



2021-
2022

A Berzsenyi Dániel Gimnázium Házirendje



Tartalom

HÁZIRENDJE	3
I. BEVEZETŐ.....	3
II. A MUNKARENDEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK.....	3
III. A TANÓRAI, TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK ÉS A SZABADIDŐS TEVÉKENYSÉGEK RENDJÉVEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK	4
IV. A TANULÓK TÁVOLMARADÁSÁNAK ENGEDÉLYEZÉSE ÉS AZ IGAZOLÁSOK RENDJE ÉS A MULASZTÁSOK KÖVETKEZMÉNYEI.....	6
V. A TANULÓI JOGOK ÉS KÖTELEZETTSÉGEK GYAKORLÁSÁVAL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK	8
VI. SZÜLŐI TÁJÉKOZTATÁS FORMÁI	10
VII. A TANULÓK JUTALMAZÁSÁNAK ELVEI ÉS FORMÁI; A FEGYELMEZŐ INTÉZKEDÉSEK FORMÁI ÉS ALKALMAZÁSÁNAK ELVEI	10
VIII. ISKOLAI KÖZÖSSÉGI SZOLGÁLAT	12
IX. AZ ISKOLAI TANKÖNYVELLÁTÁS HELYI RENDJE.....	13
X. AZ ISKOLA HELYSÉGEINEK HASZNÁLATÁVAL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK.....	14
XI. VÉDŐ, ÓVÓ RENDSZABÁLYOK.....	15
XII. A JÁRVÁNYÜGYI HELYZET ALATTI KÜLÖNLEGES SZABÁLYOK	16
XIII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	20



- ▶ **Mindenkinek joga, hogy emberi méltóságát tiszteletben tartsák!**
- ▶ **Mindenkinek joga, hogy megfelelő körülmények között teljesíthesse kötelességét, kulturált környezetben éljen!**
- ▶ **Mindenkinek joga, hogy jó légkörű iskolában jól érezze magát!**
- ▶ **Mindenkinek kötelessége mások jogainak tiszteletben tartása!**
- ▶ **Mindezek érvényesülése érdekében betartjuk az alábbiakban megfogalmazott együttműködési szabályokat.**

A BERZSENYI DÁNIEL GIMNÁZIUM

HÁZIRENDJE

Az alkalmazott jogszabályokról • a Köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény, • 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról • a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól szóló 1999. évi XLII. törvény, • a tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. törvény, • a Gyermekvédelemről és a gyermekjóléti igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény, • a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendszeréről szóló 23/2004. (VIII.27.) OM rendelet.

I. BEVEZETŐ

1. A Házi rend az iskolánk belső életét szabályozza. Tartalmazza azokat a szabályokat, amelyek biztosítják az eredményes munkavégzés feltételeit, a diákok jogainak és kötelességeinek érvényesítési szabályait.
2. A Házi rend előírásai érvényesek az iskola diákjaira és dolgozóira az iskola egész területén, az iskolán kívül tartott iskolai rendezvényeken – pl. osztálykirándulás, szalagavató bál, tábor stb. -, továbbá a pedagógiai programunk végrehajtásához kapcsolódó egyéb rendezvényeken.

II. A MUNKARENDDDEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK

3. A tanítás – szerdai nap kivételével – reggel 8 órakor kezdődik, a következő csengetési rend mellett:



1. óra - 8.00 - 8.45
2. óra - 8.55 - 9.40
3. óra - 9.50 - 10.35
4. óra - 10.50 - 11.35
5. óra - 11.45 - 12.30
6. óra - 13.00 - 13.45
7. óra - 14.05 - 14.50
8. óra - 15.00 - 15.45

Nulladik óra iskolánkban nem tartható.

A tanítási órák ideje 45 perc, és közöttük szünet illeti meg a diákokat és tanárokat.

A tanítási órák közötti szünet teljes időtartamát biztosítani kell a diákok számára. A főétkezésre két 30 perces szünet áll rendelkezésre.

A dupla órákat a diákok egyetértésével össze lehet vonni. Ekkor az összevont órák között nincs szünet.

4. Rendkívüli esetben rövidített órák tarthatók az igazgató által meghatározott rend szerint.
5. A szerdai első órát az énekkar, illetve tanári értekezletek számára tartjuk fenn. Minden egyéb programmal szemben az értekezlet, tanári megbeszélés elsőbbséget élvez. Ebben az időpontban tanítási óra csak igazgatói engedéllyel tartható.
6. A tanítási óra megkezdése előtt a tanulók a szaktanterem előtt gyülekeznek. Az előírt felszerelést mindenkor hozzák magukkal!
7. Ha a tanár nem érkezik meg a foglalkozásra, a tanulócsoport megbízottja köteles 10 perc elteltével az igazgatóhelyettesnek jelezni azt.

III. A TANÓRAI, TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK ÉS A SZABADIDŐS TEVÉKENYSÉGEK RENDJÉVEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK

8. A tanítási időben a tanuló mindig köteles oly módon viselkedni, hogy másokat munkájukban és egyéb tevékenységeik során ne zavarjanak (például zenehallgatás a folyosón, hangos játék, beszélgetés).
9. A tanítási órán a megfelelő felszereléssel kell megjelenni. Amennyiben a felszerelés hiánya nem teszi lehetővé az órán való részvételt, és ezért a tanuló az órai munkában nem vesz részt, ez fegyelmezési intézkedést vonhat maga után.
10. A diákok folyamatos tanulását, felkészültségét, tudását a szaktanár rendszeres számonkéréssel ellenőrzi. A számonkérés lehet szóbeli felelet, írásbeli felelet, dolgozat, házi dolgozat, illetve témazáró dolgozat. Az írásbeli felelet a napi anyag számonkérésére irányul. A dolgozat több órára feladott egység írásbeli számonkérése. A témazáró



dolgozat a téma egészének elsajátítását mérő írásbeli számonkérés. Egy tanítási napon csak egy témazáró dolgozat vagy legfeljebb két dolgozat íratható. A témazáró dolgozatot legalább egy héttel előre, a dolgozatot legalább az előző szakórán be kell jelenteni.

11. A dolgozatot, témazáró dolgozatot a szaktanár legkésőbb húsz munkanappal a megíratás után kijavítva kiosztja a diákoknak. Késedelmes kiosztás esetén a diák választhat, hogy elfogadja-e az így kapott jegyet.
12. A tanítási óráról a munkát zavaró vagy azt megtagadó diákat a többi diák tanuláshoz való jogának védelme érdekében, ha másként nem biztosítható a nyugodt munkavégzés, a szaktanár kiküldheti az óráról. A kiküldött tanulónak az igazgatóságon jelentkeznie kell. A fegyelmezetlenség következményeit a szaktanár az osztályfőnökkel és/vagy az igazgatóval közösen határozza meg.
13. A diákokra bízott taneszközöknek, felszereléseknek, eszközöknek a tanár útmutatásainak megfelelő, a rendeltetésszerű használatáért, állapotának megóvásáért, rendben tartásáért az érintett diákok felelősek.
14. Iskolánkban a következő tanórán kívüli, nem szabadidős foglalkozásokat tartunk: fakultáció, szakkör, korrepetálás, énekkar, sportkör, önképzőkör. Önképzőkört az igazgató a tanulók kezdeményezésére és a diákok által felkért tanár megbízásával indít, amennyiben az órakeret lehetővé teszi.

A tanév során négy időszakban van lehetőség osztályozó vizsgát tenni: február elején, április elején és júniusban és augusztus utolsó hetében. Az osztályozó vizsgákra történő jelentkezési határidőket és a vizsgaidőszakokat az éves munkaterv tartalmazza.

Azok a 10. évfolyamos diákok, akik előrehozott érettségit szeretnének tenni, a 10. évfolyam tananyagából a februári vizsgaidőszakban, a 11. évfolyam tananyagából az áprilisi vizsgaidőszakban kötelesek osztályozó vizsgát tenni.

A vizsgára a munkatervben hivatalosan meghirdetett vizsgaidőszak előtt egy héttel a honlapról letölthető jelentkezési lap kitöltésével lehet jelentkezni, amelyet a titkárságon kell leadni. Rendkívüli időpontban tartandó vizsgára az igazgató külön engedélyét kell kérni.

Az osztályozó vizsga követelménye az adott tantárgy adott évfolyamra adott tagozatra vonatkozó helyi tantervben meghatározott tananyaga.

Az osztályozó vizsgákra vonatkozó részletes szabályokat a 20/2012. (VIII.31) EMMI rendelet szabályozza.

15. Az iskolarádió és az iskolaújság külön szabályzatban rögzített módon működik. A szabályzatokat az iskolarádiót, illetve az iskolaújságot működtető diákkörök javaslatára és az Iskolai Diákönkormányzat (IDÖK) egyetértésével a nevelőtestület fogadja el.



16. A tanítási órán mobil informatikai eszközt (mobiltelefon, tablet, stb.) - a tanóra védelmében - csak a tanár utasításának megfelelő célokra szabad használni, egyéb esetekben kikapcsolt állapotban kell tartani.
17. A tanórán italt (és élelmiszert) fogyasztani kizárólag a tanár engedélyével lehet.
18. Iskolánkban a következő ünnepekről emlékezünk meg: március 15., október 23., valamint iskolánk alapításának évfordulójáról október 4-én. Az ünnepeket és az emléknapi napokat az iskola munkatervében rögzítetten osztálykeretben, évfolyam- vagy iskolai szinten rendezzük meg.

A nemzeti ünnepeken és a ballagáson az ünneplő öltözet - sötét nadrág vagy szoknya, fehér ing vagy blúz - mindenki számára kötelező. Évnyitón, évzárón és október 4-én a berzsényis póló az öltözet.

Iskolai rendezvény megszervezésének feltétele az, hogy szerepeljen az iskola, illetve az IDÖK munkatervében. Indokolt esetben az igazgató előzetes engedélyével szervezhető be nem tervezett rendezvény is.

IV. A TANULÓK TÁVOLMARADÁSÁNAK ENGEDÉLYEZÉSE ÉS AZ IGAZOLÁSOK RENDJE ÉS A MULASZTÁSOK KÖVETKEZMÉNYEI

19. Tanítási idő alatt - a 6. óra végéig - a tanulók csak az osztályfőnök, helyettese vagy az igazgatóság valamelyik tagjának írásos engedélyével hagyhatják el az iskola épületét.
20. Előre nem látható események kivételével a tanuló csak előzetes engedéllyel maradhat távol a tanóráról, a pedagógiai programban szereplő, kötelező iskolai rendezvényektől. Az egy hetet elérő távolmaradást az igazgató, az ennél rövidebb távollétet az osztályfőnök engedélyezi. A kikérőt írásban vagy személyesen a gondviselőnek kell kérnie, és még annak érvénybe lépte előtt az igazgatónak vagy az osztályfőnöknek vissza kell jeleznie. A kikérő elbírálásánál az érintett diák tanulmányi előmenetelét és magatartását vesszük figyelembe.
21. Betegség vagy más előre nem látható akadály miatti távolmaradást a gondviselő a hiányzás első napján telefonon, személyesen, vagy elektronikus úton jelezze az osztályfőnöknek.
22. A betegségből adódó mulasztást követően az orvosi igazolást az osztályfőnöknek kell bemutatni. Az igazolást mindkét esetben a hiányzást követő napon, de legkésőbb a következő osztályfőnöki órán kell az osztályfőnöknek átadni.
23. Testnevelési órák alól felmentést egy alkalomra szólóan - félévente legfeljebb háromszor - a gondviselő kérhet a tanuló számára; több alkalomra szóló felmentés csak orvosi



igazolást mellékelve kérhető. A felmentési kérelmet a tanuló a testnevelési óra előtt adja át a testnevelő tanárnak. A gyógytestnevelésre utalt tanulók gyógytestnevelésben vesznek részt. A felmentésben részesülő tanuló köteles a testnevelési órán megjelenni, kivéve ha a testnevelő tanár a szülő írásbeli kérésére elengedi őt.

24. Az óráról való szándékos távolmaradás fegyelmi vétség, amely következményéről az osztályfőnök az igazgatóval közösen dönt.

25. A mulasztó tanuló köteles hiányait pótolni, és a pótlásról a szaktanár kívánsága szerint, a tanulóval egyeztetett időpontban számot adni.

26. Ha a tanuló igazolt és igazolatlan hiányzása egy tanévben – függetlenül attól tanköteles-e vagy sem – eléri a 250 órát vagy egy adott tantárgyból az éves tanítási óraszám 30%-át, és érdemjeggyel nem osztályozható, osztályozóvizsgát köteles tenni. Amennyiben a tanuló igazolatlan mulasztásainak száma eléri a húsz tanítási órát és az iskola eleget tett tájékoztatási kötelezettségeinek, a nevelőtestület az osztályozóvizsga letételét megtagadhatja, azaz a tanuló évfolyamismétlésre kötelezhető.

27. A tanulói hiányzások kezelése a következő módon történik:

Az iskola a tanköteles tanuló első igazolatlan mulasztásakor az e-naplón keresztül értesíti a szülőt/gondviselőt a tanuló igazolatlan mulasztásáról, és ennek részeként felhívja a szülő/gondviselő figyelmét az esetleges további mulasztások következményeire.

Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása eléri a tíz igazolatlan órát, a gimnázium igazgatója értesíti a gyermekvédelmi és gyámügyi feladatokat ellátó hivatalt. A hivatalnak – az iskola bevonásával – intézkedési tervet kell készíteni az igazolatlan mulasztások okainak feltárásával, azok minél teljesebb megszüntetésére.

Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri a harminc órát, a hatályos jogszabályok értelmében a szülő/gondviselő szabálysértést követ el. Ebben az esetben az iskola a mulasztásról köteles tájékoztatni az általános szabálysértési hatóságot, továbbá ismételten tájékoztatja a gyermekvédelmi és gyámügyi feladatokat ellátó hivatalt, amely közreműködik a tanuló szülőjének az értesítésében.

Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri az ötven órát, az iskola igazgatója haladéktalanul értesíti a tanuló tényleges tartózkodási helye szerinti illetékes gyámhatóságot.

Nem tanköteles tanuló esetén az iskola a szülőt/gondviselőt – harminc igazolatlan mulasztás eléréséig – ugyanolyan gyakorisággal tájékoztatja, mint ha tanköteles lenne. Harminc igazolatlan óra mulasztás felett viszont tanulói jogviszonyát megszünteti.

28. Az igazolatlan órák és késések következményei:



A késéseket perc alapon számoljuk, és 45 percenként 1 óra hiányzásnak felelnek meg. Minden 2 igazolatlan óra összegyűlése után a tanuló a soron következő fegyelmi fokozatot kapja az alábbiak közül: osztályfőnöki figyelmeztetés, osztályfőnöki megintés, igazgatói figyelmeztetés, igazgatói megintés, igazgatói megrovás, tantestületi figyelmeztetés.

29. Egy esetlegesen bevezetett digitális munkarendre történő átállás esetén a diákok hiányzásainak igazolása a digitális munkarend eljárásrendje alapján történik.

V. A TANULÓI JOGOK ÉS KÖTELEZETTSÉGEK GYAKORLÁSÁVAL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK

30. Az osztályközösségek, tanulócsoportok és az egyes tanulók jogaik érvényesítésével kapcsolatban az osztályfőnökön és a szaktanáron kívül az IDÖK-höz, az igazgatóhoz vagy az Intézményi Tanácshoz is fordulhatnak, és tőlük a felvetett kérdésekre, problémákra, javaslatokra 20 napon belül érdemi választ kell kapjanak.

Az iskola tanulóit az osztályok által választott képviselő, illetve az Iskolai Diákönkormányzat (IDÖK) jogosult az igazgatóság és a tantestület előtt képviselni. A tanulók nagyobb közösségének a diákközgyűlést tekintjük.

Az igazgató az IDÖK képviselőivel kéthetente egyszer, előre rögzített időpontban megbeszélést tart, amelyeken a diákok véleményt nyilváníthatnak, javaslatot tehetnek az iskolát, a tanulókat érintő valamennyi kérdésben.

A tanuló a tanulói jogviszonyon alapuló jogait a beíratás napjától gyakorolhatja. Kivételt képeznek a szociális támogatáshoz való jogok, a választási és intézményesített együttműködési jogok. Ezek csak az első tanév megkezdését követően illetik meg a tanulót. Diákkörök létrehozása, a diákönkormányzat szerepe a tanulói véleménynyilvánításban Az ismeretszerzés és/vagy személyiségfejlődés céljával legalább nyolc fő részvételével diákkörök hozhatók létre. A diákkör megalakulását az igazgatónak kell bejelenteni, aki intézkedik a lehetséges támogatásról is /helyiség- és eszközhasználat/. A diákönkormányzat saját szervezeti és működési szabályzata szerint alakítja ki felépítését és tevékenységét. A diákönkormányzat, illetve annak mindenkori vezetője koordinálja a tanulók szabad véleménynyilvánítási és jogorvoslati jogainak gyakorlását.

A kollektív tanulói jogok /kérdés, véleménynyilvánítás, javaslattétel, egyetértési jog/ érvényesítése céljából a diákönkormányzat osztályképviselei – átlagosan havonta egyszer - szervezhetnek információs és/vagy egyeztető gyűlést. A diákönkormányzat a törvény és annak végrehajtási rendelete szerint évente legalább egyszer diákközgyűlést szervez. Ennek előkészítéséhez és lebonyolításához az iskolavezetés a szükséges



segítséget és támogatást biztosítja. Az iskolavezetés vállalja, hogy azokra a kérdésekre, amelyeket már a fórum szervezése idején továbbít részére az IDÖK, a diákközgyűlésen érdemi választ ad, az ott elhangzott állásfoglalásokra pedig legkésőbb 20 napon belül írásban reagál. A diákönkormányzat – élve törvény adta jogával – pályázatot hirdethet az iskolai média /iskolarádió, iskolaújság/ működtetésére, s dönthet a szerkesztőség tanulói vezetőjének megbízásáról. A pályázatok értékelésében véleményezési joggal részt vesz az iskolavezetés képviselője is, az iskolaújság szerkesztőségébe nyelvi lektort delegál. A megbízott szerkesztőség által megfogalmazott költség- és eszközigényeket az intézmény – lehetőségei szerint – támogatásra elfogadja.

31. A diákság rendelkezik egy tanítás nélküli munkanap programjáról.
32. A tanulónak joga és feladata is minden őt is érintő eseményről, tényről tájékozottnak lenni. Ez az osztályfőnök és a szaktanárok részéről tájékoztatást, a tanuló részéről pedig tájékozódást jelent. Az iskolai élettel kapcsolatos információk fő átadói a tanuló osztályfőnöke, a szaktanárai és bizonyos esetekben az iskola vezetői.

Az osztályával, osztályprogramokkal kapcsolatos információkat elsősorban osztályfőnökétől tudhatja meg. Ennek elsődleges –de nem kizárólagos– formája az osztályfőnöki óra.

A tanuló információt szerezhet még

- az iskolai honlapon
- az e célra rendszeresített iskolai hirdetőtáblákon,
- személyesen az igazgatói titkárságon történt időpont-egyeztetés után,
- e-mailben, illetve levélben 20 napos válaszadási határidővel,
- IDÖK fórumokon, jellemezően diák-közgyűléseken
- illetve iskolai, évfolyam-, vagy osztályszintű igazgatói tájékoztatókon.

A tanév kezdetekor a szaktanárok tájékoztatják a tanulókat a szükséges felszerelésekről és a számonkérés rendjéről.

33. A tanulónak a kötelezően választott és szabadon választható tanórák tekintetében (szakkör, fakultáció és második idegen nyelv tanulási lehetősége esetén) választási joga van.

Az igazgató minden év március 31-ig nyilvánosságra hozza azon tantárgyak megnevezését, óraszámát, a tantárgyat várhatóan tanító pedagógus nevét és a képzés céljának megnevezését, melyek közül a tanulók választhatnak. A jelentkezési lapok a honlapon elérhetőek, a jelentkezéseket a titkárságon kell leadni.

A fakultációk esetében a tanuló minden év április 30-ig írásban nyilatkozik arról, mely tantárgyakat kívánja a következő tanévben tanulni a felkínált lehetőségek közül. A tanuló



írásban nyilatkozik arról, hogy tudomásul vette: választott fakultációs tantárgyai számára kötelező tantárgynak fognak minősülni az elkövetkezendő egy évben. A fakultáció választását a tanév során egy esetben, írásbeli kérelem alapján, módosíthatja.

A választható tantárgyak tekintetében a választás jogát – amíg a tanuló nagykorú nem lesz – a tanuló szülőjével/gondviselőjével közösen gyakorolja, a szükséges nyilatkozatokat (pl. jelentkezési lap) mindketten aláírják.

34. A tanulók részére biztosított szociális támogatások és a nem alanyi jogon járó tankönyvtámogatás odaítéléséről – az osztályfőnök véleményének kikérése után – az igazgató dönt. A támogatás megítélésénél előnyt élvez az a tanuló, aki hátrányos helyzetű, akinek egyik vagy mindkét szülője munkanélküli, akit az egyik szülő egyedül nevel, aki rendszeres gyermekvédelmi támogatásban részesül, akinek egynél több eltartott testvére van.
35. A térítési díjak és a tandíjak fizetéséről a Közép-Pesti Tankerületi Központ rendelkezik.

VI. SZÜLŐI TÁJÉKOZTATÁS FORMÁI

36. A szülőnek joga, hogy gyermeke előmenetelét és mulasztásait nyomon követhesse az e-ellenőrző segítségével.

A belépéshez szükséges felhasználói neveket és jelszavakat az első szülői értekezlet alkalmával az osztályfőnökökön keresztül kapják meg.

E-naplóval kapcsolatos kérdések, problémák esetén, a honlapon nyilvánosságra hozott elérhetőségeken és ügyleteken nyújtunk segítséget.

A szülők írásbeli kérésére az adott tanuló eredményeivel, előmenetelével és mulasztásával kapcsolatos adatokat havonta egyszer, nyomtatott formában is rendelkezésre bocsátjuk.

VII. A TANULÓK JUTALMAZÁSÁNAK ELVEI ÉS FORMÁI; A FEGYELMEZŐ INTÉZKEDÉSEK FORMÁI ÉS ALKALMAZÁSÁNAK ELVEI

37. Az iskola dicséretben részesíti, illetve jutalmazza azt a tanulót, aki
 - tanulmányi munkáját képességeihez mérten kiemelkedően végzi
 - tanulmányi versenyeken kimagasló eredményeket ér el (pl. OKTV)
 - kitartó szorgalmat vagy példamutató közösségi magatartást tanúsít
 - hozzájárul az iskola jó hírnevének megőrzéséhez és növeléséhez



- eredményes kulturális tevékenységet folytat
 - kimagasló sportteljesítményt ér el
 - az osztály vagy az iskola közösségi életben tartósan példaértékű szervező és irányító tevékenységet végez
 - az iskolai közösségi szolgálat terén kimagasló teljesítményt nyújt
- A kiemelkedően végzett együttes munkát, a példamutató egységes helytállást tanúsító tanulói közösséget csoportos dicséretben és jutalomban részesítjük.

38. Iskolánkban elismerésként a szóbeli dicsérek mellett a következő írásos dicsérek adhatók:

- szaktanári,
- osztályfőnöki,
- igazgatói,
- nevelőtestületi.

Az írásos dicséretek az e-naplóba be kell jegyezni.

A dicséretben részesülő tanulók könyvvel, oklevéllel is jutalmazhatók. A végzős tanulók esetében az összességében legkiemelkedőbb tanulókat Berzsényi- illetve Berzsényi Közösségéért Díjban, Törös Díjban és Sport Díjban részesítjük.

39. Csoportos jutalmazási formák

- szabadnap - felhasználható közös programokra
- tárgyjutalom
- hozzájárulás közös kulturális programokhoz.

40. Az a tanuló, aki kötelességeit, a házirendben foglaltakat enyhébb formában megszegi, tanulóhoz nem méltó magatartást tanúsít, igazolatlanul mulaszt vagy késik – fegyelmezési intézkedésben részesítendő. A fegyelmezési intézkedés nem lehet megtorló jellegű, hanem további fegyelemsértések megelőzésére szolgál, arányban kell legyen a vétség súlyosságával, és fokozatosnak kell lennie. Az igazolatlan mulasztás/késés és az egyéb fegyelmi vétségek egymástól függetlenül kezelendők.

41. A fegyelmezési intézkedések a következők lehetnek:

- szaktanári figyelmeztetés
- osztályfőnöki figyelmeztetés
- osztályfőnöki megintés
- igazgatói figyelmeztetés
- igazgatói megintés
- igazgatói megrovás



- tantestületi figyelmeztetés.
42. Ha a tanuló kötelezettségeit vétkeesen megszegi, vagy magatartása ellen súlyos kifogás merül fel, fegyelmi eljárás alapján írásbeli 20/2012(VIII.31). EMMI rendelet 53-61. §-ai szabályozzák a tanulók fegyelmi és kártérítési felelősségét. Ezek alapján a fegyelmi büntetés lehet:
- megrovás,
 - szigorú megrovás,
 - áthelyezés másik iskolába,
 - kizárás az iskolából.

A fegyelmezési intézkedések következményei:

- osztályfőnöki megintést követően – a tanuló magatartásának minősítése legfeljebb: jó
 - igazgatói megintést követően – a tanuló magatartásának minősítése legfeljebb: változó
 - igazgatói megrovás, vagy ennél erősebb fokozat esetén – a tanuló magatartásának minősítése: rossz
43. Az a tanuló, aki a tanév során igazgatói megintést vagy ennél súlyosabb büntetést kapott, nem vehet részt az iskola által szervezett nyári táborokban, továbbá az igazgató az osztályfőnökkel és az IDÖK-kel egyeztetve dönt a diáknak a nem kötelező iskolai rendezvényektől való eltiltásáról.
44. Nem vehet részt a leendő berzsényiseknek rendezett nulladikos tábor szervezésében az a tanuló, aki az adott tanévben félévkor vagy év végén valamelyik tantárgyból megbukott, vagy félévben illetve előző tanév végén tanulmányi átlaga nem érte el a 4.00-es átlagot.

VII. ISKOLAI KÖZÖSSÉGI SZOLGÁLAT

45. Iskolai közösségi szolgálatot csak a jelentkezési lap határidőre történő leadását és az iskolai IKSZ koordinátor jóváhagyásának megszerzését követően, valamint a szolgálathoz tartozó első felkészítő órán való részvétellel lehet megkezdeni. A szolgálatokhoz tartozó felkészítő és a feldolgozó órákon való részvétel kötelező, hiányozni ezekről csak indokolt esetben lehet. Az iskolai közösségi szolgálati órákról való hiányzást írásbeli igazolással igazolni nem kell, de a hiányzás tényét előzetesen, mihamarabb jelezni kell az iskolai IKSZ koordinátor felé. A szolgálatokból hiányozni a fogadóintézmények által meghatározott alkalommal lehet.



46. Az iskolai közösségi szolgálatok ideje alatt a fogadóintézmény házirendjét, valamint az iskola IKSZ szabályzatát kötelesek betartani a tanulók.
47. A változatosság elvétől való eltéréshez indokolt esetben az iskolai IKSZ koordinátor adhat engedélyt.
48. Az iskolai közösségi szolgálati jelentkezési lapok hivatalos okiratok, kék golyós- vagy töltőtollal, javítás nélkül töltendőek ki.
49. A diáknaplók leadási határideje a szolgálatteljesítés idejét követő hónap első tanítási napja. (A nyári szünet alatt tett szolgálatok esetében a következő tanév első tanítási napja.) A hiánytalanul dokumentált órákat tartalmazó naplókat a következő aktuális szolgálati napon juttatjuk vissza az érintett tanulónak. Az elvesztett diáknaplók pótlása a tanulók feladata.
50. Kiemelkedő iskolai közösségi szolgálati tevékenységükért osztályfőnöki vagy igazgatói dicséretben részesülhetnek a tanulók.

IX. AZ ISKOLAI TANKÖNYVELLÁTÁS HELYI RENDJE

51. A tanításhoz szükséges tankönyvekről a szakmai munkaközösség és a szülői szervezet véleményének kikérésével évente az iskola vezetése dönt.
52. A tankönyvrendelés végleges elkészítése előtt iskolánk lehetővé teszi, hogy azt a szülők megismerjék. Az összeállított tankönyvlista ismeretében a szülőknek jóváhagyási joguk van. A szülők nyilatkozhatnak arról, hogy gyermeke részére mely könyveket kérik, avagy nem kérik az iskolai megrendelés során. A tankönyvek lemondását indokolni kell (pl. egyéb módon szerzik be, elköltöznak stb.) A határidő lejárta után már nincs módosításra lehetőség.
53. Az iskola tájékoztatja a szülőket a tanulói tankönyvtámogatás igénybevételéről.
54. Iskolánk a térítésmentes és ingyenes tankönyvellátás során a tankönyveket tartós (könyvtári) példányokkal biztosítja.
55. A tartós tankönyvet addig az időpontig biztosítjuk a tanuló tanulói jogviszonyának fennállása alatt, ameddig az adott tantárgyból a helyi tanterv alapján a felkészítés folyik, illetve ha az adott tantárgyból vizsgát tehet vagy kell tennie. A visszaadás nem vonatkozik a feladatalapokra, munkafüzetekre vagy egyéb munkáltató jellegű kiadványokra.
56. A tanulók kötelessége a (tan)könyvtári példányok állapotának megőrzése, nem írhatnak, nem rajzolhatnak bele, nem rongálhatják meg. Ellenkező esetben a tankönyvet meg kell téríteni. A kártérítés mértékét az iskolai könyvtári SZMSZ szabályozza.



57. Ha egy térítésmentes vagy normatív támogatásra jogosult tanuló év közben iskolát vált, köteles a tartós tankönyvet visszaadni a könyvtárnak.
58. A tanulók a tankönyveket szeptember 1-én kapják meg, a könyvek átvételét aláírásukkal igazolják.

X. AZ ISKOLA HELYISÉGEINEK HASZNÁLATÁVAL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK

59. Az iskolaépület minden használója köteles az épület és a berendezési tárgyak állagát megóvni, bármilyen hibát, rongálást, baleseti forrást haladéktalanul bejelenteni az üzemeltetési koordinátornak. (107-es szoba).
60. A szándékosan vagy gondatlanságból okozott kárt az iskola a kárért felelőssel megtérítteti.
61. Tanítási napokon a diákok 7 órától 19 óráig tartózkodhatnak az iskola épületében. 16 óra után tanári felügyelet nélkül csak a földszinti előtérben lehetnek.
62. Munkaszüneti napokon, illetve munkanapokon 19 óra után csak előzetes igazgatói engedéllyel tartózkodhatnak diákok az iskolában.
63. Az iskola tantermeiben, szaktantermeiben tanítási idő alatt diákok csak tanári felügyelet mellett tartózkodhatnak. A tantermeket a tanár nyitja az óra elején, zárja az óra végén. Teremkulcsot a portás csak a tanár kezébe adhat! A tanítási óra alatt a folyosókon zajongani nem szabad.
64. Az iskolai könyvtárban a külön dokumentumban megfogalmazott „Könyvtárhasználati szabályok” érvényesek. A könyvtár csak táska, kabát, csomag nélkül látogatható. A könyvtárból csak az iskola tanulói és dolgozói kölcsönözhetnek. A tankönyveken kívül egyszerre hat könyv kölcsönözhető, egy hónapos határidőre. A tanév végén megadott napig el kell számolni a könyvtartozásokkal. A könyvtári könyv elvesztése esetén az eredetivel megegyező kiadású és állapotú könyvet kell beszerezni, pénzt csak különösen indokolt esetben fogadunk el kárrendezésként. A könyvtár szabályai ellen vétők kizárhatók a kölcsönzésből, súlyosabb rendbontás esetén a könyvtár látogatásából is.
65. Tanítási időn kívül a szaktantermekben kizárólag a teremfelelős engedélyével, tanári felügyelet mellett szabad tartózkodni.
66. Az iskolai diákönkormányzat a rendezvényeire az igazgatóval történt előzetes egyeztetés alapján igénybe veheti az iskola tantermeit, a vetítőtermet.
67. Az iskola számítástechnikai eszközparkjának használatát, az udvar, a kültéri fitness park és az étterem használatát külön szabályzatok rögzítik (lásd: SZMSZ).



68. A tornaterembe csak a testnevelő tanár engedélyével, kizárólag tiszta tornacipőben szabad belépni. A testnevelési óra megkezdése előtt a csoport az öltözőben köteles várni a tanárt. A tornatermet és a tornaszereket csak tanári felügyelet mellett szabad használni. A testnevelési óra ideje alatt az öltözők zárva vannak! A testnevelési órán kötelező viselet: tiszta póló, tornanadrág, tiszta tornacipő, kültéri mozgásformák esetén meleg öltözk.
69. A ruhatári szekrényeket az osztályok beosztása szerint kell használni, és azt vagyonvédelmi okokból állandóan zárva kell tartani. Az ismételt felszólítás ellenére nyitva tartott szekrények használói a tanév hátralevő idejére a használati jogot elveszítik. A szekrénykulcsot a tanulók az év elején megkapják, és azt a tanév végén kötelesek leadni az üzemeltetési vezetőnek. A kulcs elvesztése esetén a diák saját költségén köteles pótolni azt.
- A szekrények rendjéért, tisztaságáért az azt használó diákok a felelősek. Az osztályfőnök illetve az igazgató megbízottja valamint az üzemeltetési koordinátor jogosult a szekrényrend, ill. a rendeltetésszerű használat ellenőrzésére a szekrényt használó diákok jelenlétében. A nem rendeltetésszerű használat esetén az igazgató megvonja az érintett diákoktól a használati jogot, az esetlegesen keletkezett kárt az iskola a gondviselővel megtérítteti.
- A szekrények pótkulcsai a portán az erre rendszeresített szekrényben vannak elhelyezve. A portás csak az adott szekrény használójának nyithatja ki a szekrényt. Az ezt kérő tanuló a portás felszólítására köteles személyazonosságát igazolni. A szekrény használatával kapcsolatos részletes szabályokat az üzemeltetés és a szülők közötti megállapodás szabályozza.
70. Személyes értékeire, pénzére, holmijára mindenki saját maga köteles vigyázni, mert az iskola ezekért semmilyen felelősséget nem vállal. Az elhagyott tárgyakat a portán vagy az üzemeltetési koordinátornál kell leadni, és ugyanitt lehet utánuk érdeklődni.
71. Az iskolában plakátot, hirdetést csak a kijelölt helyen szabad kitenni. A kihelyezés előtt a hirdetést az iskola bélyegzőjével kell ellátni, amelyet az igazgatóságtól lehet kérni. A diákok által készített plakátokat az IDŐK bélyegzőjével is el lehet látni, amelyet a diákönkormányzat tagjaitól kell kérni.

XI. VÉDŐ, ÓVÓ RENDSZABÁLYOK

72. Mindenki köteles óvni saját és mások testi épségét. Baleset észlelése esetén haladéktalanul segítséget kell kérni a legközelebbi tanártól, illetve a titkárságon!



73. Amennyiben az intézmény bármely tanulójának vagy dolgozójának az iskola épületét vagy a benne tartózkodó személyek biztonságát fenyegető rendkívüli eseményre utaló tény jut a tudomására, köteles azt azonnal közölni az iskola igazgatójával, illetve valamely intézkedésre jogosult felelős vezetővel!
74. Tűzriadó, bombariadó esetén a szaggatott csengetési jelzésre a begyakorolt rendben el kell hagyni az iskola épületét.
75. Szeszkesital és kábítószer birtoklása, fogyasztása és árusítása az iskola területén, valamint az iskola területén kívüli iskolai rendezvényeken szigorúan tilos! Szigorúan tilos továbbá alkoholos állapotban, illetve kábítószer hatása alatt megjelenni az iskolában, iskolai rendezvényen. Az e pontot megszegőkkel szemben azonnali fegyelmi eljárást kezdeményez az igazgató!
76. Az iskola területén és az iskolán kívüli iskolai rendezvényen diákoknak tilos bármilyen dohánytermék fogyasztása. Ezen tilalom megszegésének következményeit minden esetben az igazgató az osztályfőnökkel közösen állapítja meg.

XII. A JÁRVÁNYÜGYI HELYZET ALATTI KÜLÖNLEGES SZABÁLYOK

77. Az intézmény látogatása

- Az épületbe látogatók kizárólag védettségi igazolvány birtokában léphetnek be.
- A járványügyi helyzetben a szülőknek joga, hogy gyermeküket ne engedjék közösségbe, ugyanakkor kötelességük, hogy csak teljesen egészséges gyermeket küldjenek iskolába.
- Az iskolát kizárólag egészséges, tüneteket nem mutató tanuló látogathatja. Amennyiben a szülők gyermeküknél betegsége / fertőzésre utaló tüneteket észlelnek, a Nemzeti Népegészségügyi Központ aktuális eljárásrendje alapján gondoskodnak az orvosi vizsgálatról. A szülő köteles az osztályfőnökön keresztül az iskolát értesíteni, ha a gyermeknél koronavírus-gyanú vagy igazolt fertőzés van.
- A közösségi terekben a szájmaszk használata kötelező.
- Az iskola épületébe mindenki (tanár, tanuló technikai személyzet, hivatalos szerv képviselője) kizárólag kézfertőtlenítést követően léphet be. Amennyiben valaki lázas, vagy egyéb fertőző betegsége utaló tünetet mutat, akkor – az iskolavezetésnél történő bejelentést követően - haladéktalanul el kell hagynia az épületet, illetve a tüneteket mutató tanulókat el kell különíteni az ismételt lázmérésig vagy a szülők érkezéséig. A belépéskor kijelölt karantén-helyiség a vetítő, napközben a kijelölt karantén-szoba a 110-es terem.



- A lehetőségekhez mérten kerülni kell a csoportosulásokat az iskola épületének környezetében és az intézmény teljes területén.
- Mindenkinek (tanulóknak, dolgozóknak, hivatalos látogatóknak) rendelkeznie kell saját maszkkal, és ezt a száját és az orrot teljes egészében eltakaró maszkot kell viselnie az épületbe való belépéskor, valamint a bejáratnál elhelyezett vagy magával hozott fertőtlenítővel fertőtleníteni kell a kezét. A maszkkal nem rendelkező tanuló – szükség esetén - a portánál kaphat pótmaszkot.
- Amennyiben a másfél méteres védőtávolság nem tartható be a közösségi tereken (folyosón, menzán sorban álláskor, mosdókban, öltözőkben, stb.), úgy az ott-tartózkodás idején kötelező a száját és orrot eltakaró maszk viselése.
- A tanítási idő alatt a tanulók csak külön engedéllyel hagyhatják el az épületet.

78. Rendezvények, szervezett utazások

- Az eseti, nagyobb létszámú tanuló vagy pedagógus egyidejű jelenlétével járó rendezvények megszervezése során tekintettel kell lenni az alábbiakra:
 - ❖ az Operatív Törzs által meghatározott létszámkorlát betartására,
 - ❖ az alapvető egészségvédelmi intézkedések, szabályok betartására (távolságtartás, maszkviselés, kézfertőtlenítés, szellőztetés),
 - ❖ az esemény kisebb létszámú rendezvényekre bontására és a résztvevők körének korlátozására.
 - ❖ Emellett zárttéri helyett preferálni kell a rendezvények szabadtéri megrendezését.
- Az iskola által szervezett kirándulások (pl. osztály-, tanulmányi kirándulások) megvalósítása lehetséges. A külföldre tervezett utazások és a külföldi vendégek fogadása a mindenkori járványügyi szabályok betartása mellett lehetséges.
- A szülőkkel történő kapcsolattartás (pl. szülői értekezletek) online módon történnek. A szükséges információkat a KRÉTA-rendszeren, illetve a bejáratott kommunikációs csatornákon keresztül folyamatosan eljuttatjuk a szülőkhöz.

79. Tanórákon alkalmazandó szabályok

- A tanítási órákon, foglalkozásokon – ahol a távolságtartás nem lehetséges - a maszk viselése kötelező.
- Iskolánkban az iskola képzési rendszeréből fakadóan (pl. a sávós módon tanított tantárgyak csoportbontások), valamint a nagyobb tantermek korlátozott száma miatt nem valósítható meg az osztályok külön tantermekben való elkülönítése. Továbbá a magas osztálylétszámok miatt nem minden tanórán biztosítható a tanulók között a 1,5 m szociális távolság megtartása. Ezért a tanórákon a maszk használata kötelező. Páros és csoportos foglalkozás esetén szigorúan betartandó.



- Ahol a tanulólétszám lehetővé teszi, törekedni kell a tanulók szétültetésére, melyet javasunk az első szakórán meghatározni.
- Amennyiben az időjárás megengedi, a tanórákat nyitott ablakoknál kell megtartani, vagy legalább 25 percenként frissítő szellőztetést kell biztosítani. Célszerű a rendelkezésre álló teraszokat kihasználni. Minden óra elején és végén kötelező a szellőztetés.
- A közösen használt eszközöket (pl. billentyűzet) használat előtt fertőtleníteni szükséges a kihelyezett kendők segítségével, illetve használatuk során javasolt a gumikesztyű viselése. A fertőtlenítés az órát tartó tanár felelőssége.

A testnevelési órákon a tornateremben - amennyiben megoldható - egyszerre csak egy csoport tartózkodhat. A többi csoport számára az időjárási helyzet függvényében az iskolaudvar és a közelben található parkban történő testnevelés ajánlott. Az egy időben tartott testnevelési órák helyszínének kijelölése a testnevelés munkaközösség vezetőjének a feladata. A diákoknak gondoskodni kell a kültéri mozgáshoz szükséges ruházatról.

A testnevelési órákon lehetőleg kerülni kell a közvetlen kontaktust igénylő mozgásformákat, valamint törekedni kell arra, hogy a testmozgás minél kevesebb sportszer közös, egymás utáni megérintésével járjon. A közösen használt taneszközök fertőtlenítésére különös hangsúlyt kell fektetni, ami a szaktanár felelőssége. Kültéri mozgásformáknál kötelező a 1,5 méteres távolságtartás.

Az öltözőkben való csoportosulások megakadályozására a testnevelő tanárok szakaszosan engedik be a tanulócsoportokat az öltözőbe, ahol a maszk viselése minden esetben kötelező.

Az informatika termék használatakor a számítógépek billentyűzetének és perifériáinak tisztítása kötelező. A tanóra végén a diákok által használt eszközöket (billentyűzet, egér) fertőtlenítő kendővel, vagy fertőtlenítőszerrel tisztára kell törölni. A fertőtlenítés az órák közti szünetekben az informatika tanárok feladata.

80. **Étkeztetésre vonatkozó szabályok**

Az iskolában külön helyiség nem áll rendelkezésre az étkezéshez. Ezért a következő intézkedéseket hoztuk:

- Fokozottan ügyelünk a tisztaságára.
- Terítés után (kb. 11 órától) az ebédlőt csak étkezésre lehet használni. Az étkezőben elválasztjuk a menzásokat a többi ebédelőtől.



- Az ebédlőbe csak kézmosás után lehet bemenni és csak az étkezés idejéig lehet ott tartózkodni. A sorban állásnál kötelező a maszk viselése, és törekedni kell a megfelelő távolságtartásra, melyet jelzünk.
- Egy ebédszüneteket 30 percre hosszabbítjuk így csökkentve a torlódást, szükség esetén az osztályok megfelelő időbeosztás szerint ebédelhetnek.
- Amennyiben egy-egy tanulócsoporthoz összevont dupla órája van, javasolt az étkezést a tanórából fennmaradó időre tervezni a felesleges csoportosulások elkerülése érdekében.

81. Tanulói hiányzások kezelése

- A tanulói mulasztások kezelésére a Házi rend IV. fejezetében meghatározott szabályok érvényesek.
- Igazolt hiányzásnak tekintendő továbbá, ha a gyermek, a tanuló hatósági karanténba kerül a részére előírt karantén időszakára. Ezen időszakban a tanuló az otthona elhagyása nélkül, a pedagógusokkal egyeztetett kapcsolattartási és számonkérési forma mellett részt vehet az oktatásban.
- Annak a tanulónak az iskolai hiányzását, aki a vírusfertőzés szempontjából veszélyeztetett csoportba tartozik tartós betegsége (például szív-érrendszeri megbetegedések, cukorbetegség, légzőszervi megbetegedések, stb.) állapota miatt, erről orvosi igazolással rendelkezik, és azt bemutatja, hiányzását igazolt hiányzásnak kell tekinteni. Javasolt az egyéni munkarendre történő átállása.

82. Titkársági és vezetői szobák használata

- A titkársági és vezetői szobákat a folyosóról lehet megközelíteni. Ezeknek a szobáknak a bútorzatát úgy alakítjuk át, hogy oda a titkárok és a vezetőség tagjai kívül ne mehessen be senki. A titkárság és az igazgatóság területére tanulónak csak engedéllyel lehet belépni.
- Az ügyintézésre várakozásnál a tanulóknak a 1,5 méteres várakozási távolság megtartása kötelező. Javasolt, hogy amennyiben egy tanulónak elintéznivalója van, akkor azt előre jelentse be, hogy a titkárok el tudják készíteni az anyagot. (pl. iskolalátogatási igazolás)
- A tanárok számára a helyettesi iroda a tanári felől közelíthető meg.

83. Teendők beteg tanuló esetén

- Amennyiben egy gyermeknél, pedagógusnál vagy az iskola alkalmazottjánál fertőzés tünetei észlelhetők, haladéktalanul el kell őt különíteni.
- A szülő/gondviselő értesítéséről is gondoskodni kell, akinek a figyelmét fel kell hívni arra, hogy feltétlenül keressék meg telefonon a gyermek házi orvosát. Azt követően az orvos utasításainak alapján járjanak el.



- A beteg gyermek felügyeletét ellátó személynek a szülő megérkezéséig kesztyű és maszk használata kötelező.

84. Intézkedések esetleges intézményi fertőzés esetén

- Az intézményben a tantermen kívüli, digitális munkarend bevezetéséről az Operatív Törzs dönt. Az intézmény a jogszabályok alapján arra jogosult szervtől haladéktalanul tájékoztatást kap a döntésről. Az átállást okozó állapot megszűnése után az intézmény jelzést kap arra, hogy térjen vissza a normál munkarend szerinti oktatás folytatására.
- A tantermen kívüli, digitális munkarendben a nevelés-oktatás, a tanulási folyamat ellenőrzése és támogatása a pedagógusok és a tanulók online vagy más, személyes találkozást nem igénylő kapcsolatában – elsősorban digitális eszközök alkalmazásával – történik. A tanulók a tantermen kívüli, digitális munkarend elrendelését követő naptól az iskolát oktatási célból nem látogathatják.

85. Kommunikáció

- A Pedagógiai Programban rögzített kapcsolattartási formák, értekezletek online módon is megtarthatók. Személyes jelenlét esetében a járványügyi előírások betartása kötelező.
- Az iskola és a szülők/gondviselők közötti hatékony kommunikáció érdekében elengedhetetlen a szülői elérhetőségek (email címek és telefonszámok) megadása és aktualizálása, valamint a belső e-mailek és KRÉTA-üzenetek napi szintű követése.

XIII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

86. A Házi rend a nevelőtestület, az IDÖK vagy az Iskolaszék kezdeményezésére módosítható. Az elfogadott módosítás a követő hónap 1-től lép életbe.
87. A Házi rendet hatályba lépése napján, azt követően minden tanév első tanítási napján minden osztályban az osztályfőnök ismerteti, és tudomásul vételét minden diák aláírásával igazolja.
88. A Házi rendet az iskola folyosóján kifüggesztjük, egy példányát elhelyezzük a könyvtárban, továbbá nyilvánosságra hozzuk iskolánk honlapján.