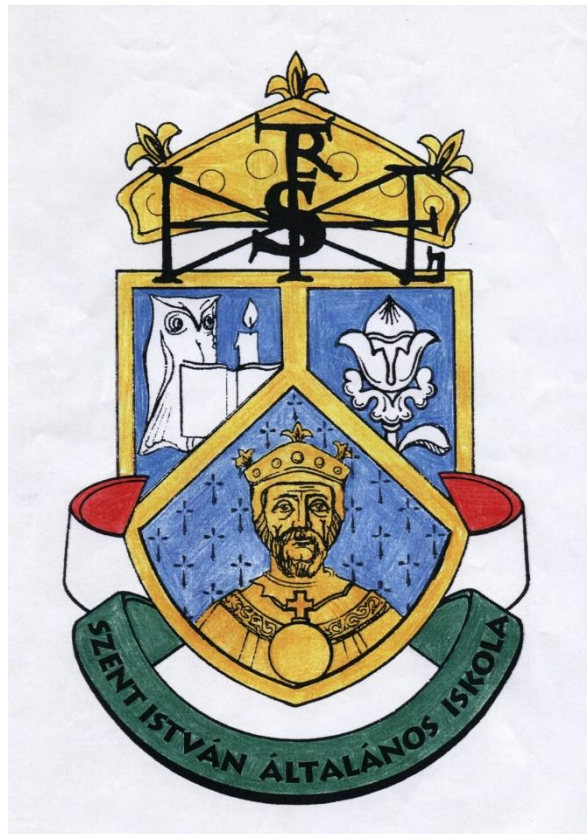


# A DUNAKESZI SZENT ISTVÁN ÁLTALÁNOS ISKOLA HÁZIRENDJE



Hatályos: 2024. szeptember 1-jétől

## TARTALOMJEGYZÉK

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK.....	1
2. A TANULÓ JOGAI ÉS KÖTELESSÉGEI, KÖTELEZETTSÉGEI.....	2
2.1. A tanuló jogai.....	2
2.2. A tanuló kötelességei.....	3
2.3. A tanulók testi-lelki egészségét, épségét védő előírások.....	3
2.4. A tanulók feladatai saját környezetük rendben tartásában.....	4
2.5. Az iskolában elvárt megjelenés, öltözék.....	4
2.6. A tanuláshoz nem szükséges dolgok behozatala.....	5
2.7. Mulasztások igazolása.....	5
3. AZ ISKOLA MŰKÖDÉSI RENDJE.....	6
3.1. Az iskolai munka rendje.....	6
3.2. Az iskola helyiségei használatának rendje.....	7
3.3. Az iskolába történő felvétel.....	7
4. A TANULÓK JUTALMAZÁSA ÉS A FEGYELMEZŐ INTÉZKEDÉSEK.....	8
4.1. A tanulók jutalmazása.....	8
4.2. A tanulókkal szembeni fegyelmező intézkedések.....	8
4.3. Közösségellenes vagy azzal fenyegető cselekményekkel kapcsolatos intézkedések ...	9
5. A TANULMÁNYOK ALATTI VIZSGÁK SZABÁLYAI.....	10
6. A TANULÓK ÉS A SZÜLŐK TÁJÉKOZTATÁSA, VÉLEMÉNYNYILVÁNÍTÁSA.....	11
6.1. Tájékoztatás.....	11
6.2. Véleménynyilvánítás.....	11
7. TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK.....	12
8. FIZETÉSI KÖTELEZETTSÉG, TÉRÍTÉSI DÍJAK RENDELKEZÉSEI.....	14

### MELLÉKLETEK

1. sz. melléklet: Az iskola ügyeleti rendje
2. sz. melléklet: A napközis foglalkozások rendje
3. sz. melléklet: Az ebédlő használatának rendje
4. sz. melléklet: A sportlétesítmények használatának rendje
5. sz. melléklet: A szaktantermek használatának rendje
6. sz. melléklet: A könyvtár használatának rendje
7. sz. melléklet: A sorsolás eljárásrendje
8. sz. melléklet: A továbbhaladás feltételei

### LEGITIMÁCIÓ

## **1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK**

### **A házirend célja, feladata**

A házirend mellékleteivel együtt az intézmény belső életét szabályozza. A házirendbe foglalt előírások célja biztosítani az intézmény törvényes működését, a nevelés és oktatás zavartalanságát, valamint a tanulók iskolai közösségi életének megszervezését.

### **A házirend hatálya**

Hatályos az intézmény teljes területén, illetve az iskolai szervezésű külső rendezvényeken. Kiterjed és kötelező érvényű az intézmény minden pedagógusára, dolgozójára, tanulójára, azok törvényes képviselőire, és az intézmény épületeit használókra, illetve mindazokra, akik az iskola területén tartózkodnak. A házirend a fenntartó jóváhagyása napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

### **A házirend nyilvánosságának biztosítása**

A házirend az iskola honlapján tekinthető meg, onnan mindenki számára letölthető. Egy kinyomtatott példányt az iskola titkárságán helyezünk el, igény szerint ott megtekinthető. A házirend rendelkezéseinek tanulókra és szülőkre vonatkozó szabályait az osztályfőnököknek minden tanév elején ismertetniük kell a tanulókkal osztályfőnöki órán, a szülőkkel szülői értekezleten.

### **A házirend felülvizsgálata**

A házirendet a jogszabályok változása esetén vagy a fenntartó utasítására felül kell vizsgálni. A felülvizsgálat alapja lehet továbbá az alkalmazás során tervszerűen gyűjtött és felhalmozott tapasztalatok. A felülvizsgálatot az igazgató, a fenntartó törvényességi felügyeletet gyakorló képviselője, valamint a nevelőtestület minősített többségű szavazata is kezdeményezheti. Ezek hiányában a házirend felülvizsgálata 4 évenként esedékes.

### **A házirend módosítása**

Az érvényben levő házirend módosítását – bármely nevelő, szülő vagy tanuló javaslatára, ha azzal egyetért – kezdeményezheti az iskola igazgatója, a nevelőtestület, az iskolaszék, a diákönkormányzat vagy a szülői szervezet.

A módosítást kezdeményezőnek előre indokolnia kell kezdeményezését, és gondoskodnia kell az érdemi változtatásra tett javaslatok előkészítéséről. A házirend módosításának eljárásrendje megegyezik az elfogadáskor alkalmazott eljárással.

## 2. A TANULÓ JOGAI ÉS KÖTELESSÉGEI, KÖTELEZETTSÉGEI

### 2.1. A tanuló jogai

#### A tanuló joga, hogy:

- nyugodt, biztonságos és egészséges környezetben tanulhasson;
- személyiségét, emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsák, vele szemben fizikai és lelki erőszakot, testi fenyegetést ne alkalmazzanak;
- segítséget kérjen és kapjon érdekei védelmében;
- problémáival az iskola pedagógusaihoz, vezetőségéhez vagy a diákönkormányzathoz forduljon;
- vallási, felekezeti hovatartozását tiszteletben tartsák;
- részt vegyen az érdekeit érintő döntések meghozatalában, az iskola irányításában, e jog érvényesülése érdekében az iskolában diákönkormányzat működik;
- részt vegyen a diákönkormányzat által szervezett éves diákközgyűlésen;
- véleményt nyilvánítson az iskolai élet minden őt érintő területéről, eseményéről az érintettek személyiségi jogainak, emberi méltóságának tiszteletben tartásával (a véleménynyilvánítás egyénileg vagy a diákönkormányzaton keresztül történhet);
- kérésével, kérdésével, panaszával az iskola vezetőihez, pedagógusaihoz forduljon, és a megkereséstől számított 30 napon belül választ kapjon;
- tanulmányi munkájához tanítási órán kívül is segítséget kapjon, ennek érdekében részt vehet korrepetáción, egyéni fejlesztésen, tehetséggondozó foglalkozáson, napközis-, sportkörü-, szakkörü foglalkozásokon, tanulmányi versenyeken és egyéb tanórán kívüli programokon;
- egy napon legfeljebb két témazáró dolgozatot írjon, melyről legalább egy héttel korábban értesítették;  
(A kijavított dolgozatot a tanulónak – a szüneteket nem számítva – két héten belül vissza kell kapnia. A határidő indokolt esetben igazgatói engedéllyel meghosszabbítható);
- szóbeli illetve írásbeli tájékoztatást kapjon tanáraitól magatartásáról, szorgalmáról, tanulmányi előmeneteléről;
- a félévi és év végi osztályzatok átlagszámításánál 55 százaléktól felfelé a jobb jegyet kapja;
- válasszon az etika és a hit- és erkölcstan tantárgyak, illetve a nem kötelező, választható tanórai foglalkozások közül;
- használja – a védő-óvó előírások betartásával – helyiségeit, udvarát, sportfelszereléseit és létesítményeit;
- részt vegyen az iskola kulturális- és sportéletében, iskolai tanulmányi versenyeken, pályázatokon, valamint tanítási időben rendezett iskolán kívüli programokon az iskolavezetés engedélyével;
- ha a tanuláshoz nem szükséges értéket kell magával hoznia az iskolába, annak biztonságos elhelyezéséhez segítséget kérjen (az iskola az el nem helyezett értékekért nem vállal felelősséget);
- személyes adatait a törvényi előírások betartásával kezeljék, azokról csak az ügyében törvényesen, hivatalosan eljáró személy kaphasson információt.

## 2.2. A tanuló kötelességei

### A tanuló kötelessége, hogy

- fegyelmezetten és képességeinek megfelelő munkával vegyen részt a tanórákon és a foglalkozásokon;
- felkészüljön a tanítási órákra, elhossa a tanuláshoz szükséges felszerelést, és elkészítse a házi feladatot;
- a mulasztásból fakadó elmaradást pótolja, a tanárával egyeztetett időpontig;
- tanárai, az iskola dolgozói és tanulótársai jogait, emberi méltóságát tiszteletben tartsa;
- óvja saját maga és társai testi épségét, saját és társai személyes tulajdonát, az iskola létesítményeit és felszerelését (a szándékos rongálás anyagi és fegyelmi felelősségre vonást eredményez);
- vigyázzon az általa kikölcsönzött könyvtári könyvekre, a használatra átvett tartós tankönyvekre, melyekért anyagi felelősséggel tartozik;
- betartsa az intézmény vezetőinek, pedagógusainak, dolgozóinak és gyermek-felelőseinek utasításait, amennyiben azok nem ellenkeznek a házirenddel;
- választott tisztségét, vállalt feladatait lelkiismeretesen teljesítse;
- azonosuljon az iskola célkitűzéseivel, segítse azok megvalósulását;
- vigyázzon az iskola tisztaságára, az épület és a berendezés épségére;
- az iskolában tiszta, az évszakknak és az alkalomnak megfelelő ruházatban, rendezett, szolid külsővel jelenjen meg; (részletezve a 2.5. pontban)
- betartsa az iskola házirendjét, annak mellékleteit valamint a Szervezeti és működési szabályzat tanulóokra vonatkozó részét.

## 2.3. A tanulók testi-lelki egészségét, épségét védő előírások

### A tanuló kötelessége, hogy:

- óvja saját és társai testi épségét és betartsa a balesetek megelőzését szolgáló szabályokat;
- jelentse az iskola felnőtt dolgozójának, ha saját vagy társai testi épségét veszélyeztető helyzetet, eseményt vagy balesetet észlel;
- egészsége védelmében részt vegyen az iskola által szervezett egészségügyi és szűrővizsgálatokon;
- óvakodjon az egészségét károsító anyagok használatától;
- megismerje az iskola kiürítési tervét, és részt vegyen a tűzriadó évenkénti gyakorlatában;
- rendkívüli esemény esetén betartsa az iskola felnőtt dolgozóinak utasításait és a kiürítési tervben szereplő előírásokat.

### Tilos:

- az iskola területére a 245/2024. (VIII.8.) kormányrendeletben meghatározott tiltott tárgyakat behozni, és a korlátozott tárgyakat engedély nélkül használni;
- az udvaron kavicsot, jeget, hógolyót dobálni (hógolyózni csak szervezeten, pedagógus felügyelete mellett külön engedéllyel lehet);
- dohányozni, alkoholt és kábító hatású szert, elektromos cigarettát, energiatalt fogyasztani, rágógumizni, szotyolázni;
- a folyosókon rohangálni, kergetőzni és balesetveszélyes játékot játszani;
- óráközi szünetekben a sportpályán kívül labdázni;
- másokat megfélemlíteni, tőlük pénzt vagy más értéket elvenni;
- az udvaron kerékpározni, gördeszkázni, rollerezni és motorozni;
- verekedni, egymás testi épségét veszélyeztetni;

- tiltott szerencsejátékban részt venni;
- bármilyen adás-vételt folytatni;
- és egyéb jogszabályokba ütköző cselekedeteket folytatni.

#### **2.4. A tanulók feladatai saját környezetük rendben tartásában**

Az intézmény épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni. Az intézmény helyiségeinek használói felelősek:

- az intézmény tulajdonának megóvásáért, védelméért,
- az intézmény rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- a tűz-, balesetvédelmi és munkavédelmi szabályok betartásáért,
- az intézmény szervezeti és működési szabályzatában valamint a házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.

Minden tanuló feladata, hogy az intézmény rendjére, tisztaságára vigyázzon, ne szemeteljen, erre társait is figyelmeztesse, maga és társai után az intézmény udvarán és helyiségiben a tanórák és a napközi után rendet hagyjon. Az utolsó tanítási óra után a székeket fel kell rakni a padra.

Az intézményben hetesi rendszer működik, melyet osztályonként két tanuló lát el. A hetesi megbízatás egy hétre szól. A heteseket az osztályfőnök jelöli ki, nem helyettesíthető önkényesen. A hetesek feladatai:

- előkészítik a tantermet a tanítási órára (tisztá tábla, kréta/táblafilc),
- végrehajtják a pedagógus által adott megbízást,
- feladataik végeztével a szünet hátralévő részét az udvaron töltik,
- az óra kezdetén a pedagógus megérkezéséig ügyelnek az osztály rendjére,
- jelentik a hiányzókat és a teremben tapasztalt esetleges rongálásokat, szemetelést,
- ha az órát tartó pedagógus a becsöngetés után 5 perccel nem érkezik meg a tanterembe, bejelentik azt a titkárságon.

#### **2.5. Az iskolában elvárt megjelenés, öltözk**

A tanulóknak az iskolához illő, a korosztályuknak megfelelő külsővel kell az intézményben, illetve az intézmény által szervezett külső helyszínű programokon megjelenni.

Ruházattal, megjelenéssel kapcsolatos előírások:

- hasat, dekoltázst, fehérneműt takaró felső;
- legalább combközépig érő rövidnadrág, szoknya;
- maximum 4 cm sarokmagasságú cipő;
- természetes hajszín, esetleg saját hajszíntől minimálisan eltérő árnyalatú festés;
- rövid, lehetőleg lakkozatlan köröm, esetleg átlátszó, halvány rózsaszín vagy pasztellszínű lakk.

A ruhadarabokon ne legyen

- durvaságra, szenvedélybetegségekre, szexualitásra utaló felirat, mintázat vagy kép;
- nagyobb szakadás, lyuk.

Az iskolai ünnepélyeken ünneplő ruhában kell megjelenni:

- fiúknak fehér ing és sötét hosszú nadrág;
- lányoknak fehér blúz és sötét szoknya vagy nadrág;
- az öltözékhez illő cipő.

Testnevelési órákon és sportfoglalkozásokon kötelező a sportruházat viselete:

- nem utcai sportcipő (fehér talpú, vagy olyan, ami előre jelzetten nem hagy nyomot);
- fehér póló;
- tornanadrág /melegítő/tornadressz.

A sportfoglalkozásokon tilos a karóra és az ékszerek viselete (gyűrű, karkötő, lánc, testékszer), ezeket az óra kezdete előtt le kell venni.

## **2.6. A tanuláshoz nem szükséges dolgok behozatala**

A tanulók az intézmény területére csak a tanításhoz szükséges felszerelést hozhatják be. A tanuláshoz nem szükséges eszközöket ne hozzanak, ezekért az intézmény felelősséget nem vállal. Amennyiben a tanuló ezeket az eszközöket tanítási időben engedély nélkül használja, azt köteles a pedagógus felszólítására a tanári szobában elhelyezni. Az itt elhelyezett tárgyakat csak a szülő/gondviselő veheti át.

Nagyobb értékű tárgyat, vagy nagyobb összegű pénzt csak saját felelősségre hozhatnak.

Mobiltelefont és más digitális eszközt (pl. okosóra, tablet) az iskolában való tartózkodás ideje alatt a tanulók engedély nélkül nem használhatnak. Az iskolába behozott eszközöket az első tanóra előtt kikapcsolt állapotban egy saját, névvel ellátott védő tokban kell leadni, így a tárolás során az eszköz nem sérülhet meg. Az eszközöket osztályonként gyűjtjük össze, és a tanítási órák végéig elzárva tartjuk az osztály termében. Az eszközöket az utolsó óra után kapják vissza a tanulók, és csak az iskolából való távozás után kapcsolhatják be illetve használhatják.

Amennyiben a tanuló az iskolában engedély nélkül telefont (vagy egyéb telekommunikációs eszközt) vesz elő, azt a pedagógus felszólítására a titkárságon kell elhelyeznie, és csak a szülő/gondviselő veheti át. A szabály betartását tanórán az órát tartó pedagógus, szünetben az ügyeletes pedagógusok ellenőrzik.

Az iskolába kerékpárral érkezők kerékpárjukat csak a kerékpártárolóban helyezhetik el. A biztonság érdekében javasoljuk, hogy kerékpárjukat a diákok zárják le.

## **2.7. Mulasztások igazolása**

A tanuló mulasztását a tanítási órákról és a tanórán kívüli foglalkozásokról igazolni kell. Előre be nem jelentett hiányzást egy tanévben legfeljebb és összesen 10 napig terjedően igazolhatnak a szülők. Az ezt meghaladó hiányzásról orvosi vagy más, hivatalos igazolást kell hozni.

A szülő által írásban előzetesen kérelmezett távollétet egy-két nap esetében az osztályfőnök, hosszabb időtartam esetében az igazgató engedélyezheti. Az igazgató által engedélyezett napok (pl. több napos családi utazás) nem számítanak bele az utólag igazolható tíz napba.

Az igazolásokat a hiányzást követő első iskolába jöveteltől számított 5 munkanapon belül kell bemutatni. A határidő után hozott igazolást nem fogadjuk el, a hiányzást igazolatlanok tekintjük.

Ha a tanuló bármilyen oknál fogva nem tud részt venni az osztálykiránduláson, vagy az erdei iskolában, akkor vagy iskolába kell jönnie, vagy mulasztását a házirendben foglaltak szerint igazolnia kell.

Hiányzás miatt nem osztályozható a tanuló, ha:

- igazoltan és igazolatlanul mulasztott óráinak száma eléri a 250-et,
- egy adott tantárgy tanítási óráiról az éves óraszám 30%-ánál többet hiányzott.

A tanítási órától való késésnek számít, ha a tanuló a becsöngetésig nem érkezik meg az osztályba. Ilyenkor a pedagógusok a napló mulasztási rovatában a késés mennyiségét percben feljegyzik és 45 percenként igazolatlan óraként kezelik.

Az igazolatlan mulasztások esetében a törvényi előírások szerint járunk el, és a meghatározott óraszámok után értesítjük a Gyermekjóléti Szolgálatot illetve a Gyámhatóságot.

### **3. AZ ISKOLA MŰKÖDÉSI RENDJE**

#### **3.1. Az iskolai munka rendje**

A tanév rendjét az évente kiadott rendelet határozza meg. Ennek alapján az igazgató a tanév kezdete előtt az éves munkaterv keretében elkészíti a tanév helyi rendjét. A dokumentumot a tantestület fogadja el, és a fenntartó jóváhagyásával lép életbe.

Az intézményben 24 órás portaszolgálat működik. Az iskolaépület az iskolahasználók számára munkanapokon 7.00-18.00 óráig van nyitva. A tornacsarnok a 17.00 óra utáni időszakban a bérlők számára a bérelt időszakban áll rendelkezésre.

Esti és rendkívüli hétfégi foglalkozások csak igazgatói engedéllyel szervezhetők.

A tanítás reggel 8 órakor kezdődik, a magasabb évfolyamokon 0. óra előfordulhat (7.00 órától). A reggeli ügyeletes pedagógus 7.30-kor engedi fel a gyerekeket az osztályterembe.

A tanórák ideje alatt (13.40-ig) az érkezőket a portaszolgálat fogadja, feljegyzik a látogatók nevét, és amennyiben szükséges, útbaigazítást adnak.

A tanítási napokon a reggeli ügyelet 7.00-7.30-ig, a délutáni ügyelet 16.00-18.00-ig tart. Az ügyeleti idő előtt és után (az intézmény által szervezett esti foglalkozásokon való részvétel kivételével) a gyermekek felügyeletéről az iskola nem tud gondoskodni. A gyermek időben történő hazavitele a szülő kötelessége, ennek elmulasztása miatt a gyermekkel történt bármilyen káresemény esetén a felelősség a szülőt terheli.

Az intézményben ügyeleti rendszer működik, melynek rendjét a házirend 1. sz. melléklete tartalmazza.

A tanulókat szüleik reggel – az első osztályosok beszoktatási idejének kivételével – bejárati ajtóig kísérhetik. Az első osztályosok beszoktatási időszaka a tanév első két hete.

#### Csengetési rend:

1.óra	8.00-8.45
2.óra	9.00-9.45
3.óra	9.55-10.40
4.óra	11.00-11.45
5.óra	12.00-12.45
6.óra	12.55-13.40
7.óra	13.50-14.30

A tanulók a tízórai szünetben (8.45-9.00) a teremben, a büfében vagy az ebédlőben, a 20 perces szünetben az udvaron, az utolsó (12.45-12.55) szünetben az épületben tartózkodnak.

Tanítási idő alatt a tanulók írásbeli szülői felhatalmazás és osztályfőnöki vagy igazgatóhelyettesi engedély nélkül nem hagyhatják el az iskola területét.

A tanítási óra jogszabály által védett, ezért sem a tanulók, sem a szülők, sem az iskola dolgozói által nem zavarható. Külső személynek a tanórák látogatására a pedagógussal egyeztetve az igazgató adhat engedélyt. Tilos a tanítási órán enni, inni, tanuláshoz nem szükséges eszközt használni.

Tanítási órák után haza kell menni, csak az maradhat az intézmény területén, akire pedagógus felügyel. A napközis csoportot a szülők a tanulási idő alatt (14.30-15.30 között) nem zavarhatják, gyermeküket a tanóra előtt vagy után nem vihetik el. A busszal utazók az aulában várhatnak az indulási időig.

### **3.2. Az iskola helyiségeinek használati rendje**

Az intézmény területén a tanulókon és az iskola dolgozóin kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre az iskola igazgatójától engedélyt kaptak. Az iskolában való tartózkodás rendjét részletesebben az SzMSz szabályozza.

A tanulók és a látogatók az intézmény létesítményeit, helyiségeit rendeltetésüknek és működési rendjüknek megfelelően használhatják. Az oktatástól eltérő használatra engedélyt csak az iskola igazgatója adhat.

A berendezési tárgyak, eszközök állagmegóvása, rendeltetészerű használata mindenkire nézve kötelező. A tantermeket, ablakokat a foglalkozások végeztével be kell zárni, az elektronikus eszközöket ki kell kapcsolni, a székeket fel kell tenni.

Az iskola igazgatójával egyeztetve lehetőség van arra, hogy az intézmény létesítményeit, illetve eszközeit a tanulók – tanári felügyelet mellett – egyénileg vagy csoportosan tanórákon kívül is használják. A speciális rendeltetésű helyiségek használatának rendjét a 3-6. sz. melléklet tartalmazza.

Az intézmény területén és az azon kívül szervezett iskolai rendezvényeken dohányozni (beleértve az elektromos cigarettát is), szeszes italt, drogot, energiaitalt és egyéb élvezeti cikket fogyasztani tilos. A szeszes ital fogyasztásának tilalmát az igazgató az SzMSz-nek megfelelően feloldhatja a nem tanulóknak szervezett rendezvények esetében.

Iskolánk Ökoiskola címmel rendelkezik. Ehhez kapcsolódóan minden tanulótól elvárjuk a környezettudatos magatartást, az épített és a természetes iskolai környezet védelmét, illetve a témához kapcsolódó programokba való bekapcsolódást (pl. szelektív hulladékgyűjtés, iskolai növényzet megóvása, gondozása, stb.).

### **3.3. Az iskolába történő felvétel**

Az iskola a körzetében lakcímkártyával igazolt lakóhellyel rendelkező tanulókat köteles felvenni az intézménybe. A más körzetből jelentkezők felvételéről az igazgató dönt a férőhelyek figyelembevételével.

Ha az iskola férőhely hiány miatt nem tudja teljesíteni az összes felvételi kérelmet, sorsolás útján dönt a tanulók felvételéről. A sorsolás eljárásrendjét a 7. sz. melléklet tartalmazza.

Sorsolás nélkül is felvehető az a tanuló, akinek ezt különleges helyzete indokolja. A 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 24.§ (7) bekezdésben felsorolt különleges helyzetek közül az alábbi sorrendben teljesítjük a felvételt:

1. testvére az adott intézmény tanulója;
2. szülője, testvére tartósan beteg vagy fogyatékkal élő; a gyermek lakóhelye, vagy a szülő munkahelye az iskola egy kilométeres körzetében található.

## **4. A TANULÓK JUTALMAZÁSA ÉS A FEGYELMEZŐ INTÉZKEDÉSEK**

### **4.1. A tanulók jutalmazása**

Azt a tanulót, aki

- tanulmányi munkáját képességeihez mérten kiemelkedően végzi,
  - kitartó szorgalmat, vagy példamutató magatartást tanúsít,
  - iskolai és iskolán kívüli tanulmányi-, sport-, kulturális-, művészeti versenyeken, vetélkedőkön, bemutatókon részt vesz, vagy eredményesen szerepel,
  - hozzájárul az iskola jó hírnevének öregbítéséhez,
- az iskola dicsérettel jutalmazza.

#### **Tanév közben adható dicsérek**

##### Szaktanári dicséret:

- iskolai versenyen való részvételért
- iskolai programon való szereplésért
- közösségi munkáért

##### Osztályfőnöki dicséret:

- iskolai versenyen elért 1-3. helyezéért
- városi, kistérségi, országos versenyen való részvételért
- három szaktanári dicséretért

##### Igazgatói dicséret:

- városi, kistérségi, országos versenyen elért 1-3. helyezéért
- három osztályfőnöki dicséretért

Az a tanuló, aki az egész tanév során, több területen nyújt kiemelkedő teljesítményt, a tanév végén általános tantestületi dicséretben részesíthető. A dicséretet bejegyezzük a tanuló bizonyítványába.

A tanév végén a fenntartó vagy az iskolai alapítvány támogatásával jutalomban részesítjük azokat a tanulókat, akik a tanév során kiemelkedő teljesítményt nyújtottak:

- a kitűnő tanulmányi eredményért könyvjutalmat,
- a kiemelkedő tanulmányi-, közösségi munkáért, sporttevékenységért oklevelet adunk.

### **4.2. A tanulókkal szembeni fegyelmező intézkedések**

Az a tanuló, aki kötelességeit kisebb mértékben és nem gyakran ismétlődő jelleggel megszegi, vagy az iskola kialakult értékrendjével, a közösséggel szembehelyezkedő magatartást tanúsít, tehát vét a jogszabályok vagy a házirend ellen, fegyelmező intézkedésben részesül. Az iskolai büntetések kiszabásánál a fokozatosság elve érvényesül, melytől indokolt esetben a vétség súlyától függően el lehet térni.

Fegyelmező intézkedések a következők lehetnek:

- szaktanári figyelmeztetés,
- osztályfőnöki figyelmeztetés,
- osztályfőnöki intés,
- osztályfőnöki megrovás,
- igazgatói figyelmeztetés,
- igazgatói intés,
- igazgatói megrovás.

Kisebb fegyelmi vétségért szaktanári figyelmeztetést adunk. Három szaktanári után a következő osztályfőnöki/igazgatói fokozat jár.

Súlyos kötelezettségszegés esetén a tanulót legalább igazgatói figyelmeztetésben kell részesíteni az alábbi esetekben:

- agresszió, a másik tanuló fenyegetése, testi/lelki bántalmazása, zsarolása, emberi méltóságának megsértése;
- az iskola, a szomszédos épületek, a tanulótársak, az alkalmazottak, az iskolába látogató vendégek tulajdonában történő szándékos károkozás;
- az iskola alkalmazottai emberi méltóságának megsértése, fenyegetése;
- tiltott tárgyak behozatala az iskolába:
  - veszélyes tárgyak,
  - azon tárgyak, melyek birtoklása büntetendő,
  - azon tárgyak, melyek 18 év alattiaknak nem értékesíthetők;
- korlátozott tárgyak engedély nélküli használata:
  - telekommunikációs eszközök (különösen mobiltelefonok),
  - kép- vagy hangrögzítésre alkalmas eszközök,
  - internetelésre alkalmas eszközök.

Kirívó kötelezettségszegés, vagy a legmagasabb fegyelmező fokozat (igazgatói rovó) elérése után fegyelmi tárgyalást indítunk a tanuló ügyében.

Egyszeri különösen súlyos, illetve rendszeresen ismétlődő kötelezettségszegés (legmagasabb fegyelmező fokozat elérése) esetén a tanuló ellen fegyelmi eljárás indítható a jogszabályokban előírtak szerint. Az eljárás megindításáról a nevelőtestület dönt.

Fegyelmi eljárás kezdeményezése esetén egyeztető eljárást kell biztosítani. Az egyeztető eljárás célja a kötelezettségszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelezettségszegő és a sértett közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Az egyeztető eljárás rendjét az intézményi SzMSz tartalmazza.

A tanuló gondatlan vagy szándékos károkozása esetén a gondviselő a jogszabályokban előírt módon és mértékben kártérítésre kötelezhető. A kártérítés pontos mértékét a körülmények figyelembevételével az iskola igazgatója határozza meg.

### **4.3. Közösségellenes vagy azzal fenyegető cselekményekkel kapcsolatos intézkedések**

A tanuló az iskola pedagógusa vagy más alkalmazottja ellen irányuló közösségellenes cselekményt követ el vagy azzal fenyegetődzik, ha az iskolai, közösségi együttélés szabályaival alapvetően ellentétes magatartást tanúsít, amely sérti az iskola helyi normáit és a nevelési-oktatási folyamatban résztvevő tanulók és pedagógusok alapvető érdekeit.

Ha a tanuló által elkövetett közösségellenes magatartás vagy az azzal történő fenyegetés büntetőjogi felelősség hatálya alá tartozik, megtegyük a szükséges hatósági bejelentést. Ha a

közösségellenes magatartás fegyelmi eljárás hatálya alá tartozik, a fegyelmi eljárást a tudomásszerzéstől számított nyolc napon belül meg kell indítani.

Ha a közösségellenes magatartás vagy az azzal történő fenyegetés nem minősül szabálysértésnek vagy bűncselekménynek, akkor az intézmény igazgatója a cselekményről szóló tudomásszerzéstől számított öt napon belül vizsgálatot kezdeményez a közösségellenes magatartást vagy az azzal történő fenyegetést vélhetően megvalósító tanuló ellen, amelybe bevonja a tanuló szüleit. A vizsgálat lefolytatására az intézmény igazgatója három fős bizottságot hoz létre, amelyet maga vezet. A vizsgálat alapján a bizottságnak meg kell ítélnie, hogy cselekedetével a tanuló megvalósította-e a közösségellenes magatartást vagy az azzal történő fenyegetést. Az elbíráláskor figyelembe kell venni, hogy a cselekmény milyen mértékben veszélyezteti az iskolaközösség működését, az iskolai nevelő-oktató munka nyugodt folytatásának feltételeit, és milyen mértékben áll szemben a helyi szokásrenddel.

A vizsgálatnak és az alkalmazandó intézkedéseknek a további közösségellenes cselekedetek megelőzését kell szolgálniuk.

## **5. A TANULMÁNYOK ALATTI VIZSGÁK SZABÁLYAI**

### **Osztályozó vizsga**

Osztályozó vizsgát tehet az a tanuló, aki

- a mindennapi iskolába járás alól felmentést kapott,
- mulasztásai miatt nem osztályozható,
- a tanévet rövidebb idő alatt kívánja befejezni,
- tanulmányait előzőleg külföldön folytatta, és az évfolyamba soroláshoz ez szükséges.

Az osztályozó vizsga időpontját az igazgató jelöli ki a félév vagy a tanév utolsó hetében.

A vizsga évfolyamonkénti, tantárgyankénti követelményeit a Pedagógiai program helyi tantervi fejezete tartalmazza.

### **Javítóvizsga**

Javítóvizsgát tehet az a tanuló, aki

- a tanév végén legfeljebb három tantárgyból elégtelen osztályzatot kapott,
- az osztályozó vizsgán nem jelent meg, vagy arról engedély nélkül távozott.

A javítóvizsga időpontját az igazgató határozza meg. A javítóvizsga időpontjáról az iskola írásban értesíti a tanuló gondviselőjét.

### **Pótló vizsga**

Pótló vizsgát tehet a tanuló, ha a tanulmányok alatti vizsgáról neki fel nem róható ok miatt marad távol, késik, vagy a megkezdett vizsgáról engedéllyel távozik.

A tanulmányok alatti vizsgák szabályait részletesebben az iskolai SzMSz és a jogszabályok tartalmazzák.

### **Független vizsgabizottság előtti vizsga**

A független vizsgabizottság előtt lehető tanulmányok alatti vizsgát a kormányhivatal szervezi. A tanuló gondviselője a bizonyítvány átvételét követő tizenöt napon belül kérheti, hogy amennyiben a tanulót javítóvizsgára utasították, akkor azt független vizsgabizottság előtt tehesse le. Az iskola a kérelmet nyolc napon belül továbbítja a kormányhivatalnak.

## **6. A TANULÓK ÉS A SZÜLŐK TÁJÉKOZTATÁSA, VÉLEMÉNYNYILVÁNÍTÁSA**

### **6.1. Tájékoztatás**

A pedagógusok rendszeresen tájékoztatják a tanulót és szüleit a gyermek fejlődéséről. A tájékoztatás írásban, a Kréta tanulmányi rendszeren, a szülői email csoportokon, és alsóban az üzenő fiúzenen keresztül történik. Az e-napló hozzáférést a gyermek tanulói jogviszonyának létrejötte után megkapják a szülők.

A szóbeli tájékoztatás keretei:

- szülői értekezlet,
- fogadóóra,
- családlátogatás,
- nyílt tanítási nap,
- megbeszélés külön egyeztetett időpontban,
- telefonon keresztül.

A szülői értekezletek és a fogadóórák időpontját az intézmény éves munkaterve tartalmazza. Az aktuális időpontokat emailben és az e-naplón keresztül jelezzük.

A szülőket az iskola egészének életéről, az intézményi munkaterről, az aktuális feladatokról az iskola igazgatója és az osztályfőnökök tájékoztatják:

- a szülői értekezleteken,
- a szülők közössége gyűlésein,
- az iskolai faliújságokon,
- az iskola honlapján,
- és a Kréta tanulmányi rendszeren keresztül.

A Kréta tanulmányi rendszer szülői és tanulói hozzáférését az új tanulók a rendszerbe történő felvétel után automatikusan megkapják. Elfelejtett jelszó esetén új jelszót a szülő kérésére az osztályfőnökök vagy az igazgatóhelyettesek adnak.

A tanulókat az iskola egészének életéről, az intézményi munkaterről, az aktuális feladatokról az iskola igazgatója, a diákönkormányzat munkáját segítő pedagógus és az osztályfőnökök tájékoztatják.

A diákok tájékoztatásának keretei:

- diákönkormányzati ülés,
- diákközgyűlés,
- iskolai faliújságok,
- osztályfőnöki óra,
- iskolagyűlés,
- iskolai honlap.

### **6.2. Véleménynyilvánítás**

Tanulók:

A tanulók a jogszabályokban és az iskola belső szabályzatában biztosított jogok érvényesítése érdekében – szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik útján – az iskola igazgatójához, osztályfőnökükhöz, a diákönkormányzathoz vagy az iskolaszékhez fordulhatnak.

A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban, egyénileg vagy választott képviselőik útján közölhetik az iskola igazgatóságával, pedagógusaival vagy az iskolaszékekkel. Lehetőség van a vélemények megfogalmazására az osztályfőnöki órákon, a diákönkormányzat ülésein, a diákközgyűlésen, de megfogalmazható a vélemény személyesen is a tanároknak, és az iskola vezetőinek egyaránt.

A Diákönkormányzat véleményt nyilváníthat az iskolai étkezés kapcsán. A tanulók véleményét az étkezést szolgáltató cég jelzése alapján az iskola kéri ki, illetve továbbítja a cég felé.

#### Szülők:

A szülők a tanulók és a saját – a jogszabályokban és az iskola belső szabályzatában biztosított – jogaiknak érvényesítése érdekében szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik útján az iskola igazgatójához, az osztályfőnökhöz, a diákönkormányzathoz vagy az iskolaszékhez fordulhatnak.

A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban, egyénileg vagy választott képviselőik útján közölhetik az iskola igazgatóságával, pedagógusaival vagy az iskolaszékekkel.

Véleményt nyilvánítani csak kulturált módon, az érintettek méltóságának, emberi jogainak tiszteletben tartásával lehet. Ez vonatkozik az iskolában dolgozó valamennyi felnőttel és az itt tanuló valamennyi diákkal kapcsolatos véleménynyilvánításra.

## **7. TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK**

Az iskola – a tanórai foglalkozások mellett – tanórán kívüli foglalkozásokat szervez. Ezeket részben az iskolában, részben azon kívül szervezzük meg, a házirend általános szabályai minden, az iskola által szervezett program, foglalkozás esetében érvényesek, függetlenül annak helyszínétől.

A tanórán kívüli foglalkozásokra való tanulói jelentkezés önkéntes, írásban történik és egy teljes tanévre szól. A foglalkozásokról történő hiányzást ugyanúgy igazolni kell, mint a tanórai mulasztást, a foglalkozásokról ismételtlen igazolatlanul mulasztó, illetve a foglalkozást rendszeresen zavaró tanuló az igazgató engedélyével a foglalkozásról kizárható. Az intézményben tartott tanórán kívüli foglalkozások:

#### Napközi

A köznevelési törvény előírásainak megfelelően tanítási napokon a tanulók 8-16 óráig tartózkodnak az intézményben. A délutáni időszakban napközis foglalkozásokon vehetnek részt. Itt biztosítjuk a házi feladat elkészítését, a differenciált fejlesztést és a szabadidős- valamint kulturális foglalkozásokat. A délutáni foglalkozások alól a szülő kérésére az igazgató mentheti fel a tanulót. A napközis foglalkozások rendje a házirend 2. sz. mellékletében található.

#### Felzárkóztató és egyéni foglalkozások

Az egyéni képességek minél jobb kibontakoztatását, a tehetséges tanulók gondozását, valamint a lemaradók felzárkóztatását a szaktárgyakhoz kapcsolódóan korrepetálásokkal és differenciált képességfejlesztést szolgáló egyéni foglalkozásokkal segítjük.

#### Diák Sportegyesület

A mindennapos testmozgás biztosítása érdekében az intézményben együttműködési megállapodás keretében a Szent István DSE is tart sportfoglalkozásokat, amelyekre a tanulók a tanév elején szept. 15-ig a testnevelő tanároknál/osztályfőnököknél jelentkezhetnek. A DSE

minden tanév elején tagdíjat szed, az azt befizetőknél a foglalkozásokon való részvétel ingyenes. A DSE sportcsoportjainak foglalkozásai a tanórai testnevelési órákkal együtt biztosítják a mindennapos testnevelés megvalósítását, valamint a tanulók felkészítését a különféle sportágakban az iskolai és iskolán kívüli sportversenyekre.

#### Könyvtár

Az intézmény könyvtára a tanulók számára tanítási napokon a tanév elején meghatározott rend szerint működik. A könyvtár szolgáltatásait a SzMSz-ben meghatározottak szerint az intézmény tanulói és dolgozói vehetik igénybe. A könyvtár használati rendjét a 6. sz. melléklet tartalmazza.

#### Tehetséggondozó foglalkozások, szakkörök

A tehetséges tanulók fejlesztését segítik a különféle versenyek, vetélkedők, melyeket az intézményben évente rendszeresen szervezünk. A legtehetségesebb tanulókat iskolán kívüli versenyekre is felkészítjük. Az ezekre történő jelentkezés a szaktanárokon, osztályfőnökökön keresztül történik. A versenyek nevezési díját rászorulóknak esetében az intézményhez kapcsolódó szülői alapítvány is támogathatja.

A különféle szakkörök működése a tanulók egyéni képességeinek, tehetségének fejlesztését szolgálja, illetve segíti a versenyekre való felkészítést. A szakkörök jellegüket tekintve lehetnek művészeti, szaktárgyiak, de szerveződhetnek valamilyen közös érdeklődési kör, vetélkedőre, versenyre való felkészülés, hobbi alapján is.

A szakkörök indításáról a felmerülő igények és az intézmény lehetőségeinek figyelembevételével a nevelőtestület javaslata alapján az igazgató dönt. Szakkör vezetését – az iskola igazgatójának megbízása alapján – olyan felnőtt is elláthatja, aki nem az intézmény dolgozója. A szakköri foglalkozásokra írásban jelentkeznek az érdeklődők. A jelentkezés egész tanévre szól.

#### Közösségi programok, kirándulások

Az iskola nevelői a nevelő-oktató munka elősegítése céljából az osztályok számára évente két napon közösségi programot, kirándulást szerveznek. Az alsósok maguk döntenek el, hogy ezt mikor szervezik, a felsős kirándulások időpontját az éves munkaterv rögzíti. A tanulók részvétele a közösségi programon, kiránduláson csak akkor nem kötelező, ha ennek anyagi okai vannak, mert a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük. Távolmaradás esetén az érintett tanulónak meg kell jelennie az iskolában, ahol szervezett foglalkozáson vesz részt.

#### Erdei iskola

A nevelési és a tantervi követelmények teljesítését segítik a táborszerű módon, az iskola falain kívül szervezett, több napon keresztül tartó erdei iskolai foglalkozások. Az erdei iskola iránti igények elbírálásáról a szülők írásbeli nyilatkozatát követően az intézmény vezetése dönt, és ezt a munkatervben kell rögzíteni. A tanulók részvétele az erdei iskolai foglalkozásokon akkor nem kötelező, ha a gondviselő az anyagi terheket nem tudja vállalni, mivel a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük. A foglalkozáson részt nem vevő tanulók felügyeletét biztosítjuk a szorgalmi időszak tanítási napjain.

#### Múzeumi, kiállítási, könyvtári és művészeti előadáshoz kapcsolódó foglalkozás

Egy-egy tantárgy néhány témájának feldolgozását, a követelmények teljesítését segítik a különféle közművelődési intézményekben, illetve művészeti előadásokon tett csoportos látogatások. Amennyiben a program tanítási időn kívül szerveződik, a tanulók részvétele önkéntes. A költségeket – az alapítványi vagy fenntartói támogatás kivételével minden esetben – a szülők viselik.

### Szabadidős foglalkozások

A szabadidő hasznos és kulturált eltöltésére kívánja a tantestület a tanulókat azzal felkészíteni, hogy a felmerülő igényekhez és a szülők anyagi helyzetéhez igazodva esetenként a diákönkormányzattal együtt különféle szabadidős programokat szervez (pl.: túrák, kirándulások, táborok, színház- és múzeumlátogatások, klubdelutánok, táncos rendezvények stb.). A tanulók részvétele a szabadidős rendezvényeken önkéntes, a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.

### Diákkörök

Az iskolában a tanulók igényei, érdeklődése alapján diákköröket lehet alakítani.

Diákkört önkéntes alapon hozhatnak létre az iskola tanulói, a szülők írásbeli engedélyével. A diákkör munkáját a csoport tagjai által felkért nagykorú személynek kell segítenie. A diákkör megalakulását az iskola igazgatójának be kell jelenteni, és a diákkör működésének helyszínét, idejét és egyéb feltételeit egyeztetni kell vele. A felnőtt segítő személyével kapcsolatosan be kell szerezni az iskola igazgatójának egyetértését.

## **8. FIZETÉSI KÖTELEZETTSÉG, TÉRÍTÉSI DÍJAK RENDELKEZÉSEI**

### Tankönyvrendelés

A tankönyvrendelés iskolánkban 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet előírásai alapján történik. A hatályos szabályozás alapján az általános iskola minden évfolyamán ingyenesen kapják a tanulók a tankönyveket, a szülőknek nincs fizetési kötelezettsége. 3. évfolyamtól az ingyenességet új és használt könyvtári könyvekkel is biztosíthatja az intézmény, melyeket a tanév végén vissza kell adni. Az ingyenesen kapott tankönyveken felül az osztály szülői közössége dönthet egyéb tankönyvek, kiadványok saját költségen történő megvásárlásáról. A tankönyvrendelést a KELLO felületén készítjük el, ott nyújtjuk be fenntartói elfogadásra.

### A tanuló által előállított termék, alkotás vagyoni jogára vonatkozó szabályok

A tanulóval kötött eltérő megállapodás hiányában az iskola a tulajdonosa a tanuló által előállított terméknek, dolognak, alkotásnak, amennyiben annak elkészítéséhez szükséges anyagi és egyéb feltételeket az iskola biztosította.

## MELLÉKLETEK

## AZ ISKOLA ÜGYELETI RENDJE

### 1. Bevezetés

#### Az ügyelet célja:

- az iskolai rend fenntartása,
- a házirend szabályainak betartatása,
- a tanulók testi épségének biztosítása,
- veszélyhelyzet kialakulásának megelőzése a tanórán kívüli időszakban.

Az ügyeleti időszak előtt és után az iskola nem tudja ellátni a felügyeletet, arról a szülőknek kell gondoskodniuk. Ugyanez vonatkozik a nem napközis tanulóakra, akiknek tanítás után nem tudjuk biztosítani a felügyeletet, így a tanórák vagy az ebéd után el kell hagyniuk az iskola épületét.

Az ügyeleti beosztásokat az igazgatóhelyettes készíti el a munkaközösség-vezetők ajánlása és a tantárgyfelosztás alapján az órarend figyelembevételével.

### 2. Reggeli ügyelet

A reggeli ügyeletet 7.00-7.30-ig az ebédlőben vagy a felsős udvaron (lépcsőig terjedő területen) tartjuk. Az ügyeletet igénybe vevők táskájukat az ebédlőben helyezhetik el és jelentkezniük kell az ügyeletes pedagógusnál. A 0. órára érkezők is itt várják meg az órát tartó pedagógust.

Az ügyeleten résztvevők 7.00 órától csendesen elfoglalhatják magukat (halk beszélgetés, rajzolás saját füzetben, hozott játék használata). 7.15-kor az időjárás függvényében a csoport kimehet az udvarra az ügyeletes tanár döntése alapján. Udvari ügyelet esetén az újonnan érkezők leteszik a táskát az ebédlőben, és csatlakoznak a csoporthoz. Az ügyelet ideje alatt labdajáték az udvaron sem engedélyezett. A gyerekek a B és C szárny földszinti mosdóit használhatják, az emeletre nem mehetnek fel. 7.30-kor az ügyeletes pedagógus összegyűjti a gyerekeket, akik a holmijukkal együtt elmennek az osztálytermekbe.

### 3. Óraközi ügyelet

Az óraközi ügyelet időpontjai: 07.30-07.45  
08.45-09.00  
09.45-09.55  
10.40-11.00  
11.45-12.00  
12.45-12.55

#### Az óraközi ügyelet rendje:

Az ügyeletesnek az ügyelet időpontjában az ügyeleti helyén kell tartózkodnia. Amennyiben valamilyen okból az adott szünetben nem tudja ellátni feladatát, köteles a helyettesítéséről gondoskodni.

7.30-tól a gyerekek az osztálytermekben várják az órát tartó pedagógust, a termeket az ügyeletes pedagógus nyitja ki. Az első óra előtt 7.45-kor indulnak a gyerekek a szaktantermekbe. Az alsós osztályokban az 1. órát tartó pedagógus felügyel. A felső tagozaton 7.30-tól minden folyosón az ügyeletes tanár, 7.45-től minden osztályban az 1. órát tartó pedagógus felügyel.

Az óra végén a gyerekek rendrakás után kimennek az udvarra vagy a teremben maradhatnak a következők szerint:

- az 1., 2. és 5. szünetet a teremben, ebédlőben vagy a büfében tölthetik;
- a 3. és 4. szünetet kötelező – jó idő esetén – az udvaron tölteni;

A felsős tanulók csak a felsős udvaron tartózkodhatnak, illetve a 20 perces szünetben a sportpályán is.

Kicsengetéskor minden ügyeletes pedagógus a lehető leghamarabb elfoglalja ügyeleti helyét a rend biztosítása érdekében. A földszinti és az emeleti folyosókon ügyelő pedagógusok gondoskodnak arról, hogy a termekben csak a hetesek maradjanak, majd feladatuk elvégzése után – udvari szünet esetén – ők is lemenjenek az udvarra. A folyosón ügyelő pedagógusok feladata a mosdók folyamatos ellenőrzése is, illetve külön figyelmet kell fordítaniuk a bevonulásnál a rend biztosítására.

Az udvarról a szünet végén becsengetés előtt 3 perccel, a jelző csengetéskor engedik be az ügyeletes pedagógusok a tanulókat az épületbe. Akiknek szaktanteremben lesz órájuk, ekkor vonulhatnak oda, ahol fegyelmezetten várják meg a pedagógust.

A hiányzó pedagógus ügyeleti munkáját az őt helyettesítő kolléga látja el – a pedagógiai asszisztensek segítségével – a helyettesített óra előtti szünetben.

Az ügyelet ellátása során valamennyi ügyeletes köteles aktívan részt venni a rend fenntartásában, azaz megfelelő módon fellépni a házirend illetve egyéb rendelkezések (pl. igazgatói közlemény) ellen vétő tanulókkal szemben.

A testnevelés órát tartók a tornatermi folyosókon és az öltözőkben ügyelnek. A tornatermi ügyeletes köteles az öltözés alatt is benézni az öltözőkbe. Az észlelt rongálásokat azonnal jelenteni kell az igazgatónak.

#### **4. Délutáni ügyelet**

A napközis foglalkozások után a napköziseknek 18.00 óráig biztosítunk délutáni ügyeletet az ebédlőben vagy az udvaron. Ha valamelyik gyerekért nem jönnek az ügyeleti idő végéig, a gyermek a portán vagy a tornacsarnok szintjén várhatja meg szüleit.

#### **5. Tanítás nélküli munkanapok ügyelete**

Ügyeletet biztosítunk a tanítás nélküli munkanapokon, ha azt legalább 10 fő igényli. Az igényfelmérést az osztályfőnökök és a napközis nevelők végzik el az ügyeleti nap előtt egy héttel. Az ügyelet iránti igényeket írásban, névre szólóan, órára pontosan kell felmérni. A felmérés eredményét a munkaközösség-vezetőkön keresztül kell eljuttatni az igazgatóhelyetteshez.

A tanév rendjében meghatározott szünetek alatt városi szintű ügyelet van, ilyenkor a kijelölt iskolába mehetnek ügyeletre tanulóink.

## A NAPKÖZIS FOGLALKOZÁSOK RENDJE

A tanulók a tanítási órák után napközis foglalkozásokon vesznek részt. A szülő kérelmére az igazgató felmentheti a tanulót a nem kötelező foglalkozások látogatása alól. A kérelmet minden tanév kezdetén nyújthatja be a szülő az erre rendszeresített nyomtatványon.

A napközis foglalkozásokról a házirendet rendszeresen és súlyosan megsértő tanulók kizárhatók.

### A napközis foglalkozás szabályai:

1. A napközi időtartama a tanórai munka befejeztével kezdődik és 16.00 óráig tart. Az ügyelet mindennap 18.00 óráig biztosított.
2. A tanulmányi munka időtartama egy óra (14.30-15.30), mely alatt a gyerekek elkészítik írásbeli és szóbeli feladataikat. Az önálló munkavégzés során a pedagógus szükség szerint segítséget nyújt.
3. A tanulmányi munka időtartama semmilyen módon nem zavarható meg, a szülő ez alatt az idő alatt a gyermeket nem viheti haza.
4. A pedagógus a tanulmányi munka alatt ellenőrzi a tanulók házi feladatát, lehetőség szerint minőségi ellenőrzést is végez.
5. A foglalkozásokról csak szülői kikérés alapján lehet távol maradni, melyet az érintett napközis nevelőhöz kell eljuttatni.
6. A napközis nevelő és a szülők az üzenő füzetten keresztül tájékoztatják egymást, melynek használata kötelező.
7. A nap végén a gyermekek a pedagógus irányításával rendet tesznek: összeszedik a szemetet, letörlik a táblát, elrakják a játékokat és saját holmijukat.

### **AZ EBÉDLŐ HASZNÁLATÁNAK RENDJE**

1. Az ebédelési rendet a tanév elején az igazgatóhelyettesek és a munkaközösség-vezetők készítik el, ennek betartása minden étkező számára kötelező.
2. A napközis tanulók csak saját csoportjukkal ebédelhetnek, ez alól egyedi esetben a csoport vezetője adhat felmentést. A felső tagozatos menzások önállóan ebédelhetnek az utolsó tanórájuk után, óráközi szünetben nem.
3. Az ebédlőben csak azok a tanulók tartózkodhatnak, akik a beosztás szerint étkeznek.
4. Az ebédelés önkiszolgáló, „tálcás” rendszerben működik.
5. Az ebédlőben mindenkinek be kell tartani az alapvető higiéniai és a kulturált étkezésre vonatkozó szabályokat.
6. Tilos az étkezést zavarni, hangoskodni, az étellel játszani, szemetelni, az ebédlőből ételt kihozni és azt az udvaron/folyosón elfogyasztani.
7. Az ebédlőbe iskolatáskát nem lehet bevinni, az arra kijelölt helyen kell elhelyezni az étkezés idejére.
8. Az uzsonnát az osztályteremben fogyasztják el a gyerekek, ha otthon szeretnék elfogyasztani, akkor csak becsomagolva vihetik haza.

## A SPORTLÉTESÍTMÉNYEK HASZNÁLATÁNAK RENDJE

1. Testnevelés óra előtt az érkező osztály a kinti folyosón várakozzon, míg az előző osztályok el nem hagyják az öltözőket és az öltöző felelősök nem jelentették ellenőrzésük eredményét a testnevelőnek.
2. A testnevelő tanár szünetekben a tornateremnél ügyel ő és az öltöző felelős vigyáz a rendre.
3. Az emeleti öltözők a féltornateremhez, a lenti öltözők a tornacsarnokhoz és a gyógytestnevelés teremhez tartoznak.
4. Minden osztályban kötelező felelőst választani, egy fiút és egy lányt. (a kiválasztás a testnevelő tanár feladata.)
5. Az öltöző felelős feladatai:
  - ellenőrzi az öltözők állapotát,
  - felügyel szünetben a rendre,
  - probléma esetén azonnal szól a tanárnak.
6. Testnevelés óra előtti szünetben mindenkinek az öltözőben kell tartózkodni, és igyekezni, hogy becsengetés előtt átöltözzön. Kivétel ez alól a kinti szünet, amit kint kell eltölteni és ezután kell gyorsan átöltözni. A 20 perces szünetben a sportpálya is használható, ha nem esik az eső.
7. Az óra utolsó 5 percében a visszaöltözéssel, úgy kell igyekezni, hogy kicsöngetésre mindenki elkészüljön. Aki hamarabb elkészül, kicsöngetésig a büfé előterében várhatja meg társait.
8. Mindenkinek kötelessége a helyiségek, a berendezési tárgyak, tornaszerek, eszközök épségére, tisztaságára vigyázni. Kötelező még a szertárak rendben tartása, a sportszerek használata után mindent vissza kell tenni a helyére.
9. A tornacsarnokba, a féltornaterembe és a gyógytestnevelés terembe egyaránt váltó cipő használata kötelező. Lehetőleg fehér talpú tornacipő legyen.
10. A tornacsarnokban, a féltornateremben és a gyógytestnevelés teremben csak tanári felügyelettel lehet tartózkodni.
11. Tanítási óra előtt, és az azt követő szünetben az öltözők környékén csak azok tartózkodhatnak, akiknek testnevelés órájuk volt, vagy lesz. A lelátón engedély nélkül senki sem tartózkodhat.
12. A gyógytestnevelés teremben a labdázás tilos, a függönyöket csak pedagógus kezelheti.
13. A tornacsarnokban a függönyök fel-és leengedését csak pedagógus vagy az általa megbízott tanuló kezelheti.
14. A tornacsarnokban a palánkok fel-és leengedését csak pedagógus vagy az általa megbízott tanuló kezelheti.

## **A SZAKTANTERMEK HASZNÁLATÁNAK RENDJE**

### **1. Informatika terem**

1. A számítástechnika termet a foglalkozási időn kívül zárva tartjuk. Saját kulcsa csak a teremfelelősnek van, pótkulcs a portán található.
2. A teremben gyerekek csak tanári felügyelettel tartózkodhatnak.
3. Minden osztályban állandó ülésrendet kell kialakítani, melyen nem lehet változtatni.
4. A számítógépekhez ülve a tanulók csak az órai felszerelést vihetik oda (táskát, kabátot nem).
5. A számítógépek használatára vonatkozó szabályok:
  - A rendszergazda felhasználóneveket, jelszavakat hoz létre minden tanulónak, így a gyerekek bejelentkezés után dolgozhatnak.
  - A félbehagyott munkát a tanuló saját mappájába, a megbeszélt néven mentheti el.
  - Az internetről fájlokat letölteni, illetve hozott adathordozóról a gépre tölteni csak a pedagógus engedélyével szabad.
  - A számítógép beállításait nem, illetve csak a szaktanár engedélyével szabad megváltoztatni.
  - A munka közbeni meghibásodást azonnal jelezni kell a szaktanárnak, aki a rendszergazdának továbbítja.
  - Az óra végén a hetes ellenőrzi, hogy kikapcsolta-e mindenki a számítógépet, és jelenti a tanárnak a tapasztaltakat.

### **2. Rajz terem**

1. A tanteremben csak tanári felügyelet mellett tartózkodhatnak a tanulók.
2. Az ablakokat és a terasz ajtót csak engedéllyel, a pedagógus jelenlétében lehet kinyitni.
3. A teraszon csak felnőtt felügyelete mellett lehet tartózkodni.
4. A szertárba engedély nélkül belépni és ott tartózkodni nem lehet.
5. A munkavégzéshez szükséges eszközöket a felelősök osztják ki. A szekrényekben, ablakban, asztalon lévő tárgyakat csak a munkavégzéshez lehet használni!
6. Munkavégzés során keletkezett hulladékot a célra kijelölt hulladékgyűjtő kosárba kell tenni.
7. Munkavégzés után a munkaterületen rendet kell rakni, az esetleg kiömlött vizet, festéket fel kell takarítani.
8. Az elvett eszközöket mindig a kijelölt helyére kell visszatenni.
9. A szaktanterem rendjét minden tanév első foglalkozásán ismertetjük a tanulókkal.
10. A tanterem rendjére minden ott órát tartónak ügyelnie kell.

### **3. Technika terem**

1. A tanteremben csak tanári felügyelet mellett tartózkodhatnak a tanulók.
2. A berendezési tárgyakat, eszközöket csak rendeltetésüknek megfelelően lehet és kell használni.
3. Csak azokat a szerszámokat és berendezéseket lehet használni, amelyek a feladatok elkészítéséhez szükségesek.
4. Meghibásodott eszközzel nem dolgozhat senki, esetleges meghibásodást a felügyelő tanárnak jelezni kell!
5. A szaktanteremben található konnektorokhoz, elektromos eszközökhöz, kapcsolókhoz engedély nélkül nyúlni nem szabad.
6. A szertárba engedély nélkül belépni és ott tartózkodni nem lehet.
7. Munkavégzés során keletkezett hulladékot a célra kijelölt hulladékgyűjtő kosárba kell tenni.
8. Munkavégzés után a munkaterületen rendet kell rakni.
9. A szerszámokat, eszközöket mindig a kijelölt helyére kell visszahelyezni.
10. Baleset esetén azonnal jelezni kell a tanárnak.
11. A szaktanteremben futkározni, a székeken gurulni tilos.
12. A szaktanterem rendjét minden tanév első foglalkozásán kell ismertetni a tanulókkal.

### **A KÖNYVTÁR HASZNÁLATÁNAK RENDJE**

1. Az iskolai könyvtárat az iskola tanulói és dolgozói használhatják, a tanulók csak tanári felügyelet mellett tartózkodhatnak a könyvtárteremben.
2. A könyvtár a nyitva tartási időben látogatható, melyet a bejáratnál kifüggesztünk.
3. A beiratkozás és a szolgáltatások igénybevétele díjtalan.
4. Az iskolai könyvtár dokumentumai közül a kézikönyvtári állományrész és a folyóiratok csak helyben használhatók, bármely dokumentumot csak a könyvtáros tudtával lehet kivinni.
5. A kölcsönzés időtartama könyveknél 4 hét, mely egy alkalommal meghosszabbítható. Egy alkalommal legfeljebb két könyv kölcsönözhető.
6. A kölcsönző anyagilag felel a dokumentumok megrongálásáért vagy elvesztésével okozott kárért. Az elveszett, vagy erősen megrongált dokumentumot az olvasó köteles egy kifogástalan példánnyal, vagy a könyvtár számára szükséges más művel pótolni, vagy annak beszerzési árát megtéríteni.
7. A könyvtárba ennivalót és innivalót behozni, és szertárba engedély nélkül belépni nem szabad.
8. Kabátot, táskát, valamint az iskolai könyvtárban folyó munkát zavaró eszközt az olvasótérbe bevinni nem szabad, ezeket minden esetben a bejárat mellett kell elhelyezni.
9. A könyvtár számítógépeit a könyvtáros engedélyével és jelenlétében, kizárólag iskolai feladatok megoldásához, valamint az azokhoz szükséges információk felkutatására megengedett igénybe venni.

## SORSOLÁS ELJÁRÁSRENDJE

1. A sorsolás az érintett szülők számára nyilvános.
2. A sorsolás kitűzött napja és időpontja előtt 3 nappal a honlapon és az iskolai faliújságon keresztül értesíteni kell a szülőket a sorsolás napjáról, időpontjáról és helyszínéről.
3. A sorsolás megkezdése előtt dokumentált módon bizottságot kell alakítani, az adminisztrációs feladatok ellátására pedig külön személyt kell kijelölni.
4. A bizottság tagjait és az adminisztrációs feladatot ellátó személyt az intézmény vezetője jelöli ki írásban.
5. A bizottság minimum 3 tagból (pedagógusból) áll és elnöke az intézmény igazgatója.
6. A sorsolás megkezdése előtt a sorsolásra váró jelentkezők nevét és lakcímét külön – az intézmény hivatalos bélyegzőlenyomatával ellátott, más megkülönböztető jelölést nem tartalmazó – sorsolási cédulákon kell feltüntetni, amelyek előkészítéséről és sorsolási urnába helyezéséről az adminisztrációs feladatot ellátó személy gondoskodik. A sorsolásra váró jelentkezők adatait a bizottság a sorsolás megkezdése előtt, a helyszínen ellenőrzi.
7. A sorsolásról a sorsolás napján jegyzőkönyvet kell felvenni, amelyet a jegyzőkönyvvezető és a bizottság elnöke hitelesít. Az iktatószámmal ellátott jegyzőkönyv 3 egyező példányban készül.
8. A sorsolás lebonyolítása során az iskolai beiratkozásra vonatkozó jogszabályokban foglaltak szerint kell eljárni.
9. A sorsolás menete: a bizottság tagjai egymás után, egyesével húzzák ki az urnából a jelentkezők adatait tartalmazó cédulákat, azt bemutatják a bizottságnak és a jegyzőkönyvvezetőnek. A jegyzőkönyvvezető jegyzőkönyvben rögzíti a kihúzott jelentkezők adatait. A sorsolás addig tart, míg a kihúzott jelentkezők száma eléri az intézmény fenntartója által meghatározott létszámhatárt.
10. Az iskola a szülőket írásban (tértivevényes levélben) értesíti a sorsolás eredményéről.

### **A TOVÁBBHALADÁS FELTÉTELEI**

A dokumentum a helyi tanterv részét képezi, terjedelmi okokból csak digitális formában, kérésre, külön adathordozón kapható meg az iskola titkárságán: az iskolatitkár vagy másolatot készít a dokumentum érintett részéről, vagy elektronikus úton elküldi az érintett részt a kérelmezőnek.



DUNAKESZI SZENT ISTVÁN ÁLTALÁNOS ISKOLA

OM: 201473 • cím: 2120 Dunakeszi, Repülőtéri út 3/a  
e-mail: titkarsag@dunakeszi-szentistvan.hu • tel.: 30/262-9493



## Legitimációs záradék

### a 2024. szeptember 1-jétől érvényes Házirendhez

A nevelőtestület képviselőjében aláírással tanúsítom, hogy az iskola Házirendjének módosításait elfogadtuk.

Dunakeszi, 2024. szeptember 2.

  
nevelőtestület képviselője

A diákönkormányzat képviselőjében aláírással tanúsítom, hogy az iskola Házirendjének módosításait megismertük, véleményezési jogunkat gyakoroltuk.

Dunakeszi, 2024. szeptember 2.

  
DÖK elnöke

A Szülők Közössége képviselőjében aláírással tanúsítom, hogy az iskola Házirendjének módosításait megismertük, véleményezési jogunkat gyakoroltuk.

Dunakeszi, 2024. szeptember 2.

  
Szülők Közössége elnöke

A Dunakeszi Szent István Általános Iskola Házirendjét jóváhagyom.

Dunakeszi, 2024. szeptember 2.

  
igazgató

