

# A Zöldsziget Körzeti Általános Iskola HÁZIRENDJE



A módosításokkal átdolgozott egységes szerkezetbe foglalt szöveg.

Utolsó módosítás: 2025. 09.06.

Hatályos: 2025.október 1-től

## Tartalomjegyzék

|                                                                                                |    |
|------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| KÖTELESSÉGEK .....                                                                             | 4  |
| JOGOK.....                                                                                     | 5  |
| A TANULÓK JOGAI .....                                                                          | 5  |
| A TANULÓ JOGAINAK GYAKORLÁSA SORÁN NEM SÉRTHETI TÁRSAI ÉS A KÖZÖSSÉG JOGAIT. ....              | 6  |
| A TANULÓK VÉLEMÉNYNYILVÁNÍTÁSÁNAK, RENDSZERES<br>TÁJÉKOZTATÁSÁNAK RENDJE ÉS FORMÁI.....        | 6  |
| AZ ISKOLA MUNKARENDJE.....                                                                     | 7  |
| NAPI MUNKAREND .....                                                                           | 8  |
| A TILTOTT ÉS HASZNÁLATÁBAN KORLÁTOZOTT TÁRGYAK ÁTVÉTELÉNEK ÉS<br>VISSZAADÁSÁNAK SZABÁLYAI..... | 9  |
| TILTOTT TÁRGYAK ÁTVÉTELÉNEK, TÁROLÁSÁNAK, VISSZAADÁSÁNAK SZABÁLYAI.....                        | 9  |
| HASZNÁLATÁBAN KORLÁTOZOTT TÁRGYAK ÁTVÉTELÉNEK, TÁROLÁSÁNAK,<br>VISSZAADÁSÁNAK SZABÁLYAI.....   | 10 |
| A HELYISÉG- ÉS TERÜLETHASZNÁLAT RENDJE.....                                                    | 10 |
| AZ ISKOLAI KÖNYVTÁRRÁ VONATKOZÓ SZABÁLYOK.....                                                 | 11 |
| ÁLTALÁNOS MŰKÖDÉSI SZABÁLYOK.....                                                              | 11 |
| EGÉSZSÉGVÉDELEM .....                                                                          | 11 |
| BALESETVÉDELEM .....                                                                           | 12 |
| VAGYONVÉDELEM, KÁRTÉRÍTÉS .....                                                                | 13 |
| A RUHATÁRI SZEKRÉNYEKRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK.....                                               | 13 |
| EGYÉB ELŐÍRÁSOK.....                                                                           | 13 |
| ELLENŐRZŐ.....                                                                                 | 14 |
| MULASZTÁSOK IGAZOLÁSA, TÁVOLMARADÁSI-, TÁVOZÁSI ENGEDÉLYEK ....                                | 14 |
| KÉSÉS .....                                                                                    | 14 |
| HIÁNYZÁS .....                                                                                 | 14 |
| TANULMÁNYI KÖTELEZETTSÉGEK .....                                                               | 15 |
| A TANULMÁNYOK ALATTI VIZSGA SZABÁLYZATA .....                                                  | 16 |
| A VIZSGASZABÁLYZAT HATÁLYA .....                                                               | 16 |
| A JAVÍTÓ ÉS OSZTÁLYOZÓ VIZSGA.....                                                             | 16 |
| A TANULÓ FEGYELMI FELELŐSSÉGE .....                                                            | 17 |
| FEGYELMI BÜNTETÉS.....                                                                         | 18 |
| AZ ALKALMAZÁS ELVEI.....                                                                       | 18 |
| A TANULÓ MUNKÁJÁNAK ELISMERÉSE .....                                                           | 18 |
| ALAPELVEI.....                                                                                 | 19 |
| EGYÉNI JUTALMAZÁSOK.....                                                                       | 19 |
| NAPKÖZIS, TANULÓSZOBAI FELVÉTEL RENDJE.....                                                    | 19 |
| HIVATALOS ÜGYEK INTÉZÉSÉNEK RENDJE .....                                                       | 19 |

|                                                                                                        |    |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| A TANULÓ ÁLTAL ELŐÁLLÍTOTT TERMÉK, DOLOG, ALKOTÁS VAGYONI JOGÁRA VONATKOZÓ DÍJAZÁS SZABÁLYAI .....     | 20 |
| A TÉRÍTÉSI DÍJRA ÉS TANDÍJRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK .....                                                 | 20 |
| TÉRÍTÉSI DÍJ ELLENÉBEN IGÉNYBE VEHETŐ ELLÁTÁSOK .....                                                  | 20 |
| A SZOCIÁLIS TÁMOGATÁSOK MEGÁLLAPÍTÁSÁNAK ÉS FELOSZTÁSÁNAK ELVEI .....                                  | 20 |
| AZ INTÉZMÉNY NAGYOBB TANULÓKÖZÖSSÉGEI .....                                                            | 20 |
| ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK .....                                                                               | 21 |
| JÓVÁHAGYÁSI, EGYETÉRTÉSI, VÉLEMÉNYEZÉSI .....                                                          | 22 |
| ZÁRADÉK .....                                                                                          | 22 |
| MELLÉKLETEK .....                                                                                      | 22 |
| CSENGETÉSI REND .....                                                                                  | 23 |
| AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR KÖLCSONZÉSI ÉS NYITVATARTÁSI RENDJE .....                                          | 24 |
| SZAKTANTERMI REND .....                                                                                | 25 |
| NAPI KIADÁSI ÉS VISSZAVÉTELI RENDJE AZ OKTATÁSI CÉLÚ ISKOLAI LAPTOPOK ÁLTALÁNOS FELHASZNÁLÁSÁHOZ ..... | 26 |
| NAPI KIADÁSI ÉS VISSZAVÉTELI REND .....                                                                | 26 |
| Laptopok kiadása .....                                                                                 | 26 |
| Órák közötti használat .....                                                                           | 26 |
| Visszavétel .....                                                                                      | 26 |
| FELELŐSSÉGI SZABÁLYOK .....                                                                            | 26 |
| EGYÉB FONTOS SZABÁLYOK .....                                                                           | 27 |
| HAVI ELLENŐRZÉS ÉS KARBANTARTÁS .....                                                                  | 27 |
| Összegzés .....                                                                                        | 27 |
| A TANTÁRGYVÁLASZTÁSRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK .....                                                        | 28 |
| ÜGYELETES TANÁROK FELADATAIK .....                                                                     | 29 |
| ÜGYELETES TANULÓI CSOPORT FELADATA .....                                                               | 30 |
| HETESEK FELADATAI .....                                                                                | 31 |
| A TANULÓK AUTÓBUSSZAL VALÓ UTAZÁSÁNAK RENDJE .....                                                     | 32 |
| A NAPKÖZIS ÉS A TANULÓSZOBÁS GYERMEKEK HÁZIRENDJE .....                                                | 33 |
| TORNATEREM ÉS SPORTPÁLYA HASZNÁLATA .....                                                              | 35 |
| TERMÉSZETTUDOMÁNYOS ÓRÁK RENDJE .....                                                                  | 35 |
| A TANULÓI TANKÖNYVTÁMOGATÁS, A TANKÖNYVELLÁTÁS, A PEDAGÓGUSKÉZIKÖNYV-ELLÁTÁS RENDJÉRŐL .....           | 36 |
| AZ EBÉDLŐ HASZNÁLATÁNAK RENDJE .....                                                                   | 37 |
| TANULÁST SEGÍTŐ ÉS LOGOPÉDIAI FOGLALKOZÁSOK .....                                                      | 38 |
| TILTOTT TÁRGYAK KÖRE .....                                                                             | 39 |

## KÖTELESSÉGEK

A gyermek, a tanuló személyiségét, emberi méltóságát és jogait tiszteletben kell tartani, és védelmet kell számára biztosítani fizikai és lelki erőszakkal szemben. A gyermek, a tanuló nem vethető alá testi és lelki fenyegetésnek, kínzásnak, kegyetlen, embertelen, megalázó büntetésnek vagy bánásmódnak.

**A szülőnek/gondviselőnek nincs joga más gyermekét fegyelmezni, kérdőre vonni.** Amennyiben egy szülőnek/gondviselőnek az iskolába járó diákok valamelyikével problémája van, akkor köteles valamelyik pedagógushoz fordulni.

### **Minden tanulónak kötelessége, hogy...**

- az iskola vezetői, pedagógusai, alkalmazottai, tanulótársai emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsa, tiszteletet tanúsítson irántuk, segítse rászoruló tanulótársait;
- megtartsa a házirendben foglaltakat.

### ***Minden tanulónak kötelessége, hogy...***

- **képességeinek megfelelően részt vegyen** a tanítási órákon, foglalkozásokon;
- a tanuló és a szülő/gondviselő köteles gondoskodni a tanítási órákon szükséges felszerelésről; a felszerelés hiánya következményekkel jár, erről a pedagógus a szülőt/gondviselőt írásban értesíti;
- **segítse** intézményünk feladatainak teljesítését, hagyományainak ápolását és továbbfejlesztését;
- betartsa az iskolai munkarendet, a tanórákon, a szünetekben, a délutáni foglalkozásokon és egyéb iskolai rendezvényeken **fegyelmezetten viselkedjen**;
- legjobb tudásnak megfelelően végezze az iskolai és otthoni írásbeli és szóbeli feladatokat;
- az iskolai **ünnepségeken részt vegyen** (iskolai ünnepélyek: október 23., március 15., ballagás és az tanévzáró) ünnepélyes, az alkalomhoz illő viseletben: fiúknak sötét nadrág és fehér ing, lányoknak sötét szoknya esetleg nadrág és fehér blúz;
- megtartsa az iskolai tanórai és egyéb foglalkozások, az iskola helyiségei és az iskolához tartozó területek használati rendjét, az iskola szabályzatainak előírásait, megőrizze, továbbá az előírásoknak megfelelően kezelje, rendeltetésszerűen használja a rábízott vagy az oktatás során használt eszközöket, berendezési tárgyakat, természeti környezetét, óvja az iskola létesítményeit, felszereléseit;
- **védje a közösség tulajdonát**, és a neki felróható károkozásért vállalja a felelősséget (anyagi felelősséget is!);
- saját és társai felszerelését is óvja, s ha károkozást tapasztal, jelentse tanárainak;
- óvja saját és társai testi és lelki épségét, egészségét;
- a kötelezően előírt tanulást segítő foglalkozásokon részt vegyen, azokon az érvényes szakvéleményükben előírt segédeszközöket rendeltetésszerűen, a pedagógusok iránymutatásainak és elvárásainak megfelelően használják; igénybe vett kedvezményeikkel képességeik kibontakoztatását és tanulmányi munkájuk eredményességét mozdítsák elő.

Az iskolába hozott eszközökért, értéktárgyakért az iskola felelősséget nem vállal, elvesztésük, megrongálódásuk esetén semmilyen eljárást nem indít.

A napközis és tanulószobás házirend vonatkozik minden tanulóra, aki az iskola délutáni foglalkozásai miatt vagy a hazautazásra várva az **intézmény területén** tartózkodik. A tanuló szülői/gondviselői írásbeli kérelme és teljes felelősségvállalása esetén elhagyhatja az iskola területét az utolsó tanítási órája után.

## JOGOK

Az iskola minden tanulójának, a tanulók szüleinek/gondviselőinek, tanárának és alkalmazottjának joga, hogy személyiségét és emberi méltóságát tiszteletben tartsák és védjék.

A tanulói jogok gyakorlásának kezdete a tanulói jogviszony első napja. Az iskola létesítményeinek használata és az iskolai rendezvényeken való részvétel joga már a beíratás utáni és a 8. osztály befejezése utáni nyári szünetben is megilleti a tanulókat (nyári tábor, rendezvények stb.).

A tanulókkal a Házirend tartalmát az osztályfőnöki órákon (a tanév első napja), módosítás esetén a hatálybalépést követő 2 héten belül ismertetik meg. Ezen kívül a Házirend teljes szövege az iskola székhelyén és telephelyén, kinyomtatott példányban, valamint az iskola hivatalos honlapján ([www.zoldsziget.suli.hu](http://www.zoldsziget.suli.hu)) is megtalálható.

Sérelem esetén az iskola tanulója – kiskorú tanuló esetén törvényes képviselője – a törvényben előírt módon az osztályfőnökétől, illetve az iskola vezetőjétől kérhet jogorvoslatot.

### *A tanulók jogai*

Az alábbi jogosultságok minden tanulót megilletnek tanulói jogviszonya alapján.

Az iskola minden tanulójának joga, hogy...

- képességeinek, érdeklődésének, adottságainak megfelelő **nevelésben és oktatásban részesüljön**, képességeit figyelembe véve – a köznevelésről szóló törvény 2. § (1) bekezdésében meghatározott jogát szabadon érvényesítve – továbbtanuljon;
- **napközibe** (1–4. osztály) vagy **tanulószobára** (5–8. osztály) jelentkezzen;
- **kerékpárral járjon iskolába** szülői/gondviselői engedéllyel, az iskolai formanyomtatvány kitöltése és leadása után; amennyiben a közlekedési szabályokat megszegi, az engedélyt az osztályfőnök vagy az illetékes munkaközösség felfüggesztheti;
- **a tantermek díszítésében**, szépítésében, az osztályfőnök véleményének figyelembevételével részt vegyen;
- **részt vegyen** az iskola által szervezett kirándulásokon, táborozáson és rendezvényeken;
- **iskolánkat képviselje** sport, kulturális és tanulmányi versenyeken, és egyesületben sportoljon (bejelentve az osztályfőnöknek);
- **rendszeres egészségügyi felügyeletben** részesüljön;
- **egy napon legfeljebb két témazáró** dolgozatot írjon: a témazáró dolgozat időpontját egy héttel előbb megtudja az e-naplón keresztül; a kijavított dolgozatot legkésőbb két hét múlva kézhez kapja (témazáró dolgozatnak minősül minden olyan írásbeli számonkérés, amely egy tantervi témakör tananyagának elsajátítását ellenőrzi); az osztály diákképviselője is nyilvántartást vezet a kitűzött dolgozatokról, és köteles a szaktanárnak jelenteni, ha az adott napra már más dolgozatot is kitűztek; hosszú távú azaz tartós hiányzás után (több mint 14

tanítási nap) a tanulónak lehetősége van az elmaradt témazárók sávosan elcsúsztatott módon történő (maximum 2/nap) pótlására;

- kiemelkedő közösségi, tanulmányi, sport munkájáért, példamutató magatartásáért és szorgalmáért **elismerésben részesüljön**;
- személyiségét, önazonosságát, **emberi méltóságát tiszteletben tartsák**, és védelmet biztosítsanak számára;
- **érdemjegyeiről**, tanári bejegyzésekről folyamatosan értesüljön;
- vallási és világnézeti meggyőződésének megfelelően **hit- és erkölcstan oktatásban** részesüljön;
- részt vegyen **tanulmányi versenyeken**;
- **szervezze közéletét**, működtesse tanulói önkormányzatát, azok intézményeit, ehhez a tanterület, az iskolavezetés segítségét kérheti;
- **véleményt mondjon**, javaslatot tegyen és kezdeményezzen az iskola életével kapcsolatos kérdésekben, s ezekre érdemi választ kapjon;
- **képviselői útján részt vegyen** az érdekeit érintő döntések meghozatalában;
- **választó és választható** legyen a diákközösség bármely szintjén;
- kiérdemelt **kedvezményekben részesüljön**, jutalmat és elismerést kapjon;
- egyéni, közösségi **problémái megoldásához kérje** tanárai, osztályfőnöke, az iskolapszichológus és az iskolaorvos, illetve az iskolavezetés **segítségét**;
- **átvételét** kérje más iskolába;
- rendeltetésszerűen **használja az iskola felszereléseit**, berendezéseit, helyiségeit, a takarékosság és állagmegóvás szabályainak betartásával;
- a kötelezően előírt tanulást segítő foglalkozásokon az érvényes szakvéleményükben előírt segédeszközöket használja (pl.: laptop, számológép stb.), és az ott javasolt kedvezményeit (pl.: kevesebb házi feladat, hosszabb felkészülési idő stb.) igénybe vegye;
- az iskola rendezvényein szerepeljen a felkészítő pedagógusok véleménye alapján;
- a tornaterem és sportpálya használati rendjét a Házirend vonatkozó melléklete tartalmazza.

*A tanuló jogainak gyakorlása során nem sértheti társai és a közösség jogait.*

Az osztályfőnök nevelési szempontból az intézményvezető hozzájárulásával ideiglenesen a Házirend bizonyos pontjainál szigorúbb szabályt írhat elő osztálya tagjai számára.

## A TANULÓK VÉLEMÉNYNYILVÁNÍTÁSÁNAK, RENDSZERES TÁJÉKOZTATÁSÁNAK RENDJE ÉS FORMÁI

*A tanuló joga, hogy...*

- diákönkormányzati képviselők útján részt vegyen az őt érintő döntések meghozásában;
- osztálytársa magatartásáról és szorgalmáról véleményt mondjon, és saját magatartásáról és szorgalmáról érdemi véleményt kapjon társaitól és tanáraitól;
- jogorvoslattal éljen: az Intézmény panaszkezelési rendje az iskola tanulói részére az Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában található; érdeksérelem esetén a tanuló és szülei/gondviselői felülbírálati kérelmet nyújthatnak be az Intézményi Tanácsnak, jogsértés esetén az iskola fenntartóhoz lehet törvényességi kérelmet benyújtani;

- kisebb jog- és érdekvitákban a tanuló és szülei/gondviselői időpont-egyeztetés követően fordulhatnak az osztályfőnökhöz, szaktanárhoz, a nevelőtestülethez, a DÖK-hoz, vagy az iskola intézményvezetőjéhez;
- problémáját elmondja, kérdést intézzen az iskola vezetőihez és pedagógusaihoz, s arra legkésőbb 30 napon belül érdemi választ kapjon; a kérdés feltevése történhet a nagyszünetekben megtartott iskolai hirdetésekben, és személyesen is felkeresheti az érintett pedagógust;
- az emberi méltóság tiszteletben tartásával véleményt nyilvánítson az iskola működését illetően – e jogát DÖK- és iskolai gyűléseken gyakorolhatja.

Az adott évfolyamon szükséges **eszközök jegyzékéről** a tanulók az intézmény honlapján feltüntetett listáról tájékoztatást kapjanak. Ezeket az eszközöket a tanév kezdetéig a szülőnek/gondviselőnek be kell szereznie, illetve a sérült, hiányzó eszközt a tanév során pótolnia.

Minden tanév három osztályfőnöki órával kezdődik, melyen az osztályfőnök ismerteti a Tanév rendjét, a Házi rendet, a Tűzvédelmi szabályzatot, illetve balesetvédelmi oktatást tart.

A végzős diákok továbbtanulására vonatkozó információkról az osztályfőnök és a pályaválasztásért felelős vezető ad tájékoztatást a diákoknak és a szülőknek/gondviselőknél osztályfőnöki órán, szülői értekezleten és fogadóórán.

A tanulók az iskolai élet minden eseményéről az osztályfőnököktől kapnak rendszeres tájékoztatást.

Az egész tanulóközösséget érintő kérdésekről faliújságon, iskolai hirdetésekkel, illetve az iskolai honlapon értesülhetnek a tanulók.

Írásban kell értesíteni a tanulót illetve szüleit/gondviselőit a magatartással, szorgalommal kapcsolatos ügyekben havonta, és legalább negyedévente a Kréta útján, amennyiben a tanuló tanulmányi munkája elmarad az elvárttól (pl.: bukásra áll). Az értesítést a szaktanár végzi és tájékoztatja az osztályfőnököt.

Tanárt, osztályfőnököt csak az előre megbeszélt időpontban lehet felkeresni – szünetben, órák alatt nem. Ha egy tanuló szülei/gondviselői nem tanúsítanak érdeklődést gyermekük továbbhaladása iránt, mellőzik a szülői értekezleteket és utána sem érdeklődnek gyermekük eredménye felől, az intézményvezető berendelheti őket az iskolába.

## AZ ISKOLA MUNKARENDJE

Az **iskola éves munkarendjét** a tantestület, az Intézményi Tanács, SZMK és a Diákönkormányzat határozza meg az iskolavezetés javaslata alapján.

A tanítás Szigetmonostoron 8<sup>00</sup> órakor, Pócsmegyeren 8<sup>15</sup> órakor kezdődik. Minden diák a tanítás kezdete előtt 15 perccel érkezzen meg az iskolába, foglalja el helyét az osztálytermében.

**A tanulók hivatalos ügyeiket az irodában a szünetben intézhetik, indokolt esetekben tanáraikat a tanári szobából kihívathatják, felügyelet nélkül ott nem tartózkodhatnak.**

Rendkívüli esetben az intézményvezetőt vagy helyetteseit azonnal is megkereshetik.

Telefonhoz csak indokolt esetben hívható tanuló. Iskolánk volt diákjai az intézményvezető és az érintett szaktanár engedélyével tartózkodhatnak az iskolában, látogathatnak tanítási órákat.

### ***Napi munkarend***

Az intézmény területén, a **diák hozzátartozója** vagy más **idegen személy** csak az intézményvezető eseti vagy állandó engedélyével tartózkodhat, kivéve a jogszabályban felsorolt hivatalos személyeket.

A tanárt a teremből tanítási időben szülő/gondviselő vagy más külső személy nem hívhatja ki. A pedagógus a **fogadóórákon, szülői értekezleteken** áll a szülők/gondviselők rendelkezésére.

A tanuláshoz nem szükséges eszközt nem szabad behozni az iskolába, kivéve, ha erre valamilyen tanár külön engedélyt ad. Az elveszett, megrongálódott tárgyakért az iskola felelősséget nem vállal. A tanuló a saját eszközeit, felszerelését az osztályteremben, illetve a folyosón található szekrényében tarthatja. A tanuló saját szekrényébe másnak benyúlni nincs joga.

A **napi munkarendet** az órarend és a csengetési rend határozza meg. A tanítási órák általában az 1–7. tanórában tartandók, de megengedhető a 8–10. óra is.

(A **Csengetési rend** az 1. számú mellékletben szerepel.)

Reggel a tanulók Szigetmonostorra <sup>7<sup>30</sup></sup> és <sup>7<sup>45</sup></sup>, Pócsmegyerre <sup>7<sup>30</sup></sup> és <sup>8<sup>10</sup></sup> között érkeznek az iskolába. Az ügyeletesek (a bejárók kivételével) kötelesek <sup>7<sup>30</sup></sup>-ra elfoglalni a helyüket.

Tekintettel arra, hogy **minden tanulónak joga van a tanuláshoz**, kiküldeni tanulót a tanóráról akkor lehet,

- ha viselkedésével, magatartásával hátráltatja tanulótársai tanulását a tanórát tartó tanár többszöri figyelmeztetése ellenére,
- és biztosított arra jogosult személy a felügyeletének ellátására.

**Szünetekben az ügyeletes tanár és az ügyeletes diák rendelkezéseit be kell tartani.**

A tornateremben, a szaktantermekben és a szertárakban **csak az illetékes tanár jelenlétében** tartózkodhatnak a **tanulók**.

A **folyosókon, az aulában a diákok kerüljék** a lármázást és minden olyan játékot, amely veszélyeztetni a testi épséget, vagy rongálást okozhat. A folyosói játékokat tanítási órák és a délutáni tanulási időszak alatt nem lehet használni.

A tízórai szünet kivételével a tanulók minden **szünetben kinn tartózkodhatnak** az udvaron (ha az időjárás ezt lehetővé teszi). A **3. szünetben minden tanulónak ki kell mennie az udvarra (udvari szünet), csak a hetes tartózkodhat a tanteremben**. A tízórai szünetben a napközis tanulók az étteremben, a többi tanuló a tanteremben ülve fogyasztja el tízórait, kivétel az ügyeletes tanulók. Az étterem zsúfoltságának elkerülése végett Az első szünetben a 3., 4. évfolyamosok, a 2. szünetben az 5., 6., 7. és 8. évfolyamosok tízóraiizhatnak. A napközis, tízóraiizós gyerekek az étterembe az éttermi ügyeletes engedélyével kézmosás után mehetnek be. Az étterem használati rendjét a Házi rend 14. melléklete szabályozza.

Szünetekben az iskola épületében nem szabad kiabálni és szaladni, saját és más tanulók testi épségét veszélyeztetni.

A **becsengő hallatán** minden tanulónak az osztályterembe kell vonulni, és helyén ülve csöndben várnia a tanárt.

**Délután** az iskola területén és létesítményeiben csak tanári felügyelettel tartózkodhatnak a tanulók. A foglalkozás kezdete előtt legfeljebb 10 perccel korábban érkezhetnek.

Ha **délután a tanuló az iskolában marad** (buszra, szülőre/gondviselőre vár, szakkörre, művészeti foglalkozásokra, fejlesztő foglalkozásra, egyéb rendezvényre, stb.) azon a napon az itt tartózkodás idejére napközis vagy tanulószobás lesz – ez alól a szülő/gondviselő írásban felmentést kérhet. A délutáni időszakban csak a foglalkozásokra váró tanulók tartózkodhatnak a folyosón vagy az udvaron. A szülő/gondviselő – kizárólag írásban vagy személyes kísérettel – elkérheti a tanulót a délutáni foglalkozásról a foglalkozást vezető pedagógustól. Eseti kilépési engedélyt az intézményvezetőség adhat.

Az iskolai hirdetőtáblákon csak az intézményvezetőség engedélyével lehet plakátokat elhelyezni. Kivételt képeznek a diákönkormányzat és az osztályprogramok hirdetése.

Az iskolában **tiszta, ápoltság, kulturált külsővel**, a helyhez, alkalomhoz illő, időjárásnak megfelelő öltözékben kell megjelenni. Az iskola épületében a **váltócipő** használata ajánlott, de a mozgásos-, illetve szaktantermekben kötelező.

A tanulók cipőiket, váltócipőjüket, kabátjukat a folyosói szekrényekben tartják. A folyosói szekrények rendjéért az osztályközösség felel. Az iskola épületében a váltócipő használata délután is kötelező.

Az **iskolai osztályprogramok**, a farsangi diákbál és egyéb nagyrendezvények – az előkészítés és rendrakás terhe mellett – 16<sup>30</sup>-ig tarthatók.

Az ügyeletes tanár, szaktanár, osztályfőnök intézkedik, ha a **tanuló rosszullétre panaszodik**.

## A TILTOTT ÉS HASZNÁLATÁBAN KORLÁTOZOTT TÁRGYAK ÁTVÉTELÉNEK ÉS VISSZAADÁSÁNAK SZABÁLYAI

### *Tiltott tárgyak átvételének, tárolásának, visszaadásának szabályai*

Tiltott tárgyat az iskolába szigorúan tilos behozni. A tanuló a behozott tiltott tárgyat köteles az iskola igazgatójának átadni. Amennyiben a tiltott tárgy birtoklását jogszabály nem tiltja, a tanuló szülőjének, vagy ha a tiltott tárgy tulajdonosa harmadik személy, a harmadik személynek kell visszaadni. Az átvett tárgyat az átvétel időpontja szerinti állapotban kell visszaadni. A jogszabály által tiltott tárgy birtoklása esetén értesíteni kell az iskola igazgatóját, aki értesíti a tanuló szüleit, és az általános rendőri szervet.

## **Használatában korlátozott tárgyak átvételének, tárolásának, visszaadásának szabályai**

### **Használatában korlátozott tárgyak tárolása**

Használatában korlátozott tárgyak a telekommunikációs eszközök – különösen a mobiltelefonok –, a kép- vagy hangrögzítésre alkalmas eszközök és az internet elérésre alkalmas okos eszközök.

A tanórák megkezdése előtt a tanulók kötelesek a magukkal hozott telekommunikációs eszközt az erre a célra rendszeresített tárolószekrény egyik rekeszében elhelyezni. Minden tanulónak saját, személyre szóló tárolórekesze van. Ennek egyik kulcsa a tanulónál, a pótkulcs a szülőnél, a biztonsági tartalékkulcs az irodában található, elzárva.

A későn érkező tanulókra is az előzőekben ismertetett szabályok a mérvadók.

Amennyiben a tanuló a birtokában lévő telekommunikációs eszközt nem helyezi el a tárolószekrényben a házirendben meghatározott szabályok szerint, vele szemben az iskola igazgatója jár el.

### **Telekommunikációs eszközök visszaadása**

A tanulók közvetlenül az iskolából való távozásuk előtt önállóan magukhoz veszik saját telekommunikációs eszközüket.

### **Kimutatás a tanulók iskolából való távozásának időpontjáról.**

Minden osztályfőnöknek, a délutáni iskolai foglalkozásokat vezető pedagógusnak pontos napi kimutatással kell rendelkeznie a tanulók iskolából való távozásának időpontjáról. Az irodában, és a tanáriban állandó helyen megtalálhatónak kell lennie ugyanezen kimutatásnak.

### **Használatában korlátozott tárgyak birtoklása, használatának engedélyezése**

A telekommunikációs eszközök birtoklására és használatára vonatkozó engedélyezést az igazgató vagy a pedagógus végzi a tanulmányi rendszerben azzal, hogy rögzíti

- a) a birtoklás és a használat célját,
- b) az engedély érvényességének időtartamát (tanórán, foglalkozáson, tanítási év), továbbá
- c) birtokolható tárgyat.

Az iskola hivatali telefonját indokolt esetben tanári engedéllyel használhatja a tanuló.

## **A HELYISÉG- ÉS TERÜLETHASZNÁLAT RENDJE**

Hétvégén, munkaszüneti napokon, az őszi, tavaszi és nyári szünetekben az iskola munkatervében rögzített rendezvények és táborok időtartamára tart nyitva az intézmény.

A tanulók szüleinek/gondviselőinek, hozzátartozóinak is kötelessége a területhasználatra és feyelemre vonatkozó szabályok betartása.

Az iskola udvarára, az udvaron létesített parkolóba külön engedély nélkül kizárólag az intézmény dolgozói és a mozgássérült tanuló hozzátartozói hajthatnak be. A parkoló használatára az intézmény vezetőjétől kérhető eseti engedély.

### ***Az iskolai könyvtárra vonatkozó szabályok***

Az iskolai könyvtár működési rendjét a könyvtáros javaslata alapján az intézményvezető határozza meg tanévenként.

Az a tanuló, aki az iskolai könyvtárból kölcsönözött könyvet elveszíti, megrongálja, vagy hátridőre nem viszi vissza a könyvtárba, az kártérítést köteles fizetni.

A szaktantermek használatának sajátos rendje a 3. számú mellékletben szerepel.

## **ÁLTALÁNOS MŰKÖDÉSI SZABÁLYOK**

Az iskolából a tanítási és a foglalkozások ideje alatt **kilépni tilos, a kilépés súlyos fegyelmi vétség.** Az ebéd utáni időszakban, a tanórákra vagy tanórán kívüli foglalkozásra várakozó tanulók a délutáni foglalkozás nevelőtanár felügyelete alá tartozik.

A képességek fejlesztését szolgálják a szakkörök, sportköri foglalkozások, amelyekre minél több érdeklődőt várunk, de az év elején jelentkezők számára a szakköri és sportköri foglalkozás látogatása a tanév során kötelező. Év közben kimaradni csak szülő/gondviselő írásos kérésére és a foglalkozást vezető tanár döntése alapján lehet. A tanulószobai foglalkozásokon való részvételre is ezek a mérvadóak. Az osztályfőnök dönthet úgy év közben is, hogy nem kielégítő tanulmányi előmenetel miatt a tanulónak kötelezően előírja a tanulószobai részvételt.

A szülő/gondviselő hozzáféréseinek módja az elektronikus napló adataihoz: beiratkozáskor a szülő/gondviselő és a gyermek felhasználónevet és jelszót kap az osztályfőnöktől vagy az adminisztrációs rendszert vezető intézményvezető-helyettestől.

### **A tanítási idő a tanuló munkaideje, melyet az órarend szabályoz.**

Az osztályfőnök, a napközis tanárok gondoskodnak arról, hogy a mindenkori aktuális órarend a tanteremben, csoportszobában ki legyen függesztve.

### ***Egészségvédelem***

A tanulók az adott tanévre meghatározva kötelezően előírt vizsgálatokon vesznek részt. Az időpontokat az iskola vezetősége és az iskolaorvos, védőnő, valamint fogorvos állapítja meg. A szülő/gondviselő élhet jogával, más szakorvosoknál is elvégeztetheti a szükséges vizsgálatokat, illetve az ebből adódó utólagos kezeléseket, melyről az illetékest írásban értesítenie kell.

A rendszeres szűrővizsgálatokon kívül az iskola, a szülők/gondviselők és a tanulók bármikor kérhetik szakemberek segítségét.

A diákok mindig ügyeljenek saját és társaik testi és lelki épségére. Minden veszélyforrást és balesetet jelentsenek.

Az egészségre, a népegészségügyi termékadóról szóló (2011. CIII. tv.) törvény hatálya alá tartozó termékek fogyasztása és behozatala az intézmény területére, illetve a dohányzás, az alkohol, a cukrozott szénsavas üdítő, az energiatital, a drog fogyasztása és terjesztése, árusítása **szigorúan tilos**.

**A tanulónak kerülni kell az átlagostól igen eltérő, kirívó öltözködést** (trágár feliratot tartalmazó ruhadarab, hasat, mellkast nem takaró póló, forró nadrág) és hajfestést, hajviseletet, sminket, körömlakkot, valamint a balesetet okozó hosszú körmöket, műkörmöket (viselete tilos!), piercinget, nagyméretű ékszereket. A farsangi és Mikulás ünnepségen, továbbá az osztálybulikon a szolid smink megengedett.

### **Balesetvédelem**

Minden tanulónak a tanév megkezdésekor baleset- és tűzvédelemi oktatáson kell részt vennie. Az oktatásra az első tanítási napon, osztályfőnöki órán kerül sor.

Az informatikai, technika tanórai gyakorlat és a testnevelési foglalkozás megkezdése előtt évente egy alkalommal a tanulónak munkavédelmi oktatásban kell részt vennie.

A tánc és mozgás, a testnevelés órákon az összefogott hajviselet kötelező.

A tanulók az általuk észlelt baleseteket, balesetveszélyes helyzeteket azonnal kötelesek jelezni az iskola valamely felnőtt dolgozójának.

A tanulók reggel az iskola főbejáratán érkeznek és tanítás után a tanulók az iskola főbejáratán (kiskapun) távoznak az iskolából. Kerékpárt, rollert, más kerekes sporteszközt az iskola egész területén használni tilos. A gördeszkát biztonságosan kell elhelyezni, igazgatóhelyettesi engedéllyel. A kerékpárosok saját felelősségre használhatják a nagykapu kijáratát a KRESZ úttestre kanyarodást meghatározó szabályainak szigorú betartása mellett.

A Pócsmegyerre utazó tanulók számára az iskola a szigetmonostori iskola épületében biztosít felügyeletet.

Szaktantermi óra előtt becsöngetés után az alsós tanulók a szaktanárt a saját osztálytermükben várják a szakórához szükséges felszereléssel együtt, s tanári kísérettel mennek fel az emeleti szaktanterembe.

A mozgássérült tanulók számára kialakított WC-t kizárólag mozgássérült tanuló használhatja.

Minden diák használhatja a két folyosó közötti aulát és az irodák előtti folyosót.

A tanítási órára való becsöngetésig a tanulók az udvaron, a folyosókon vagy az osztályteremben tartózkodhatnak. **A reggeli iskolába érkezés után a tanulók a busz érkezéséig az udvaron is tartózkodhatnak.** Szaktantermi óra előtt becsöngetés után a tanulók a szaktanárt a saját osztálytermükben várják a szakórához szükséges felszereléssel együtt, s tanári kísérettel mennek fel az emeleti szaktanterembe. A szaktantermek a szünetekben zárva vannak. Az emeletre való feljutást a felnőttek és mozgássérült tanulók számára lift segíti. Az iskola tanulója a liftet csak kísérvél és/vagy engedéllyel használhatja.

Tűz esetén riasztásra a folyosókon és a termekben kifüggesztett rend szerint kell elhagyni az épületet. A menekülési irányokat minden tanév elején az osztályfőnök ismerteti tanítványaival.

A tanterekben és a folyosókon elhelyezett füstérzékelők, tűzjelző berendezések életet menthetnek, ezért is nagyon fontos, hogy mindig működőképeseek legyenek – piszkálásuk, rongálásuk szigorúan tilos(!).

Az emeleti folyosó ablakait balesetvédelmi okokból diáknak nem szabad kinyitnia, a tantermek ablakait pedig csak bukóra nyithatják ki.

Balesetvédelmi és vagyonvédelmi okok miatt a radiátorokra, ablakokba, párkányokra, folyosói szekrényekbe ülni tilos(!).

### ***Vagyonvédelem, kártérítés***

A társadalmi tulajdon megbecsülése és védelme, az egyéni tulajdon tiszteletben tartása minden tanulóra nézve kötelező.

A társadalmi vagy egyéb tulajdonban szándékos vagy gondatlanságból okozott károkért a tanuló anyagilag és fegyelmileg felelős (a teljes kár megtérítése mellett).

A tanterekben elhelyezett készülékeket tanulók nem kapcsolhatják be, nem működtethetik.

A tanuló köteles az iskola vagyontárgyainak, az oktatás során rábízott felszerelési tárgyaknak, taneszközöknek, műszereknek épségét megővni.

**A tantermet az osztály tanulói csak tiszta, tanulásra, tanításra alkalmas állapotban hagyhatják el.** A rendhagyó teremrendezést az ott végző osztály köteles a következő csoport számára (az utolsó óra után is) elvégezni a visszarendezést.

### ***A ruhatári szekrényekre vonatkozó szabályok***

A ruhatári szekrényeket az osztályok beosztása szerint kell használni.

A szekrények rendjéért, tisztaságáért az azt használó diákok a felelősek. Az osztályfőnök, illetve az intézményvezető megbízottja jogosult a szekrényrend, illetve a rendeltetésszerű használat ellenőrzésére a szekrényt használó diák jelenlétében.

Az itt felejtett gazdátlan holmikat az iskola **minden félév végén** közszemlére teszi (gazdája megtalálása céljából), majd segélyszervezeteknek átadja.

### ***Egyéb előírások***

A szóbeli, egyéni köszönés a napszakhoz igazodik, míg az osztályteremben a tanárt és az órák látogatóit köszöntik a tanulók.

A pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó iskolán kívüli rendezvényeken elvárt magatartás. Tanulóinktól és az iskola dolgozóitól ugyanazt várjuk el, mint az intézményben tartózkodás esetén, tehát a Házirend szabályai szerint kell viselkedniünk.

## **Ellenőrző**

Az elektronikus ellenőrző elérhetősége az általános iskolában: [zoldsziget.e-kreta.hu](mailto:zoldsziget.e-kreta.hu) vagy <https://klik032404001.e-kreta.hu>

# **MULASZTÁSOK IGAZOLÁSA, TÁVOLMARADÁSI-, TÁVOZÁSI ENGEDÉLYEK**

## **Késés**

A késés a becsengetés utáni beérkezést jelenti az órára. A tanóra megkezdése után érkező tanulót későnek, a késés időtartamának megjelölésével írja be a tanár, melyet a tanulónak igazolnia kell – amennyiben nem igazolja, a késés igazolatlanul minősül. A **késések időtartama** összeadódik, 45 perc késedelmi idő egy igazolatlan tanítási órát jelent. A későn érkező tanuló az órát nem zavarhatja, ugyanakkor nem zárható ki a tanóráról, foglalkozásról.

A bejárók esetén a közlekedési okok (pl. autóbusz késése, közlekedési baleset) miatti késés igazoltnak tekintendő.

Napközben csak az iskolai kötelességteljesítés vagy egészségügyi ok miatti késés igazolható(!).

Az órákról való **indokolatlan késés vétség**. A későn érkező tanuló szüleit/gondviselőit a szaktanár a Krétán keresztül értesíti.

A tanuló által vállalt egyéb órákról, szakköri foglalkozásokról, tanulószobáról való késésre és hiányzásra is a fentiek érvényesek. Ha a tanuló a kötelező foglalkozásról távol marad, az súlyos vétség.

## **Hiányzás**

A **hiányzást 10 tanítási napon belül** orvos vagy szülő/gondviselő által írt igazolással igazolni kell, mely tartalmazza a távollét pontos időtartamát is.

A **szülő/gondviselő** egy tanévben **összesen legfeljebb 18 napot** igazolhat. Az osztályfőnökök az osztálynaplóban nyilvántartják, hogy a szülő/gondviselő az adott tanévben mely napokat igazolta.

A mulasztás igazolásának elfogadására az osztályfőnök jogosult. A mulasztás igazoltnak tekintendő, ha

- a tanuló – a szülő/gondviselő írásbeli kérelmére – előzetes engedélyt kapott a távolmaradásra;
- a tanuló beteg volt és azt megfelelően (orvos vagy szülő/gondviselő) igazolta;
- a tanuló hatósági intézkedés, vagy egyéb alapos ok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni.

A szülőnek/gondviselőnek a mulasztást már az első napon be kell jelentenie a tanuló osztályfőnökének. Az igazolást a tanulók az osztályfőnöküknek adják le, legkésőbb a mulasztást követő két héten belül (10 tanítási nap). Az időben nem igazolt mulasztást igazolatlan mulasztásnak kell tekinteni.

Az első igazolatlan óráról az osztályfőnökök írásban értesíti a szülőket/gondviselőket.

Ha a tanuló **ismételten igazolatlanul mulaszt**, az iskola a gyermekjóléti szolgálat közreműködését igénybe véve megkeresi a tanuló szüleit/gondviselőit. Ha a tanköteles tanuló igazolatlan hiányzása egy tanévben eléri a 10 órát, az iskola intézményvezetője értesíti a gyermekjóléti szolgálatot. A gyermekjóléti szolgálat az iskola bevonásával haladéktalanul intézkedési tervet készít. Ha az igazolatlan mulasztás eléri a 30 órát, az iskola a mulasztásról tájékoztatja a Gyermekvédelmi hatóságot, 50 óra igazolatlan hiányzás után az általános szabálysértési hatóságot.

Az órarend szerinti foglalkozásról való önkényes távolmaradás – igazolatlanságán felül – **vét-ség, mely a fentiekén kívül minden esetben írásbeli büntetést von maga után.**

Ha a tárgyak egyikéből a **tanuló hiányzása eléri az éves óraszám 30%-át**, a szaktanár javaslatára a Tantestület a további tanulmányok feltételeként osztályozó vizsgát írhat elő. Egy tanévben a tanulónak igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen nem haladhatja meg a 250 órát. Aki ennél többet mulaszt, nem osztályozható. A nevelőtestület azonban – mérlegelve az összes körülményt – dönthet úgy, hogy a tanulónak engedélyezi osztályozó vizsga letételét, vagy osztályozó vizsga nélküli értékelését, ha tanév közben elegendő jegyet szerzett a tantárgyi év végi jegy megnyugtató, a tanuló tudását tükröző lezárásához.

A **tanulmányi kirándulások** a szorgalmi időszak részeként oktatási-nevelési célokat szolgálnak, s ezért a gyermek számára az azokon való megjelenés kötelező. Ennek elmulasztása esetén az intézményben kell tartózkodnia előre kijelölt feladattal.

### ***Tanulmányi kötelezettségek***

A tanév végi osztályzat megállapításához a tanulónak osztályozó vizsgát kell tennie, ha:

- az Oktatási Hivatal a tanulónak egyéni munkarendet engedélyezett;
- a hiányzás mértéke miatt nem osztályozható, és a Nevelőtestület – az osztályfőnök és a szaktanár javaslata alapján – úgy dönt, hogy osztályozó vizsgát tehet.

A tanuló az iskola igazgatójának engedélyével az iskola két vagy több évfolyamára megállapított tanulmányi követelményeket egy tanévben vagy az előírtnál rövidebb idő alatt is teljesítheti. Ez esetben a tanuló a félévi, év végi osztályzatának megállapítása érdekében független vizsgabizottság előtt tesz vizsgát. Az osztályozó vizsga teljesítésének határideje:

- félévkor: január 1-től a félév végéig;
- a tanítási év végén, illetve a javítóvizsgák idején, augusztus hónapban.

Az osztályozó vizsga követelményeit évfolyamonként és tantárgyanként a Helyi tanterv tartalmazza.

A külföldön iskolába járó egyéni tanrendű tanuló – ha külföldi tanulmányairól hiteles bizonyítványmásolatot hoz azonos osztályfokról – minden évfolyamon csak magyar nyelv, irodalom és történelem tantárgyakból tesz vizsgát. Más esetekben az egyéni tanrendű tanulónak minden

tantárgyból vizsgáznia kell. Ha a tanuló a tanítási év végén nem osztályozható, tanulmányait évfolyamismétléssel folytathatja.

## A TANULMÁNYOK ALATTI VIZSGA SZABÁLYZATA

### **A vizsgaszabályzat hatálya**

Jelen vizsgaszabályzat az intézmény által szervezett *tanulmányok alatti vizsgákra*, azaz:

- osztályozó vizsgákra,
- különbözeti vizsgákra,
- javítóvizsgákra vonatkozik.

*Hatálya kiterjed az intézmény valamennyi tanulójára:*

- aki osztályozó vizsgára jelentkezik,
- akit a nevelőtestület határozatával osztályozó vizsgára utasít, akit a nevelőtestület határozatával javítóvizsgára utasít.

*Kiterjed továbbá más intézmények olyan tanulóira*

- akik átvételüket kérik az intézménybe és ennek feltételeként az intézmény igazgatója különbözeti vizsga letételét írja elő.

*Kiterjed továbbá az intézmény nevelőtestületének tagjaira és a vizsgabizottság megbízott tagjaira.*

### **A javító és osztályozó vizsga**

Az iskola javítóvizsgát augusztus hónapban szervez. A tanítási év lezárását szolgáló osztályozó vizsgát az adott tanítási év utolsó tanítási napjáig kell megszervezni. Javítóvizsga letételére az augusztus 15-étől augusztus 31-éig terjedő időszakban, osztályozó, különbözeti és beszámoltató vizsga esetén a vizsgát megelőző három hónapon belül kell a vizsgaidőszakot kijelölni azzal, hogy osztályozó vizsgát az iskola a tanítási év során bármikor szervezhet. A vizsgák időpontjáról a vizsgázót a vizsgára történő jelentkezéskor írásban tájékoztatni kell.

A javítóvizsga, osztályozóvizsga követelményeit az iskola helyi tantervének ***A fejlesztés várt eredményei*** című része tartalmazza **tantárgyanként**.

A tanuló vizsgabizottság előtt ad számot tudásáról. A vizsgabizottságnak tagja egy szaktanár és két pedagógus, alsó tagozaton három tanító.

A javító- és az osztályozóvizsga írásbeli és/vagy szóbeli és/ vagy gyakorlati vizsgából áll.

A vizsga időtartamára a vonatkozó jogszabályok vonatkoznak, határozzák meg.

A vizsgáról az intézmény által használt jegyzőkönyvet kell vezetni, melyhez csatolni kell a vizsgázó tanuló írásbeli vizsgalapjait.

## A TANULÓ FEGYELMI FELELŐSSÉGE

Ha a tanuló a Házirend bármely pontját megszegi, fegyelmező intézkedésben vagy fegyelmi büntetésben részesíthető.

A normasértés, konfliktuskezelés resztoratív szemlélete elsődleges Iskolánkban.

A resztoratív, más néven jóvátételi szemlélet a normasértést az érintettek közötti konfliktusként értelmezi. Célja, hogy az elkövető ne csak elszenvedje a rá felülről kiszabott büntetést, hanem aktívan felelősséget vállaljon tettéért. Ha az iskolában normasértés, fegyelmi vétség történik, nem a tanulók feje fölött döntünk a büntetésről – e szemlélet szerint –, hanem a tanulókat és szülőket/gondviselőket egyenrangú partnerekként bevonva, velük együtt oldjuk meg a problémát. A konfliktus megbeszélése egy jól előkészített konferencia keretében zajlik egy pártatlan facilitátor (ebben képzett pedagógus vagy iskolapszichológus) közreműködésével, amelyen az áldozatok és az elkövetők támogatóikkal és a közösség képviselőivel vesznek részt. A megbeszélés célja, hogy megértsék a történeteket, és közösen döntsenek a sérelmek és a károk helyreállításáról és meghatározzák a további teendőket. A konfliktusban érintett összes résztvevő jelen van, így a sértett, az elkövető és a közösség szempontjai, szükségletei egyaránt érvényesülnek. A megbeszélést vezető facilitátor megfelelő közeget biztosítva lehetővé teszi, hogy a résztvevők biztonságos közegben érzelmileg is feldolgozzák a történeteket. A resztorativitás lehetővé teszi, hogy az elkövető bocsánatot kérjen és kapjon, az áldozat megbocsásson, így az okozott kár valamilyen módon megtérüljön és a jó kapcsolatok helyreálljanak, s mind az elkövető, mind az áldozat visszaintegrálódhasson az adott közösségbe.

A resztoratív szemlélet a konfliktusokra reagálás mellett, a megelőzésre is biztosít informális technikákat (affektív állítások és kérdések, proaktív és reaktív körök). Ezek a technikák elősegítik a szociális-érzelmi készségek fejlesztését, a kapcsolatépítést, és a közösségben felmerülő problémák megoldását, s az iskolai közösségek erősítése által csökkentik a fegyelmi problémákat, az agressziót.

Büntetőjogi és fegyelmi eljárás hatálya alá nem tartozó, pedagógus vagy a köznevelési intézmény egyéb alkalmazottja ellen irányuló, a köznevelési intézménnyel jogviszonyban álló tanuló részéről elkövetett közösséggellenes vagy azzal fenyegető cselekmények megelőzésének, kivizsgálásának, elbírálásának elveit és az alkalmazandó intézkedéseket a következőkben határozzuk meg:

A fegyelemsértés az érintett pedagógus, osztályfőnök jelzésére az igazgató mérlegelése szerint minősül fegyelmezési vagy fegyelmi esetnek.

A **fegyelemsértés** mértékétől függő fegyelmezési intézkedések az alábbiak:

- szóbeli figyelmeztetés
- írásbeli figyelmeztetés
  - \* szaktanári figyelmeztetés
  - \* osztályfőnöki figyelmeztetés:
    - odaítéléséről az osztályfőnök dönt a kötelezettségszegés mértéke alapján,
    - illetve abban az esetben, ha a magatartás füzetben a vétségek száma elérte az ötöt
  - \* intézményvezetői figyelmeztetés
- írásbeli intés
  - \* szaktanári intő

- \* osztályfőnöki intő: egy alkalommal adható egyszeri vétségért, figyelembe véve annak nagyságát és várható hatását, vagy ha a tanuló sorozatos kisebb fegyelemsértésekkel elérte a fokozatot
- \* intézményvezetői intő
- írásbeli rovó
  - \* szaktanári rovó
  - \* osztályfőnöki rovó 1 alkalommal adható
  - \* intézményvezetői rovó
- Az iskola – a fegyelmezési fokozatok kiadása után, mellett vagy helyett gyakorlati büntetést is alkalmazhat. Ez lehet:
  - \* egy-egy iskolai kulturális- és sportrendezvénytől való eltiltás, pl. futballbajnokság, klub-délután, stb.;
  - \* sportkörtől, szakkörtől való – meghatározott időre szóló – eltiltás;
- délutáni szabadfoglalkozásoktól és más különleges lehetőségektől való végleges eltiltás megbízások visszavonása.

### ***Fegyelmi büntetés***

- megrovás;
- szigorú megrovás;
- meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása;
- áthelyezés az évfolyam másik osztályába, tanulócsoportba vagy iskolába;
- kizárás az iskolából.

A fegyelmező intézkedést általában a szaktanár vagy az osztályfőnök, fegyelmi büntetést az osztályfőnök, az intézményvezető vagy a tantestület hoz fegyelmi eljárás során.

### ***Az alkalmazás elvei***

A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető folyamat szabályait az SZMSZ tartalmazza.

A tanuló bizonyítványát tartozás fejében visszatartani nem szabad(!).

## **A TANULÓ MUNKÁJÁNAK ELISMERÉSE**

A diákok munkájának legfontosabb mérőeszköze az osztályozási rendszer.

A félévi osztályzás az első félévben, míg az év végi a teljes tanévben végzett munkát tükrözi. A félévi és az év végi érdemjegyeket a szaktanár (aki az osztályozó értekezleten a tantestület tagjaitól segítséget kérhet) határozza meg.

Indokolt esetben az évközi érdemjegyek számtani átlagától eltérő érdemjegyet is meghatározhat a szaktanár, de ezt jeleznie kell az osztályozó konferencián.

Az osztályzatok átlagszámításánál a jegyek az alábbi súlyozással számítanak be:

- témazáró dolgozat: 200%,
- minden más osztályzat: 100%.

## **Alapelvei**

Kiemelkedő tevékenységért az iskolánk tanulói, közösségei és csoportjai jutalmazásban részesülhetnek.

## **Egyéni jutalmazások**

Jutalmazás lehet

- osztályfőnöki dicséret: odaítéléséről az osztályfőnök dönt; adható több dicséret alapján, vagy közösségi munkáért;
- szaktanári dicséret: odaítélését a szaktanár határozza meg. Adható az adott tantárgyban elért versenyeredményekért, kutató-, vagy sorozatos gyűjtőmunkáért és folyamatos kiemelkedő tanulmányi, szakköri, szertárosi, stb. munkáért;
- intézményvezetői dicséret: városi-, megyei-, országos tanulmányi és sportversenyen elért helyezetteknek, valamint minden más esetben, amikor a tanuló kiemelkedő teljesítményt nyújt;
- tantestületi dicséret: a tantestület szavazata alapján a félév és a tanév végén adható.

Jutalmak formái: könyv, tárgyi eszköz, oklevél.

Az osztályfőnök javaslata alapján a tantestület dönt a fenti jutalmak odaítéléséről.

# **NAPKÖZIS, TANULÓSZOBAI FELVÉTEL RENDJE**

Iskolánk egész napos iskola, ez alól az intézményvezető adhat felmentést indokolt esetben a szülő/gondviselő kérelmére.

*A napközisekre, tanulószobásokra vonatkozó Házirend jelen dokumentum melléklete.*

# **HIVATALOS ÜGYEK INTÉZÉSÉNEK RENDJE**

A tanulók, rendkívüli eseteket kivéve kéréseikkel az osztályfőnökükhöz fordulhatnak. Az osztályfőnöki hatáskört meghaladó kérdésekben az intézményvezető dönt az osztályfőnök véleményét meghallgatva.

Tanulók a titkárságot (az irodát) a szokásos napi ügyek intézése miatt csak munkaidőben kereshetik fel. Az osztály több tanulóját érintő ügyben egyszerre kell a titkárságot felkeresni.

## **A TANULÓ ÁLTAL ELŐÁLLÍTOTT TERMÉK, DOLOG, ALKOTÁS VAGYONI JOGÁRA VONATKOZÓ DÍJAZÁS SZABÁLYAI**

A tanuló jogutódjaként az iskola szerzi meg a vagyoni jogokat minden olyan, a birtokába került dolog felett, amelyet a tanuló állított elő a tanulói jogviszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben, illetve a tanulói jogviszonyhoz kapcsolódó, azonban az abból származó kötelezettségekhez nem kötődő feladatok teljesítésekor.

A szülő/gondviselő, a tanuló megvásárolhatja a tanulás folyamatában létrehozott alkotást figyelembe véve a ráfordított oktatói, intézményi anyagi és eszmei kiadásokat.

## **A TÉRÍTÉSI DÍJRA ÉS TANDÍJRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK**

### ***Térítési díj ellenében igénybe vehető ellátások***

A 229/2012 Kormányrendelet 33. §-ban fel nem sorolt, tanórán kívüli foglalkozások.

A gyermek, tanuló a nevelési-oktatási intézményben igénybe vett étkezésért az étkezést biztosító önkormányzat rendelkezéseiben meghatározottak szerint térítési díjat fizet.

## **A SZOCIÁLIS TÁMOGATÁSOK MEGÁLLAPÍTÁSÁNAK ÉS FELOSZTÁSÁNAK ELVEI**

A szociális támogatások odaítélésénél az iskola kezdeményezhet az önkormányzatok felé, illetve támogathatja a szülő/gondviselő kérését a kirándulások esetében.

## **AZ INTÉZMÉNY NAGYOBB TANULÓKÖZÖSSÉGEI**

A tanulók nagyobb közösségei: az általános iskola és azon belül az alsó tagozat, a felső tagozat.

A tanulók nagyobb közösségét közvetlenül érintő döntések meghozatala előtt az iskolavezetés kikéri a diákönkormányzat véleményét, javaslatát, lehetővé teszi az ilyen témájú tantestületi értekezleteken való képviseletüket.

A diákönkormányzat működését a DÖK SZMSZ-e szabályozza.

A Házirendben meghatározott nagyobb tanulóközösségek tanulói létszámának 50%-át érintő kérdésekben kötelező kikérni a diákönkormányzat véleményét.

Kötelező a véleményezés kikérése az iskola kisebb tanulócsoportjait érintő, de a többi tanulócsoport számára példaértékű kérdésekben, intézkedésekben.

Az iskola vezetősége az előbbiektől eltérő esetekben is kérheti a diákönkormányzat véleményét.

A tanulói közösségek álláspontjukat a fennálló jogszabályi rendelkezések szerint alakítják ki, melyhez az iskola minden szükséges feltételt biztosít. Lehetőséget ad **diákkör** létrehozására minimum 10 fő tanuló kezdeményezésével, melyek csak tantárgyi, kulturális, sport diákkörök lehetnek. A diákkört csak pedagógus irányíthatja, vezetheti.

A diákönkormányzat képviselét elláthatja önállóan a diákönkormányzatot segítő tanár és/vagy a diákvezető. Erről a diákönkormányzat minden tanév elején a tanév végéig érvényes döntést hoz. A diákönkormányzatot megillető jogok gyakorlása előtt a képviselőnek ki kell kérnie a diákönkormányzat véleményét.

## ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A Házirend nyilvános, a szigetmonostori és a pócsmegyeri iskolák aulájában és az iskola honlapján bárki számára hozzáférhető. A Házirend minden évben felülvizsgálatra, igény szerint módosításra kerül.

Ezen Házirend

- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény;
- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. CXC. törvény;
- a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet;
- 245/2024. (VIII. 8.) Korm. rendelet a nevelési-oktatási intézményekben a tiltott és a használatában korlátozott tárgyak köréről, valamint a tárgyakra vonatkozó eljárásrend részletes szabályairól
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet;
- továbbá az intézmény szervezeti és működési szabályzatának rendelkezései alapján készült.

## JÓVÁHAGYÁSI, EGYETÉRTÉSI, VÉLEMÉNYEZÉSI ZÁRADÉK

A Házirendet a nevelőtestület **2025. szeptember 11-i nevelőtestületi ülésén** elfogadta.

Az életbelépésének időpontja: 2025. október 1.



Sente Gyula intézményvezető

**2025. szeptember 17-én** a szülői munkaközösség értekezletén a Házirend ismertetésre került. Az érintettek véleményezési jogukkal élve a dokumentumban megfogalmazottakkal egyetértettek.



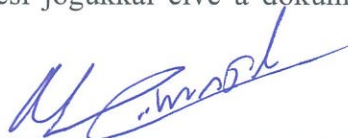
Vácziné Varga Hajnalka  
a szülői munkaközösség elnöke

**2025. szeptember 25-én** az intézményi tanácsának képviselőjében aláírással tanúsítom, hogy a Házirend elfogadásában a véleményezési jogunkat gyakoroltuk.



Molnár Zsolt elnök  
az intézményi tanács képviselőjében

**2025. szeptember 24-én** a diákönkormányzat képviselőivel tartott megbeszélésen a Házirend ismertetésre került. Az érintettek véleményezési jogukkal élve a dokumentumban megfogalmazottakkal egyetértettek.



Molnár Nimród elnök  
DÖK képviselőjében

# MELLÉKLETEK

1. számú melléklet

## *Csengetési rend*

### Szigetmonostor: 3-8. osztályok

|                     |                |
|---------------------|----------------|
| $8^{00} - 8^{45}$   | <b>1 óra</b>   |
| $8^{45} - 8^{55}$   | szünet         |
| $8^{55} - 9^{40}$   | <b>2. óra</b>  |
| $9^{40} - 9^{55}$   | tízórai szünet |
| $9^{55} - 10^{40}$  | <b>3. óra</b>  |
| $10^{40} - 10^{55}$ | udvari szünet  |
| $10^{55} - 11^{40}$ | <b>4. óra</b>  |
| $11^{40} - 11^{50}$ | szünet         |
| $11^{50} - 12^{35}$ | <b>5. óra</b>  |
| $12^{35} - 12^{40}$ | szünet         |
| $12^{40} - 13^{25}$ | <b>6. óra</b>  |
| $13^{25} - 14^{10}$ | <b>7. óra</b>  |
| $14^{10} - 14^{55}$ | <b>8. óra</b>  |
| $14^{55} - 15^{40}$ | <b>9. óra</b>  |
| $15^{40} - 16^{25}$ | <b>10. óra</b> |

A tanítási órák vége előtt 2 perccel jelzőcsöngetés van.

A tanítási órát a szünet rovására a tanár önkényesen nem hosszabbíthatja meg. Indokolt esetben, közös megegyezéssel azonban az óra tovább is tartható.

### Pócsmegyer 1–2. osztályok

|                     |                |
|---------------------|----------------|
| $8^{15} - 9^{00}$   | 1 óra          |
| $9^{00} - 9^{10}$   | szünet         |
| $9^{10} - 9^{55}$   | 2. óra         |
| $9^{55} - 10^{10}$  | tízórai szünet |
| $10^{10} - 10^{55}$ | 3. óra         |
| $10^{55} - 11^{10}$ | udvari szünet  |
| $11^{10} - 11^{55}$ | 4. óra         |
| $11^{55} - 12^{00}$ | szünet         |
| $12^{00} - 12^{45}$ | 5. óra         |

*Az iskolai könyvtár kölcsönzési és nyitvatartási rendje*

1. Az iskolai könyvtárat az intézmény dolgozói és tanulói vehetik igénybe, valamint az intézménnyel korábban jogviszonyban álló pedagógusok, ha jogviszonyuk nyugdíjazásuk miatt szűnt meg.
2. A könyvtár feladatai:
  - tájékoztatást nyújt a gyűjteményéről, a könyvtárba található dokumentumokról;
  - részletes információt ad az igénybe vehető szolgáltatásokról.
3. A szolgáltatások használóinak körét az iskola intézményvezetője bővítheti.
4. A könyvtárhasználatra való jogosultság a beiratkozást követően nyílik meg.
5. A könyvtári szolgáltatások igénybevételének feltétele, hogy a könyvtárat, annak dokumentumait és berendezését a használó rendeltetésének megfelelően használja.
6. A könyvtár használata ingyenes.
7. A könyvtárat csak úgy lehet használni, hogy a könyvtárhasználók egymást magatartásukkal, hangos beszéddel ne zavarják.
8. A könyvtárban elhelyezett dokumentumokban kárt tenni, megrongálni, beleírni, szigorúan tilos.
9. A kölcsönzött könyveket 30 napon belül vissza kell vinni.
10. Amennyiben a tanuló a könyvtárral szembeni tartozását többszöri felszólításra sem rendezi, a könyvtáros késedelmi díjat számíthat fel, illetve a tanuló osztályfőnökéhez fordulhat.
11. Nem kölcsönözhetők pl. a könyvritkaságok, régi könyvek.
12. Részben kölcsönözhetők pl.: a folyóiratok, szótárak vagy az 1-1 példányban található dokumentumok.
13. A részben kölcsönözhető dokumentumok esetén a kölcsönzési időt minden esetben a könyvtáros és az olvasó megállapodása határozza meg.
14. A kölcsönözhetőség körét a könyvtáros határozza meg.
15. A tanítási év végén, illetve az iskolából való végleges távozás előtt a könyvtári tartozásokat rendezni kell.
16. Tanítási szünetben az iskolai könyvtár zárva tart.

### ***Szaktantermi rend***

1. A számítógépteremben, a nyelvi laborban és az adatrögzítő helyiségekben a jogosultakon kívül más nem tartózkodhat. Más személyek benntartózkodását az anyagilag felelős szaktanár és az intézményvezető – szükség szerint az intézményvezető- helyettesek – engedélyezhetik.
2. Üzemidőn kívül az ajtókat zárva kell tartani és a kulcsokat le kell adni. Idegen személy csak felügyelet mellett tartózkodhat a gépteremben. A szervergép bekapcsolása és kikapcsolása az intézményvezető- helyettesek feladata. A szerverszobába csak az arra illetékes felnőttek léphetnek be, tanulónak ott tartózkodni tilos(!).
3. A gépteremben az esztétikus, higiénikus, folyamatos munkavégzés feltételeit kell megőrizni. A géptermi rend megtartásáért és a biztonságos műszaki üzemeltetésért a kijelölt személy felelős.

#### **Szigorúan tilos...**

- a gépterembe ételt, italt bevinni és ott elfogyasztani;
  - a gépteremben tüzet okozó tevékenységet folytatni;
  - a berendezések belsejébe nyúlni;
  - a számítógépek hardver- és szoftver beállításait módosítani, a telepített operációs rendszer és más alkalmazói program működési paramétereit, jellemzőit megváltoztatni;
  - mások adatait és munkáit elolvasni, letörölni, módosítani, és illetéktelenül adatokhoz hozzáférni, valamint bármilyen módon a jogosultságokat kijátszani, a védelmi rendszert feltörni.
4. A gépterem takarítását csak az arra előzőleg kioktatott személyek végezhetik.
  5. Bármilyen nem a gépkezeléssel összefüggő beavatkozást csak a gépterem kezelője és a szervizek szakemberei végezhetnek.
  6. **A számítógépeket csak rendeltetésszerűen lehet használni.**
  7. Az elektromos hálózatba más – nem a rendszerekhez, illetve azok kiszolgálásához tartozó berendezéseket – csatlakoztatni nem lehet.
  8. A gépteremben elhelyezett jelzőberendezések (klíma, tűz- és betörésjelző) műszaki állapotát folyamatosan figyelni kell az ott dolgozóknak, és bármilyen rendellenességet azonnal jelenteni kell a működésükért felelős megbízottaknak.
  9. A számítógép javításoknak, illetve bármilyen beavatkozásoknak minden esetben ki kell elégíteni a szükséges műszaki feltételeken kívül a balesetmentes használatot, a szakszerűséget, a vonatkozó érintésvédelmi szabályokat és az esztétikai követelményeket.
  10. Bármilyen meghibásodás vagy rendellenes működés esetén azonnal értesíteni kell a szaktanárt.

A fenti rendelkezések megsértése esetén az elkövetővel szemben felelősségre vonás kezdeményezhető.

### *Napi kiadási és visszavételi rendje az oktatási célú iskolai laptopok általános felhasználásához*

**Cél:** A laptopok hatékony és biztonságos használatának biztosítása az iskola tanóráin, valamint a felelősségteljes kezelés elősegítése a tanárok és diákok részéről.

#### **Napi kiadási és visszavételi rend**

##### **Laptopok kiadása**

- A laptopokat az **előzetesen megtervezett tanórai igényeknek megfelelően** a szaktanárok veszik fel.
- A kiadás **a tanári szobában elhelyezett laptoptárolóból** történik. Az átadás-átvételt az erre a célra rendszeresített füzetben kell vezetni a felvett gép/gépek számának feltüntetésével.
- A diákok vagy a szaktanár felelősséggel tartoznak a gépekért a tanórák alatt, a gépek leltári értéke 255,000 Ft.

##### **Órák közötti használat**

- Az adott órát tartó tanár felelős azért, hogy a diákok rendeltetésszerűen használják a laptopokat.
- A diákok **nem vihetik ki** a laptopokat a tanteremből, csak az adott tanóra keretein belül használhatják.

##### **Visszavétel**

- Minden eszköz használat után a tanulók jelentése alapján a tanár nyugtázza a készülék épségét (nincs-e sérülés vagy meghibásodás). Esemény esetén visszaadáskor a naplóba rögzíti azt. Nyugtázza továbbá a
  - A töltöttségi szintet (ha szükséges, töltőre kell helyezni).
  - Az összes tartozék meglétét (pl. egér, töltő, fejhallgató, ha van).
- A tanóra után a laptopokat vissza kell vinni a tárolóhelyre.
- Az **informatikai koordinátor** napi összesítő ellenőrzéssel nyugtázza gépek állványra kerülését.
- Ha egy laptop meghibásodik vagy elveszik, azt **azonnal jelenteni kell az iskolai informatikai koordinátornak.**

##### **Felelősségi szabályok**

- **Tanárok felelőssége**
  - Gondoskodnak róla, hogy a laptopokat a diákok megfelelően használják.
  - Óra végén ellenőrzik a gépek épségét és visszahelyezését.
  - Jelentik az esetleges problémákat vagy hiányzó eszközöket.
- **Diákok felelőssége**
  - Rendeltetésszerűen használják a laptopokat (pl. nem esznek, isznak mellettük, nem rongálják meg).
  - Óra végén visszaadják a laptopokat a kijelölt helyre.
  - Ha sérülést vagy hibát észlelnek, azonnal jelzik a tanárnak.

- **Informatikai koordinátor feladatai**
  - Reggeli kiadás és az órák utáni visszavétel megszervezése.
  - A napi ellenőrzés elvégzése (pl. sérülés, töltöttség, hiányzó eszközök).
  - Az esetleges hibák vagy problémák adminisztrálása és továbbítása a rendszergazda felé.

#### **Egyéb fontos szabályok**

- **Felhasználás csak tanári engedéllyel:** A diákok kizárólag tanári felügyelettel használhatják a laptopokat.
- **Adatok védelme:** Minden laptop bejelentkezési védelemmel rendelkezik, és a diákok nem módosíthatják a rendszert vagy telepíthetnek szoftvereket.
- **Internethasználat:** Az internetes tartalmak korlátozására szükség esetén szűrőprogramokat kell alkalmazni.
- **Töltés és tárolás:** Az eszközöket minden nap a kijelölt helyen kell tölteni, hogy másnap használatra készek legyenek.
- **Hibák kezelése:** Minden sérült vagy nem működő laptopot azonnal jelenteni kell, hogy időben javításra kerüljön.

#### **Havi ellenőrzés és karbantartás**

- Minden hónap végén az informatikai koordinátor **átvizsgálja a laptopokat**, és jelentést készít az esetleges problémákról.
- A szükséges karbantartásokat az iskola rendszergazdája végzi el (pl. szoftverfrissítés, hardverellenőrzés).

#### **Összegzés**

Ez az ajánlás biztosítja, hogy a 18 oktatási célra kapott laptop használata **rendszeresen, biztonságosan és hatékonyan** történjen.

A napi kiadási és visszavételi rend, a felelősségi szabályok és az ellenőrzések segítenek abban, hogy az eszközök hosszú távon megfelelően működjenek, és minden diák számára egyenlő hozzáférést biztosítsanak a digitális tanulási lehetőségekhez.

### ***A tantárgyválasztásra vonatkozó szabályok***

Az iskolánk helyi tantervében meghatározott tananyag elsajátítása, a követelmények teljesítése csak a szabadon választott tanítási órákon való részvétellel teljesíthető, ezért azok látogatása iskolánk minden tanulója számára kötelező.

Erről az iskolába történő beiratkozáskor a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét/gondviselőjét tájékoztatjuk, továbbá a beiratkozás előtt a szülők/gondviselők figyelmét erre felhívjuk.

#### **Etika/Hit- és erkölcsan**

- Az iskola intézményvezetője március 1. és március 14. közötti időpontban szülői értekezlet keretében ad lehetőséget a hit- és erkölcsan oktatásában részt vevő egyházak képviselőjének arra, hogy tájékoztassa az érintett szülőket/gondviselőket arról, milyen módon szervezi meg a hit- és erkölcsan oktatását az iskolában.
- Beiratkozáskor, átíratkozáskor írásban nyilatkozik a szülő/gondviselő arról, hogy valamely egyház által szervezett hit- és erkölcsan-oktatást, vagy iskolai erkölcsan-oktatást igényel-e gyermeke számára.
- Nyilatkozat hiányában az iskola a tanuló számára etika oktatást szervez.
- Amennyiben a szülő/gondviselő az etika vagy hit- és erkölcsanra vonatkozó választását módosítani kívánja, az erre vonatkozó szándékát minden tanév május 20-áig írásban közli az iskola intézményvezetőjével és az érintett egyházi jogi személy képviselőjével

#### **Testnevelés**

Az iskola megszervezi a mindennapos testnevelést heti öt testnevelés óra keretében.

Az öt testnevelés órából kettő óra (14 óra utáni összevont testnevelés órából) kiváltható kérelemre, a benyújtott igazolások alapján.

A benyújtandó igazolások:

- versenyszerűen sporttevékenységet folytató igazolt, egyesületi tagsággal rendelkező vagy amatőr sportolói sportszerződés alapján sportoló tanuló esetében a tanévre érvényes versenyengedély és a sportszervezet által kiadott igazolás;
- egyesületben végzett legalább heti két óra sporttevékenység esetén félévre érvényes egyesületi igazolás.

A heti két összevont testnevelés alóli felmentés a tanév során két alkalommal kérhető: szeptember 15-ig és február 1-ig.

### ***Ügyeletes tanárok feladataik***

Az ügyeletes tanárok beosztásáért és az irányításáért az intézmény intézményvezető- helyettesei a felelősek. A délelőtti tanításban résztvevő valamennyi alsós és felsős tanár, tanító beosztható oly módon, hogy az alsós folyosón minden tanítási napon tanító vagy tanár, a felsős folyosón tanár, az étteremben a tízórainál tanító, tanár vagy pedagógiai asszisztens ügyel. Külön beosztás alapján udvari ügyeletes tanár látja el az ügyeletes teendőket az iskola játszóudvarán. A beosztásokat az intézményvezető- helyettesek az órabeosztások, az órarend kialakításakor – tehát általában félévente – végzi el. Lehetőség szerint figyelembe veszi az egyéni igényeket is.

Az ügyeleti feladatokat - naponkénti váltással - mindig négy tanár látja el alá és fölé rendelés nélkül. Éppen ezért minden fontosabb ügyben, döntésben egyeztetve, s a feladatokat közösen koordinálva végzik munkájukat. A tízórai vezető ügyeletes az 1. és a 2. szünetben felelős az étterem rendeltetésszerű használatáért.

Ha az ügyeletes tanár igazoltan hiányzik, ilyenkor a helyettesítésére beosztott tanárok látják el az ügyeleti teendőit, úgy, hogy a helyettesített óra előtti szünet, illetve a reggeli órakezdés előtti időszak az adott helyettesítő tanár(ok) ügyeleti feladata. A tanári ügyelet reggel 7.30-tól kezdődik és az 5. óra utáni szünet befejezéséig tart. Rendkívüli esetekben a 6. óra után 13.30-ig. Ilyen ügyeleti meghosszabbítást önálló tapasztalatok alapján, az intézményvezető- helyettesek, illetve az intézményvezető kérésére az ügyeletes tanárok rendelkezhetnek el.

Szünetekben az otthon hagyott felszerelésért hazamenni nem szabad, erre a tanulónak az ügyeletes tanárok sem adhatnak engedélyt.

#### **Közvetlen feladatok**

- Saját felügyeleti feladataik területi szétosztása; folyosók, aula, játszóudvar, sportudvar, stb.
- Az ügyeletes tanulói csoport feladatainak meghatározása, illetve a feladatok pontosítása, tudatosítása. Különleges, eseti feladatok megbeszélése. Erre a reggeli első, jelző csengetés után kerüljön sor, de ha a szükség kívánja, úgy óra közbeni szünetekben megismételhető.
- Az ügyeletes tanulók folyamatos "mozgósítása" a feladataik végzésére, illetve a koordinálásuk. Az ügyeleti csoport hanyag viselkedése esetén be kell vonni az adott osztályfőnököket is.
- Külön ügyeletes tanári odafigyelést kíván a tízórai higiénikus elfogyasztása a nem napközis tanulók esetében. Az osztályteremben tízórai tanulóknak tízóraitjukat a saját helyükön ülve kézmosás után fogyasztják el. Kézmosásra az osztálytermi mosdóknál kerül sor. A folyosókon vagy az udvaron tízóraizni nem szabad.
- Az ügyeletes tanárok határozzák meg – figyelembe véve a napi időjárási viszonyokat –, hogy kimehetnek-e az udvarra a tanulók, Nem tartozik az udvar területéhez a tornaterem oldala melletti terület, a hátsó kert és a parkoló, ezeken a helyeken tanuló nem tartózkodhat.

A pihenőudvart (belső udvart) tanulók csak tanári felügyelettel használhatják.

- Az 5. óra utáni szünetben – szükség szerint a 4. óra után – az ügyeletes tanulói csoport munkáját értékeli a négy tanár és szükség szerint a következő nap ügyeletes tanárainak figyelmét is felhívja tapasztalataira.
- Rendkívüli tapasztalataikat, illetve rendkívüli intézkedéseiket az ügyeletes tanárok jelzik az osztályfőnököknek és az intézményvezető helyettesnek, annak távollétében az intézményvezetőnek.

### ***Ügyeletes tanulói csoport feladata***

Ügyeletes tanulói csoportot minden felsős osztály biztosít az ügyeleti feladatok ellátásához. A csoport egy hétig látja el a feladatokat a beosztásnak megfelelően. Az ügyeleti munkát szeptember első hetében a 8. osztályosok kezdik el, majd a következő héten a 7. osztályosok az ügyeletesek és így tovább. (Párhuzamos felsős osztályok esetén a sorba kerülés ideje az osztályok száma szerint nő.)

Az ügyeletes csoport tagjait osztályfeladatként bízza meg az osztályfőnök. A feladat értékelése, a problematikus esetek számonkérése, megbeszélése is az osztályfőnök irányításával és az osztályközösséggel együttesen történik. Betegségek esetén a kieső ügyeletes pótlásáról is az osztály, az ügyeletvezető, osztályfőnök gondoskodik.

Az ügyeletes tanulói csoport létszáma 8 fő. Ebből 1 fő ügyeletvezető, 1 fő első kapus, 4 fő folyosós 2 (alsós folyosó, földszinti felsős, emeleti felsős), 1 fő hátsó folyosós és 1 fő udvari ügyeletes. A többi részfeladat szétoszlik, melyeket konkrétan az egyes feladatok leírásakor sorolunk fel.

A tanulói ügyeleti munka reggel 7<sup>30</sup>-tól kezdődik és – ha az ügyeletvezető tanárok másképp nem rendelkeznek – az 5. óra utáni szünet végéig tart. A pócsmegyeri, surányi ügyeletes tanulók megérkezéséig azok feladatait a csoport többi tagja végzi el, elosztva, úgy hogy először az első kapu majd az alsós folyosó ügyeleti feladatait kezdik ellátni. A feladat ügyeletváltással, átadás-átvétellel kezdődik péntekenként az 5. szünetben.

Tanári közös feladat, bár közvetlen feladatként elsősorban az osztályfőnököknek a munkája, hogy a gyerekeinket az ügyeleti tennivalók ellátására úgy inspiráljuk, hogy azok azt örömmel, teljes odafigyeléssel végezzék, mint fontos társadalmi tevékenységet.

### **Ügyeletvezető tanuló feladata**

- Ismernie kell valamennyi ügyeletesi feladatot, mert csak így képes megfelelni vezetői feladatainak.
- A napi ügyeletes tanárokkal ő tartja a kapcsolatot, illetve az ügyeletes tanárok utasításait ő hajtja, hajtja végbe a többi ügyeletessel, illetve a tanulókkal, hetesekkel.
- Feladata az ügyeletes csoport tagjainak napi koordinálása, szervezése a feladatok és azok ellenőrzése. Továbbá a felmerült problémák jelzése a mindenkori ügyeletes tanároknak.
- A házirendet megsértő tanulókat - az ügyeletes tanárokhoz előállítja, pl. késés, veszekezés, stb. esetén.
- Reggel a jelző csengetés után, illetve az 5. óra utáni szünetben eligazításra felsorakoztatja az ügyeletes csoportot.
- A csoport ügyeleti munkájáról a következő osztályfőnöki órán beszámol, összegzi a tapasztalatokat, felveti a problémákat.

## *Hetesek feladatai*

### **A hetesek kötelességei**

- A két hetes feladatát megosztva teljesíti.
- Biztosítják a tanítás tárgyi feltételeit (tisztá tábla, kréta, szemléltetőeszköz, szellőztetés) a tiszta, kulturált környezetet.
- Felügyelik az osztályt a tanár megérkezéséig.
- Jelentik a hiányzók nevét, az esetleges gondokat, rendellenességeket.
- Ha a tanár nem kezdi meg pontosan az órát, akkor becsengetés után 10 perccel megkeresik a szaktanárt, illetve jelzik az intézményvezető- helyettesnek a tanár hiányát.
- Az óra után az osztályt csak rendet rakva hagyhatják el akkor is, ha a teremben délutáni foglalkozás van.
- Távozáskor lekapcsolják a világítást.
- Az utolsó óra után bezárják az ablakot.
- Ha a hetes hiányzik, helyettese a névsorban utána következő tanuló lesz.
- A hetesi kötelezettség elmulasztása esetén annak súlyosságától függően az osztályfőnök dönt a fegyelmi büntetés módjáról.
- A heteseket munkájuk teljesítésében mindenki köteles segíteni.
- Reggel 7.45-re kell az osztályba érkezniük, és az utolsó óra után ők távoznak el legutoljára.
- Napközben, testnevelési óra, vagy bármely olyan óra esetén, amely nem a saját osztályteremben van, gondoskodnak a tanterem ablakainak bezárásáról.
- Szünetben igazodnak az ügyeletesek, illetve az ügyeletes tanárok utasításaihoz, illetve gondoskodnak a tantermük rendjéről és a szellőztetésről. Kiküldik a tanulókat az osztályteremből az udvari szünetekre.
- Szünetekben letörlik, szükség szerint lemossák a táblákat.
- Gondoskodnak a dekorációk és oktatási táblák megőrzéséről, használható állapotban tartásáról, valamint a virágok ápolásáról.
- Hetente az osztályfőnöki órán is jelentenek. Ekkor ők értékelik az osztály tanulóinak magatartását és felhívják osztályfőnökük figyelmét a fontosabb problémákra, tapasztalatokra.

***A tanulók autóbusszal való utazásának rendje*****Utazási időpontok*****Reggel***

|                   |                                                                                                         |
|-------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| $7^{45} - 7^{50}$ | Pócsmegyer – Surány külső megálló Szigetmonostor – Iskola                                               |
| $7^{50} - 8^{10}$ | Szigetmonostor – Iskola – Szabadság tér                                                                 |
|                   | Surányi megálló (november 1-jétől március 31-ig a járat Surány belső megállóit is érintik (Pócsmegyer)) |

***Délben***

|                     |                                                            |
|---------------------|------------------------------------------------------------|
| $12^{40} - 12^{55}$ | Pócsmegyer – SuránySzigetmonostor – Iskola                 |
| $12^{55} - 13^{10}$ | Szigetmonostor – Iskola – Szabadság térSurány – Pócsmegyer |
| $13^{45} - 14^{00}$ | Pócsmegyer – SuránySzigetmonostor – Iskola                 |
| $14^{03} - 14^{20}$ | Szigetmonostor – Iskola – Szabadság térSurány – Pócsmegyer |

***Délután***

|                     |                                                                                                                                         |
|---------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| $16^{20} - 16^{35}$ | Pócsmegyer – Surány – Szigetmonostor – Iskola                                                                                           |
| $16^{35} - 16^{55}$ | Szigetmonostor – Iskola – Szabadság tér Surány – Pócsmegyer (november 1-jétől március 31-ig a járat Surány belső megállóit is érintik.) |

A menetrend szerinti autóbusszon a Pócsmegyeren tanuló gyerekeknek felnőtt kíséretet biztosítunk.

Az iskola nem vállal felelősséget az autóbuszra várás időtartamára az iskolán kívül eső autóbusszmegállókban váró tanulókért.

## *A napközis és a tanulószobás gyermekek házirendje*

### **Általános szabályok**

Az iskola házirendje a napközis és tanulószobás gyermekekre is vonatkozik.

A napközis és tanulószobás házirend vonatkozik minden tanulóra, aki az iskola délutáni foglalkozásai miatt vagy a hazautazásra várva az intézményben tartózkodik.

A napközis, tanulószobás tanuló használja az iskola és saját felszerelési tárgyait a rendeltetésének megfelelően, ügyeljen környezete rendjére, tisztaságára.

Az okozott károkért a tanuló illetve a szülő/gondviselő anyagi felelősséggel tartozik.

*A tanuló magatartásáról, viselkedéséről, tanulmányi és közösségi munkájáról* az e-naplóban értesülhetnek a szülők/gondviselők. A váratlan esetekben azonnali kétoldalú kapcsolatot alakítunk ki.

Az iskola fegyelmi szabályzatának megfelelő büntetésben részesül az a tanuló, aki megsérti a házirend szabályait, zavarja a csoportjában folyó munkát.

### **Jelentkezés**

Az 1. osztályosok szülei/gondviselői az általános iskolai beiratkozáskor, a 2–8. osztályos tanulók szülei/gondviselői a tanév utolsó hetében nyilatkoznak gyermekük felvételéről a napközibe, tanulószobára.

### **Hiányzás**

A hiányzásokat, /napközi, tanulószoba/ szülői/gondviselői vagy orvosi igazolással kell igazolni, az igazolást az osztályfőnök végzi.

A délutáni iskolai, művészeti iskolai foglalkozásokon a napközis tanulók is részt vesznek, amennyiben beiratkoztak a foglalkozásra (ez nem számít a napköziből való hiányzásnak).

### **A délutáni foglalkozások rendje**

#### **Napközi, tanulószoba**

|                                     |                                                                                                                     |
|-------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 11 <sup>40</sup> – 14 <sup>00</sup> | ebédeltetés és szabad foglalkozások (felügyelettel)                                                                 |
| 14 <sup>15</sup> – 15 <sup>30</sup> | tanulmányi munka                                                                                                    |
| 15 <sup>30</sup> – 16 <sup>35</sup> | szabadfoglalkozás, játék és irányított szabadidős foglalkozás azoknak, akik a következő tanítási napra felkészültek |

- A napközis tanulók és a tanulószobások az utolsó tanítási órájuk után csatlakoznak a csoportjukhoz. A csoportok – a már kialakult szokás szerint – együtt mehetnek ebédelni.
- Az alsó és a felső tagozatos „étkezős”, (de nem napközis) tanulók az utolsó órájuk után mehetnek ebédelni, kivéve, ha 7. órájuk van (ebben az esetben lyukasórában ebédelnek).

- Tartsák be az alapvető higiénés követelményeket, az étteremhasználat rendjét.
- Ebéd után a napközis, tanulószobás gyerekek a buszra várakozó gyerekekkel együtt jó idő esetén az udvaron tartózkodnak az udvari ügyeletes pedagógusok felügyeletével, rossz időben a számukra kijelölt termekben játszhatnak. A tanulási időszak alatt a szóbeli és írásbeli házi feladatokat kell elkészíteni, megtanulni. Ezeket általában - az egyéb délutáni elfoglaltságok és a rendelkezésre álló idő rövidsége miatt maradéktalanul nem lehet elvégezni. *Ezért igyekezzenek a nevelői segítséget* igénybe venni, és a számukra problémát jelentő tananyagot elkészíteni. Ebben az esetben a házi feladatok elkészítéséről a szülő/gondviselő gondoskodik.

### ***Tornaterem és sportpálya használata***

**Kötelező a tiszta váltócipő használata.** A pályát csak megfelelő sportcipőben (edző-, vagy tornacipő) és sportöltözékben lehet igénybe venni.

#### **TILOS**

- a **stoplis cipő** használata;
- az enni- és innivaló behozatala;
- a rágózás;
- kézilabda kapuk nem rendeltetésszerű használata, terhelése (pl. kapufán való függeszkedés....) – életveszélyes(!);
- nyílt láng használata (a közelben sem);
- a pályát körbe vevő védőhálón, a labdafogó hálón lógni, mászni, hintázni;

A sportfelszerelések használata csak rendeltetésszerűen megengedett.

A pályát testnevelés óra, illetve más irányított sporttevékenység (pl. edzés, szakkör) keretén belül lehet használni.

A pálya csak felügyelettel használható.

Használaton kívül a tornaterem és a pálya **zárva tartandó!**

### ***Természettudományos órák rendje***

Betartása minden tanulóra szigorúan kötelező.

- Baleset- és tűzvédelmi szabályok betartása kötelező.
- Nem eszünk, iszunk, rágózunk, a hosszú hajat felkötjük.
- A vegyszerek használata kötelezően a tanár utasítása szerint lehetséges (pl. nem kóstoljuk meg, nem nyúlunk bele).
- Hirtelen mozdulatokat nem teszünk.

### ***A tanulói tankönyvtámogatás, a tankönyvellátás, a pedagóguskézikönyv-ellátás rendjéről***

Az iskola intézményvezetője minden év januárjában megbízza az iskola egy pedagógusát a tankönyvfelelős teendőinek ellátásával.

Az iskolai tankönyvrendelés előkészítése során a az iskolai munkaközösségekben a pedagógusok egyeztetik a tanulói tankönyvcsomagok összeállítását annak érdekében, hogy az iskola intézményi szinten ne lépje túl a normatív támogatás iskolai összegét. Az egyeztetésben az iskolai könyvtáros és a tankönyvfelelős is részt vesz. Az egyeztetésnek ki kell terjednie arra, mely tankönyvek biztosíthatók az iskolai könyvtár állományából, mely tantárgy(ak)hoz rendelhető munkafüzet, ellenőrző feladatlap.

Az osztálytanítók, szaktanárok az általuk választott tanulói tankönyvek listáját írásban adják le a tankönyvfelelősnek, aki ennek alapján elkészíti a tankönyvrendelést.

A tankönyvrendelés lezárásának határideje: április 30.

Az iskolai tankönyvrendelés a tankönyvfelelős lezárása előtt a tankönyvfelelős beszerzi a fenntartó (tankerület igazgatója) engedélyét.

A tankönyvrendelés – a tanulólétszám változása miatt – június 30-ig módosítható.

A tankönyvfelelős a pedagógusok igénye alapján elkészíti a tanári kézikönyvek listáját, a listát megküldi a kiadóknak.

Augusztusban a tankönyvfelelős átveszi a Könyvtárellátótól a tanulói tankönyvcsomagokat. A tanulói tankönyvcsomagokat a szülővel/gondviselővel átveteti.

Az ingyenesen kiszállított tankönyveket az iskolai könyvtáros szeptember hónapban nyilvántartásba veszi, a tanulói tankönyveket lebélyegzi. A tankönyv használójának nevét a tankönyvbe a tanulók osztályfőnöki órán vezetik be.

#### **Tartós tankönyvek kölcsönzési ideje**

- több évfolyamon használt tankönyvek esetén a nyolcadik osztály sikeres elvégzéséig, illetve az iskolából való kiiratkozásig;
- egy évfolyamon használt tankönyvek esetén az adott tanév utolsó napjáig.

#### **A tartós tankönyvek kölcsönzési nyilvántartása**

A kikölcsönzött tartós tankönyveket egy külön Excel táblázatban vezetett nyilvántartásba vezetjük be.

A tankönyv elvesztése és/vagy a tankönyv megrongálása kártérítést von maga után.

**Az év közben súlyosan megrongálódott vagy elveszett tankönyvet a szülőnek/gondviselőnek saját költségén pótolnia kell.**

A tanuló illetve a kiskorú tanuló szülője/gondviselője köteles a tankönyv elvesztéséből, megrongálódásából keletkezett kárt az iskolának megtéríteni. Az elhasználódás mértékének megállapítása a könyvtáros tanár feladata. Vitás esetben az intézményvezető dönt.

A tanári kézikönyveket könyvtári nyilvántartásba kell venni. Ezt követően a kézikönyvet a pedagógus a könyvtárostól további használatra átveszi. A tanári példány a pedagógus használatában marad, azt a munkaviszony megszűntekor kell visszaadni.

### *Az ebédlő használatának rendje*

- Ha napközis vagy, az osztályoddal vagy csoportoddal együtt tízóraiZHatsz, ebédelhetsz, uzsonnáZHatsz az étteremben az alábbi szabályok betartásával:
- Az ebédlőben csak akkor tartózkodhatsz, ha ott étkezel.
- Az ebédlő tisztaságáért, rendjéért Te is felelsz.
- Társaid testi épségére köteles vagy vigyázni.
- Az ebédlő felszerelése a mindennapok étkezéseihez tartoznak. Kötelességed állagát megővni és vigyázni rá.
- Az étkezés ideje alatt kulturáltan, csendben viselkedj! Magatartásoddal ne zavarj az étkezőket.
- A szemetelést nem tőrheted, és Te sem teheted meg.
- Figyelmeztess az ügyeletes tanárt, ha rendbontást tapasztalsz. Az étkezést csak kézmosás után kezdheted meg.
- Étkezni csak a kiírt időpontokban lehet.
- A táskádat, kabátodat, sapkádat nem hozhatod be az ebédlőbe.
- Étkezés után a tálkádat, evőeszközöket, poharakat, szalvétát, kenyérmaradékot a beadó ablakhoz vidd vissza.
- Az ebédlőből ennivalót az éttermi ügyeletes engedélyével vihetsz ki. Étkezés után hagyd el az ebédlőt.
- Az ebédedet csak az étteremben fogyaszthatod el.
- Az ebédlőben az étkezőkön és az étkezés rendjére felügyelő felnőtteken kívül más nem tartózkodhat.

### ***Tanulást segítő és logopédiai foglalkozások***

1. a) A szakvéleménnyel rendelkező tanulók kötelezően előírt tanulást segítő foglalkozásait az erre a feladatra kiképzett szakemberek az iskola pedagógusaival és vezetésével egyeztetve szervezik meg és látják el.  
 b) A tanulók részvétele ezeken a foglalkozásokon kötelező. Ettől eltérni csak szülői/gondviselői kérésre, a szakemberekkel megbeszélve, az iskolavezetés engedélyével lehetséges.
2. a) A beszédhibás tanulók intézményen belüli ellátása iskolai logopédiai szűrés alapján történik. A felmérés eredményéről a logopédus a szülőt/gondviselőt írásban és/vagy szóban tájékoztatja.  
 b) A tanuló számára a logopédiai terápia kötelező az olvasás és az írás elsajátítását hátrányosan befolyásoló, később tanulási problémákhoz vezető beszédhibák, valamint az egészségre ártalmas hangképzési rendellenességek esetén. Egyéb artikulációs eltéréseknél a logopédiai ellátás igénybevételéről az érintett tanuló gondviselője saját felelősségére dönt.  
 c) Megkezdett terápia esetén a tanuló megjelenése a foglalkozásokon kötelező. Három igazolatlan hiányzás, illetve a fejlődéshez szükséges rendszeres otthoni gyakorlás hiánya esetén a tanuló ezekről a foglalkozásokról kizárható.
3. A tanulást segítő és a logopédiai foglalkozásokon részt vevő tanulót az iskola által javasolt további vizsgálatokra eljuttatniuk, valamint a vizsgálati eredményekről a diákkal foglalkozó szakembereket tájékoztatniuk, a keletkezett dokumentumokkal ellátniuk a szülőknek/gondviselőknél kötelező.
4. A tanulást segítő – és a logopédiai foglalkozásokon való pontos megjelenés a 2. évfolyamtól a szükséges 1 hónapos beszoktatási idő után a szülő/gondviselő és a tanuló felelőssége.
5. A tanulást segítő és a logopédiai foglalkozásokról való hiányzás igazolása a szokásos házi-  
 rendi szabályok alapján történik.

### ***Tiltott tárgyak köre***

- a) a közbiztonságra különösen veszélyes eszközökről szóló 175/2003. (X. 28.) Korm. Rendelet szerinti közbiztonságra különösen veszélyes eszköz,
- b) azon tárgy, amelynek birtoklása
- ba) a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló 2012. évi II. törvényben, vagy
- bb) a Büntető Törvénykönyvről szóló 2012. évi C. törvényben foglaltak szerint büntetendő, vagy
- c) a tizennyolcadik életévét be nem töltött személy részére nem értékesíthető termék.

#### **Melléklet a 175/2003. (X. 28.) Korm. rendelethez**

A közbiztonságra különösen veszélyes eszköz:

- a) \* az olyan szűrő- vagy vágóeszköz, amelynek szűrőhosszúsága vagy vágóéle a 8 cm-t meghaladja, továbbá a szűrőhosszúság vagy a vágóél méretétől függetlenül a dobócsillag, a rugós-kés és a szűrő-, vágóeszközt vagy testi sérülés okozására alkalmas egyéb tárgyat kilövő készülék (különösen: felajzott íj, számszeríj, francia kés, szigonypuska, paritty, csúzli);
- b) a jellegzetesen ütés céljára használható és az ütés erejét, hatását növelő eszköz (különösen: ólmosbot, boxer);
- c) a láncsal vagy egyéb hajlékony anyaggal összekapcsolt botok, nehezékek;
- d) az olyan eszköz, melyből a szem és a nyálkahártyák, illetve a bőrfelület ingerlésével támadásra képtelen állapotot előidéző anyag permetezhető ki (gázspray);
- e) az olyan eszköz, amely az utánzás jellege és méretarányos kivitelezése miatt megtévesztésre alkalmas módon hasonlít a lőfegyverre (lőfegyverutánzat);
- f) az olyan eszköz, amely elektromos feszültség útján védekezésre képtelen állapot előidézésére alkalmas (elektromos sokkoló);
- g) \* az olyan eszköz, amely a zárszerkezetek illegális kinyitására vagy feltörésére szolgál (különösen: álkulcsok, mechanikus vagy elektromos elven működő zárnyitó szerkezetek).

## ***Iskolai Szabályzat az iskolai mesterséges intelligencia (MI) használatáról***

### **1. A szabályzat célja**

Az iskola célja, hogy a mesterséges intelligencia eszközeit felelősen, az oktatást támogató módon használjuk. A szabályzat rögzíti a megengedett felhasználási módokat, az ellenőrzési eszközöket, valamint az engedély nélküli felhasználás következményeit.

### **2. Engedélyezett felhasználás**

- Az MI alkalmazható gyakorlásra, tananyag kiegészítésére, kutatásra és ötletgyűjtésre.
- Tanórai keretek között, pedagógus irányításával használhatók pl. a következő eszközök:
  - **ChatGPT, Copilot, Bing Copilot, Gemini** – szövegmagyarázat, tanulást segítő kérdések.
  - **Duolingo, Quizlet** – nyelvtanulás és gyakorlás.
  - **Khan Academy AI-asszisztens** – tananyag feldolgozás.
- Az MI használata során a diákok kötelesek **önálló gondolkodással kiegészíteni** az eszköz által nyújtott információt.

### **3. Tiltott felhasználás**

- Önálló írásbeli feladat (pl. fogalmazás, házi dolgozat, esszé, projektmunka) teljes egészében MI által való elkészíttetése.
- Dolgozatok, feleletek vagy bármely számonkérés alatti MI-használat.
- Más munkájának MI segítségével történő lemásolása vagy plágium.

### **4. Ellenőrzési módszerek**

Az iskola a tisztességes munkavégzés érdekében:

- **Plágium- és MI-szövegdetektáló programokat** (pl. Turnitin, Copyleaks, GPTZero) alkalmaz.
- Véletlenszerű **szóbeli ellenőrzést** végez az írásbeli munkákhoz kapcsolódva.
- Következtesen kéri a **forrásmegjelölést**, ha a tanuló MI-eszközt használt.

### **5. Szankciók az engedély nélküli MI-használat esetén**

- **Első alkalom:** figyelmeztetés, a munka újraíratása.
- **Második alkalom:** érdemjegy megtagadása, szaktanári intő.
- **Harmadik alkalom:** igazgatói intő, szülői értesítés.
- **Ismétlődő esetek:** fegyelmi eljárás, a tanuló teljesítményének hivatalos csökkentése (pl. elégtelen osztályzat).

### **6. Pedagógusok feladata**

- Segíteni a tanulókat a MI felelős és kreatív használatában.
- Egyértelmű feladatkiírásokat adni, ahol jelezni kell, hogy megengedett-e a MI használata.
- Példát mutatni a helyes hivatkozási gyakorlatban.

### **7. Záró rendelkezések**

Ez a szabályzat 2025. szeptember 15-én lép hatályba, és az iskola házirendjének részét képezi.

Az iskola fenntartja a jogot a szabályzat módosítására a technológiai fejlődés és a tapasztalatok alapján.

