok mindegyikének megfeleljen.

7. A tanulókra vonatkozó fegyelmező intézkedések formái, rendje

A házirendben foglaltak megsértése fegyelmező intézkedést, súlyosabb esetben fegyelmi eljárást vonhat maga után. A tanulók és szülei beiratkozáskor megkapják a Házirendet, ezzel tudomásul vették, és azok betartását önmagukra nézve kötelezőnek tartják.

A figyelmeztetés, büntetés nem lehet megtorló, a személyiséget megalázó, személyiségi jogokat sértő.

A fegyelmező intézkedés fokozatai és formái

- szóbeli figyelmeztetés:
 - hanyagságból, figyelmetlenségből származó fegyelmezetlenségek (pl. egyszeri hetesi kötelesség elmulasztása, tanóra megzavarása, igazolás elfelejtése, ebédlői rendzavarás, késés, felszerelés hiánya, kisebb fokú modortalanság, udvariatlanság, nem megfelelő öltözék, évfolyammiséről való első igazolatlan hiányzás,
 - szaktanár és osztályfőnök adhatja, a magatartás jegy még lehet példás,
- írásbeli figyelmeztetés fajtái:
 - a szaktárgyi munka elhanyagolása miatt szaktárgyi figyelmeztetés,
 - a házirend egyszeri megsértése –osztályfőnöki figyelmeztetés
 - a házirend ismételt megsértése - igazgatói figyelmeztetés,
- írásbeli osztályfőnöki, igazgatói intés, megrovás:

- tudatos félrevezetés, rossz szándékú károkozás – osztályfőnöki intés
- ha tanuló tanárainak, társainak tudatosan kárt okoz, súlyosan megsérti a házirendet – igazgatói intés

Rendkívüli esetekben fegyelmi eljárás, nevelőtestület által hozott fegyelmi büntetés hozható.

A fegyelmi eljárás utáni büntetés fokozatai

(A fokozatok betartása nem kötelező)

- megrovás,
- szigorú megrovás,
- meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, illetve megvonása,
- áthelyezés másik osztályba vagy iskolába,
- eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától,
- kizárás az iskolából (nem tanköteles tanuló esetén).

A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető folyamat szabályai

Az iskolai, kollégiumi szülői szervezet és az iskolai, kollégiumi diákönkormányzat közös kezdeményezésére biztosítani kell, hogy az iskolában, kollégiumban az iskolai, kollégiumi szülői szervezet és az iskolai, kollégiumi diákönkormányzat közösen működtesse a fegyelmi eljárás lefolytatását megelőző egyeztető eljárást. Az egyeztető eljárás célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegő és a sértett közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

A fegyelmi eljárás megindításáról szóló értesítésben a kötelességszegő tanuló, ha a kötelességszegő kiskorú, a szülő figyelmét fel kell hívni az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére, feltéve, hogy ehhez a sértett, ha a sértett kiskorú, a szülő hozzájárult. A tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő - az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül - írásban bejelentheti, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását. A fegyelmi eljárást folytatni kell, ha az egyeztető eljárás lefolytatását nem kérik, továbbá ha a bejelentés iskolába, kollégiumba történő megérkezésétől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre.

Ha a kötelességszegő és a sértett az egyeztetési eljárásban megállapodott a sérelem orvoslásában, közös kezdeményezésükre a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához

szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni. Ha a felfüggesztés ideje alatt a sértett, kiskorú sértett esetén a szülő nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni. Ha a sérelem orvoslására kötött írásbeli megállapodásban a felek kikötik, az egyeztető eljárás megállapításait és a megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, illetve a házirendben meghatározott nagyobb közösségben nyilvánosságra lehet hozni.

Az egyeztető eljárást lezáró megállapodásnak a következő elemeket kell tartalmaznia:

- a kötelességszegéshez vezető előzmények, események, kiváltó okok,
- a bekövetkezett sérelem tényszerű leírása,
- a sérelem jóvátételének módja, határideje,
- a megállapodás mely része hozható nyilvánosságra,
- felek saját - valamint kiskorú tanuló esetén a szülő- aláírása.

8.A tanulókra vonatkozó fegyelmi eljárás és anyagi kártérítési felelősség szabályai

A fegyelmi eljárás megkezdéséről és döntéséről a szülőket időben értesíteni kell. A fegyelmi eljárás szabályait a 11/1994. (VI.08.) MKM rendelet melléklete tartalmazza. A diákok által okozott kárt – a közoktatási törvény 77. §-ának (2) bekezdésében meghatározott keretek között kell megtéríteni.

9.Az osztályozó-, javító-, különbözeti-, köztes vizsgák eljárási szabályai

A nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 11/1994. (VI.8.) MKM rendelet 21.§-ának (3), (4), (8)-(10) bekezdése, valamint a 25-26.§-a rendelkezik. Ha a tanuló teljesítette az előírt követelményeket valamelyik tantárgyból, és erről osztályozó vizsgán számot adott, lehetősége van előrehozott érettségi vizsgát tenni. Az osztályozó vizsga lehetőségének feltételei:

- az adott tantárgyból legalább jó osztályzat,
- magatartása és szorgalma legalább jó,
- a szaktanár megítélése alapján képes sikeres osztályozó vizsgát tenni.

10.A tantárgyi, tanévi részleges vagy teljes felmentésének eljárási szabályai

A testnevelés órák látogatása alóli rendszeres felmentést a városi kórház sportorvosi szakvéleménye alapján kaphatnak a tanulók. Könnyített testnevelési órán a tanuló csak akkor vehet részt, ha hosszabb betegség miatt fizikai állapota leromlott, kismértékű mozgásszervi, belgyógyászati elváltozása van. Ehhez is orvosi szakvéleményre van szükség.

Ha a tanuló előrehozott érettségi vizsgát tett egy tantárgyból, felmentés kap annak a tantárgynak órái látogatása alól.

11.A szülők tájékoztatása a tankönyvekről, taneszközökről a megelőző tanév végén

A szülőket írásban tájékoztatjuk a következő tanévben szükséges tankönyvekről és taneszközökről. A munkaközösség-vezetők leadják a tankönyvfelelősöknek a szükséges taneszközök, tankönyvek listáját, amit a tankönyvfelelősök összesítenek évfolyamonként, osztályonként, és az összesített adatokat fénymásolva átadják az osztályfőnököknek, akik kiosztják a tanulóknak, hogy vigyék haza szüleiknek. A leendő kilencedikes diákok az iskolai honlapról és a faliújságról tájékozódhatnak. A számukra szükséges adatokat az iskolai honlap karbantartásáért felelős rendszergazda elhelyezi a honlapon, az iskolatitkár pedig a faliújságon.

12.A tanulókra vonatkozó védő-óvó előírások, szabályok

Minden tanuló köteles óvni saját és társai épségét, egészségét, tovább köteles elsajátítani és alkalmazni az egészségét és biztonságát védő ismereteket. Minden tanuló köteles jelenteni a felügyeletét ellátó pedagógusnak vagy más alkalmazottnak saját magát vagy társait, az iskola alkalmazottjait vagy másokat veszélyeztető állapotot, tevékenységet, illetőleg ha balesetet vagy sérülést észlel. A kapcsolók, konnektorok meghibásodását az észlelést követően azonnal jelenteni kell az iskola valamelyik tanárának vagy a gondnoknak. Repedt, betört ablak esetén a gondnoknak kell szólni. Lépcsőre, folyosóra került elcsúszás veszélyt jelentő anyagot fel kell takarítani vagy az ügyeletes tanárnak jelentve takarító segítségét kell kérni.

Balesetveszélyessége miatt tilos az iskola emeleti ablakaiba állni, kihajolni, a folyosón, lépcsőn rohanni, verekedni, lökdösődni, tűz-és robbanásveszélyes anyagokat behozni, felügyelet nélkül használni a számítógépeket, a konditerem erőgépeit, a tornaterem eszközeit, a stúdió hangtechnikai berendezéseit.

A tanulók nem használhatnak fokozottan tűz- és robbanásveszélyes, valamint fokozottan mérgező anyagot. Tilos az iskolában és az iskolai rendezvényeken kábító hatású szert, terjesztani és fogyasztani, szeszes italt fogyasztani, dohányozni.

12.1. A gyermek-és ifjúságvédelmi felelős és elérhetőségének meghatározása

A nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 11/1994. (VI.8) MKM-rendelet 6. §-a határozza meg a gyermek-és ifjúságvédelmi felelős feladatait. A gyermek-és ifjúságvédelmi felelős heti rendszerességgel fogadóórát tart, amit az osztályfőnökök beíratnak a tanulókkal az ellenőrző könyvbe.

12.2. A rendszeres egészségügyi felügyelet, ellátás formái, rendje

A dolgozók munkaköri alkalmassági vizsgálatát egy orvosi betéti társaság látja el, melyről külön szerződés került megkötésre. A szerződésben szerepelnek az általuk ellátandó munkaegészségügyi feladatok.

Az intézmény az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzésre csak olyan munkavállalót alkalmaz, aki a munka ellátásához megfelelő adottságokkal rendelkezik, és az előzetes munka-alkalmassági vizsgálatot végeztetünk az alábbi esetekben

- munkába álló személynél a munkavégzés megkezdése előtt
- munkával már foglalkoztatott személynél a munkakör megváltozásakor
- fizikai munkát végző személy esetén /szakmai alkalmasság szempontjából is/
- szakmai higiénés vizsgálatot kell végezni a tevékenység megkezdésének gyakorlása előtt
- konyhai dolgozók, dajkák, továbbá az ott takarítást, tálalást végző személyek esetében

A munka alkalmassági vizsgálaton a dolgozó munkaviszonyának megszűnéséig évente, rendszeresen meg kell jelennie. A vizsgálaton köteles bemutatni az érvényes tüdőszűrő vizsgálati lapját. A munka alkalmassági vizsgálat keretében évi egy alkalommal a dolgozók ingyenesen választás szerinti rákszűrő vizsgálatot kérhetnek.

A tanulók egészségügyi alkalmasságát egy gyermekorvos látja el a város jegyzőjének megbízásából, közalkalmazottként. Ő látja el iskolaorvosként a prevenciós és gondozási feladatokat egy védőnő segítségével. Heti egy alkalommal tart orvosi vizsgálatot: Az iskolaorvos (hétfőn 8.00-12.00) és védőnő (hétfőn és szerdán 8.00-12.00) az iskolában tartózkodik és elvégzi a törvény által előírt feladatait.

Tevékenységét külön munkaterv rögzíti.

A gyermekek, tanulók évenként legalább egyszer fogászati, szemészeti és belgyógyászati vizsgálaton kell részt venniük. Ezek megszervezéséről az iskolaorvos és az iskolafogorvos gondoskodik. A foglalkozás-egészségügyi orvos a tanév elején meghatározott időpontban a rendelőben tartózkodik.

A testnevelés órák látogatása alóli rendszeres felmentést a városi kórház sportorvosi szakvéleménye alapján kaphatnak a tanulók.

Az iskola és a kollégium tanulóit akut esetben a területileg illetékes háziorvosok látják el.

12.3. A balesetet megelőző előírások

A fizika, kémia, biológia, testnevelés, informatika órákon szeptember első hetében balesetvédelmi oktatást kell tartani. A balesetvédelmi előírások betartása mindenki számára kötelező. A tűzvédelemről az iskola tűzvédelmi szabályzata rendelkezik.

12.4. A baleset esetén teendő intézkedések

A tanítási órán vagy a szünetben keletkezett balesetet azonnal jelenteni kell a szaktanárnak, egyéb esetben az ügyeletes tanárnak, az osztályfőnöknek vagy az iskolavezetésnek. A balesetről tudomást szerzett dolgozónak kötelessége, hogy a megfelelő intézkedéseket megtegye (elsősegélynyújtás, szükség esetén orvos, mentő, szülő értesítése). A munkavédelmi felelős intézkedik a baleset körülményeinek kivizsgálásáról, a tények rögzítéséről (jegyzőkönyv).

13. Fizetési kötelezettséggel kapcsolatos szabályok

13.1. A térítési díj, tandíj megállapítása a fenntartói szabályozók alapján

A szakképző évfolyamokon a második szakképzésben részvevő diákok tandíjfizetésre kötelezettek. Ennek összege a képzési normatíva alapján kerül meghatározásra. Ennek összegét minden hónap tizenötödik napjáig kell befizetni csekken. A térítési díj, tandíj szabályait a közoktatási törvény 117.§-a tartalmazza. Hátrányos helyzetű tanulótól térítési díj nem kérhető. Attól a hónaptól kezdve, amelytől a tanuló a jogszabályok által meghatározott dokumentumokkal igazolja hátrányos helyzetét, nem kell tandíjat fizetnie. Mivel az intézményben havonta fizetik a tanulók a térítési díjat, visszafizetési előírásokra nincs szükség.

13.2. A tanuló által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályai

A tanuló által előállított termék, dolog, alkotás térítés nélkül kerül az intézmény tulajdonába.

14. A szociális és normatív kedvezmények, támogatások felosztásának elvei, a kérelem elbírálásának eljárási rendje

14.1. Étkezéssel összefüggő kedvezmények

Az óvodai nevelés, az iskolai nevelés-oktatás, a kollégiumi vezetés keretében biztosított napközbeni ellátásért térítési díjat kell fizetni.

A térítési díjat az intézmény vezetője, a fenntartó egyetértésével, állapítja meg, a helyi önkormányzati rendeletet figyelembe véve.

Aktuális mértékét az élelmezési szabályzat tartalmazza. A térítési díjat gyermekétkeztetésnél legfeljebb egy havi időtartamra előre lehet megállapítani. Az ellátott akkor mentesül a térítési díjfizetési kötelezettség alól, ha az ellátást betegség vagy más igazolt ok miatt nem tudja igénybe venni, és ezt a tényt közli a kollégium, az óvoda, az általános iskola, az iskola gazdasági irodájában, vagy a iskolai konyha vezetőjénél az adott nap 9.00 óráig. Ellátás igazolt lemondása esetén a többletbefizetés jóváírása a következő befizetés alkalmával történik meg. A térítési díj befizetését általánosan átutalási postautalványon a tárgyhónapot követő hónap 10. napjáig kell teljesíteni az ellátást nyújtó intézmény elszámolási számlájára. / óvoda, általános iskola, menza, kollégium/ térítési díjak esetében. Indokolt esetben pénztári befizetés formájában is történhet (dolgozók térítési díja, vendégétkezők).

A térítési díjból kötelezően érvényesítendő a normatív kedvezmény, melynek mértéke:

A gyermekvédelmi törvény 148 §. (5) bekezdése alapján a gyermekétkeztetés esetén:

- Az óvodás, az 1-6, évfolyamon nappali rendszerű iskolai oktatásban részt vevő és rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülő gyermekek után az intézményi térítési díj 100 %-át.
- A fentiek alá nem tartozó rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülő gyermekek és tanuló után az intézményi térítési díj 50 %-át.
- Három vagy többgyermekes családoknál gyermekenként az intézményi térítési díj 50 %-át.
- Tartós beteg vagy fogyatékos gyermek és tanuló után 50 %-át.

Ha az ellátottat mindkét jogcímen megilletné a normatív kedvezmény, akkor is csak egy (a legkedvezőbb) vehető igénybe.

Az intézmény dolgozói 12.000.- Ft/hó összegig az étkezést ingyenesen - természetbeni étkezés címén - vehetik igénybe. A 12.000.- Ft-on felüli részt étkezési költségtérítés címén a házipénztárba be kell fizetni.

Azok a dolgozók, akik az intézmény saját konyháján nem étkeznek, havonta 6.000.- Ft értékű élelmiszervásárlásra jogosító utalványt kapnak.

Étkezési hozzájárulás abban az esetben jár, ha a távollét az adott hónapban a 10 munkanapot nem haladja meg.

Részmunkaidőben foglalkoztatott dolgozó munkaidejének arányában kapja az étkezési támogatást

14.2. Tankönyvtámogatás helyi szabályai

Tankönyvtámogatásban részesül az a gyermek, akinek erre a tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII törvény és a családok támogatásáról szóló 1998. évi LXXXIV. törvény lehetőséget biztosít. A kedvezményezettség feltételeit bizonyító igazolásokat az intézmény gazdasági irodájához kell benyújtani.

14.3. Juttatások, segélyek helyi szabályozása

Segélyt, egyéb szociális juttatást szülői, osztályfőnöki írásbeli kérelem alapján az iskolavezetés támogatása esetén a kuratórium döntése után a Szent László Alapítványból fizetünk.

15. A foglalkozásról való távolmaradással kapcsolatos szabályok

15.1. A távolmaradás kérésének rendje

- a/ egy tanóráról a szaktanár engedélyével maradhat távol a tanuló,
- b/ az osztályfőnök a szülő ellenőrző könyvbe írt kérésére egy-egy alkalommal legfeljebb 3 tanítási napról való távolmaradásra engedélyt, ha a tanuló magatartása és tanulmányi eredménye megfelelő,
- c/ 3 napnál hosszabb idejű távolmaradásra csak az igazgató adhat előzetes engedélyt a szülő ellenőrző könyvbe írt kérésére, az osztályfőnök támogató javaslatára.

15.2. A mulasztás igazolásának módja

- a/ A tanuló köteles az igazolást a mulasztást követő osztályfőnöki órán bemutatni, ellenkező esetben a mulasztott óráit igazolatlanoknak kell tekinteni.
- b/ Egy tanévben a szülő összesen legfeljebb 3 tanítási napról történő mulasztást igazolhat.
- c/ Minden más esetben az ellenőrző könyvbe beírt orvosi igazolás mellett az ellenőrző könyvbe beírt szülői aláírás is kell.
- d/ Ha a tanulót kérelmére felvették a nem kötelező tanórai foglalkozásra, akkor a tanév végéig köteles azon részt venni, feltéve, ha erre a beiratkozás előtt írásban felhívták a tanuló és a szülő figyelmét.

Nem kell a hiányzást igazolni, ha:

- a tanuló előzetesen engedélyt kapott a távolmaradásra
- hatósági intézkedés vagy egyéb alapos ok miatt nem tudott a foglalkozáson részt venni.

15.3. A mulasztás, igazolatlan mulasztás következményeinek meghatározása

1. Ha a tanuló a tanórai foglalkozás kezdetére nem érkezik meg, késik, amit igazolnia kell. A késés tényét és időtartamát a szaktanár bejegyzzi a naplóba. Az osztályfőnök a késések idejét összeadja, és amennyiben ez az idő eléri a tanórai foglalkozás idejét, a késés egy igazolt vagy igazolatlan órának minősül. Az elkéső tanuló nem zárható ki a tanóráról.
2. 30 tanítási óránál több igazolatlan hiányzás – nem tanköteles korú tanuló esetén – a tanulói jogviszony megszűnését vonja maga után, feltéve, hogy az iskola a tanulót, a szülőt legalább kettő alkalommal figyelmeztette az igazolatlan mulasztás következményeire.
3. Az iskola köteles a szülőt értesíteni a tanköteles tanuló első igazolatlan mulasztásakor, illetve, ha a nem tanköteles kiskorú tanuló igazolatlan mulasztása a tíz órát eléri. Ez utóbbi esetben értesíteni kell a gyermek lakóhelye szerinti illetékes jegyzőt is. Az értesítésben fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire. Ha az igazolatlan hiányzásról történt iskolai értesítés eredménytelen maradt és a tanuló újra igazolatlanul mulaszt, akkor az iskola a gyermekjóléti szolgálat közreműködését igénybe véve megkeresi a tanuló szülőjét.
4. 150 óra hiányzás után az osztályfőnök írásban értesíti a szülőt.
5. Ha a tanulónak egy tanítási évben az igazolt és az igazolatlan mulasztása együtt
 - a, az iskolai nevelés-oktatás általános műveltséget megalapozó szakaszában a 250 tanítási órát
 - b, az iskolai nevelés-oktatás szakképesítés megszerzésére felkészítő szakaszában az elméleti tanítási órák 20 %-át,
 - c, egy adott tantárgyból a tanítási órák harminc százalékát meghaladja, és emiatt a tanuló teljesítménye tanítási év közben nem volt érdemjeggyel értékelhető, a tanítási év végén nem osztályozható, kivéve, ha a nevelőtestület engedélyezi, hogy osztályozóvizsgát tegyen. A nevelőtestület az osztályozóvizsga letételét akkor tagadhatja meg, ha az igazolatlan mulasztások száma meghaladja az igazolt mulasztások számát, és az iskola eleget tett meghatározott értesítési kötelezettségének.

6. Ha a tanuló mulasztásainak száma már az első félév végére meghaladja a meghatározott mértéket, és emiatt teljesítménye nem volt érdemjeggyel értékelhető, félévkor osztályozó vizsgát kell tennie.

16.A tanulók vallásgyakorlásával összefüggésben megállapított jogok és köteleességek

A tanulóknak kötelező részt venni az órarendben meghatározott időpontban és helyen a hit- és erkölcsstan órákon, heti évfolyammiséken, a lelki gyakorlaton, a zarándoklatokon, a vallási ünnepeken szervezett misén, illetve istentiszteleteken. A vasárnapokat és az egyházi ünnepeket minden tanuló a saját vallásának megfelelő templomban ünnepelje meg.

17. A Házi rend nyilvánosságával kapcsolatos szabályok

17.1. Tájékoztatás, megismertetés rendje

A Házi rendet a kilencedikes tanulók és szüleik megkapják beiratkozáskor. A tanév első osztályfőnöki óráján minden osztályfőnök felolvassa a Házi rendet a tanulók számára.

17.2. Tájékoztatás kérésének és a tájékoztatás adásának rendje

A Házi rendről az iskola igazgatója vagy az általa kijelölt személy tájékoztat. A tájékoztatást írásban vagy szóban kell kérni az igazgatótól, aki gondoskodik a tájékoztatás megtartásáról az előre egyeztetett időpontban és helyen.

17.3. Hozzáférhető elhelyezés biztosítása

A Házi rend megtalálható a könyvtárban, az igazgatói, az igazgatóhelyettesi irodában, az osztályfőnököknél.

18. Záró rendelkezések

18.1. A Házi rend hatálya, hatályba lépése

A nevelőtestület a Házi rendet a 2009.-i ülésén fogadta el. A házi rend elfogadásakor a diákönkormányzat és az iskolaszék egyetértési jogot gyakorol. A házi rend a fenntartó jóváhagyásával válik hatályossá. Hatálybalépésének időpontja: 2009. szeptember 1., ezzel az előző Házi rend érvényét veszti.

18.2. A felülvizsgálat rendje

A Házi rend felülvizsgálatára leghamarabb évente, a tanév elején kerülhet sor. A felülvizsgálat, módosítás az igazgató, a nevelőtestület legalább 30%-a, a diákönkormányzat és az iskolaszék kezdeményezheti, valamint jogszabályi változások tehetik szükségessé.

18.3. Az iskolaszék, a szülői munkaközösség, a diákönkormányzat, a nevelőtestület elfogadásáról jegyzőkönyv, fenntartói jóváhagyás

A jelen Házirendet a nevelőtestület a 2009.hó-én megtartott értekezletén ... mellette ... ellene ...leadott szavazattal és ... tartózkodás mellett elfogadta.

A diákönkormányzat és az iskolaszék – a jogszabályban meghatározott körben – a Házirend elfogadásával egyetért.

Az iskolavezetés a munkaközösség-vezetők véleményének kikérése után – szükség esetén – évenként a tanév végén felülvizsgálja a Házirendet.

A módosítással foglalkozó nevelőtestületi értekezletet a nevelőtestület legalább egyharmadának kérésére is össze kell hívni.

Tanév közben csak a központi szabályozók (törvények, rendeletek) változása esetén kell módosítani a Házirendet.

Kisvárdra, 2009.

.....
Rozinka Balázs
igazgató

.....
Takácsné Makrai Éva
az iskolaszék elnöke

.....
Tóth Anett Andrea
a diákönkormányzat elnöke

.....
Bosák Nándor
püspök úr

Melléklet

Szakközépiskola: Tanítás előtti ima

Jöjj el, Szentlélek Úristen,
igazság és szeretet Lelke,
adj nekünk jó lelket,
kedvet, szorgalmat és kitartást
ahhoz a munkához, amelyre meghívtál!
Világosítsd meg értelmünket,
hogy a természetben és az emberi életben
fölfedezzük a Teremtő Atya nagy szándékait!
Nevelj és alakíts bennünket,
hogy egész életünkben alkalmasak legyünk
az igazság szolgálatára,
és így kiérdemeljük az örök élet jutalmát
Krisztus, a mi Urunk által! Ámen.

Szakközépiskola: Tanítás utáni ima

Hálával emeljük szívünket tehozzád Úristen, minden jónak adója,
azon javaidért, amelyekben minket részesítettél.
Engedd, hogy az oktatás, amelyet ma nyertünk, nekünk előmenetelünkre, neked
dicsőségére válják!
Áraszd mennyei áldásodat édes hazánkra, szüleinkre és tanárainkra!
Nekik, Uram, és minden élőnek adj boldogságot, a megholtaknak pedig örök
nyugodalmat, a mi Urunk, Jézus Krisztus által! Ámen.

Általános iskola: Tanítás előtti ima:

Mennyei Atyánk!

Minden igaz és jó forrása,
erősíts meg bennünket kegyelmeddel,
hogy józan értelemmel és fegyelmezett akarattal
elsajátítsuk, ami igaz, szép és jó.

Krisztus a mi Urunk által.

Ámen

Általános iskola: Tanítás utáni ima:

Mennyei Atyánk!

Hálát adunk Neked Urunk ajándékaidért.
Add, hogy amit ma tanultunk neved dicsőségére,
házánk és embertársaink javára fordítsuk.

Krisztus a mi Urunk által.

Ámen