

# Házirend

Szent II. János Pál Iskolaközpont

OM:034796



BUDAPEST

2021

## TARTALOM

1.1.	A házirend hatálya .....	4
1.2.	Vonatkozó jogszabályok, előírások .....	4
1.3.	A házirend hozzáférhetősége .....	4
2.	A működés rendje .....	5
2.1.	Az intézmény munkarendje .....	5
2.2.	A tanítási rend .....	6
2.3.	Egyéb foglalkozások rendje .....	7
2.4.	A tanterem használatának szabályai .....	10
2.5.	A szülővel való kapcsolattartás .....	11
3.	A tanulók kötelességei és jogai .....	12
3.1.	A tanulók kötelességei .....	12
3.2.	A tanulók jogai .....	14
3.3.	A tanulók tantárgyválasztása .....	16
3.4.	Diákönkormányzat .....	16
3.5.	Az iskolai viselkedés szabályai .....	16
4.	A tanulók értékelése, jutalmazása és fegyelmezése .....	18
4.1.	A tanulók teljesítményének értékelése .....	18
4.2.	Értékelési formák .....	18
4.3.	A tanulók dicsérete és jutalmazása .....	19
4.4.	Fegyelmező intézkedések .....	20
4.5.	Magatartás, szorgalom .....	21
4.6.	Egyéb, a tanuláshoz nem szükséges tárgyak .....	24
5.	A tanulókkal összefüggő szabályok .....	24
5.1.	Az iskola biztonságos működése érdekében meghozott szabályok .....	24
5.2.	Óvó-védő intézkedések .....	25
5.3.	Adminisztráció, tankönyvellátás és -támogatás .....	25
5.4.	Mulasztások igazolása .....	27
5.5.	Alsótagozatosokra vonatkozó szabályok: .....	28
6.	Legitimációs záradék .....	30
1. sz. melléklet:	A tanulók egészségének, testi épségének védelmében hozott intézkedések .....	32

1. Orvosi-védőnői ellátás.....	32
2. Fogászati ellátás .....	32
3. Baleset esetén.....	32
4. Gyermek- és ifjúságvédelem.....	32
2. sz. melléklet: Az iskolához tartozó létesítmények és helyiségek használati rendje .....	33
1. A kápolna használati rendje.....	33
2. Díszterem használati rendje.....	33
3. A könyvtár használati rendje .....	33
4. A számítástechnika-terem használati rendje.....	34
5. A természettudományos terem használata .....	34
6. A tornaterem és a sportpályák használata.....	34
7. Az ebédlő használati rendje .....	35
8. Az udvar használati rendje.....	35

## Köszöntés – a házirend célja és feladata

Isten hozta családjukat iskolánkban, a Szent II. János Pál Iskolaközpontban! Köszönjük, hogy bennünket választottak. A belénk vetett bizalom kötelez bennünket. Reméljük, hogy az itt eltöltött évek az egész család számára hasznosak és gyümölcsözőek lesznek.

A házirend állapítja meg a tanulói kötelességek és jogok gyakorlásával, valamint az iskola munkarendjével kapcsolatos rendelkezéseket.

A házirendbe foglalt szabályozás célja biztosítani az iskola törvényes működését, a nevelés és oktatás zavartalan megvalósítását, valamint a tanulók emberi, lelki, közösségi és apostoli életének megszervezését.

### 1.1. A házirend hatálya

A házirend előírásait be kell tartaniuk az iskolaközpontba járó tanulóknak, a tanulók szüleinek, az iskolaközpont pedagógusainak és alkalmazottainak.

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

### 1.2. Vonatkozó jogszabályok, előírások

1.2.1. A köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény,

1.2.2. A nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló, 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet,

1.2.3. A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény

1.2.4. Alaptörvény (2011)

1.2.5. Egyenlő bánásmód, Esélyegyenlőségi tv. (2003. évi CXXXV. tv.)

1.2.6. Lelkiismereti és vallásszabadság (2011. évi CCVI. tv.)

1.2.7. A Regnum Christi iskoláinak alapelvei, és Fegyelmezés nevelési céllal. Alapelvek és Szabályok

### 1.3 A házirend hozzáférhetősége

A házirend szabályai nyilvánosak, azt minden érintettnek: tanulónak, szülőnek, valamint az iskola alkalmazottainak ismernie kell.

A házirend egy-egy példánya megtekinthető a könyvtárban, a tanári szobában, a vezetőségi irodában és az iskola honlapján.

Az osztályfőnök a diákokat a tanév elején tájékoztatja a házirend előírásairól, ill. esetleges változásairól.

A szülők tájékoztatása a beiratkozáskor történik, a későbbiekben az SZMK útján.

## 2. A működés rendje

### 2.1. Az intézmény munkarendje

#### Csengetési rend

	<b>Becsön- getés</b>	<b>Kicsön- getés</b>
<b>1. óra</b>	8.15	9.00
<b>2. óra</b>	9.15	10.00
<b>3. óra</b>	10.15	11.00
<b>4. óra</b>	11.10	11.55
<b>5. óra</b>	12.15	13.00
<b>6. óra</b>	13.20	14.05
<b>7. óra</b>	14.15	15.00
<b>8. óra</b>	15.10	15.55

#### Egyéb szolgáltatások rendje

<b>Portaszolgálat</b>	7:00 - 20:00
<b>Reggeli ügyelet</b>	7:00 – 7:45
<b>Tanulószoza</b>	az utolsó óra végétől - 16:30
<b>Napközi 1-4. osztályo- soknak</b>	az utolsó óra végétől - 16:30
<b>Délutáni ügyelet</b>	16:30 - 17.00
<b>Titkársági ügyintézés di- ákoknak</b>	hétfő - csütörtök 1., 2., 6. szü- net

## 2.2. A tanítási rend

- 2.2.1 A diákok a tanítás megkezdése előtt, 7 órától léphetnek az épületbe. Az alsósok számára a kijelölt teremben reggeli ügyeletet tartunk 7:00 – 7:45-ig. A felsősök számára az ebédlőben reggeli ügyeletet tartunk reggel 7:00 – 7:30-ig. A diákok ezután indulhatnak fel az emeletekre az osztálytermeikhez.
- 2.2.2. 8:05 után történő érkezés késésnek minősül. Ebből hetet félévente a szülő igazolhat.
- 2.2.3. Tanórai késésnek minősül, ha a tanuló becsengetéskor nem tartózkodik a teremben. A késés perceinek száma az e-naplóban rögzítésre kerül, és 45 percenként igazolatlan órát eredményez, emellett minden ötödik késés egy megfelelő fegyelmi fokozatot eredményez (osztályfőnöki, majd igazgatói).
- 2.2.4. Amennyiben a diák azért késik az óráról, mert egy másik tanárral konzultált, a tanár köteles bekísérni a diákot az órára vagy a következő szünetben jelezni a kollégának a késés okát.
- 2.2.5. Amennyiben egy diákot, csoportot vagy osztályt elkérnek egy tanítási óráról, a programot szervező tanár köteles tájékoztatni a vezetőséget, az osztályfőnököt, és elkérni a diákokat az érintett kollégától.
- 2.2.6. Lelki beszélgetés esetén a lelki beszélgető kéri el a diákot a tanártól papír alapú kikérővel vagy személyesen.
- 2.2.7. A napot közös imával kezdjük és zárjuk.
- 2.3.8. A tanítási órák végén diákjaink hazaindulnak, vagy igénybe veszik délutáni napközis, ill. tanulószobai foglalkozásainkat 1-8. évfolyamokon. Gimnazistáink, amennyiben szakköri elfoglaltságukra várakozni kell, a könyvtárban, vagy a földszinti előtérben tehetik ezt meg.
- 2.2.9. Annak a felsősnek, aki nem távozik az iskolából az utolsó tanítási óra után, fél órán belül meg kell jelennie tanulószobás tanárnál.
- 2.2.10. A tanítás ideje alatt a tanulók az iskolát csak írásbeli engedéllyel hagyhatják el, melyet elsősorban az osztályfőnök vagy helyettese, távollétük esetén a vezetőség vagy a titkárság tagjai adhatnak.
- 2.2.11. A testnevelés alól felmentett diákok, és az adott tárgyból már előrehozott érettségig tett diákok a lyukasórájuk alatt csak a könyvtárban vagy a porta előtti asztaloknál tartózkodhatnak.
- 2.2.12. Az iskolában tartózkodás rendje tanítási időn kívül

Esetenként lehetőség van arra, hogy diákcsoportok meghatározott céllal és helyen a tanítási idő után az iskolában tartózkodjanak (pl. házi versenyek, egymás korrepetálása stb.). Ezt az ügyeletes vezetőségi tagnál kell kérelmezni, aki indokolt esetben megadja a lehetőséget.

## 2.3. Egyéb foglalkozások rendje

### 2.3.1. Gyógytestnevelés

Az iskolaorvos vagy egyéb ortopéd szakorvos javaslata alapján a szülő beleegyezésével lehet jelentkezni a gyógytestnevelő tanárnál és az osztályfőnöknél a tanév 2. hetének végéig. Később született javaslatra a foglalkozáshoz a tanév folyamán is lehet csatlakozni.

### 2.3.2. Fejlesztés, logopédia

2.3.2.1. A nagycsoportos óvodásokat és az első osztályosokat fejlesztő pedagógusunk automatikusan szűri. A fejlesztési javaslat elfogadása után jár a gyermek – tanítási időben – a fejlesztő foglalkozásokra.

2.3.2.2. A pedagógiai szakértői szakvélemények alapján, az érintett diákjaink az igazgatói határozatban foglaltak alapján vesznek részt a fejlesztő foglalkozásokon.

### 2.3.3. Napközi

2.3.3.1. A szülő igénye alapján minden felügyeletre szoruló alsó tagozatos diák számára biztosított a napközibe való felvétel, melyet az adott tanévre vonatkozóan a szülő szeptember 15-ig kérhet írásban.

2.3.3.2. A különóra időpontjáról a szülő tájékoztatni köteles a napközis pedagógust.

2.3.3.3. A tanuló a napközis szabályokat köteles betartani.

2.3.3.4. A napközis tanító szorosan együttműködik az osztálytanítóval, érdeklődik a napi feladatokról, jelzi a felmerülő problémákat. A napközis tanító figyelembe veszi a rá bízott tanulók esetleges tanulási nehézségeit, tanácsaival igyekszik megkönnyíteni a tanulók önálló tanulását, illetve tanulás-módszertani alapokat nyújt a tanulóknak. Nemcsak mennyiségi, hanem minőségi szempontból is ellenőrzi a tanulók írásbeli feladatait, azokat láttatja meg.

2.3.3.5. Tanulóidőnek hívjuk a 15.00-16.00-ig terjedő időszakot. Ebben az időszámban legjobb tudásunk szerint minimálisra csökkentjük a zavaró tényezőket annak érdekében, hogy a gyerekek nyugodt körülmények között tudjanak házi feladatot írni, gyakorolni és tanulni. Ebben az időszakban csak indokolt esetben vihetik el a

szülők a gyermekeiket. Kivételt képezhetnek azok az egyedi esetek, amikor egyszeri, váratlan esemény miatt kell ebben az időszámban elkérnie a szülőknek a gyereket. Kivételt képeznek még a belső különórák, amiket az iskola plusz szolgáltatásként nyújt a szülőknek, és a szülők ezt igénybe kívánják venni, illetve a külső különórák is.

- 2.3.3.6. Amennyiben a szülő úgy dönt, hogy a tanulóidő terhére különórán vesz részt gyermeke (iskolán belül vagy kívül), megteheti azt, azonban az iskola nem biztosít alternatív időpontot ezen gyerekek számára a házi feladatok elkészítésére, a másnapi tanításra való felkészülésre. Ennek megoldása a szülő felelőssége és kötelessége.

#### 2.3.4. Tanulószoba

- 2.3.4.1. Iskolaközpontunk fontos pedagógiai feladatának tekinti, hogy a növendékeknek segítséget adjon a tehetségük kibontakoztatásában, tanulási hátrányaik csökkentésében, kedvező tanulási körülményeik megteremtésében. Ezért a tanulószobai felvétel iránti kérelmeket az intézmény külön elbírálás nélkül teljesíti.
- 2.3.4.2. A tanulószobai foglalkozásokra való jelentkezés a tanév elején az osztályfőnököknek szeptember 15-ig leadott jelentkezési lapon történik, ahol a szülők írásban nyilatkoznak, igénybe óhajtják-e venni a tanulószobai szolgáltatást. A tanulószoba elsődleges célja a tanulás.
- 2.3.4.3. Tanév közbeni beiratkozás csak akkor lehetséges, ha az intézmény a megemelkedett tanulólétszám mellett is garantálni tudja a minőségi ellátást.
- 2.3.4.4. Az írásbeli nyilatkozat a gyermek és a szülő számára egyaránt kötelező érvényű, a foglalkozásról való távolmaradást a szülőnek ugyanúgy igazolnia kell, mint a tanítási órákról való távolmaradást. A diáknak igazolását a hiányzást követő foglalkozáson be kell mutatnia. A betegséget, az egész napos hiányzást elegendő az osztályfőnök felé igazolni.
- 2.3.4.5. A 13:20 – 16:30 között tartott tanulószobai foglalkozás két részből áll: az ebédelés és udvari vagy tantermi játék, majd 15:00 – 16:30-ig az egyéni tanulás és konzultáció.
- 2.3.4.6. Felzárkóztató foglalkozáson való részvételre, tartós hiányzás pótlására vagy gyenge tanulmányi eredmény javítására a szaktanár – a szülővel egyeztetve – a tanulót meghatározott időre kötelezheti a tanulószobai foglalkozásokra.
- 2.3.4.7. A különórák időpontjáról a szülő tájékoztatni köteles a tanulószobás pedagógust.
- 2.3.4.8. A tanuló a tanulószobai szabályokat köteles betartani. Amennyiben



viselkedésével többszöri figyelmeztetés ellenére is zavarja a tanulást, úgy a tanulószobai foglalkozást nem veheti igénybe, és a tanítási órák után távoznia kell az iskolából.

#### 2.3.4.9. A tanulószobai szolgáltatást igénybe vevő tanulók kötelességei

- 2.3.4.9.1. A tanév eleji szülői beleegyezés alapján a foglalkozásokon pontosan megjelenjen.
- 2.3.4.9.2. A foglalkozásokon úgy végzi feladatait, hogy a társait ne korlátozza a munkavégzésben.
- 2.3.4.9.3. A foglalkozásokon mobiltelefonját, médialejátszóit kikapcsolt állapotban a táskájában tartja.
- 2.3.4.9.4. Feladatait a képességeihez és a kapott segítséghez mérten a lehető legjobb minőségben végzi el.
- 2.3.4.9.5. A tanulószobai foglalkozásra használt termet rendezetten hagyja el a foglalkozás végén.

#### 2.3.4.10. A tanulószobai szolgáltatást igénybe vevő tanuló jogai

- 2.3.4.10.1. A kapott feladatokat szakszerű segítség igénybe vételével, nyugodt körülmények között végezhesse el.
- 2.3.4.10.2. Szükség esetén a tanulószobai foglalkozást végző pedagógustól segítséget kérjen.

#### 2.3.4.11. A tanulószobai foglalkozásról való távozás rendje

- 2.3.4.11.1. A tanulószobai foglalkozásról a tanuló indokolt esetben - szülői engedéllyel - korábban távozhat. A kérést a szülő írásban rögzíti, a foglalkozást vezető pedagógus azt kézjeggyével ellátja.
- 2.3.4.11.2. A tanuló a korábbi távozást úgy szervezze meg, hogy azzal a többi gyermek tanulását ne zavarja, őket a tanulás folyamatából ne zökkentse ki.
- 2.3.4.11.3. Ha a szülői kérés miatt a gyermek nem végezte el a feladatait, úgy azok befejezéséért a szülő a felelős.
- 2.3.4.12. A szakköri munka és a tanulószobai foglalkozások összehangolása
- 2.3.4.12.1. Ha a szakkör a tanulószobai foglalkozás megkezdése előtt kezdődik, akkor a tanuló gondoskodjon arról, hogy a felszerelése a szakkör megkezdése előtt a tanulószobai foglalkozásra kijelölt helyiségbe kerüljön. A szakkör után csendben, a többi tanuló megzavarása nélkül kapcsolódjon be a

munkába.

- 2.3.4.12.2. Ha a szakkör a tanulószobai foglalkozás megkezdése után kezdődik, a szakkörre távozó tanuló csendben, a többi tanuló megzavarása nélkül hagyja el a termet.
  - 2.3.4.12.3. Az iskolai szakkörökön részt vevő tanulók elfoglaltságait a tanulószobai foglalkozás vezető pedagógus a rögzíti, figyelmezteti a tanulókat a szakkörök kezdési időpontjaira.
  - 2.3.4.12.4. A szakköri munka miatt el nem végzett feladatokat a gyermek köteles otthon pótolni.
  - 2.3.4.12.5. A szülő írásban nyilatkozik, hogy a gyermeke a szakkör után visszamegy a tanulószobára, vagy a szakkör után közvetlenül hazamegy.
  - 2.3.4.12.6. Ha a szakkör elmarad, a tanuló visszamegy a tanulószobára.
- 2.3.5. Regnum Christi-s délutáni elfoglaltságok (NET, ECYD, Pure Fashion) Közösségi együttlétre, közös érdeklődésű diákok szabadon választott időtöltésére annak lehetőséget, mely támogatja a teljes körű nevelést, mélyíti a katolikus lelkiséget és a szabadidő színvonalas eltöltésére tanít. A foglalkozásokat a Regnum Christi Mozgalom helyi vezetője, vagy az általa megbízottak tartják és szervezik. A meghirdetett foglalkozásokra minden tanév első két hetében lehet jelentkezni. A további jelentkezéseket a foglalkozás vezetője engedélyezheti.
- 2.3.6. Énekkar  
Órarendbe illesztve, közvetlenül a tanítási órák után, az általános iskola 5. évfolyamától meghallgatás alapján választjuk ki a tagokat, akik számára az adott tanévben a foglalkozáson való részvétel kötelező.
- 2.3.7. Szakkörök  
Az év elején felkínált lehetőségek alapján indított szakkörökre a jelentkezési határidő a tanév rendjében szerepel.
- 2.3.8. A fenti szabadidős tevékenységre jelentkezett diákok vállalják, hogy a választott foglalkozáson egész tanévben részt vesznek, de indokolt esetben – szülői kérvénnyel – leadhatók.

## 2.4. A tantermek használatának szabályai

- 2.4.1. A termek rendjéért, tisztaságáért, a felszerelések megóvásáért a termet használó osztályok, csoportok a felelősek.

- 2.4.2. A hetesek kötelessége, hogy gondoskodjanak a tiszta tábláról, a szellőztetésről, a táblatörlőről, és hogy jelentsék a hiányzó tanulókat, valamint 5 perc elteltével a hiányzó tanárt a vezetőségi irodában.
- 2.4.3. A székét az utolsó óra után minden diáknak fel kell raknia az asztalra, majd a hetesnek fel kell söpörnie a termet. Az osztálytermeket a tanítás végeztével el kell hagyni.
- 2.4.4. Minden rongálást haladéktalanul jelenteni kell az osztályfőnöknél vagy a vezetőségi irodában.

## 2.5. A szülőkkel való kapcsolattartás

A nevelőtestület tudatában van annak, hogy az iskola küldetésnyilatkozatában megfogalmazott szellemi, emberi, lelki és apostoli célokat a szülői ház és az iskola csak közösen érheti el. Mindkét fél a maga szerepéből vesz részt a nevelőmunkában: az iskola vállalja a kitűzött célok megvalósítását, a szülők pedig az együttműködést, ami a hatékony nevelési tevékenység záloga.

- 2.5.1. Kommunikációra többféle lehetőséget biztosít az iskola: fogadóóra, szülői értekezlet, e-napló, e-mailes levelező lista, havi hírlevél.
- 2.5.2. Alsó tagozaton az e-napló mellett, elsődleges, hivatalos kapcsolattartási forma a papír alapú ellenőrző.
- 2.5.3. Az e-naplóba a tanárok feljegyzik az érdemjegyeket, fegyelmi beírásokat.
- 2.5.4. Az iskolai aktualitásokkal, éves programmal, eseményekkel kapcsolatos információk, képek, dokumentumok megtalálhatók az iskola honlapján is: [www.janospal.hu](http://www.janospal.hu).
- 2.5.5. Az osztályprogramokról az osztályfőnök, a szaktárgyakhoz tartozó versenyekről a felelős szaktanárok tájékoztatják a szülőket.
- 2.5.6. A tanév végén bizonyítványmásolatot adunk át tanulóinknak. A bizonyítványokat az iskola őrzi. A végzős és iskolát változtató diákok a bizonyítványukat kézhez kapják.
- 2.5.7. A tanulók egyéni haladásával vagy problémáival kapcsolatos megbeszélésre a szaktanárral előre egyeztetett időpontban kerülhet sor.
- 2.5.8. A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban, választott SZMK képviselő útján közölhetik az iskola igazgatóságával.
- 2.5.9. Probléma esetén a következő hivatali út az irányadó: a szülő először az érintett szaktanárral egyeztessen. Amennyiben a problémát nem sikerül megoldani, forduljon az osztályfőnökhöz vagy a munkaközösség-vezetőhöz, és csak végső esetben a vezetőséghez.

## 3. A tanulók kötelességei és jogai

### 3.1. A tanulók kötelességei

Betartják a Házirend rájuk vonatkozó részét

- 3.1.1. A tanulók kötelezettsége, hogy az iskola jellegéből adódó tanulmányi és erkölcsi elvárásoknak megfeleljenek. Magatartásuk legyen a keresztény értékrendnek megfelelő.
- 3.1.2. Elfogadják a Krisztus Légiója, mint az iskolát fenntartó szerzetesrend által képviselt lelkiséget, melyek a RC iskolák alapelvei és a Nevelés fegyelmezési céllal című dokumentumokban kerültek megfogalmazásra (<https://janospal.hu/intezmenyi-dokumentumok-2/>), és az ezzel járó kötelezettségeket.
- 3.1.3. Intézményünk diákjaitól elvárjuk az őket megillető tiszteletet a haza, a nemzeti jelvények és az Egyház, valamint annak vezetői iránt. Elvárjuk továbbá, hogy a keresztény értékrend alapján tiszteletben tartsák az iskola vezetői, pedagógusai és alkalmazottai, továbbá tanuló társaik emberi méltóságát, személyiségi és egyéb jogait. Súlyos vétésnek számít az Iskola, illetve mások jó hírének, nyilvános megsértése, illetve a szándékos károkozás.
- 3.1.4. Emberi kapcsolataink
  - 3.1.4.1. A diákok kapcsolataikban ismerjék fel saját méltóságukat, és tanúsítsanak tiszteletet egymás iránt.
  - 3.1.4.2. A diákok legyenek mindenkor felelősök önmagukért és társaikért. Óvják saját és társaik épségét, egészségét a házirend szabályai szerint. Kerüljék a balesetveszélyes helyzeteket és az egészségre ártalmas dolgokat.
  - 3.1.4.3. Fizikai vagy bármilyen erőszak semmilyen körülmények között nem fogadható el.
  - 3.1.4.4. Zaklatásnak számít minden nemiségre vonatkozó, és egyéb, az emberi méltóságot sértő beszéd, cselekedet. Zaklatásnak számít, ezért tiltott bármilyen nem kívánt cselekedet, megjegyzés, mely a másikban félelmet vagy rossz érzést kelt.
  - 3.1.4.5. Az intézmény szellemiségével összeegyeztethetetlen, és ezért súlyos fegyelmi vétésnek számít bármiféle pornográf anyag terjesztése és birtoklása, illetve internetről való letöltése.
  - 3.1.4.6. A közösségi oldalak használata során az iskola szellemiségének megfelelő viselkedést kérünk. Abban az esetben, ha a diák közösségi oldalán feltünteti, hogy az iskolával bármiféle kapcsolatban áll, illetve az iskola bármely szimbólumát

megosztja, azzal elfogadja, hogy ezen tartalmakra vonatkozóan rá a házirendben foglaltak érvényesek.

### 3.1.5. Tanulmányok

- 3.1.5.1. A diákok részt vesznek a kötelező és a választott tanórákon, foglalkozásokon, képességeikhez mértén rendszeres munkával eleget tesznek tanulmányi kötelezettségeinek.
- 3.1.5.2. Betartják az iskola tanulmányi és fegyelmi rendjét.
- 3.1.5.3. A tanuláshoz szükséges felszerelésüket mindennap magukkal hozzák az iskolába.
- 3.1.5.4. Hiányzást követően jelentkeznek a szaktanárnál az elmulasztott tananyag és számonkérés pótlására.
- 3.1.5.5. Önkéntes vállalás alapján tudásuknak, képességeiknek megfelelően képviselik az iskolát tanulmányi- és sportversenyeken, művészeti bemutatókon.
- 3.1.5.6. Felelősséget vállalnak az általuk vállalt feladatok megvalósításáért.
- 3.1.5.7. Részt vesznek az iskola által szervezett lelki programokon.
- 3.1.5.8. Részt vesznek az iskola által szervezett kötelező foglalkozásokon.
- 3.1.5.9. Vigyáznak az osztály, az iskola rendjére, annak tisztaságára.
- 3.1.5.10. Megtartják az iskolaközpont helyiségeinek használati rendjét.
- 3.1.5.11. Óvják a berendezési tárgyak épségét, azokat rendeltetészerűen használják. Az okozott kárt az Nkt. 59. §-a szerint megtérítik. A felszerelési tárgyak meghibásodását szaktanterem esetén a szaktanárnak, egyéb esetben az osztályfőnöküknek jelentik be.
- 3.1.5.12. Az egyéni tanrendes diákok egyedül készülnek fel a vizsgáikra.

### 3.1.6. Erőszakmentesség követelménye

Erőszaknak számít a lelki (pl. zaklatás, csúfolás), fizikai, testi és egyéb bántalmazás (pl. verekedés), a másik tulajdonának rongálása, rosszindulatú hírek terjesztése, mobiltelefonnal vagy bármilyen más eszközzel a másik személyét sértő képek rögzítése, ezek továbbadása, terjesztése bármelyik közösségi felületen.

- 3.1.7. Súlyos fegyelmi vétségnek tekintendő a kisebb diákokon elkövetett kegyetlenkedés, zsarnokoskodás.
- 3.1.8. Vétség minden olyan cselekedet, mely más diákot arra késztet, hogy megszegje a házirend előírásait.
- 3.1.9. Élvezeti szerektől való védettség

Iskolánk célja a megelőzés, amit neveléssel és lelki kíséréssel mozdítunk elő. Minden diákunk értse meg, hogy a kábítószer és az alkohol káros az egészségre, személyiségének fejlődésére, függetlenségére és rombolóan hat környezetére.

- 3.1.9.1. A kábítószeres terjesztését és fogyasztását a törvény szigorúan bünteti. Ezen a téren az iskola a tanítványaitól a törvény megtartását követeli meg, és törvénysértés esetén a hatóságokhoz fordul. A kábítószer-terjesztés, fogyasztás vagy birtoklás azonnali fegyelmi eljárást von maga után, de akár az iskolából történő azonnali eltávolítást és rendőrségi bejelentést is vonhatja maga után.
- 3.1.9.2. Alkoholt az iskolába behozni, ott alkoholt fogyasztani, vagy alkoholos állapotban az iskolában és annak rendezvényein megjelenni súlyos fegyelmi vétség.
- 3.1.9.3. A dohányzás az intézmény diákjai számára nem engedélyezett. Az intézmény füstmentes övezet, mely mindenkire vonatkozik.
- 3.1.10. Nyilvánosság és reklámtevékenység
  - 3.1.10.1. Diákunk ha filmforgatáson, megnyilvánuláson vesz részt, és mint az iskola tanulója nyilatkozik, arról köteles az igazgatót tájékoztatni.
  - 3.1.10.2. Az intézmény területén bárminemű szórólap (programok, reklámok, felhívások) csak az igazgató engedélyével terjeszthető.
  - 3.1.10.3. Az iskola területén, valamint az iskola által szervezett rendezvényeken készült fotó-, videó és hangfelvételek az iskola tulajdonát képezik. Azokat az iskola saját céljaira szabadon felhasználhatja – a szülők által a beiratkozáskor aláírt – adatkezelési nyilatkozatnak megfelelően.

## 3.2. A tanulók jogai

A tanulónak joga, hogy

- a.) személyiségét felelősen, szabadon kibontakoztassa, azáltal, hogy az előírt tananyagot és az általános műveltség alapjait hatékony tanítással megkapja;
- b.) továbbtanulása, teljes emberré formálása és hitbeli növekedése érdekében az iskola magas szintű szolgálatot végezzen (pl. emelt szintű érettségire való felkészítés biztosításával)
- c.) tanulmányi, magatartási és szorgalmi teljesítményét az iskolában előítélet nélkül értékeljék, s erről tájékoztatásul félévi értesítést és év végén bizonyítványt kapjon;
- d.) a szorosan vett iskolai feladatok mellett valamely különleges képességét kibontakoztassa és ehhez az iskola részéről messzemenő támogatást kapjon (versenyek, önképzőkörök, egyéb ifjúsági vagy lelkeségi mozgalmak stb.);

- e) iskolánk nevelési-oktatási folyamatában a hitben való növekedést elősegítő magas szintű hitismeretekhez, és a keresztény tradíció értékeinek átvételéhez eljussanak.
- 3.2.1. Diákjainknak joga van az iskolai nevelő és oktató munkában és a lelki élethez tartozó alkalmakon részt venni.
  - 3.2.2. Minden tanulónak joga van ahhoz, hogy tanulmányi eredményét, magatartását, szorgalmát rendszeresen értékeljék, érdemjegyeit megismerje.
  - 3.2.3. A diáknak joga van az emelt szintű érettségire felkészítő foglalkozások megválasztására 11–12. évfolyamon.
  - 3.2.4. A tanulónak joga van az óráközi szünethez.
  - 3.2.5. Minden gimnáziumi tanuló a diákönkormányzat által részt vehet az osztály és az iskola életének tervezésében, szervezésében. Az év elején a gimnázium tanulói megválaszthatják az osztály diákönkormányzatának tagjait. A DÖK tagjai segítik az osztályfőnököt a közösség életének megszervezésében.
  - 3.2.6. A tanuló az iskolai közösség, az osztályközösség vagy egyéni ügyeivel nyíltan és őszintén fordulhat a diákönkormányzathoz, osztályfőnökéhez, lelki beszélgetőjéhez, szaktanáraihoz, az iskola gyermek- és ifjúságvédelmi felelőséhez és az iskola vezetőségéhez.
  - 3.2.7. Intézményünkben a tanulókat biztonságban, egészséges környezetben neveljük-oktatjuk.
  - 3.2.8. A tanuló személyiségét, emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartjuk, és védelmet biztosítunk számára a fizikai és a lelki erőszakkal szemben.
  - 3.2.9. A tanuló joga, hogy személyiségében az intézmény részéről semmilyen hátrányos szociális, faji, nemzetiségi, vallási és nemi megkülönböztetés ne érje.
  - 3.2.10. A tanulónak joga van a magánélet szabadságához, ezért a Házirendben történő szabályozás célja, hogy a közösségi munka, az élet megóvása, a saját és társai védelme, illetve a fent említett jogok megvalósításához szükséges keretek biztosítva legyenek.
  - 3.2.11. A tanulók az iskola létesítményeit tanulási időn kívül is igénybe vehetik szabadidejük igényes eltöltéséhez az iskola vezetőségének engedélyével és az általuk meghatározott feltételek alapján.
  - 3.2.12. A tanulók részt vehetnek az iskola keretein belül - az iskola által engedélyezett - sport, zene és egyéb foglalkozásokon.
  - 3.2.13. A tanulók igénybe vehetik az iskola által nyújtott szolgáltatásokat: az étkeztetést, a szakköröket, egyéb foglalkozásokat, az alsó tagozaton a napközit, a felső tagozaton a tanulószobát.

- 3.2.14. Tanulóinknak joguk van diákigazolványhoz, a törvényben meghatározott ingyenes étkezéshez és tankönyvellátáshoz az állami támogatások keretén belül.
- 3.2.15. A tanulóknak joguk van a rendszeres iskolaorvosi ellátásra, fogorvosi szűrésre.
- 3.2.16. A tanulók veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése érdekében az intézményben gyermek- és ifjúságvédelmi felelős tevékenykedik. Munkájában elsődleges a bizalom légkörének megteremtése. A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős feladatát külön szabályzat határozza meg. Elérhetőségét a portán és a honlapon elhelyezzük.

### 3.3. A tanulók tantárgyválasztása

- 3.3.1. A tanulók a kilencedik évfolyam megkezdése előtt a következő második idegen nyelvek közül választhatnak: német, francia, spanyol, és írásban jelzik a választott nyelvek sorrendjét. Besorolásuk igazgatói döntés alapján az első vagy másodikként jelölt nyelvre esik. A második idegen nyelvet a tanuló négy évre választja.
- 3.3.2. A tizedik évfolyam második felében a meghirdetett érettségi előkészítő foglalkozások közül választhat tanulónk a 11-12. évfolyamra. Emelt szintű érettségi előkészítőt a közismereti tantárgyakból indítunk.
- 3.3.3. Az igazgató minden év április 15-ig közzéteszi az emelt szintű érettségi előkészítő foglalkozások tantárgyi listáját. A diákok május 15-ig választanak. A jelentkezés egy tanévre szól.
- 3.3.4. A tanuló a tanév elején egyszer módosíthat a választásán a tanév rendjében szereplő időpontig. Ezután a részvétel számára kötelező. A felvett, választott tantárgy az adott tanévben a kötelező tárgyak közé számít, tehát a hiányzást igazolni kell, a tanulmányi előmenetelt osztályozzuk.
- 3.3.5. Indokolt esetben, mindkét szaktanár támogatásával a tanuló félévkor is kérvényezheti írásban a vezetőségtől a választott fakultáció módosítását, melynek elbírálása nem automatikus, hanem egyedi módon történik.

### 3.4. Diákönkormányzat

Gimnáziumunkban diákönkormányzat működik, melynek működési rendjét az Iskolaközpont SZMSZ-e tartalmazza.

### 3.5. Az iskolai viselkedés szabályai

- 3.5.1. Iskolánk minden tanulójától elvárjuk, hogy:

3.5.1.1. tanárait, a tanlelkület tagjait és az iskola minden dolgozóját, látogatóját



- köszönéssel és udvarias viselkedéssel tisztelje meg;
- 3.5.1.2. az iskolában a következő köszönési formát használja: „Laudetur Jesus Christus!  
– In aeternum! – Amen.”
  - 3.5.1.3. a tanítási órák elején a felnőttet felállással köszöntse;
  - 3.5.1.4. az egész iskola területén kulturáltan viselkedjen, ügyeljen a rendre, saját és mások testi épségére;
  - 3.5.1.5. személyes felszerelését és tantermét tisztán és rendben tartsa, a szemetet a megfelelő szelektív gyűjtőbe helyezze;
  - 3.5.1.6. amennyiben más osztály termében van órája, a másik osztály által otthagyott felszerelésekre vigyázzon;
  - 3.5.1.7. az ebédlőben és a tízórai elfogyasztásakor kulturáltan étkezzen;
  - 3.5.1.8. a konyhai eszközöket a konyhából sehova ne vigye ki;
  - 3.5.1.9. a meleg ételt az ebédlőben fogyassza el, az is, aki otthonról hoz ebédet magának, erre a tantermekben nincs lehetőség;
- 3.5.2. Öltözködési szabályok
- Az öltözködéssel kapcsolatban minden diáktól és tanártól elvárás a tiszta, rendes, mértéktartó, a korosztályának, az alkalomnak, a munka- és balesetvédelmi előírásoknak megfelelő öltözködés, figyelembe véve, hogy az iskola munkahely.
- 3.5.2.1. Iskolai ünneplő öltözet (nemzeti és iskolai ünnepek alkalmával, valamint vizsganapokon). Az ünneplő öltözet a tanítás végéig kötelező, ez alól az alsó tagozaton kivétel megengedhető.
  - 3.5.2.2. Lányok esetében fehér blúz, legalább térd fölött egy tenyérrel végződő fekete vagy sötétkék szoknya, vagy alkalomhoz illő kosztümnadrág; fekete elegáns cipő, nem sportcipő és az iskolai címerrel ellátott sál.
  - 3.5.2.3. Fiúk esetében fehér ing, fekete, sötétszürke vagy sötétkék szövetnadrág (nem farmer!), az ünneplővel harmonizáló zokni, fekete elegáns cipő, nem sportcipő és az iskolai címerrel ellátott nyakkendő;
  - 3.5.2.4. Testnevelés-felszerelés  
Az iskola címeres pólója, rövidnadrág, hidegebb időben tréningruha, sportcipő, fehér zokni.
  - 3.5.2.5. Iskolamiséken a ministrálást végző diákok, alkalomnak megfelelően (sötét cipő, sötét zokni, sötét hosszú nadrág) és liturgikus öltözetben; a felolvasók és az adományvivők fél-ünneplőben (fehér ing/blúz,) végzik szolgálatukat.

Az öltözködési szabályok minden az intézmény által szervezett programra érvényesek.

Az iskola nem engedélyezi a hivalkodó, kihívó vagy balesetveszélyes öltözéket és az olyan viseletet, ékszert sem, melynek külsőségei, szimbólumai az iskola értékrendjével, szellemiségével nem egyeztethetők össze pl.: kereszténység-ellenes, anarchista, diktatórikus, nemzetünket sértő és emberi személyiséget bomlasztó szimbólumok stb.

3.5.2.6. A tanulóknak **nem megengedett** viselet:

- lányoknak a hajfestés, körömlakk, smink 1-8. évfolyamon, a 9. évfolyamtól a jó ízlés határain belül használhatják;
- fiúknak a fülbevaló, a hajfestés, a körömfestés;
- a műköröm, a testékszerek (piercing) bármely fajtája, a tetoválás;
- kihívó vagy igénytelen öltözet (pl.: szakadt/szaggatott nadrág, melegítő, leggingsek, spagetti-pántos felsők, „haspóló”, túl rövid szoknya/sort (térd fölött több, mint tenyérnyivel végződő)
- az alsóneműt látni engedő viselet.

## 4. A tanulók értékelése, jutalmazása és fegyelmezése

### 4.1. A tanulók teljesítményének értékelése

A tanulók értékelése és osztályozása folyamatosan történik, a szaktanárok félévenként és tantárgyanként, legalább a tantárgy heti óraszámának háromszorosát kitevő osztályzatot adnak különböző hónapokban elosztva. Az osztályzatokról a szaktanár a tanulókat tájékoztatja, majd az érdemjegyeket 10 munkanapon belül az elektronikus naplóba beírja.

Első évfolyamon félévkor és év végén, a második évfolyamon félévkor szóvegesen értékeljük a tanulót.

### 4.2. Értékelési formák

Az értékelés szóbeli és írásbeli formában is történhet, amelynek módját a szaktanár határozza meg a saját rendszere alapján, amelyről időben tájékoztatja diákjait. Ez a pedagógus szakmai szabadságának része.

4.2.1 Röpdolgozat: A tanárnak bejelentenie nem kell, bármely órán íratthat.

4.2.2. Témazáró dolgozat: Tanegységeket lezáró írásbeli számonkérés, melyet a szaktanár min. egy héttel előre bejelent, és 10 munkanapon belül kijavít. Ha a szaktanár a témazáró dolgozatot 10 munkanapon belül nem javítja ki, a tanuló eldöntheti, hogy kéri-e az érdemjegyet. A tanóra elmaradása esetén a határidő a következő megtartott óráig meghosszabbodik. A kijavított témazáró dolgozatokat a szaktanár a következő tanév végéig megőrzi, a szaktanárral egyeztetve, a szülő kérésére a diák másolatot vagy fényképet készíthet, valamint a szülők a fogadóórán megtekinthetik a dolgozatokat. Egy tanítási napon 2 témazáró dolgozat íratható. Értéke 2 érdemjegy.

4.2.3. Az értékelésnek egyéb formái is lehetnek, adható pl. plusz, piros pont, kisjegy.

4.2.4. Házi feladat és a felszerelés hiánya

4.2.4.1. Az írásbeli és a szóbeli házi feladatok önálló elkészítése kötelező.

4.2.4.2. A házi feladatot a szaktanárok rendszeresen ellenőrzik.

4.2.4.3. A házi feladatból a szaktanár a tanulót a tanórán beszámoltathatja, teljesítményét érdemjeggyel értékelheti.

4.2.4.4. A felszerelés hiánya a tanuló szorgalmának értékelésénél figyelembevételre kerül.

4.2.4.5. Amennyiben a felszerelés hiánya az órai munkát nem teszi lehetővé, a következő órára, testnevelés esetén a következő órán a diák pótolni köteles.

4.2.5. Pótlás

4.2.5.1. A hiányzás miatt elmulasztott tananyagot a diáknak pótolni kell a mulasztott szakórák számának fele alatt, (heti egy órás tárgy esetén ez a következő óra, három órás tárgynál két óra). Ettől a szaktanár a diák kérésére méltányosságból eltérhet.

4.2.5.2. Minden meg nem írt témazáró dolgozatot a tanuló a távolléte utána szaktanárral egyeztetett időpontban, a lehető legrövidebb időn belül köteles megírni. Az időpont egyeztetésének kezdeményezése a tanuló feladata.

4.2.5.3. Amennyiben a tanuló egy hónapon belül nem pótolja a témazáró dolgozatot, elégtelen osztályzatot kap.

#### 4.3. A tanulók dicsérete és jutalmazása

Az iskolában tanév közben a következő dicsérek adhatók:

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

A kiemelkedő munkát végzett tanulók a tanév végén

- szaktárgyi teljesítményért,
- példamutató magatartásért,
- kiemelkedő szorgalomért dicséretben részesíthetők.

A versenyeken, vetélkedőkön, illetve előadásokon, bemutatókon eredményesen szereplő tanulók szaktanári dicséretben részesülhetnek.

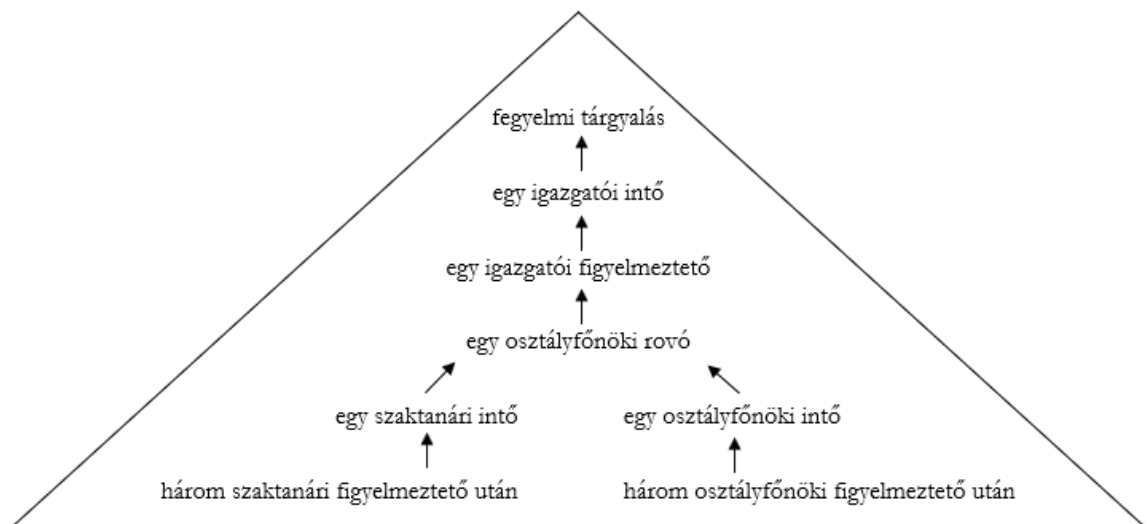
#### 4.4. Fegyelmező intézkedések

Fegyelmező intézkedésben kell részesíteni azt a tanulót, akire az alábbiak közül legalább egy megállapítás érvényes:

- tanulmányi kötelezettségeit folyamatosan nem teljesíti,
- a házirend előírásait megszegi,
- három igazolatlan órája van,
- bármely módon árt az iskola, az iskola tanárai, tanulói és valamennyi dolgozója jó hírnevének.

A házirend kisebb megsértése esetén a tanárnak lehetősége van beírás helyett egy általa meghatározott, nevelő célzatú fegyelmező feladat elvégzésének felajánlására.

Fegyelmezési fokozatok:



A szaktanári fokozatok közé a szakórán, a tanulószobán/a napköziben, az udvaron, és a folyosófelügyelet alatt tapasztalt házirendnek nem megfelelő viselkedés szankcionálása tartozik.

Minden más, a házirendben tárgyalt terület szankcionálása az osztályfőnök hatáskörébe tartozik.

Az iskolai fegyelmező intézkedéseknél a fokozatosság elve érvényesül, amelytől indokolt esetben a vétség súlyától függően az osztályfőnök vagy a vezetőség eltérhet.

Súlyos vétségnek minősülnek az alábbiak:

- agresszió, a másik tanuló bántalmazása, zaklatása (szóban, interneten vagy bármilyen formában);
- az egészségre ártalmas szerek (dohány, szeszes ital, drog) fogyasztása, birtoklása ill. terjesztése;
- szándékos károkozás vagy annak eltitkolása, jóvátételi szándék hiánya;
- az iskola alkalmazottai, nevelői és diáktársai emberi méltóságának megsértése;
- mindazon cselekmények, amelyek a BTK alapján bűncselekménynek minősülnek.

A fegyelmi bejegyzések az elektronikus naplóban, alsó tagozaton a papír alapú ellenőrzőben is rögzítésre kerülnek.

A fegyelmi fokozatok utolsó szintjeként vagy rendkívüli helyzetben a tanulóval szemben fegyelmi eljárás indítható, melynek megindításáról utóbbi esetben az igazgató vagy a nevelőtestület dönt.

A fegyelmi eljárás során az adott diák ügyében a nevelőtestület Szervezeti és Működési Szabályzata által meghatározott összetételű fegyelmi bizottság hoz döntést.

#### 4.5. Magatartás, szorgalom

A magatartás megítélésekor értékeljük a tanuló

- az iskola értékrendje szerinti viselkedését,
- az iskola szabályaihoz való viszonyulását,
- önmagához mért fejlődését, az életkorának megfelelő viselkedését,
- az iskola közösségéhez való viszonyát.

Egy tanuló magatartása

példás (5), ha

- az iskola szellemiségéhez hű, annak szabályait megtartja,
- a tanítási órákon figyel, és a munkában aktívan részt vesz,
- munkájával és viselkedésével jó példát mutat társainak, a közösség életét jó irányban befolyásolja,
- szívesen vállal közösségi feladatokat, és azokat folyamatosan és eredményesen végzi,
- társait rendszeresen segíti és sokat tesz az osztályközösségért,
- tanáraival és társaival kialakított kapcsolata kiegyensúlyozott, tiszteletre és bizalomra épül,

jó (4), ha

- az iskola szellemiségéhez hű, annak szabályait csak ritkán és kis mértékben szegi meg, legfeljebb három szaktanári és/vagy osztályfőnöki figyelmeztetője van,
- a tanítási órákon figyel, a munkát nem hátráltatja, viselkedésével, megjelenésével kapcsolatban csak ritkán és apróbb kifogások merülnek fel,
- az esetenként vállalt vagy rábízott feladatokat teljesíti,
- adottságaihoz képest a közösségben passzív, visszahúzódó,
- tanáraival és társaival kialakított kapcsolata kiegyensúlyozott, tiszteletre és bizalomra épül,

változó (3), ha

- az iskola szellemiségéhez való viszonya kifogásolható, a szabályokat többször és/vagy súlyosan megszegi, háromnál több beírása van, de nincs igazgatói fokozata
- a tanítási órák rendjét esetenként zavarja, passzív a munkában,
- könnyen befolyásolható negatív irányban, vagy a közösséget nem építi viselkedésével,
- önként vállalt vagy rábízott feladatait elhanyagolja,
- a közösség életében csak vonakodva vesz részt,
- tanáraival és társaival kialakított kapcsolata hullámzó,

rossz (2) ha

- az iskola szellemiségével nem, vagy csak kis mértékben azonosul, a szabályokat rendszeresen megszegi, igazgatói fokozatú fegyelmi beírása van,
- a tanítási órákat rendszeresen, figyelmeztetések ellenére zavarja, a munkát hátráltatja,
- a közösség életében nem vesz részt,
- feladatait nem teljesíti,
- társait negatív irányban befolyásolja, viselkedése romboló.

Az igazolatlan órák száma a fentieket felülíró módon befolyásolja a magatartás értékelését, az osztályfőnököknek ezeket az alábbiak szerint kell figyelembe venniük:

a magatartás minősítése	félévkor	év végén
példás	legfeljebb 1	legfeljebb 2
jó	2-3	3-5 (vagy egy tanítási nap)

változó	4-5	6-8 (vagy két tanítási nap)
rossz	legalább 6	legalább 9 (vagy legalább három tanítási nap)

igazolatlan óra esetén.

A fentiekől az osztályfőnökök csak indokolt esetben, a tanulót tanítók egyetértésével és az igazgató hozzájárulásával térhetnek el.

A tanuló szorgalmának elbírálásakor értékeljük

- képességeinek és körülményeinek megfelelő tanulmányi munkáját és ahhoz való viszonyát
- tanórai aktivitását,
- tanórákon kívüli ismeretszerzési igényét (versenyek, szakkörök, előkészítők stb.)
- a kötelezőket meghaladó, önként vállalt feladataik teljesítését és annak eredményességét
- a tanulmányi és sportversenyeken való szereplését.

Egy tanuló szorgalma

példás (5), ha

- kötelességét képességéhez mérten jól végzi, az órákra lelkiismeretesen készül,
- bizonyos tárgyakból többletmunkát végez,
- az órákon aktívan részt vesz,
- kötelességtudó, munkája pontos és rendszeres,

jó (4), ha

- kötelességét képességéhez mérten jól végzi, az órákra többnyire lelkiismeretesen készül,
- az órák nagy részén aktívan dolgozik,

változó (3), ha

- teljesítménye képességeihez mérten ingadozó,
- nem törekszik komoly munkára, vagy többször készületlen, felületlen,
- a tanítási órákon passzív,
- legfeljebb egy tárgyból megbukik,

hanyag (2), ha

- rendszeresen nem készül az órákra,
- tanulmányaival alig törődik, vagy lényegesen képességei alatt teljesít,
- több tantárgyból megbukik.

A szorgalom minősítését a tanulmányi és sportversenyeken elért eredmény javíthatja.

## 4.6. Egyéb, a tanuláshoz nem szükséges tárgyak

- 4.6.1. Az értéktárgyak elvesztéséért, eltűnéséért az iskola nem vállal felelősséget.
- 4.6.2. Ha a tanuló a tanórát zavarja az oda nem illő tárgyakkal, a tanár elveszi, a tanóra vagy a tanítási nap végén visszaadja, és saját hatáskörében szankcionálja az esetet.
- 4.6.3. Iskolánkban a diákok a mobiltelefonokat, audiovizuális eszközöket nem használhatják, és kikapcsolt állapotban kell tartaniuk. Kivételt képez az a foglalkozás, ahol a szaktanár az óra menetébe építi az IKT-eszközök használatát, és erre engedélyt ad diákjainak (pl.: mobiltelefon, kamera stb.).
- 4.6.4. Ha a tanuló az okoseszközét (okostelefon, okosóra, tablet stb.) engedély nélkül használja, azt a szaktanár elveszi, és fegyelmi fokozatban részesíti. A tanuló az eszközt első két alkalommal a tanítási nap végén a titkárságon kaphatja meg, míg harmadik alkalomtól csak a szülő veheti át az iskola igazgatójától.
- 4.6.5. A 11-12-es diákok okoseszközeiket a szünetekben is használhatják tanulás céljára a tanteremben.

## 5. A tanulókkal összefüggő szabályok

### 5.1. Az iskola biztonságos működése érdekében meghozott szabályok

- 5.1.1. Minden tanuló és itt dolgozó munkatárs kötelessége, hogyha saját magát, társait vagy másokat veszélyeztető tevékenységet, helyzetet, ill. valamilyen rendkívüli eseményt vagy balesetet észlel, jelentse.
- 5.1.2. Azonnal jelentse az iskolatitkárnak, ha rosszul érzi magát, vagy megsérült.
- 5.1.3. Rendkívüli esemény bekövetkeztekor a tanuló pontosan tartsa be az intézmény nevelőinek és dolgozóinak utasítását, valamint a kiürítési tervben szereplő előírásokat.
- 5.1.4. Amennyiben szülőknél ügyintézés vagy más fontos dolog miatt szükséges, akkor az érintett kollégával kell időpontot egyeztetniük. Az érintett kolléga a látogató nevét és a megbeszélte időpontot leadja a portán.
- 5.1.5. Az iskolába érkező látogató a portásnak bejelenti nevét és látogatása célját, és ezt egy „sétálócédula” kitöltésével adminisztrálja. Ezt a cédulát a felkeresett iskolai dolgozóval aláírattja, és távozáskor a portán leadja. A látogató az órát nem zavarhatja.



## 5.2. Óvó-védő intézkedések

- 5.2.1. Az iskolaközpont épületét, helyiségeit, sportpályáit, udvarait, továbbá berendezéseit és eszközeit rendeltetésüknek megfelelően, a tűz-, baleset- és egészségvédelmi szabályoknak megfelelően, mások testi épségére vigyázva kell használni.
- 5.2.2. Az iskola területén étkezés csak a folyosókon, az aula büfé előtti részén, az osztálytermekben és az ebédlőben engedélyezett.
- 5.2.3. Jelzőcsengő elhangzásakor a diák – amennyiben nem abban a teremben lesz a következő órája – a tantermet rendezetten, a szükséges eszközeit magához véve hagyja el.
- 5.2.4. A lift használata diák számára nem engedélyezett, kivételt képez, ha átmenetileg vagy tartósan mozgásában korlátozott. Ebben az esetben engedélyt a vezetőség adhat, ennek birtokában a diák letéti díj ellenében az üzemeltetés-vezetőtől kaphat csipogót, amelyet a megadott határidőkor, de legkésőbb a tanév végén köteles leadni.
- 5.2.5. A sportpályák és tornatermek használatát a felelős testnevelő tanárral előzetesen egyeztetni kell. Sporteszközöket a testnevelő tanár engedélyével lehet használni.
- 5.2.6. A nem rendeltetésszerű használatból, rongálásból és a hanyagságból eredő károkat helyre kell állítani, vagy meg kell téríteni.
- 5.2.7. Veszélyes vagy ártalmas eszközt (bármilyen szúróeszköz, fegyvernek minősülő, tűzgyújtásra alkalmas eszköz) és minden egyéb olyan anyagot, tárgyat, mellyel egymásban vagy a felszerelésben kárt tehetnek, az iskolába hozni tilos, ide nem értve az iskolai étkezés céljából hozott villát és kést. Az iskolaközpont területén, továbbá az intézményen kívül, a tanulói jogviszonyban állók részére szervezett rendezvényeken tilos a szervezetre káros élvezeti cikkek (cigaretta, alkohol, kábítószer) árusítása, fogyasztása.
- 5.2.8. Biciklit az iskola előtti tárolóban, rollert a bejárat melletti árkádban, gördeszkát pedig az aulában kialakított tárolóban lehet elhelyezni. Máshol tartani nem szabad.
- 5.2.9. Rágógumi fogyasztása az iskola épületén belül nem megengedett.

## 5.3. Adminisztráció, tankönyvellátás és -támogatás

### 5.3.1. Tankönyvellátás

- A szülők számára a tankönyvrendelés az iskola honlapján megosztott megrendelőlapokon történik április hónapban, az iskola által megadott határidőig. Új beiratkozók esetében a beiratkozás napján.
- Az így beérkezett igények alapján az iskola megrendeli a tankönyveket, és a tanévkezdés előtti héten az átvételi elismervény ellenében átadja a szülőknek. A megrendelt

tankönyvek átvétele az iskolánkban tanulói jogviszonnyal rendelkező diákok számára kötelező.

- Az iskola az 1-2. évfolyamon a tankönyveket végleges használatra, 3-12. évfolyamon a tankönyveket, atlaszokat és szöveggyűjteményeket könyvtári kölcsönzéssel, a munkafüzeteket és munkatankönyveket végleges használatra adja.
- A kölcsönzött tankönyvekről a tanuló az átvételkor jegyzéket kap. A kölcsöntankönyv az iskola tulajdona, ezért a kölcsönző köteles a tankönyvre vigyázni, azt megkímélt állapotban az év végén az iskolának visszaadni. A kölcsöntankönyvekbe sem tollal, sem ceruzával, sem szövegkiemelővel nem lehet beleírni. A megrongált vagy elvesztett tankönyvekért a tanuló kártérítést fizet az iskolának.
- A kártérítés mértéke:
  - a.) új könyv esetén (egy éves használat) a tankönyv beszerzési árának 100%-a
  - b.) előző vagy azt megelőző tanévben vásárolt könyvért a tankönyv beszerzési árának 50%-a
- Az elveszített vagy megrongált tankönyv ugyanolyan, azonos vagy újabb kiadású tankönyvvel kiváltható.
- A kölcsöntankönyvek visszaadása az év végén zajlik. Június 1-től a kölcsöntankönyvek listája osztályok szerinti bontásban kifüggesztésre kerül a könyvtár előtti falon. Csak azokat a könyveket kell visszahozni, amire a tanulónak további tanulmányaihoz már nem lesz szüksége. A listán szereplő tankönyveket a tanév utolsó hetében vesszük vissza a könyvtárban, legkésőbb a tanévzárót megelőző napig. A határidőig le nem adott tankönyvek árát a szülő köteles megtéríteni!
- Az érettségizők kölcsöntankönyveiket a szóbeli érettségi vizsga zárónapján adják vissza.

### 5.3.2. Adatváltozás

Az iskola csak és kizárólag saját céljaira nyilvántartja a szülők és diákok adatait. Kérjük, hogy az adatok változását 8 napon belül jelentsék be az iskola titkárságán és az osztályfőnöknek, különös tekintettel a lakcím, telefon és e-mail-cím változásokra. Lakcímváltozásnál kérjük a szülő(k) esetében is a lakcím jelzését.

### 5.3.3. Diákigazolvány ügyintézése

- A diákigazolvány igénylése beiratkozáskor a kerületi Okmányirodától/ Kormányablaktól hozott adatlap átadásával történik. Az iskola regisztrációját követően a központilag elkészített diákigazolványt a tanuló a titkárságon veheti át. A diákigazolvány elkészültéig az iskolától ideiglenes diákigazolvány kérhető, de csak az igénylés

megkezdését követően. A diákigazolvány elkészültéről a titkárság az elektronikus naplón keresztül értesíti a tanulót.

- A diákigazolvány közokirat. A diákigazolvány ingyenes, érvényességi ideje a rajta feltüntetett 9. tanév október 31.
- A 16. életévét betöltött tanuló diákigazolványa a következő tanév november 1-jétől csak érvényesítő matricával használható. Az érvényesítő matrica felragasztása az iskolatitkár feladata, melyet minden tanév októberében végez el. Minden tanévben az első matrica ingyenes.

#### 5.3.4. Elvesztett vagy lejárt diákigazolvány pótlása

- A tanuló a diákigazolvány elvesztésének vagy megrongálódásának tényét jelenti az iskolatitkárnak, aki új diákigazolványt rendel a tanulónak. Az előző diákigazolvány ezzel érvénytelenné válik.
- A matricával érvényesített diákigazolvány vagy a matrica elvesztése esetén a pót matrica díja 3500 Ft, mely összeg az iskola pénztárába fizetendő be.

#### 5.3.5. Térítési díj befizetése

Az étkezési térítési díjakat a pénztárban az éves ütemtervben kijelölt napokon, havonta kell befizetni.

- A tanulói jogviszony bármely okból történő megszűnése vagy szüneteltetése esetén a többletfizetés visszatérítéséről a gazdasági irodán történt írásbeli bejelentést követő egy hónapon belül az iskola intézkedik.
- Az iskola a lemondott térítési díjat a következő befizetés alkalmával beszámítja. A lemondás online a honlapon keresztül, telefonon vagy személyesen a pénztárosnál történhet.

#### 5.3.6. A szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei

Az iskola alapítványa – lehetőségéhez mérten – szülői kérésre és osztályfőnöki ajánlásra támogatja azoknak a kötelező iskolai programoknak a költségeit, melyeket a szülők viselnek (többnapos lelkigyakorlatok, osztálykirándulások, erdei iskola és nyári táborok). A támogatás mértéke mindig egyéni elbírálás alapján történik.

### 5.4. Mulasztások igazolása

- 5.4.1. A szülő tanévenként 5 alkalmat (max. 5 napot) igazolhat. Ezen túlmenően a tanuló számára előzetes távolmaradási engedélyt a szülő írásban kérhet. Az engedély

megadásáról az osztályfőnök véleményének figyelembevételével az igazgató dönt. Figyelembe kell venni a tanuló tanulmányi előmenetelét, magatartását, addigi mulasztásainak mennyiségét és azok okait. Előfordulhat, hogy a távolmaradás megadásához az iskola feltételeket támaszt a tananyag elvégzésével kapcsolatban.

- 5.4.2. A tanuló szülője köteles bejelenteni a mulasztás okát az osztályfőnöknek, az általa kért módon és határidőig.
- 5.4.3. A tanulók mulasztásait kötelesek igazolni, az igazolást, a mulasztást követően 8 tanítási napon belül az osztályfőnöknek átadni. Ezt követően a hiányzás egésze automatikusan igazolatlanul minősül.
- 5.4.4. A tanulóknak az órarend szerinti első tanóráról való késését a szülő az öt szülői igazolás terhére igazolhatja. Az igazolást, a késést követő első tanítási napon, illetve a késést követő első osztályfőnöki órán az osztályfőnöknek kell bemutatni, amennyiben ez nem történik meg, a késés igazolatlan. Késésnek minősül, ha a tanuló becsöngetés után érkezik a tanterembe.
- 5.4.5. Amennyiben a tanuló egy adott tantárgyból a pedagógiai programban meghatározott, a tantárgyra vonatkozó ténylegesen megtartott tanítási órák számának 30%-ról (igazolt és igazolatlan távolmaradás a tanóráról) hiányzott, és emiatt a tanuló teljesítménye tanítási év közben nem volt érdemjeggyel értékelhető, illetve nem volt osztályozható, a tantárgyból minden esetben osztályozó vizsgát köteles tenni. Erről a tanulmányi igazgatóhelyettes legkésőbb az osztályozó vizsga előtt két héttel írásban értesíti a szülőt. Az osztályozó vizsgák időpontját az iskola éves munkaterve tartalmazza.
- 5.4.6. Amennyiben a tanuló igazolt és igazolatlan mulasztásainak együttes óraszámja a tanévben a 250 órát meghaladja, és emiatt a tanuló teljesítménye tanítási év közben nem értékelhető érdemjeggyel, a tanítási év végén nem minősíthető, évet ismételni köteles. Kivéve, ha a nevelőtestület engedélyezi számára, hogy osztályozó vizsgát tegyen.

## 5.5. Alsótagozatosokra vonatkozó szabályok:

- 5.5.1. A szülők reggel csak az iskola első udvaráig kísérhetik be gyermeküket. A gyerekek innen egyedül mennek be az osztálytermükbe (vagy a reggeli ügyeletre), ahol tanítóik fogadják őket. Ez alól kivételt az első osztály képez. Az elsősöket szeptember első három munkanapján bekísérhetik szüleik a tanterembe. Szeptember negyedik munkanapjától azonban rájuk is vonatkozik a fentebb megfogalmazott szabály.

- 5.5.2. A tanítás előtti idő (7.45 – 8.15) a tanítók számára védett idő. Ekkor fogadják a gyerekeket, tudnak velük személyesen beszélgetni és nem utolsó sorban előkészítik az aznapi munkát. Ezért ebben az időszámban nem tudnak a szülők rendelkezésére állni.
- 5.5.3. Ha a szülőknek mégis halaszthatatlan közölnivalójuk lenne gyermekük tanítójával, megtehetik ezt sms-ben, e-mailben vagy az üzenő füzetben keresztül. Egyébként pedig előre egyeztetett időpontban szívesen állnak a szülők rendelkezésére.
- 5.5.4. A gyerekek iskolai tartózkodásának ideje alatt (délelőtti tanórák, napközi) a gyerekekért a tanítója felelős, ezért nem engedélyezett a szülővel való kapcsolattartás sem mobiltelefon, sem okos óra segítségével. Bármilyen gondja is akad a gyerekeknek, tanítója hivatott eldönteni, szükséges-e a szülő értesítése vagy nem.
- 5.5.5. Mobiltelefon és okos óra használata tilos, ezeket az eszközöket a gyerekek nem is hozhatják be magukkal az iskolába. A szülők váratlan helyzetekben az osztályfőnökökön és napközis tanítókon keresztül érhetik el gyermekeiket.
- 5.5.6. Hazamenetkor a szülők az első udvaron várakoznak gyermekeikre, rossz idő esetén az első udvar fedett részén. A gyerekek az utolsó óra / a napközi végeztével összecsomagolnak, felöltöznek, és a szülők által előre megadott időpontra lemennek a portára. Innen akkor lépnek ki az első udvarra, amikor a szülők már megérkeztek értük. A szülők esetleges késése esetén a gyermekek 10 perc várakozás után visszamennek a tanterembe. Ebben az esetben a szülők telefonon jelzik gyermekük tanítójának / napközis tanítójának, hogy megérkeztek gyermekükért.
- 5.5.7. Ez érvényes minden más időpontban történő hazamenetelre is (ebéd után, játékidő után, tanulás után stb.) A gyerekeket elsősorban közvetlenül tanítás után (ez osztályonként változó), ebéd után (ez osztályonként változó), a játékidő kezdetén (14.00.), a játékidő végén (15.00.), a tanulási idő végén (16.00.), vagy a napközi végén (16.30.) vigyék haza a szülők.
- 5.5.8. Minden gyermeknek legyen egy állandósult heti hazameneteli rendje. Ez biztos támpontot ad a gyerekek iskolai életéhez, és nem utolsó sorban a tanítók munkájához is.
- 5.5.9. Amennyiben szükség esetén mégis a megszokottól eltérő időpontban vinnék haza a szülők gyermeküket, erről feltétlenül írásban tájékoztassák a tanítókat (első sorban üzenő füzetben keresztül, esetleg sms-ben). Akkor is így járjanak el, ha rendkívüli esetben nagyobb testvér kíséretében mennek haza a gyerekek.
- 5.5.10. A délutáni ügyeletről (16.30-17.00) való hazamenetel kapcsán is a fentebb leírt szabályok érvényesek.

5.5.11. Alsó tagozatos gyermekért hazamenetelkor a szülő köteles bejönni az iskola első udvarára. A gyerekek hazamenetelkor egyedül nem hagyhatják el az iskola első udvarát.

## 6. Legitimációs záradék

### ELFOGADÓ HATÁROZAT

A házirend módosításához a Szülői Munkaközösség és a Diákönkormányzat véleményét kikértük, a törvényben biztosított joguknál fogva a Szent II. János Pál Óvoda, Általános Iskola és Gimnázium házirendjét elfogadjuk.

A nevelőtestület nevében:

---

a nevelőtestület képviselője

Budapest,

A Szent II. János Pál Óvoda, Általános Iskola és Gimnázium módosított házirendjét véleményeztük.

A Szülői Munkaközösség nevében:

---

a Szülői Munkaközösség elnöke

Budapest,

A Szent II. János Pál Óvoda, Általános Iskola és Gimnázium módosított házirendjét véleményeztük.

A Diákönkormányzat nevében:

---

a Diákönkormányzat elnöke

Budapest,

### JÓVÁHAGYÁS

A Szent II. János Pál Óvoda, Általános Iskola és Gimnázium módosított házirendjét jóváhagyta.

A fenntartó nevében:

---

a Fenntartó képviselője

Budapest,

## **1. sz. melléklet:**

# **A tanulók egészségének, testi épségének védelmében hozott intézkedések**

### **1. Orvosi-védőnői ellátás**

Heti egy napon iskolaorvos látja el a diákok rendszeres egészségügyi felügyeletét.

Elvégzi a kötelező szűréseket:

- a tanulók fizikai állapotának mérését
- végzősök belgyógyászati és szemészeti vizsgálatát
- kötelező védőoltások beadását
- higiéniai ellenőrzést havi rendszerességgel

### **2. Fogászati ellátás**

Évente egyszer fogászati szűrésen vesznek részt.

### **3. Baleset esetén**

Baleset esetén a diák vagy társa haladéktalanul értesíti az iskolatitkárt.

Az iskolatitkár értesíti a szülőket és mentőt hív, ha szükséges.

### **4. Gyermek- és ifjúságvédelem**

A Szent II. János Pál Iskolaközpont elkötelezett abban, hogy az intézményein keresztül hozzá kapcsolódó gyermekek számára biztonságos közeget teremtsen, biztosítva számukra az egészséges fizikai, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődéshez szükséges körülményeket. A gyermekek teljes körű biztonsága és jólléte érdekében az Iskolaközpont létrehozta a META Csoportot (Mediációs Érdekvédelmi és Tanácsadó Csoport), amely tagjai online bejelentések útján, vagy a kihelyezett postaládába dobott üzeneteken keresztül fogadják a jelzéseket az Iskolaközpont diákjaitól, pedagógusaitól és a szülőktől egyaránt.

A META Csoport elérhetősége: [jpgmeta@janospal.hu](mailto:jpgmeta@janospal.hu)



## 2. sz. melléklet: Az iskolához tartozó létesítmények és helyiségek használati rendje

### 1. A kápolna használati rendje

- a.) A kápolna az iskola területén van, napközben nyitva áll.
- b.) Az osztálymisékre az osztályok jelzőcsengőkor indulnak.
- c.) Belépve közösen térdeet hajtanak és elfoglalják helyüket, majd méltó módon részt vesznek a szentmisén. Diákjainktól elvárjuk, hogy bekapcsolódjanak a közös imádságba, éneklésbe.
- d.) A kiválasztott szolgálattelvők olvasnak, ministrálnak a tanlelkület útmutatásai alapján.
- e.) Diákjaink önállóan is felkereshetik a kápolnát imádkozás céljából.

### 2. Díszterem használati rendje

- A díszteremben diák tanári kíséret nélkül nem tartózkodhat.

### 3. A könyvtár használati rendje

- a.) Az iskolai könyvtár az egyéni vagy csoportos kutatómunka, a pihenés, a tanulás, az olvasás helye. A felsorolt tevékenységeknek megfelelő légkör fenntartásához a diákoknak tekintettel kell lenniük társaikra.
- b.) A könyvtár csak a könyvtáros jelenlétében használható, utasításait be kell tartani.
- c.) A könyvtárból kölcsönzött könyveket jó állapotban, határidőre vissza kell hozni.
- d.) A könyvtár nyitvatartási ideje a könyvtár ajtaján van feltüntetve.
- e.) A könyvtárban van lehetőség a diákok számára számítógép használatára. Az erre vonatkozó szabályok alább, a számítástechnika terem használati rendjében olvashatók.
- f.) **Nyomtatni, fénymásolni** csak a könyvtáros közreműködésével lehet, térítési díj ellenében.
- g.) **Elvesztett/megrongálódott könyv:** Ha az olvasónál lévő könyv megrongálódik, kártérítési díjat kell fizetnie. A díj megállapítása a könyv mindenkori értékének arányában történik. A könyv elvesztése esetén a mindenkori forgalmi érték az irányadó, amit a pénztárban kell kifizetni.

## **4. A számítástechnika-terem használati rendje**

- a.) A számítástechnika terembe a diákok csak a tanár engedélyével és jelenlétében tartózkodhatnak.
- b.) Az iskola technikai és szaktantárgyi eszközeit a diákok céljuknak megfelelően, felelősséggel és a tanár balesetmegelőző utasításait követve használják.
- c.) Az iskolai számítógépek munkaeszközök. Rájuk játékot telepíteni és azon játszani tilos. Tanulást elősegítő játék/program használata csak szaktanári engedéllyel és a szaktanár felügyelete mellett történhet. A diákok egyéni mappákkal rendelkeznek, melynek tartalmáért felelősséggel tartoznak.
- d.) A tanár által adott használati útmutatástól eltérő diák fegyelmi vétséget követ el. Minden diák egyénileg felelős az általa okozott rongálásokért, esetleges szoftveres károkozásért. A károkozás következményei a diákot/szülőjét terhelik.
- e.) Minden felhasználónak be kell tartania a vírusok elleni védekezés általános szabályait. Ha a rendszergazda a meghajtók ellenőrzése során, vírusos állományt talál, joga van azt mentesíteni vagy letörölni. Amennyiben a tulajdonos megállapítható, utólag értesíteni kell.
- f.) Az internethasználat során felkeresett oldalak meg kell feleljenek az iskola által képviselt erkölcsi normáknak.

## **5. A természettudományos terem használata**

- a.) A természettudományos terembe és a kapcsolódó szertárakba csak tanári engedéllyel léphet diák.
- b.) A terem és a szertárak eszközeit csak engedéllyel, adott céllal, adott feladat elvégzéséhez használhatják.
- c.) A feladat végeztével a szükséges tisztításokat, helyreállításokat el kell végezni.

## **6. A tornaterem és a sportpályák használata**

- a.) A tornaterembe csak a tanár engedélyével léphetnek a tanulók. Utcai cipő használata nem megengedett.
- b.) A teremben enni és inni nem lehet.
- c.) Az eszközöket és a mászófalat a testnevelő tanár engedélyével és felügyeletével lehet csak használni.
- d.) A szertár rendjét a diákok a tanár utasításai alapján tartják be. Fontosabb szempontok:

- Minden labdának megvan a saját polca. Külön röplabda, gumilabda, kosárlabda stb. Használat után oda is kerüljön vissza.
  - Ha más tanórára, foglalkozásra szeretnének elkérni labdát vagy egyéb eszközt minden esetben a testnevelőktől kérjék el. Használat után vigyék vissza a megfelelő helyre!
- e.) A sportpályákat is csak a tanár felügyeletével lehet használni. Használat után a pályákat kulccsal kell lezárni, és a kulcsot a portára kell leadni. A használt sportszereket a pályákról minden esetben vissza kell hozni. A sportpálya előtti úttesten figyelmesen, lehetőleg egy csoportban kell átkelni.

## **7. Az ebédlő használati rendje**

- Az ebédlőben az ebédelés rendjét az adminisztrációs vezető készíti el szeptember 15-ig, az osztályok tanóráinak és az ebédlő befogadóképességének figyelembevételével.
- A diákok a számukra adott időszámban mehetnek az ebédlőbe.
- A két 20 perces szünetben és a 6. óra után ügyeletes tanárok felügyelik az ebédelés rendjét, utasításait be kell tartani.
- Belépéskor érvényesíteni kell a mágneses kártyát, mely feltétele az ebéd elfogyasztásának.
- Az ebédlőben tálcára kapják az ebédet, amit az asztalokhoz ülve fogyasztanak el. Távozáskor a tálcat és minden étkezéshez használt edényt/eszközt vissza kell vinni a leadóhoz.

## **8. Az udvar használati rendje**

- Az udvaron diák csak tanári felügyelettel tartózkodhat.
- Az udvar a sportolás és játék helyszíne.
- Rombolni, kárt okozó tevékenységet folytatni nem szabad, a keletkezett károkat helyre kell hozni, vagy kártérítést kell fizetni.

**A fenti helyiségek bármelyikéből tárgyat eltulajdonítani, elvinni súlyos fegyelmi vétségnek számít!**