

2014

HÁZIREND



Prohászka Ottokár
Katolikus Gimnázium

2092 Budakeszi
Széchenyi u. 141.



Tartalom

1. BEVEZETŐ	3
2. A TANULÓI JOGOK GYAKORLÁSA.....	3
3. A TANULÓI KÖTELESSÉGEK TELJESÍTÉSE	8
4. ISKOLAI MUNKAREND, TANÓRAI ÉS TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK RENDJE	9
5. HELYISÉGHASZNÁLAT, TERÜLETHASZNÁLAT.....	12
6. IFJÚSÁGVÉDELMI LEHETŐSÉGEK	13
7. JUTALMAZÁS.....	13
8. FEGYELMI KÉRDÉSEK.....	14
9. HIVATALOS ÜGYEK	15
10. AZ ISKOLAI ÉLET TANÍTÁSI IDŐN KÍVÜLI FORMÁI.....	17
11. AZ ISKOLAI HÁZIREND KÖZZÉTÉTELÉNEK, NYILVÁNOSSÁGRA HOZATALÁNAK ÉS MÓDOSÍTÁSÁNAK ELJÁRÁSI RENDJE	19
12. ZÁRADÉK	19



1. BEVEZETŐ

Minden közösség zökkenőmentes működéséhez szükségesek az útmutatók, a lehetőségeket és korlátokat tartalmazó „törvények”. A gimnázium életében ennek egyik gyűjteménye, foglalata a HÁZIREND.

A házirend törvény által meghatározott funkciója, hogy helyi gyakorlati eljárási és technikai szabályokkal biztosítsa az emberi, ezen belül a diákjogok gyakorlását, a kötelességeket, azok teljesítésének lehetőségeit, kereteit, elősegítve ezzel a pedagógiai programban megfogalmazott nevelési és oktatási cél megvalósítását.

2. A TANULÓI JOGOK GYAKORLÁSA

Ez a fejezet tartalmazza azokat a szabályokat, eljárási módokat, melyek alkalmazásával diákjaink élhetnek az iskolai élet során őket megillető jogokkal.

1. Diákkörök létrehozásának rendje

A gimnázium diákjai diákköröket hozhatnak létre (Nkt. 48.1.), melyekben minden diák alanyi jogon részt vehet. A diákkörök minimális létszáma 5 fő, tevékenységi körüknek pedig összhangban kell lennie a pedagógiai programban foglaltakkal: művelődés, színjátszás, sport. A diákkör létrehozását, tevékenységi körét, felelős vezetőjének nevét írásban kell közölni az iskolavezetéssel.

A diákkörök tevékenységükhöz az iskola helyiségeit az igazgatóhelyettessel és az üzemeltetési vezetővel történt egyeztetés után használhatják. 30 fős tagság esetén a diákönkormányzatban (továbbiakban: DÖK) képviseltesk magukat 2 fővel.

2. A tanulók „nagyobb közösségének” meghatározása az iskolai diákönkormányzat véleményezési jogának gyakorlásához.

A tanulók nagyobb közösségét érintő kérdésekben a DÖK véleményét kell kérni. A „nagyobb közösség” egy teljes osztályt vagy több osztályból összetevődő, minimum 50 fős közösséget jelent.



3. A vallásgyakorlással kapcsolatos jogok és kötelességek

Mivel a Prohászka Gimnázium katolikus alapítású és elkötelezettségű iskola, a vallásgyakorlás lehetőségei és kötelezettségei fokozott hangsúlyt kapnak.

Az iskola diákja az a tanuló lehet, aki a keresztény értékeket elfogadja, életét ezek szerint éli, a vallásgyakorlás lényegét jelentő liturgikus cselekményekben rendszeresen részt vesz.

Minden diák joga, hogy felekezeti hovatartozástól függetlenül részt vegyen minden vallásgyakorlással kapcsolatos eseményen, és használja a gimnázium erre a célra szolgáló helyiségeit. Minden diák joga és kötelessége, hogy részt vegyen a tanítás előtti és utáni imán, a heti két hittanórán (felekezet szerint), a heti évfolyammisén, az egyéb ünnepekhez kapcsolódó közös szentmiséken, a nagybőjti lelkigyakorlaton, a hittanár vagy osztályfőnök által tanítási időben szervezett közös lelki programon. Programütközés esetén (pl. cserkész foglalkozás, saját plébániai program) az iskolai programon kell részt venni.

4. Jogorvoslati jog gyakorlása

A nevelési-oktatási intézmény a gyermekkel, a tanulóval kapcsolatos döntéseit – jogszabályban meghatározott esetben és formában – írásban közli a tanulóval, illetve a szülővel.

A sérelmezettnek vélt döntést követő 3 napon belül az érintett diák vagy szülő eljárás előtti jogorvoslati kérelemmel élhet, melyet írásban benyújthat:

1. a DÖK elnökének vagy alelnökének
2. a DÖK tanár megbízottjának
3. az iskolavezetésnek (igazgató, helyettesek)

Aki a kérelmet átvette, köteles azt kivizsgálni és továbbítani az iskolavezetésnek. Az iskolavezetés vagy az általa kijelölt személy köteles írásban válaszolni a kérvény átvételét követő 4 napon belül.

Ha a kapott válasz nem kielégítő számára, a jogorvoslati kérelem benyújtója 15 napon belül eljárást kezdeményezhet.

5. A kérdés és az érdemi válaszadás rendje

A diákok az iskolavezetésnek szóló kérdéseiket a DÖK-ön keresztül, vagy írásban, közvetlenül a vezetéshez intézve tehetik fel. A levélben megfogalmazott kérdéseket az aulában található „Diákkérdések” feliratú „postaládába” lehet bedobni. A kérdésekre az iskolavezetés 8 napon belül szóban vagy írásban válaszol.



6. Véleménynyilvánítási jog gyakorlása

A diákok véleménynyilvánítási érdekképviselési jogukat elsősorban a DÖK-ön keresztül (elnök, tanár megbízott) gyakorolhatják.

7. A DÖK működése, tájékoztató rendszere

A diákönkormányzat – a nevelőtestület véleményének kikérésével – dönt saját működéséről, a működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról, hatáskörei gyakorlásáról, egy tanítás nélküli munkanap programjáról, az iskola diákönkormányzati tájékoztatási rendszerének létrehozásáról és működtetéséről, valamint a tájékoztatási rendszer (iskolaújság, iskolarádió stb.) tanulói vezetőjének (felelős szerkesztőjének) és szerkesztőségi munkatársainak megbízásáról. (Nkt. 48. §)

A tanítás nélküli munkanappal kapcsolatban a DÖK az iskolavezetéssel egyeztet.

8. A tantárgyválasztás rendje

A felvételiző diákok választhatnak, hogy angol vagy német nyelvet szeretnének-e tanulni az első 4 évben. A választás lehetősége az induló osztályok maximális létszámáig biztosított. Az osztályok maximális létszámát az iskolavezetés határozza meg.

A 11. és 12. évfolyam tanulói az iskolánkban tanított tantárgyak közül emelt és közép szintű érettségire való felkészítőn vehetnek részt. A meghirdetett órákra (fakultációkra) az előző tanévben április 30-ig kell jelentkezni a kiadott formanyomtatványon. A jelentkezést a diák és a szülő aláírása hitelesíti. Az így felvett plusz óra a diák órarendjének része, ezért látogatása a teljes tanévben kötelező. Az órafelvételt illetően rendkívüli esetben, megfelelő indoklással a tanév kezdőnapjától számított 10 munkanapon belül a szülő adhat le változtatási kérelmet, amelynek engedélyezéséről alapos mérlegelés után az igazgató dönt.

9. Szociális támogatások rendszere az iskolában

9.1. Ha a család anyagi helyzete indokolja, az iskola tankönyvtámogatást, étkezési támogatást, a kötelező kirándulásokon való részvételhez pedig költségtámogatást biztosít diákjai, illetve szüleik számára.



9.2. A tankönyvtámogatás rendje

A 2013/2014. tanévtől kezdődően megváltoztak az ingyenes tankönyvek igénylésének, használatának feltételei. A köznevelési törvény 46. § (5) bekezdése rendelkezik azok köréről, akik térítés nélkül juthatnak tankönyvekhez. Ennek értelmében a térítésmentes tankönyvellátás várhatóan a 2017/2018. tanévtől kiterjed iskolánk 5. évfolyamára is. Továbbra is biztosítja rászorultság alapján az ingyenes tankönyvellátást a köznevelési törvény ezen rendelkezése által még nem érintett évfolyamokon.

Az iskola igazgatója minden év április utolsó munkanapjáig az iskola szakmai munkaközösségeivel történt egyeztetés után tájékoztatja a szülőket, beszerzi a fenntartó egyetértő nyilatkozatát, és elkészíti a tankönyvrendelést.

Az iskola igazgatója minden év június 10-ig felméri, hány tanuló esetében kell biztosítani a köznevelési törvény szerinti térítésmentes tankönyveket, illetve a tankönyvtörvény szerinti normatív kedvezményt. A szülők az ingyenes tankönyvre vonatkozó igényüket a tankönyvrendelet 5. mellékletében meghatározott igénylőlapon nyújthatják be az iskolának. A belépő évfolyamok és tanulók esetén az igénylési lehetőséget a beiratkozás alkalmával biztosítjuk a szülők számára. A normatív kedvezményre való jogosultság igazolásához továbbra is szükséges a megfelelő okiratok bemutatása (családi pótlék folyósításáról szóló igazolás, szakorvosi igazolás, önkormányzati határozat stb.).

Az állam által térítésmentesen biztosított tankönyveket és pedagógus kézikönyveket az iskola a könyvtári állomány nyilvántartásába veszi, és ezeket a könyveket a könyvtáros elkülönítve kezeli (tankönyvtár).

- A pedagógusok a tankönyveket és kézikönyveket a tanév feladataihoz az év folyamán bármikor kölcsönözhetik,
- diákjaink jogosultak az iskolai könyvtár tankönyvtárában elhelyezett, az állam által térítésmentesen biztosított tankönyvek kölcsönzésére,
- az iskola a szociális jogon normatív kedvezményben részesült diákok számára is a tankönyvtári állományból történő kölcsönzéssel biztosítja a tankönyvek használatát.

A kölcsönzött tankönyveket a tanév végén (június 10-ig) az adott évben előírt rendben, megfelelő állapotban vissza kell juttatni a könyvtárba.

A tankönyv állapotának megőrzéséért mindenki az SZMSZ XII. fejezetének 4. pontjában meghatározott mértékben anyagi felelősséggel tartozik.



9.3. Támogatási kérelmek benyújtása

- A normatív kedvezmény iránti igény benyújtásáról szóló igénylőlapot **minden tanuló után** a szülőnek ki kell töltenie, abban az esetben is, ha nem igényli a támogatást.
- Étkezési támogatáshoz minden év szeptember 10-ig,
- kirándulási támogatáshoz a kirándulás előtt 15 nappal kell benyújtani a kérelmet.
- A kirándulási támogatásért a tanulók szülei fordulhatnak a Prohászka Alapítványhoz is.

10. Egészségügyi felügyelet és ellátás

A gimnázium tanulói számára az iskolaorvos az általa meghatározott időpontban rendel az iskola orvosi szobájában. Az időszakos általános orvosi vizsgálatra a gimnáziumban jelenlévő védőnői szakszolgálat munkaterve alapján kerül sor. Évente két alkalommal fogászati szűrővizsgálaton vesznek részt a diákok.

Sürgős esetben az iskola közelében lévő gyermekorvosi rendelő orvosaihoz fordulhatnak diákjaink.

11. Az iskolai diáksportkör (DSK) támogatása

Az iskola segíti azokat a kezdeményezéseket, amelyek a tanulók egészségi állapotának és tehetséggondozásának érdekében történnek. Biztosítja az DSK működéséhez szükséges feltételeket, beleértve a bérjellegű és dologi kiadásokat is.

12. A tanulói jogok megismerésének módja

A tanulói jogokat tartalmazó dokumentum a Házirend, amelyet minden felvett diák az első tanítási napon állandó használatra megkap. A szülő aláírásával jelzi a Házirend megismerését, elfogadását. A tanári szobában egy példány folyamatosan megtalálható a hirdetőtáblán.

Az első tanítási napon az osztályfőnök ismerteti, illetve feleleveníti a Házirendet, erről jegyzőkönyv készül, amelyet a tájékoztatáson résztvevő diákok aláírnak.

12. Diákközgyűlés



Az iskola, tanulóinak tájékoztató és tájékozódó fóruma a diákközgyűlés, amelyet évenként legalább egy alkalommal össze kell hívni (évi rendes diákközgyűlés). A diákközgyűlésen a tanulók diákképviselőt választanak.

Az évi rendes diákközgyűlés összehívását az iskolai diákönkormányzat vezetője kezdeményezi a tanév helyi rendjében meghatározottak szerint. A rendkívüli diákközgyűlés összehívását az iskolai diákönkormányzat vezetője vagy az iskola igazgatója kezdeményezheti.

Az évi rendes diákközgyűlésen a diákönkormányzat és az iskola képviselője beszámol az előző diákközgyűlés óta eltelt időszak munkájáról, a gyermeki, illetve tanulói jogok helyzetéről és érvényesüléséről, valamint az iskolai házirendben meghatározottak végrehajtásának tapasztalatairól.

A diákközgyűlésen a tanulók az iskola életét érintő ügyekben kérdéseket intézhetnek a diákönkormányzat, illetve az iskola vezetéséhez.

A diákközgyűlés napirendi pontjait a közgyűlés megrendezése előtt tizenöt nappal nyilvánosságra kell hozni. (20/2012. EMMI rendelet 120. §)

3. A TANULÓI KÖTELESSÉGEK TELJESÍTÉSE

1. A tanuló vegyen részt a kötelező és a választott foglalkozásokon: órarendi órákon, vállalt fakultációkon, szakkörökön, énekkaron, korrepetáláson. A választott vagy a szaktanár által előírt foglalkozás az órarendi órákkal azonos súlyú kötelezettséget jelent.
2. Képességeinek megfelelően, rendszeres munkával és fegyelmezett magatartással tegyen eleget tanulmányi kötelezettségének. Minden órára készüljön, házi feladatát készítse el.
3. A tanítási órák kezdetét jelző csengetéskor, illetve a foglalkozások kezdési időpontjában legyen a tanteremben, illetve a foglalkozás helyszínén. Az óráról történő igazolatlan késés fegyelmi vétség.
4. A tanuló kötelessége, hogy megőrizze és az előírásoknak megfelelően kezelje a rábízott vagy az oktatás során használt eszközöket, óvja az iskola létesítményeit, felszereléseit.
5. A tanuló kötelessége, hogy óvja saját és társai testi épségét, egészségét, elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és biztonságát védő ismereteket, továbbá haladéktalanul jelentse a felügyeletét ellátó pedagógusnak vagy más alkalmazottnak, ha saját magát, társait, az iskola alkalmazottait vagy másokat veszélyeztető állapotot, tevékenységet, illetve balesetet észlelt, továbbá – amennyiben állapota lehetővé teszi –, ha megsérült. A tanuló köteles betartani a tanév első tanítási napján elhangzó balesetvédelmi oktatás során hallott útmutatásokat, amelyek az iskolai élet egészére, valamint a szaktantermek, helyiségek használatára vonatkoznak:
 - szaktanterembe, szertárba tanári felügyelet nélkül a tanuló nem léphet be, ott nem tartózkodhat



- minden helyszínen úgy mozogjon, úgy közlekedjen, hogy senki testi épségét ne veszélyeztesse
 - ne hozzon olyan tárgyat az iskolába, amely testi épséget veszélyeztethet.
6. Súlyos jogellenességek meghatározása:
- Súlyos, kiemelkedően veszélyes magatartásnak minősül bármilyen testi sértés, fizikai megalázás
 - alkoholfogyasztás, dohányzás az iskolában, iskolai programon
 - kábítószer-birtoklás, -fogyasztás, -terjesztés, valamint e cselekmények fedezése.
7. A diák iskolán kívüli magatartását a Házi rend nem szabályozza, azért (jogilag is) a szülő, illetve maga a diák felelős, de a Házi rend alapvető elvárásait a tantestület az iskolán kívül is mértékadónak tartja.
8. A tanuló az iskola által szervezett, a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó iskolán kívüli rendezvényeken, eseményeken a Prohászka Ottokár Katolikus Gimnázium tagjához méltón köteles viselkedni, ezen alkalmak során a Házi rend szabályai érvényesek.
9. A tanuló által behozott személyes tárgyakért az iskola anyagi felelősséget nem vállal. Olyan műszaki és elektronikai eszközöket, amelyek a tanítási órákon nem szükségesek, az iskolában használni tilos.

Az iskolába értékes tárgyat, nagyobb pénzösszeget, hozni – a kötelező befizetéseket kivéve – tilos. Amennyiben a tanuló figyelmeztetés ellenére az iskolában nem megengedett eszközt használ, a tanár a tárgyat elveszi, és megőrzés céljából az igazgatóságon leadja. A tanulótól elvett eszközöket csak a szülő veheti át.

A tanóra alatt, a tanórák védelme érdekében a telefonkészülékeket, személyi informatikai eszközöket kikapcsolt állapotban kell tartani.

4. ISKOLAI MUNKAREND, TANÓRAI ÉS TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK RENDJE

1. A diáknak 7⁴⁵-ig vagy az első tanítási órája előtt 15 perccel kell megérkeznie az iskolába. A tanítás 8⁰⁰ órakor kezdődik. Az órák 45 percesek, kivéve a 6., 7. és 8. órák, amelyek 40 percesek. Az órák között 10 perces szünetek vannak, kivéve a második szünetet, amely 20 perces, és az 5., 6. és 7. szünetet, amely 15 perces.



A tanítási órák időrendje:

1. óra	8⁰⁰	-	8⁴⁵
2. óra	8⁵⁵	-	9⁴⁰
3. óra	10⁰⁰	-	10⁴⁵
4. óra	10⁵⁵	-	11⁴⁰
5. óra	11⁵⁰	-	12³⁵
6. óra	12⁵⁰	-	13³⁰
7. óra	13⁴⁵	-	14²⁵
8. óra	14⁴⁰	-	15²⁰

Hétfő reggel az iskola minden diákja közös imán vesz részt, melyet igazgatói tájékoztatás, hirdetés követ. Ezután osztályfőnöki adminisztrációs teendőkkel fejeződik be az első óra.

2. A nem kötelező egyházi ünnepek, egyéb megemlékezések, ünnepélyek az adott napon 8 órakor kezdődnek. E napokon az órák 30 percesek lehetnek. A szünetek hossza változatlan.

A tanórákon kívüli foglalkozások időbeosztását a szaktanárok készítik el a munkaközösség-vezetőkkel egyeztetve, az igazgatóhelyettes jóváhagyásával.

A tanulók a tanteremben felállással üdvözlik belépő vagy távozó tanáraikat, valamint az órák látogatóit. Diákjaink a tantestület tagjait a napszaknak megfelelő „Jó reggelt/napot/estét Tanárnő/Tanár úr!” köszöntéssel, az egyházi személyeket pedig minden esetben a „Laudetur Jesus Christus!” köszöntéssel üdvözlik. A tanítás az első órán közös imádsággal kezdődik, és az utolsó órán közös imádsággal fejeződik be.

Tanítás előtti ima:

A Te neveddel kezdem, Uram. Az Atya, a Fiú és a Szentlélek nevében.

Légy mellettem, őrizz a mai napon Gondviselőm!

Adj örömet, jó reményt, erőt, hitet házunknak és hazánknak!

Segíts, hogy a tudást keresve fölismerjem szándékomat!

Segíts, hogy munkámmal, imámmal kiérdemeljem áldásodat! Amen.



Tanítás utáni ima:

Urunk, Jézus Krisztus, Te vagy az út, amelyen járnunk kell, az igazság, amelyet keresve keresünk, az élet, amely egyetlen boldogságunk. Hálát adunk mindenért, amit ma kaptunk Tőled. Áldd meg Egyházunkat, hazánkat, szüleinket, tanárainkat és diáktársainkat! Segíts továbbra is, hogy úgy szeressük egymást és minden embert, ahogy tanítványaidhoz illik! Add, hogy eredményeink és kudarcaink egyformán Hozzád vezessenek! Te pedig vezess minket Atyádhoz, akit Veled és Általad dicsérünk most és mindörökké! Amen

A nyelvórákon a tanulók a tanítás előtti, illetve utáni imát az adott nyelven mondják.

3. A tanulók minden órán kötelesek maguknál tartani ellenőrző könyvüket. Hiánya fegyelmi vétségnek számít. A tanuláshoz szükséges könyvek, füzetek és egyéb tanszerek legyenek a diákoknál, és azt rendeltetésszerűen használják.

Tanítási idő alatt csak az igazgató vagy az igazgatóhelyettes írásbeli engedélyével lehet az iskolát elhagyni.

A tanulók a különféle szaktantermekben és – teremcsere esetén – más osztály termeiben csak az illetékes tanár jelenlétében, illetve engedélyével tartózkodhatnak. A tanári szobában a tanulók nem tartózkodhatnak.

A folyosókon tanulóink csak lépésben közlekedjenek. Kerüljék a kiabálást, lármázást és minden olyan játékot, amely veszélyezteti testi épségüket, vagy rongálást okozhat.

A diákok számára tanítási időben iskolaköpeny, testnevelésórákon az előirt iskolai sportpóló viselése kötelező. Ünnepeinken a tanulók ünneplőben – a fiúk sötét nadrágban, fehér ingben, iskolai nyakkendőben, a lányok sötét szoknyában, iskolai blúzban, iskolai sálban jelennek meg.

Szünetekben a kijelölt ügyeletes tanárok és diákok segítik a rend megőrzését. Utasításait a tanulók kötelesek betartani.

A figyelmeztető csengő elhangzásakor a tanulók az osztálytermekbe vonulnak.

4. Az ebédeltetés rendje

Az ebédeltetés 11⁴⁰-től 15⁰⁰ óráig tart. Indokolt esetben, ha egy csoport ettől eltérő időpontban szeretne étkezni, akkor ezt az osztályfőnök az ebédeltetés felelős vezetőjével előre megbeszéli.

Az ebédlő osztályok – a turnusbeosztásnak megfelelően – rendezetten várakoznak az ebédlő előtt. Soron kívül csak külön engedéllyel lehet ebédelni.

A tanulók csak érvényes ebédjeggyel étkezhetnek!

Az ebédeltetés az ügyeletes tanár vezetésével történik.



Az ebédelés rendjéért, a tisztaságért, az edények és evőeszközök épségéért minden diák felelős. Az ebédet asztalonként imádsággal kezdjük és fejezzük be.

Ebéd előtti ima: *Jöjj el Jézus, légy vendégünk, áldd meg, amit adtál nékiünk. Amen*

Ebéd utáni ima: *Aki ételt, italt adott, annak neve legyen áldott. Amen*

5. A díjfizetés rendje

Az ebéd díjfizetésének időpontjait az intézmény az éves programjában rögzíti, amelyek az iskola honlapján közzé tesszük. Rendkívüli esettől eltekintve ez a hónap utolsó hetének első három napja, a pótbefizetés az azt követő hét csütörtöke, helyszíne a gazdasági osztály. Az aktuális díjak összegéről az ezt megelőző héten a gazdasági osztály az osztályfőnökökön, illetve a hirdetőtáblákon keresztül értesíti a diákokat. A díjbefizetést diákjaink egyénileg végzik a gazdasági osztály munkatársainál, akik számlával igazolják az adott összeg átvételét. Lemondásra telefonon egy nappal előtte biztosítunk lehetőséget, amelyet a következő befizetéskor jóváírunk.

6. A hetesek feladatai

Ha az osztály másik terembe megy órára, a hetesek bezárják az osztálytermet, és a kulcsot maguknál tartják. A tanítás befejeztével becsukják a tanterem ablakait, letörlik a táblát, és lekapcsolják a villanyt.

Az osztálytermekben letörlik a táblát, megnedvesítik a táblatörlőt, és a szünetekben elvégzik a szellőztetést.

Ha a becsöngetés után öt perccel az órát tartó tanár még nem érkezett meg, jelentik az igazgatóhelyettesnél.

Minden tanítási óra elején jelentik a tanárnak a hiányzókat.

A hetesek felelősek az óraközi szünetekben a tanterem rendjéért, tisztaságáért, és azért, hogy órák után az osztály rendet hagyjon maga után.

5. HELYISÉGHASZNÁLAT, TERÜLETHASZNÁLAT

Az iskola tanítási napokon 6⁴⁵-től 19⁰⁰ óráig tart nyitva. Az őszi, téli és a tavaszi szünet idején zárva van. A nyári szünet alatt a hirdetőtáblára kifüggesztett időrend szerinti irodai ügyeletet biztosít.



Az iskola helyiségeinek tanítási időn kívüli használatára az igazgató vagy a helyettesek adhatnak engedélyt.

Alapszabály: tanári felügyelet nélkül diákok nem tartózkodhatnak az épületben.

6. IFJÚSÁGVÉDELMI LEHETŐSÉGEK

A diákok bármilyen iskolai vagy magánéleti problémájukkal megkereshetik az osztályfőnököket, a gyermekvédelmi felelős tanárt, a diákönkormányzatot segítő tanárt, az iskola lelki vezetőjét, a nevelési feladatokkal megbízott igazgatóhelyettest vagy a gimnázium igazgatóját, illetve az iskolapszichológust. Az ő segítségével lehet, szükség esetén szakember, szakintézmény bevonásával a problémára megoldást keresni. A gimnázium a diákok, szülők és tanárok számára tervszerű program keretében, szakember vezetésével prevencióos tevékenységet folytat a kábítószerhasználás csökkentése, kiküszöbölése érdekében.

A diákok számára minden tanév elején általános, a szaktantermekre vonatkozóan pedig speciális balesetvédelmi és tűzvédelmi oktatást tartunk, amelyről jegyzőkönyv készül. A diákok aláírásukkal igazolják, hogy részt vettek az oktatáson.

7. JUTALMAZÁS

Iskolánkban a jutalmazást a pedagógiai programban megfogalmazott alapvető pedagógiai célok elérése érdekében használjuk. A pedagógusok a jutalmazás különböző formáit alkalmazhatják: szóbeli és írásbeli dicséret, tárgyjutalom, bizonyos engedmények megadása, programokon való részvétel. Jutalmazni lehet egyéneket és közösségeket egyaránt.

Szaktanári dicséret (szóban vagy írásban):

- az egész osztály munkáját elősegítő tantárgyi munkáért,
- szertári, szakköri munkáért,
- tanulmányi munka és magatartás javulásáért,
- tanulmányi versenyen elért eredményért.

Osztályfőnöki dicséret (szóban vagy írásban):

- az osztályban végzett közösségi munkáért,
- ünnepeken való kiemelkedő szereplésért,
- tanulmányi munka és magatartás javulásáért.

Igazgatói dicséret (szóban vagy írásban):



- kiemelkedő közösségi tevékenységért,
- kiemelkedő egyéni teljesítményért (pályázatok, versenyek, ünnepélyek, sportversenyek, énekkar),
- az osztály kiemelkedő teljesítményéért.

Tantestületi dicséret (a tantestület előtt vagy a tanév végén a bizonyítványban):

- kimagasló tanulmányi munkáért
- példamutató magatartásért és szorgalomért.

Arany Prohászka-emlékéremmel tüntetjük ki a végzős tanulók közül azt, akit a nevelőtestület iskolánk legkiválóbb diákjának tart.

Ezüst Prohászka-emlékéremmel tüntetjük ki a végzős tanulók közül azt, akit osztálytársai a legkiválóbb diáknak tartanak.

8. FEGYELMI KÉRDÉSEK

1. Az iskolai rendtartás előírásai minden tanulót lelkiismeretben köteleznek. Megszegésük gyakorlati következményekkel is jár. Fegyelmi vétség esetén – annak súlyosságától függően – a tanuló szóbeli vagy írásbeli figyelmeztetést, intőt, rovót kap az osztályfőnökétől vagy az igazgatótól. Az igazgatói rovót követő vétség esetén az iskola fegyelmi bizottsága dönt a fegyelmi büntetés mértékéről (megrovás, szigorú megrovás, meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, illetve megvonása, áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába, eltiltás a tanév folytatásától). A fegyelmi bizottság három személyből áll, tagjait az igazgató jelöli ki. A fegyelmi tárgyalásra a következő személyeket kell meghívni: az igazgató vagy megbízottja, az egyik igazgatóhelyettes, a lelki vezető, a diákönkormányzatot segítő tanár, az érintett osztály osztályfőnöke, a DÖK elnöke, a DÖK képviselője, a fegyelmi vétséget elkövető diák és gondviselője.
2. Az iskola rendjével, szellemiségével való tudatos, rendszeres vagy komoly szembehelyezkedés súlyos fegyelmi vétségnek minősül. Ilyen szembehelyezkedést jelent a dohányzás, a szeszes ital fogyasztása, a kábítószer használata, terjesztése, pornográf képek, újságok, filmek iskolába történő behozása, valamint minden erőszakos cselekedet.

Az évfolyammiséről, más közös szentmiséről való többszöri, valamint a lelkigyakorlatról történő igazolatlan távolmaradás az iskola szellemiségének elutasítását jelzi. Ezzel az illető diák saját magát zárja ki a gimnáziumból, amennyiben a tantestület úgy határoz. A hittan



munkaközösség vezető javaslatára, az igazgató fegyelmi eljárást kezdeményez, a diák, szülő, érintett tanárok részvételével fegyelmi eljárást megelőző egyeztetés után.

A tanítás előtti vagy az órai igazolatlan késés, függetlenül attól, hogy hány perc, fegyelmi vétségnek számít.

Ha a tanuló a tanórai foglalkozás kezdetére nem érkezik meg, a késést igazolnia kell a házirendben foglalt szabályok szerint. A 7⁴⁵ és 8⁰⁰ óra közötti igazolatlan késések három alkalom után, az igazolatlan órai késések minden esetben fegyelmi beírást vonnak maguk után. Az igazolt és igazolatlan késések idejét külön-külön össze kell adni. Amennyiben az összeadott idő eléri egy tanórai foglalkozás időtartamát, a késések igazolt vagy igazolatlan órai hiányszámnak minősülnek.

Az elkéső tanuló nem zárható ki a tanóráról, foglalkozásról. 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 51 §. (10).

Azonnali fegyelmi eljárást von maga után, ha a tanuló szándékosan távol marad bármelyik (kötelező vagy fakultációs) órájáról.

3. „Az iskola köteles értesíteni a szülőt a tanköteles tanuló első igazolatlan mulasztásakor, illetve ha a nem tanköteles kiskorú tanuló igazolatlan mulasztása a 10 órát eléri. Ha a tanköteles diák igazolatlanul 10 óránál többet mulaszt, az igazgató értesíti az illetékes kormányhivatalt és gyermekjóléti szolgálatot. Ha a tanulónak egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen a kettőszázötven órát, vagy egy adott tantárgyból a tanítási órák 30%-át meghaladja, a tanítási év végén nem osztályozható, kivéve, ha a nevelőtestület engedélyezi, hogy osztályozóvizsgát tegyen. Ha a tanuló a tanítási év végén nem osztályozható, tanulmányait évfolyamisméltással folytathatja.” (20/2012. EMMI. rendelet 51. §) A nem kötelező tanórai foglalkozás (fakultáció) minden tekintetben (osztályzás, hiányszám, továbbhaladás) kötelező órának számít.

Az igazolatlan órák tekintetében az aktuális törvényi előírások az irányadók.

4. A fegyelmezetlenségből vagy gondatlanságból okozott anyagi kárt az iskola megtéríteti a tanuló szüleivel. Szándékos rongálás a kártérítésen túl fegyelmi eljárást vonhat maga után.

9. HIVATALOS ÜGYEK

1. Az iskola és a szülők mindennapi, közvetett kapcsolatát az *ellenőrző könyv* és az elektronikus napló biztosítja. Az elektronikus napló használatáról a szülők minden tanév elején írásos tájékoztatást kapnak az osztályfőnöktől. Az e-napló elérhető a felhasználók számára az iskola



honlapjáról. A belépő tanulók szülei az informatikus által generált hozzáférést kapnak felhasználónév és jelszó segítségével. Minden diák szülei nyilatkozatot tesznek a tanév elején, hogy rendelkeznek-e internet-hozzáféréssel, és kérik-e havonta írásbeli tájékoztatást gyermekük előmeneteléről. Az ezt igénylő szülők minden hónapról a következő hónap első hetének péntekéig kapnak tájékoztatást az ellenőrző könyvbe ragasztva. A bejegyzett iskolai értesítéseket a szülők aláírásukkal veszik tudomásul.

Az iskola és a szülők rendszeres közvetlen kapcsolata szülői fogadóórákon, szülői értekezleteken és családlátogatásokon keresztül történik.

A tanulók hivatalos ügyeiket az óráközi szünetekben intézhetik a titkárságon, a gazdasági és igazgatói irodában vagy a tanári szoba előtt.

2. *A hiányzásokat* az ellenőrző megfelelő rovatában a szülő igazolja. A szülő egy tanévben 21 óra távolmaradást igazolhat, legfeljebb 5 napra elosztva. Betegség esetén a szülő által is aláírt orvosi igazolást kell hozni. Az előre nem látott mulasztást és indokát lehetőleg a hiányzás első napján a reggeli órákban jelentsék a szülők az iskolának telefonon.

Az utólagos – orvosi vagy szülői – *igazolások* legkésőbb a hiányzást követő osztályfőnöki óráig be kell mutatni az osztályfőnöknek, ellenkező esetben a hiányzás igazolatlan.

Ha a tanítási idő alatt a tanulónak halaszthatatlan orvosi vizsgálatra, kezelésre kell mennie, a szülő ezt előzetesen jelezze az ellenőrző könyvben.

Indokolt esetben előzetesen kell engedélyt kérni a tanításról való távolmaradásra. Az osztályfőnök a tanév során 21 óra hiányzásra adhat engedélyt legfeljebb 5 napra elosztva. Az írásbeli engedélyeket az ellenőrző könyvbe kell bevezetni. Ennél hosszabb távolmaradás – az osztályfőnök javaslatára – az igazgató külön engedélyével lehetséges.

3. Az iskolában vagy az iskolai kiránduláson, rendezvényen történt sérülést, *balesetet* a tanulók kötelesek jelenteni az órát tartó, ill. a foglalkozást vezető tanárnak.
Tűz vagy bombariadó esetén a begyakorolt rend szerint kell elhagyni az épületet. A menekülés útvonalát az osztályfőnökök minden tanév elején ismertetik a tanulókkal.

4. Osztályozóvizsgák rendje: ha egy diák az adott tanítási évet magántanulóként teljesíti, vagy hiányzása meghaladja a 250 órát, és a tantestület vizsgára kötelezte, vagy saját kérésére egy tárgyból előrehozott vizsgát kíván tenni, akkor osztályozóvizsgát kell tennie. Az osztályozóvizsga követelményeit a helyi tanterv adott évfolyamra szóló követelményrendszere tartalmazza.

Osztályozóvizsgát az iskola a tanévben jellemzően augusztus utolsó hetében szervez, illetve a tanulók



helyzetét és lehetőségeit figyelembe véve az igazgató által meghatározott időpontban. Az osztályozóvizsga pontos időpontjáról, követelményéről és formájáról az iskola a vizsga előtt legalább két hónappal értesíti az érintett diákokat. A vizsgabizottság három főből áll: az igazgatóból vagy az általa megbízott helyettesből, a kérdező tanárból és egy harmadik – lehetőleg a vizsgatárgyat szintén tanító – szaktanárból. Az osztályozóvizsga írásbeli és/vagy szóbeli lebonyolításáról a kérdező tanár dönt a vizsgabizottság többi tagjának egyetértésével. Az osztályozóvizsgáról jegyzőkönyv készül.

10. AZ ISKOLAI ÉLET TANÍTÁSI IDŐN KÍVÜLI FORMÁI

1. A vasárnapot és más egyházi főünnepet szentmisével ünnepeljük meg. Ilyenkor minden diákunk a saját egyházközségében vesz részt a szentmisén, illetve az istentiszteleten. A gimnázium tanulói a nagyböjti időben lelkigyakorlaton, lelki napokon vesznek részt. A teljes lelkigyakorlat alól felmentés csak indokolt esetben adható.

Adventben hétfő reggel adventi gyertyagyújtáson és roráté szentmiséken vesznek részt az osztályok, saját döntésük alapján. Az iskola közös programjain (szentmise, koncertek, ünnepélyek, tanulmányi kirándulás stb.) minden tanuló köteles részt venni. Indokolt esetben – kizárólag előzetes írásos kérés alapján – az igazgató adhat felmentést.

2. Az iskola – a tanórai foglalkozások mellett – a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei szerint tanórán kívüli foglalkozásokat szervez.

Az intézményben az alábbi tanórán kívüli szervezett egyéb foglalkozási formák léteznek:

- tanulószobai foglalkozások
- szakkörök
- diákkörök, tehetséggondozás
- énekkar
- diáksportkör
- felzárkóztatás
- tanulmányi, szakmai és sportversenyek
- könyvtár
- kulturális rendezvények

A fenti foglalkozások helyét és időtartamát az igazgatóhelyettesek rögzítik a tanórán kívüli órarendben, terembeosztással együtt.



3. Az iskolai *szakkörök* a tanulók magasabb szintű képzését szolgálják. A jelentkezés önkéntes, de a jelentkezett tanulóknak kötelező a részvétel az adott évben. Közben kimaradni csak a szülők írásos kérésére és a foglalkozást végző tanár engedélyével lehet.

4. A tanulók öntevékeny diákköröket hozhatnak létre, melynek meghirdetését, megszervezését és működtetését a diákok végzik. A diákkörök szakmai irányítását a tanulók kérése alapján megfelelő képzettségű pedagógusok vagy külső szakemberek látják el az iskola igazgatójának engedélyével, a működés feltételeinek támogatásával. (ld. 9. old.)

Az iskola énekkarai sajátos diákkörként működnek. Vezetőjük az igazgató által megbízott kórusvezető tanár. Az énekkar biztosítja az iskolai ünnepélyek és rendezvények ének-zenei programját.

A diáksportkör (DSK) a tanulók mozgásigényének kielégítésére, a mozgás, a sport megszerettetésére alakul. Ennek keretében sportcsoportok szervezhetők. A DSK mint szervezeti forma önálló szabályzat alapján működik, és az iskola tanulóinak lehetőséget nyújt sportkörü foglalkozásokon, versenyeken való részvételre.

Szülői kérésre a tanulók számára a tanítás befejezése után tanulószoba áll rendelkezésre, ahol tanári felügyelettel végezhetik munkájukat. A tanulószobai foglalkozásról csak a szülő írásos kérelme alapján, a foglalkozást vezető pedagógus engedélyével lehet eltávozni. Ezek hiányában a mulasztás igazolatlan órának számít. A tanulószoba kezdete igazodik a tanórák végéhez, általában 14 órától kezdődik és 16¹⁵-ig tart(vagy a szülő kérésére szükség szerint tovább) tart.

5. Tanulóink számára az iskola könyvtára is rendelkezésre áll. A könyvtár egész napos használati rendjét a könyvtár működési szabályzata tartalmazza, amely a könyvtárban van kifüggesztve, és amelyről a tanulók a tanév elején tájékoztatást kapnak.

6. A tanulók tagjai lehetnek olyan iskolán kívüli szervezeteknek, egyesületeknek is, amelyek nem ellenkeznek gimnáziumunk oktatási-nevelési céljaival. Az osztályfőnök a szülővel történő megbeszélés alapján javasolhatja az iskolán kívüli külön elfoglaltságok elhagyását, ha az hátrányosan befolyásolja a tanuló iskolai teljesítményét. Ha az iskolán kívüli programok, különórák az éves programban szereplő eseménnyel (pl. koncert) ütköznek, akkor az iskolai rendezvény elsőbbséget élvez. Más esetben egyedi elbírálás alapján az igazgató vagy helyettese engedélyezheti a távolmaradást.

Javasoljuk tanulóinknak, hogy tehetségük, képességük kibontakoztatására minél nagyobb számban vegyenek részt tanulmányi és sportversenyeken, pályázatokon.

7. A tanulók részt vehetnek egyéni vagy csoportos, fejlesztő/tehetséggondozó foglalkozásokon, a szaktanár szakmai ajánlása alapján. A fejlesztő/tehetséggondozó foglalkozásokat az igazgató



jóváhagyásával az igazgató-helyettes és a munkaközösség-vezetők szervezik. A fejlesztő foglalkozásokra a jelentkezéseket szülői kérés alapján, a szaktanár javaslatára az igazgatóhelyettes engedélyezi. A fejlesztő foglalkozásra beosztott tanulóknak, a fejlesztő órákon a részvétel kötelező.

11. AZ ISKOLAI HÁZIREND KÖZZÉTÉTELÉNEK, NYILVÁNOSSÁGRA HOZATALÁNAK ÉS MÓDOSÍTÁSÁNAK ELJÁRÁSI RENDJE

A Házirendet minden diák/szülő kézhez kapja az iskolába való beiratkozáskor, valamint a tanév kezdetén az osztályfőnök is ismerteti az osztályban tanuló diákokkal. A Házirend módosításának esetén az új Házirend hatályba lépését követően az iskola a módosított Házirendet ismerteti diákjaival/szüleikkel, és megjelenteti az iskola honlapján.

A Házirend elfogadásának és módosításának eljárásrendje: a Házirendet az igazgató terjeszti a tantestület elé. A nevelőtestület döntési jogot, az iskolai diákönkormányzat és a szülői közösség pedig véleményezési jogot gyakorol, a fenntartó Spányi Antal Megyéspüspök jóváhagyja.

12. ZÁRADÉK

Az iskola tantestülete a 2014. április 30-án megtartott értekezletén a Házirendet ellenszavazat nélkül, egyhangúlag elfogadta.

Budakeszi, 2014. április 30.

Török Csaba
igazgató

A Székesfehérvári Egyházmegyei Hivatal (Spányi Antal megyés püspök) mint fenntartó a Prohászka Ottokár Katolikus Gimnázium Házirendjét a mai napon jóváhagyta.

Székesfehérvár, 2014. április 30.

Spányi Antal
megyés püspök



NYILATKOZAT

A nevelőtestület képviselőjében a Prohászka Ottokár Katolikus Gimnázium Házi rendjének valamennyi pontjával egyetértek, ezt aláírással igazolom.

Budakeszi, 2014. április 30.

.....
a nevelőtestület képviselőjében

NYILATKOZAT

Mint a Szülői Bizottság képviselője kijelentem és aláírással igazolom, hogy a szülői szervezet megismerte és véleményezte a Prohászka Ottokár Katolikus Gimnázium Házi rendjének valamennyi pontját.

Budakeszi, 2014. április 30.

.....
Szülői Bizottság képviselőjében

NYILATKOZAT

Mint a diákönkormányzat képviselője kijelentem és aláírással igazolom, hogy iskolánk diákönkormányzata megismerte és véleményezte a Prohászka Ottokár Katolikus Gimnázium Házi rendjének valamennyi pontját.

Budakeszi, 2014. április 30.

.....
a Diákönkormányzat képviselőjében