

**KANIZSAY DOROTTYA KATOLIKUS  
GIMNÁZIUM, EGÉSZSÉGÜGYI TECHNIKUM  
ÉS SZAKKÉPZŐ ISKOLA**

# **HÁZIREND**



Készítette: Bärnkopf Péter igazgató

Elfogadva: Budapest, 2024. szept. 11.



*Oláh Gábor Péter*  
**Oláh Gábor Péter**

tanügyi igazgató

EKIF

# 1 Tartalomjegyzék

1	Tartalomjegyzék.....	2
2	Általános rendelkezések.....	3
2.1	A Házirend fogalma, hatálya .....	3
2.2	A Házirend célja, háttere .....	3
2.3	A Házirend elfogadása.....	3
3	A tanuló jogai, kötelezettségei és viselkedése .....	4
3.1	A tanuló jogai .....	4
3.1.1	A diákönkormányzat (DÖK).....	4
3.2	A tanuló kötelességei .....	4
3.3	Az általános viselkedési szabályok.....	5
3.4	Ünnepek, hagyományok .....	5
3.5	Ünnepi viselet .....	5
4	Az intézmény működési rendje.....	6
4.1	Nyitva tartás, beérkezés az iskolába, csöngetési rend .....	6
4.2	Tiltott és használatában korlátozott tárgyak köre .....	6
4.3	Ügyintézés .....	7
4.4	A tanulók hiányzása, késése és ezek igazolása.....	7
4.5	Az igazolatlan mulasztás következménye .....	7
4.6	Az osztályozóvizsga .....	8
4.7	A gyakorlati képzés .....	8
4.8	A tankönyvtámogatás rendje, tartós tankönyvek.....	8
4.9	A tantárgyválasztás szabályai .....	9
4.10	Tanulói terhelés, számonkérések .....	9
4.11	Részvétel a testnevelés órán .....	9
4.12	A mindennapi testedzés .....	10
4.13	Tanórán kívüli foglalkozások .....	10
4.14	A számítógépteremek rendje .....	10
4.15	Iskolai étkeztetés.....	10
4.16	Kapcsolattartás a szülőkkel.....	10
5	A digitális tanrend szabályai .....	11
5.1	Az eszközök biztosítása, működtetése.....	11
5.2	A kapcsolattartás, munkarend.....	11
6	A tanulók értékelése, jutalmazása és fegyelmezése .....	12
6.1	A tanulmányi előmenetel értékelése, osztályzatok .....	12
6.2	Jutalmazás és elismerés .....	12
6.3	Fegyelmi és kártérítési felelősség.....	12
7	Záró rendelkezések .....	13
7.1	Legitimációs záradék .....	13

## 2 Általános rendelkezések

### 2.1 A Házirend fogalma, hatálya

A Házirend az intézmény életének alapvető szabályait, a jogokat és a kötelességeket, a munkarenddel kapcsolatos rendelkezéseket rögzítő dokumentum.

A Házirend érvényes mindenkire, aki jogviszonyban áll az intézménnyel; a munkavállalókra, a tanulókra (tekintet nélkül arra, hogy tanulói jogviszonyban vagy nappali/esti tanrendben tanulnak-e) és kiskorú tanulók esetén bizonyos kérdésekben a szüleikre, gondviselőikre.

A Házirend *területi hatálya* kiterjed az intézmény területén folyó iskolai életre (beleértve az intézménybe való érkezéstől az onnan való távozásig az iskolában zajló bármilyen tevékenységet, azaz érvényes az iskolába belépő személyekre is), valamint az intézmény területén kívüli iskolai rendezvényekre, programokra (pl. gyakorlatokra, kirándulásokra)

A Házirend az elfogadása és a fenntartó jóváhagyása után, a kihirdetéssel (nyilvánosságra hozatallal) lép hatályba és a következő módosításig érvényes (*időbeli hatály*).

Az intézmény Házirendje nyilvános. Elérhetővé kell tenni az iskola honlapján; valamint nyomtatott formában a titkárságon, a tanáriban és a könyvtárban. A fentiek figyelembe vételével, a Házirend megismerése, megtartása és megtartatása feladata és kötelessége az intézmény minden vezetőjének, pedagógusának, egyéb alkalmazottainak, a tanulóknak és bizonyos értelemben a szülőknek is. A Házirend megsértése fegyelmi vétség.

### 2.2 A Házirend célja, háttere

A Házirend célja olyan helyi jogforrás létrehozása, amely (a vonatkozó jogszabályokkal és az intézmény többi szabályzatával együtt) biztosítja az intézmény törvényes működését, a zökkenőmentes oktató-nevelő munkát, közösségi életet.

A Házirend hátterét az alábbi dokumentumok jelentik:

- a 2011. évi CXCV. sz. a köznevelésről szóló törvény
- a 229/2012. (VIII.28.) kormányrendelet, a nemzeti köznevelésről szóló tv. végrehajtásáról
- a 20/2012. (VIII.31.) a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló EMMI rendelet
- az 1997. évi XXXI. sz. a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvény továbbá a II. Vatikáni Zsinat Gravissimum Educationis kezdetű deklarációja a keresztény nevelésről, valamint az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata és Pedagógiai Programja.

A Házirendnek nem célja vagy feladata, hogy újra kimondja a jogszabályban már megfogalmazott jogokat és kötelezettségeket, hiszen ezek amúgy is érvényesek és mindenkire vonatkoznak, tehát létezik sok nyilvánvalóan kötelező szabály, amely ebben a dokumentumban nem szerepel.

### 2.3 A Házirend elfogadása

A Házirend tervezetét a diákok, a tanárok, a szülők javaslatainak figyelembevételével az igazgató készíti/készítteti el és a nevelőtestület fogadja el. Az elfogadás során a diákságnak és a szülőknek egyetértési joga van, amelyet a Diákönkormányzaton (DÖK) illetve a Szülői Munkaközösségen (SzMK) keresztül gyakorolhatnak. Az elfogadott Házirend kihirdetéséhez az intézmény fenntartójának, az Esztergom-Budapesti Főegyházmegye Katolikus Iskolai Főhatóságának (EKIF) jóváhagyására is szükség van.

### **3 A tanuló jogai, kötelezettségei és viselkedése**

#### **3.1 A tanuló jogai**

A tanuló joga, hogy személyét, emberi méltóságát és személyiségi jogait tiszteletben tartsák. Biztonságban, nyugodt körülmények között, mindenfajta fizikai és lelki erőszaktól megóvva vehessen részt az iskola életében. Egy tanuló sem vethető alá testi fenyegetésnek vagy megalázó büntetésnek. Joga van arra, hogy társai és tanárai tiszteletben tartsák felekezeti meggyőződését.

A tanuló joga, hogy az iskola létesítményeit (könyvtár, tornaterem, szabadidős terek stb.), eszközeit – az iskolai szabályoknak megfelelően és rendeltetésszerűen – használja, valamint érdeklődésének megfelelően a diákköri munkában, a választható foglalkozásokon és az iskolai rendezvényeken részt vegyen.

A diáknak joga van a megfelelő pihenőidőhöz, így az óráközi szünetekhez is, valamint a tanórákon való részvételhez.

A tanuló – természetesen a többiek tiszteletben tartása mellett – szabadon véleményt nyilváníthat az iskolai eseményekről, az őt tanító tanárok munkájáról, az iskola működéséről. Ezekben a kérdésekben tájékoztatást kérhet, kérdést intézhet a tanáraihoz, az iskola vezetőihez és joga, hogy azokra érdemi választ kapjon.

Megválaszthatja (és ő maga is választható) a diákönkormányzat osztályképviselőjét és a DÖK-ön keresztül is alakíthatja a diákság helyzetét.

##### **3.1.1 A diákönkormányzat (DÖK)**

---

A diákság joga, hogy saját diákönkormányzatot (DÖK) hozzon létre. A DÖK a tanulói véleménynyilvánítás hivatalos fóruma. A DÖK a választott vezetőségén keresztül gyakorolja a jogait. A vezetőséget osztályonként két választott tanuló képviseli. A DÖK a tanév első ülésén megválasztja a DÖK azévi elnökét és annak helyettesét. Minden jelenlévő DÖK-tag választ és választható. A DÖK munkáját a tanulók által felkért, az igazgató által megbízott tanár segíti. (a diákönkormányzatot segítő tanár)

A DÖK jogosítványait az intézményi SzMSz, a működését a saját SzMSz-e szabályozza. A DÖK javaslatot tehet az iskolai étellel kapcsolatos kérdésekben ill. az Éves munkaterv összeállításakor.

#### **3.2 A tanuló kötelezései**

A tanuló kötelezése, hogy rendszeres munkával, fegyelmezetten, képességeinek megfelelően részt vegyen a kötelező és választott foglalkozásokon, otthon elkészítse a házi feladatait.

A tanuló óvja saját és társai testi épségét, egészségét. Kötelezése, hogy megőrizze, illetőleg az előírásoknak megfelelően, rendeltetésszerűen kezelje az intézményben használt eszközöket, óvja az iskola létesítményeit, eszközeit, segítse elő a környezetének tisztán és rendben tartását.

A Kanizsai diák legyen ápoltságban, gondozott, az öltözködése legyen tiszta és ízléses. Elvárható tőle, hogy udvarias legyen (pl. a folyosón találkozva tisztelettudóan köszönjön az alkalmazottnak, szülőnek; vagy felállással köszöntse a terembe belépő tanárt, iskolavezetőt)

### 3.3 Az általános viselkedési szabályok

Az iskolával jogviszonyban álló személyek (diákok és alkalmazottak) példamutató vagy éppen rosszalható viselkedésükkel az intézmény hírét, megítélését is befolyásolhatják, ezért az iskolában, az iskolai rendezvények alkalmával és minden olyan helyzetben (pl. szakmai gyakorlaton), amikor kapcsolatba hozhatók az intézménnyel erre tekintettel kell lenniük; azaz viselkedésük, megjelenésük *nem magánügy*.

Mindenkitől elvárható, hogy kulturáltan, rendezetten, példamutatóan jelenjen meg a többiek előtt; őrizze saját maga és mások méltóságát és az iskola jó hírét. Az iskolában, az iskolai rendezvényeken (pl. gyakorlatokon) tilos a dohányzás, a kábítószer-, szeszesital fogyasztás. Kerülni kell az extrém hajviseletet, ruházatot, tetoválást és megjelenést, valamint (a jogszabályban tiltott jeleken kívül) az egyház- és hitellenes szimbólumok használatát.

Az iskola helyiségeinek, azok berendezéseinek, felszereléseinek rendeltetésszerű használata, megóvása, a tisztaság és a rend fenntartása mindannyiunk kötelessége. Az esetlegesen észlelt kárt azonnal jelenteni kell az osztályfőnöknek és/vagy a gondnoknak.

Az iskolában kép- és hangfelvételt csak vezetői engedéllyel szabad készíteni. A tanóra felvétele csak a résztvevő tanár és diákok beleegyezésével történhet.

A tanulók által behozott értékesebb tárgyakért (mobiltelefon, okosóra, tablet stb.) az intézmény nem vállal felelősséget. Ezek az eszközöket a tanórán nem vagy csak a szaktanár által engedélyezett módon szabad használni. Veszélyes vagy ártalmas eszközt, anyagot az iskolába hozni tilos. Az iskola területén, továbbá az intézményen kívül a tanulói jogviszonyban állók részére szervezett rendezvényeken (a fogyasztás mellett) tilos a káros élvezeti cikkek (cigaretta, kábítószer, alkohol stb.) árusítása, átadása és tartása is.

### 3.4 Ünnepek, hagyományok

A Kanizsay Dorottya Katolikus Középiskola több, mint 100 éves intézmény. A hagyományok felelevenítése, ápolása, az emlékek megőrzése fontos feladat. Az ünnepek közös megélése segíti az összetartozásunk kialakulását, megerősödését, a hazaszeretet tudatosítását és elmélyítését és a (szűkebb és tágabb) közösség kialakulását. Az ünnepélyes alkalmakat olyan egyszerű külső jelekkel is jelezzük, mint pl. az épület fellobogozása vagy ünneplő viselése.

### 3.5 Ünnepi viselet

Bizonyos alkalmakon ünnepi öltözetünkkel is kifejezzük a helyzet ünnepélyességét, különlegességét. Ilyen alkalmak pl. azok az iskolai rendezvények, amelyeket személyes jelenlét mellett tartunk meg (különösen: a tanévnitó, tanévzáró, az 1956-os forradalom ünnepe (október 23.), az 1948-as szabadságharc ünnepe (március 15.)) Az ünnepi ruha

- tanuló leányok esetén: matrózblúz, sötétkék vagy fekete térdig érő szoknya vagy nadrág, ehhez illő cipő
- tanuló fiúk esetében: fehér ing, Kanizsays nyakkendő (esetleg sötét zakó), sötétkék vagy fekete hosszúnadrág, ehhez illő cipő
- tanárok, dolgozók esetében: fehér blúz, ing; (ajánlott a) Kanizsays kendő, nyakkendő; ehhez illő sötétkék vagy fekete ruha, szoknya ill. hosszúnadrág. Vagy a megfelelő egyházi öltözet.

A nem megfelelő öltözkben megjelenő diák nem vehet részt az adott rendezvényen és osztályfőnöki figyelmeztetésben részesül.

## 4 Az intézmény működési rendje

A működés rendjét a Szervezeti és működési szabályzat (SzMSz) szabályozza, de a könnyebb hozzáférés és kezelhetőség miatt a legfontosabb szabályokat a Házirend is felsorolja. A tanév eseményeit, feladatait a nevelőtestület által elfogadott ún. Éves munkaterv határozza meg.

### 4.1 Nyitva tartás, beérkezés az iskolába, csöngetési rend

Szorgalmi időben hétköznap az iskola 6<sup>00</sup>-tól 21<sup>00</sup>-ig van nyitva. Tanulók – külön engedély nélkül – 7<sup>00</sup> és 19<sup>00</sup> óra között tartózkodhatnak az épületben. Hétvégén és a munkaszüneti napokon az iskola zárva van. Az első órára 7<sup>55</sup> előtt kell megérkezni, hogy minden szempontból felkészülten kezdődhessen a tanítási óra. A tanórák alap esetben 45 percesek, az alábbi rend szerint:

<i>„normál”</i>	<i>„rövidített”</i>	<i>„felnőtt”</i>
8 <sup>10</sup> – 8 <sup>55</sup>	8 <sup>10</sup> – 8 <sup>50</sup>	14 <sup>45</sup> – 15 <sup>30</sup>
9 <sup>05</sup> – 9 <sup>50</sup>	9 <sup>00</sup> – 9 <sup>40</sup>	15 <sup>40</sup> – 16 <sup>25</sup>
10 <sup>05</sup> – 10 <sup>50</sup>	9 <sup>50</sup> – 10 <sup>30</sup>	16 <sup>35</sup> – 17 <sup>20</sup>
11 <sup>00</sup> – 11 <sup>45</sup>	10 <sup>40</sup> – 11 <sup>20</sup>	17 <sup>40</sup> – 18 <sup>25</sup>
11 <sup>55</sup> – 12 <sup>40</sup>	11 <sup>30</sup> – 12 <sup>10</sup>	18 <sup>35</sup> – 19 <sup>20</sup>
13 <sup>00</sup> – 13 <sup>45</sup>	12 <sup>20</sup> – 13 <sup>00</sup>	19 <sup>30</sup> – 20 <sup>15</sup>
13 <sup>55</sup> – 14 <sup>40</sup>	13 <sup>10</sup> – 13 <sup>50</sup>	
14 <sup>45</sup> – 15 <sup>30</sup>	14 <sup>00</sup> – 14 <sup>40</sup>	

A becsöngetés előtt 2 perccel jelző csengetés figyelmeztet a közelgő órakezdesre. A tanítás az 1. és a 8. óra között zajlik, a diákok számára lyukasóra nélkül. Tanítási időben a tanulók nem hagyhatják el az iskola épületét. A rendkívüli távozásra a tanuló saját osztályfőnöke, az igazgató ill. az igazgatóhelyettesek adhatnak engedélyt.

Az iskola helyiségeit használók felelősek az helyiség rendjéért, tisztaságáért, az iskolai tulajdon megóvásáért és a tűz-, baleset- és munkavédelmi szabályok betartásáért. Rongálás vagy veszély esetén minél hamarabb értesíteni kell a vezetőség valamelyik tagját.

### 4.2 Tiltott és használatában korlátozott tárgyak köre

Magyarország Kormányának rendelkezése szerint az iskolába veszélyes eszköz, jogszabály szerint nem birtokolható tárgy ill. a tizennyolcadik életévét be nem töltött személy részére nem értékesíthető termék (így például dohánytermék) nem vihető be.

A nagykorú tanulók a birtokolható, de be nem vihető tárgyakat a bejáratnál kialakított, zárható szekrényekben helyezhetik el a bent tartózkodásuk időtartamára.

A mobiltelefonokat (kikapcsolt állapotban) a tanulónak a szekrényébe kell *zárnia* és azt csak a tanítás végén veheti elő. A szaktanár előzetes, hivatalos tájékoztatása/felszólítása alapján a mobiltelefon tanítási órán is használható (de az érintett tanórát megelőző és követő szünetben nem!)

Egészségügyi vagy egyéb rendkívüli körülményre hivatkozva az iskola igazgatója adhat egyedi engedélyt a telefon használatára.

### 4.3 Ügyintézés

A tanulók hivatalos ügyeiket az osztályfőnökön keresztül vagy közvetlenül az iskola titkárságán intézhetik. Az ügyfélfogadásra a nagyszünetek vannak kijelölve, azaz tanítási napokon 9<sup>50</sup>-tól 10<sup>05</sup>-ig és 12<sup>40</sup>-tól 13<sup>00</sup>-ig fogadja a tanulókat a titkárság. Az ezüst Kanizsai kitűző tulajdonosai az első szünetben is (8<sup>55</sup>-tól 9<sup>05</sup>-ig), az arany Kanizsai kitűző tulajdonosai pedig bármelyik szünetben intézhetik hivatalos ügyeiket.

### 4.4 A tanulók hiányzása, késése és ezek igazolása

Tanítási időben a tanulónak az első óra megkezdése előtt 15 perccel kell az iskolába beérkezniük. A tanóra kezdetére a becsöngetés előtt 2 perccel jelzőcsöngetés figyelmeztet. A jelzőcsöngetéskor a tanulónak és az érintett tanároknak a kijelölt tanterembe kell menniük, hogy a becsöngetéskor zavartalanul megkezdődhessen a tanóra.

Amennyiben a diák a becsöngetéskor nem tartózkodik a megfelelő tanteremben, hiányzónak számít. Ha a tanóra közben beérkezik, akkor nem hiányzó, hanem késő. Az órát tartó pedagógusnak a hiányzás tényét ill. a késés (percben megadott) mértékét be kell vezetnie az elektronikus naplóba. A percek összeadódnak, 45 perc késés egy igazolatlan órának számít. Ha a tanuló egyáltalán nem jelenik meg a tanórán, akkor a szaktanár a tanulót hiányzónak rögzíti a naplóban.

A tanuló a késést, hiányzást igazolhatja. A hiányzások/késések igazolása az osztályfőnök hatásköre, emiatt az (orvosi és egyéb) igazolást neki kell leadni a mulasztást követő első osztályfőnöki órán (de legkésőbb a hiányzást követő két héten belül). Kérjük, hogy a hiányzás első napján a tanuló szülei (e-mail-ben vagy telefonon) értesítsék az osztályfőnököt a hiányzás okáról és várható időtartamáról.

Roszzullét esetén is csak a szülő tudtával és engedélyével engedhető el a (kiskorú) tanuló. A mulasztás igazolható

- ha a tanuló erre előzetes engedélyt kapott (pl. szülői kikérő, iskolai program, versenyen való részvétel stb.)
- ha a tanuló beteg volt és ezt orvosi igazolással igazolta
- ha (az adott kereten belül) a szülői igazolást hoz
- ha a tanuló hatósági intézkedés, vagy egyéb alapos ok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni, és ezt megfelelően igazolta.

A mulasztás igazolását az osztályfőnök vezeti az e-naplóban. Az osztályfőnök félévenként összesen 3 nap és ezen felül háromszor 1 óra szülői igazolást fogadhat el. Hosszabb távollétet az igazgató engedélyezhet, ha a szülő azt előre kérelmezi.

A távolmaradást követő két héten belül nem igazolt mulasztást igazolatlan mulasztásnak kell tekinteni. Az igazolatlan mulasztás fegyelmi vétség.

### 4.5 Az igazolatlan mulasztás következménye

A fegyelmi vétségeknek (a súlyukhoz mérten) különböző következményei lehetnek. Tanköteles tanuló esetén az igazolatlan hiányzásról értesíteni kell a szülőt és a lakhely szerint illetékes jegyzőt is. Eljárás az igazolatlan órák számának emelkedése esetén:

- nem kaphat *példás magatartást*, akinek kettőnél több igazolatlan órája van.
- a 3. igazolatlan óra megszerzése esetén a tanuló írásbeli **osztályfőnöki figyelmeztetést** kap

- a 6. igazolatlan óra megszerzése esetén a tanuló írásbeli **osztályfőnöki intést** kap
- nem kaphat *jó magatartást*, akinek hétnél több igazolatlan órája van
- a 9. igazolatlan óra megszerzése esetén a tanuló **igazgatói figyelmeztetést** kap
- a 12. igazolatlan óra megszerzése esetén a tanuló **igazgatói intést** kap
- a tanuló *magatartása* csak *rossz* minősítésű lehet, ha az igazolatlan óráinak a száma meghaladja a tizennégyet.
- a 15. igazolatlan óra megszerzés esetén a tanuló ellen **fegyelmi eljárást** kell indítani.
- (a 30. igazolatlan óra megszerzésével a nem tanköteles tanuló tanulói jogviszonya automatikusan megszűnik)

A fegyelmi fokozatok elvileg egymás után adhatók, ám az igazolatlan órák számának ugrászerű növekedése esetén az egyes közbenső lépések kimaradhatnak.

#### 4.6 Az osztályozóvizsga

A tanulók az órai részvétel során órai munkával, feleléssel, írásbeli dolgozatokkal és beadandó munkával adnak számot előrehaladásukról, amelyet a szaktanárok érdemjegyekkel értékelnek. A félévi és év végi értékelés az egész időszak munkájára vonatkozik.

Amennyiben a tanuló (igazolt és igazolatlan) hiányzása eléri

- 250 órát a tanévben vagy
- a szakképzésben az elméleti órák 20%-át vagy
- egy adott tárgyból az óraszám 30%-át

és emiatt a tanév végén nem minősíthető, kivéve, ha a nevelőtestület engedélyezi, hogy osztályozó vizsgát tegyen. Ha a tanuló teljesítménye a tanítási év végén nem minősíthető, tanulmányait évfolyamismétléssel folytathatja.

#### 4.7 A gyakorlati képzés

A gyakorlati képzés foglalkozásain való részvétel is kötelező. A tanuló részvételét és mulasztását a gyakorlati képzést folytató szervezet is nyilvántartja. A Házirendben a mulasztásra vonatkozó szabályokat a gyakorlati képzést folytató szervezet is alkalmazza.

A demonstrációs termekben ill. a gyakorlatokon folyó munkára külön szabályok vonatkoznak. Ezeket a tanulóknak munka- és balesetvédelmi szempontok miatt szigorúan be kell tartaniuk.

Ha a tanulónak a szorgalmi valamint a nyári időszakban teljesítendő gyakorlatokról való (igazolt és igazolatlan) mulasztása egy tanévben meghaladja az adott időszakra vonatkozó összes gyakorlati óraszám 20%-át, a tanuló tanulmányait csak az évfolyam megismétlésével folytathatja. Ez alól mentesülhet a tanuló, ha szorgalmára való tekintettel engedélyt kap a gyakorlat pótlására és a gyakorlati követelményeket a következő tanév elejéig teljesíteni tudja.

Az igazolatlan mulasztást pótolni kell, de annak mértéke nem haladhatja meg az összefüggő szakmai gyakorlat óraszámának 5%-át.

#### 4.8 A tankönyvtámogatás rendje, tartós tankönyvek

A tankönyvellátást, illetve tartós tankönyv ellátást az iskola a mindenkori jogszabályoknak megfelelően biztosítja. A tankönyveket a munkaközösségek választják ki, és a választást az igazgató hagyja jóvá. Jelenleg a központi intézkedések szerint a tanulók (KELLŐ-tól beszerezhető) tankönyvei ingyenesek. Az *ingyenes tankönyv* fogalma azt jelenti, hogy a tanuló ezeket a tankönyveket egy tanévre használatra kapja, azaz a tanév végén ezeket a könyveket az iskolai



könyvtárban le kell adni, még hozzá olyan állapotban, hogy azt a következő évfolyamban ki lehessen adni. Az ingyenes tankönyv elvesztéséből illetve megrongálásából származó kárt a tanuló/szülő köteles megtéríteni. Amennyiben valaki szeretne egy adott tankönyvet többévré (vagy akár véglegesen) megtartani, a könyvet megvásárolhatja.

#### **4.9 A tantárgyválasztás szabályai**

Bizonyos évfolyamokon ill. az érettségit megelőző két évben a tanulók néhány tantárgyat saját szándékuk és döntésük alapján választhatnak. Ennek szabályait a Pedagógiai Program részletesen rögzíti. A választás az iskola lehetőségeinek figyelembe vételével történik. Előzetes felmérés után az igazgató dönt a meghirdetett lehetőségekről.

A választás egy tanévre szól, azaz úgy kezelendő a tanév során, mint a kötelező tárgyak. Egy (már működő) szabadon választható csoporthoz való csatlakozás előfeltétele lehet a különböző vizsga.

#### **4.10 Tanulói terhelés, számonkérések**

A számonkérések célja, hogy a tanár (maga a tanuló és a szülő) képet kapjon a tanulók haladásáról. Éppen ezért kerülni kell a nagy számonkérések (témazáró dolgozatok, vizsgák stb.) torlódását. A tanulók naponta legfeljebb két, hetente legfeljebb öt témazáró dolgozatot írhatnak, s ezek időpontját legalább egy héttel előbb jelezni kell. A témazáró dolgozatokat be kell pótolni.

A dolgozatot a tanár két héten belül köteles kijavítani és eredményét ismertetni. Ha a dolgozat javítása nem történik meg időben, akkor a diák nem köteles elfogadni a kapott érdemjegyet, ám ebben az esetben az adott témáról újra számot kell adnia.

#### **4.11 Részvétel a testnevelés órán**

A testnevelés órákon különösen fontos, hogy a tanulók betartsák a személyi épséget védő szabályokat és tanári utasításokat.

A testnevelés órákon nincs előírt tornaruha, de a mozgáshoz megfelelő, zárt ruha, külön zokni, tornacipő szükséges. A tanuló felszerelés hiányában, ill. ha nem hajlandó átöltözni „felszerelés hiány”-t kap és nem tud részt venni a tanórán. A felszerelés hiány fegyelmi vétség. Egészségügyi megfontolásból az órákon a tanulók csak tiszta tornafelszerelésben jelenhetnek meg. Ezt a testnevelő tanár ellenőrzi és bírálja el.

Balesetvédelmi okokból semmilyen gyűrűt, nyakláncot, karperecet, karkötőt, nagy fülbevalót, karórát nem viselhetnek a tanulók. A testékszert kötelesek levenni vagy leragasztani. A hosszú hajat össze kell kötni. A rágógumizás tilos a testnevelés óra és a sportfoglalkozások alatt.

A felmentett tanulók kötelesek jelen lenni osztályuk testnevelés óráján. Ez alól kivételt képeznek a „csak gyógytestnevelésre járó” és a teljes felmentett tanulók, illetve szaktanári engedéllyel azon felmentettek, akiknek első vagy utolsó órájuk van.

A mindennapos testnevelés öt órája közül (maximum) kettőről felmentést kaphat, aki igazolt sportoló és ezt a mentesítést kéri.

#### **4.12 A mindennapi testedzés**

Az iskola lehetőséget nyújt tanulóinak a mindennapi testedzésre, tornatermi foglalkozásokra. A tanítási napokon tanári irányítás mellett kosárlabda, szabadtéri labdarúgás és röplabda-foglalkozásokkal biztosítjuk a mindennapi testedzés lehetőségét. Igény és tanár kapacitás esetén bármilyen egyéb sportág is szóba jöhet.

#### **4.13 Tanórán kívüli foglalkozások**

Az iskola a tanórai kereteken felül a tanulók érdeklődése, igénye valamint a szaktanárok kínálta lehetőségek szerint tanórán kívüli foglalkozásokat is szervez. A foglalkozások témáját és formáját a lehetőségek és az igények szem előtt tartásával szabadon változtathatjuk. A gyakori foglalkozások: énekkar, vizsgafelkészítés, (tanulmányi, szakmai, kulturális vagy művészeti) verseny, (tanulmányi, osztály) kirándulás, környezeti nevelés (ÖKO program), edzés, szakkör.

A lista szabadon bővíthető. A tanórán kívüli foglalkozások önkéntesek, ingyenesek és nyitottak az iskola tanulói számára. A tanórán kívüli foglalkozásokat az igazgató engedélyezi és rendszertől valamelyik iskolai pedagógus vezeti, aki felelős a foglalkozás működéséért.

#### **4.14 A számítógépterem rendje**

A számítógépteremben diák csak felügyelettel tartózkodhat. A terembe ételt, italt bevinni nem szabad. A számítógépeket rendeltetésszerűen szabad használni, tehát pl. nem szabad szétszedni, belenyúlni. A gépterem fokozottan tűzveszélyes, emiatt a különböző berendezések (klíma, tűz- és betöréssjelző) jelzéseire és állapotára különösen fontos odafigyelni. Bármilyen rendelleneséget azonnal jelezni kell a felügyelő tanárnak ill. a rendszergazdának.

#### **4.15 Iskolai étkeztetés**

Az igények szerint van lehetőség az intézményben iskolai étkezési szolgáltatás (menza) igénybevételére. A jogszabályoknak megfelelően az arra jogosultak kedvezményes étkeztetést kaphatnak. Az erről szóló aktuális tájékoztató megtalálható a honlapon (a dokumentumok menüpont alatt) vagy a gazdasági irodában. A tájékoztatóban található a befizetés, lemondás, visszatérítés szabályrendszere. Az ebédbefizetés havi rendszerességgel történik. A befizetési napokat szintén a honlapon tesszük közzé.

#### **4.16 Kapcsolattartás a szülőkkel**

A szülőnek, gondviselőnek joguk van tudni minden gyermekükkel kapcsolatos információt, ezért fontos a szülői ház folyamatos tájékoztatása. A tájékoztatás elsődleges formája az elektronikus napló, amelyben a tanárok folyamatosan vezetik a tanulócsoporthaladásának menetét, a tanulók érdemjegyeit, hiányzásait, igazolásait, az esetleges fegyelmi fokozatokat és dicséreteket. Az elektronikus naplóhoz minden tanár, diák és szülő egyedi hozzáféréssel rendelkezik.

A tanuló hiányzásai kapcsán illetve bármi egyéb rendkívüli esetben az osztályfőnök veszi fel a kapcsolatot a szülőkkel; elsősorban e-mail-ben és telefonon, de szükség esetén személyesen is.

A fentiekén túl, félévente tartunk szülői értekezleteket és szaktanári fogadóórákat, ahol a szülők további tájékoztatást kaphatnak és egyeztethetnek a tantestület tagjaival.

## 5 A digitális tanrend szabályai

Az elmúlt években többször és hosszabb időre digitális tanrend szerinti oktatásra kényszerültek a magyar iskolák, ezért szükséges, hogy a legalapvetőbb szabályokat ezzel kapcsolatban is rögzítsük. A digitális tanrend gyakorlatilag az online, informatikai eszközökön keresztül történő *táv*oktatást jelenti. A speciális helyzet lényege, hogy az oktatás-nevelési folyamat résztvevői nem tudnak a megszokott módon, személyesen találkozni; így a kommunikációhoz ill. a közös munka megszervezéséhez informatikai eszközöket kell igénybe venniük.

### 5.1 Az eszközök biztosítása, működtetése

Az informatikai rendszer beszerzése, beállítása, karbantartása és működtetése összetett feladat. Az intézmény – lehetőségei szerint – ehhez segítséget nyújt. A segítség sorrendjét, módját és mértékét az igazgató dönti el. A tanulók a nehézségeiket az osztályfőnökön keresztül jelezhetik.

A közös munka során a következő szoftvereket használjuk: e-Kréta, **Google Classroom**, MS Office. A tanulócsoportok Classroom-jaiba a csoport diákjainak be kell jelentkeznie. Tanárok és diákok mindannyian rendelkeznek „kanizsays” e-mail címmel, így a Classroom lehetőségeit maximálisan kihasználhatják.

### 5.2 A kapcsolattartás, munkarend

A kapcsolattartás terei: az említett e-mail címek, levelezési listák, a Classroom és az eKréta. Az online térben történő közös munka különös figyelmet és fegyelmet igényel a résztvevőktől. Hangsúlyosan oda kell figyelni a *személyiségi jogok védelmére*. A résztvevők egyike sem készíthet (a többiek kifejezett engedélye nélkül) hang- és/vagy képfelvételeket, nem hozhat nyilvánosságra, nem oszthat meg az iskolai felületeken kapott anyagokat. Ide kell érteni a tanórák hang- és képanyagának rögzítését is.

A tanítás speciális beosztás (értsd. külön órarend) szerint zajlik. A foglalkozások közül néme-lyeket kontakt óráként kell megtartani, amíg a többi esetében elegendő megfelelő mennyiségű és minőségű tananyag és feladat kiadása ill. annak értékelés, elemzése.

A *kontaktórákat* a Classroom-on belül, a Meet programmal tartjuk. Fontos az időpontok pontos betartása. A hiányzásokat rögzíteni kell. A tanulóktól elvárható, hogy felkészülten és megfelelő módon vegyenek részt az órákon. Ebbe beleértendő, hogy (a tanár felszólítására) bekapcsolt mikrofonnal és bekapcsolt kamerával csatlakozzon. Amennyiben egy diák nem tud részt venni egy kontaktórán, azt – lehetőség szerint – előre kell jelezni. A hiányzást regisztráljuk.

A *nem kontaktóráként* működő foglalkozások esetében a kommunikáció, a feladat ki- és beadás a Classroom-okon keresztül történik. A feladatokat legalább heti rendszerességgel kell kiadni ill. számonkérni. A bekért munkákat a tanárnak valamilyen formában értékelnie kell.

Az iskolai munkára kijelölt időszak hétköznaponként 8<sup>00</sup>-tól 16<sup>00</sup>-ig tart, ezt használjuk iskolai kommunikációra, feladatkiadásra, konzultációra stb. Ebben az időszakban a személyes jelenléttel az iskola épületében megtartott foglalkozásra az igazgató adhat engedélyt.

A digitális tanrend alatt is értékelni kell a tanulók munkáját. Lehetőség szerint gyakran, kisebb értékelési formát használunk. Az érdemjegyeket a Krétában kell rögzíteni, ahogy az iskola és szülő közötti kapcsolat hivatalos felülete is az eKréta üzenője.

## **6 A tanulók értékelése, jutalmazása és fegyelmezése**

### **6.1 A tanulmányi előmenetel értékelése, osztályzatok**

A diákok előrehaladását leggyakrabban osztályzatokkal értékelik a szaktanárok. Az értékelés, számonkérés rendszerét és módszereit a Helyi Pedagógiai Program rögzíti. A fegyelmezés eszközei közé nem tartozik bele az osztályzat, tehát pl. büntetésként nem szabad rossz érdemjegyet adni. Ha egy tanuló tanulmányi átlaga egy adott tárgyból nem éri el az 1,67-ot, akkor abból a tárgyból az éves minősítése csak elégtelen lehet.

Félévkor és év végén a tanuló magatartását és szorgalmát is értékeli a nevelőtestület. Ezekre javaslatot tehet maga a tanuló, az osztályközösség, az osztályozó konferencia, de a minősítés az osztályfőnök hatásköre. Figyelembe kell vennie a (pozitív/negatív) változást, a közösség érdekében végzett munkát, példamutatást, az esetleges fegyelmi vétségeket (pl. az igazolatlan mulasztásokat) is. Amennyiben a tanuló valamely tárgyból megbukik, a szorgalmának minősítése csak „rossz” lehet.

### **6.2 Jutalmazás és elismerés**

A tanulók teljesítményét, szorgalmát, közösségért végzett munkáját, versenyeredményét a tanárok ill. a tanárok közösségei jutalmazzák az SzMSz szabályozása szerint. Az évközi dicséretet adhat a szaktanár, az osztályfőnök vagy az igazgató.

Az évvégi dicséret formái: szaktárgyi, osztályfőnöki, igazgatói vagy nevelőtestületi dicséret; valamint jeles és kitűnő tanulmányi eredményért ezüst vagy arany Kanizsay kitűző.

A fentiekén kívül a diákok erőfeszítését és eredményeit oklevéllel és „egyszerű dicsérettel” is értékelheti a nevelőtestület.

### **6.3 Fegyelmi és kártérítési felelősség**

A tanuló kötelessége, hogy az intézmény szabályzataiban foglaltakat betartsa és azoknak megfelelően viselkedjen. A szabályok megsértése fegyelmi vétségnek számít. A fegyelmi vétség súlyától függően különféle fegyelmi intézkedésekre kerülhet sor.

A tanulóval szembeni fegyelmi intézkedés lehet szóbeli (figyelmeztetés, intés), írásbeli (szaktanári, osztályfőnöki, igazgatói és nevelőtestületi; figyelmeztetés, intés és megrovás) és fegyelmi eljárás. A fegyelmi eljárást egyeztetési eljárás is megelőzheti. A fegyelmi intézkedéseket dokumentálni kell és értesíteni kell róla a szülőt/gondviselőt is. A fenti intézkedéseken túl a tanuló kártérítési felelősséggel is tartozik. A károkozás körülményeit ki kell vizsgálni, meg kell határozni a kár mértékét és meg kell állapítani a károkozó személyét és felelősségét.

## 7 Záró rendelkezések

### 7.1 Legitimációs záradék

A Házirendet a nevelőtestület a 2024. szeptember 9-i ülésén egyhangúlag, tartózkodás és ellen-szavazat nélkül elfogadta.

Az elfogadás tényét a nevelőtestület képviselői az alábbiakban hitelesítő aláírásukkal tanúsítják.

Budapest, 2024. szeptember 09.

*Zemenei Urszula*  
jegyzőkönyvvezető



*Jacsi Gabriella*  
hitelesítő

*Bárköpf Péter*  
Bárköpf Péter  
igazgató

---

A Kanizsai Dorottya Katolikus Középiskola Diákönkormányzata az Házirendet megtárgyalta és az abban foglaltakat elfogadta.

Budapest, 2024. szeptember 09.

*Falyszer Sára*  
aláírás (DÖK)

---

A Szülői Munkaközösség a jogszabályokban meghatározott kérdésekben az Házirend elfogadásakor egyetértését adta.

Budapest, 2024. szeptember 11.

*Juhász Judit*  
aláírás (szülő)