

2017

# Házirend



Budafoki Kossuth Lajos  
Magyar-Angol Két  
Tanítási Nyelvű  
Általános Iskola  
1221 Budapest  
Kossuth Lajos u. 22.



## Tartalomjegyzék

<b>I.</b>	<b>Általános rendelkezések.....</b>	<b>2</b>
	1. A Házirend célja és feladata.....	2
	2. A Házirend hatálya.....	3
	3. A Házirend nyilvánossága.....	3
<b>II.</b>	<b>A tanulói jogok gyakorlásával kapcsolatos részletes rendelkezések.....</b>	<b>4</b>
	1. A tanuló jogai.....	4
	2. A tanulók véleménynyilvánításának, a tanulók rendszeres tájékoztatásának rendje és formái.....	6
<b>III.</b>	<b>A tanulói köteleességek végrehajtásának módja.....</b>	<b>7</b>
	1. A tanulmányi köteleességek teljesítése.....	7
	2. A tanulók egészségének, testi épségének megőrzését szolgáló szabályok	8
	3. A tanulók értékeinek biztonságos megőrzése, a tanuláshoz nem szükséges dolgok bevitele az iskolába, az épület helyiségeinek, berendezési tárgyai- nak védelme érdekében szükséges intézkedések.....	9
	4. A helyiségek használata, berendezési tárgyainak, felszerelésének védelme	10
	5. A tanulók feladatai saját környezetük rendben tartásában, a tanítási órák, az iskolai rendezvények előkészítésében.....	11
	6. Az iskolán kívüli rendezvényeken elvárt tanulói magatartás.....	12
	7. Elektronikus napló (E-napló) használata.....	13
<b>IV.</b>	<b>A tanulók jutalmazásának és elmarasztalásának elvei és formái.....</b>	<b>13</b>
	1. A jutalmazás formái.....	13
	2. Fegyelmi intézkedések.....	16
<b>V.</b>	<b>Az iskola működési rendje.....</b>	<b>17</b>
	1. Az iskola működési rendje.....	17
	2. A napközitthon és a tanulószoba működésére vonatkozó szabályok.....	19
	3. A tanórán kívüli foglalkozások.....	20
	4. A diákkörök.....	20
<b>VI.</b>	<b>A mulasztások, késések igazolása.....</b>	<b>21</b>
<b>VII.</b>	<b>A Kossuth Lajos Magyar-Angol Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola első évfolyamára jelentkezők felvétele, átvétele, illetve a sorsolással történő felvétel szabályozása.....</b>	<b>22</b>
<b>VIII.</b>	<b>Az osztályozó vizsga tantárgyankénti, évfolyamkénti követelményei, a tanulmányok alatti vizsgák tervezett ideje, az osztályozó vizsgára történő jelentkezés módja.....</b>	<b>24</b>
<b>IX.</b>	<b>A Házirend elfogadásának és módosításának szabályai.....</b>	<b>25</b>
<b>X.</b>	<b>Záró rendelkezések.....</b>	<b>26</b>



# HÁZIREND

**mely a Budafoki Kossuth Lajos Magyar–Angol Két Tanítási Nyelvű  
Általános Iskola  
tanulói jogviszonyra vonatkozó rendelkezéseit tartalmazza  
a magasabb jogszabályok előírásai alapján.**

## **I. Általános rendelkezések**

### **1. A Házirend célja és feladata**

- 1.1 A Házirend állapítja meg a tanulói jogok és köteleességek gyakorlásával, valamint az iskola munkarendjével kapcsolatos rendelkezéseket.
- 1.2 A Házirendbe foglalt előírások célja biztosítani az iskola törvényes működését, az iskolai nevelés és oktatás zavartalan megvalósítását, valamint a tanulók iskolai közösségi életének megszervezését.



### 3. A Házirend hatálya

- 3.1 A Házirend előírásait be kell tartania az iskolába járó tanulóknak, a tanulók szüleinek, az iskola pedagógusainak és más alkalmazottainak.
- 3.2 A Házirend előírásai azokra az iskolai és iskolán kívüli, tanítási időben, illetve tanítási időn kívül szervezett programokra vonatkoznak, melyeket a Pedagógiai program alapján az iskola szervez, és amelyeken az iskola ellátja a tanulók felügyeletét.
- 3.3 A tanulók az iskola által szervezett iskolán kívüli rendezvényeken is kötelesek betartani a Házirend előírásait.

### 4. A Házirend nyilvánossága

- 4.1 A Házirend előírásai nyilvánosak, azt minden érintettnek (tanulónak, szülőnek, valamint az iskola alkalmazottainak) meg kell ismernie.
- 4.2 A Házirend egy-egy példánya megtekinthető  
az iskola honlapján;  
az iskola portáján;  
az iskola irattárában;  
az iskola könyvtárában;  
az iskola nevelői szobájában;  
az iskola igazgatójánál;  
az iskola igazgatóhelyetteseinél;  
az osztályfőnököknél;  
a diákönkormányzatot segítő nevelőnél,  
az iskolaszék elnökénél;  
az iskolai szülői szervezet (közösség) vezetőjénél.
- 4.3 A Házirend egy példányát – a köznevelési törvény előírásainak megfelelően – az iskolába történő beiratkozáskor a szülőnek át kell adni.
- 4.4 Az újonnan elfogadott vagy módosított Házirend előírásairól minden osztályfőnöknek tájékoztatnia kell:  
a tanulókat osztályfőnöki órán;  
a szülőket szülői értekezleten.
- 4.5 A Házirend rendelkezéseinek a tanulókra és a szülőkre vonatkozó szabályait minden tanév elején az osztályfőnököknek meg kell beszélniük:  
a tanulókkal osztályfőnöki órán;  
a szülőkkal szülői értekezleten.
- 4.6 A Házirendről minden érintett tájékoztatást kérhet az iskola igazgatójától, igazgatóhelyettesétől, valamint az osztályfőnököktől a nevelők fogadó óráján vagy – ettől eltérően – előre egyeztetett időpontban.



## **II. A tanulói jogok gyakorlásával kapcsolatos részletes rendelkezések**

### **1. A tanuló jogai**

1. A tanuló joga, hogy **személyiségét, emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsák**, vele szemben fizikai és lelki erőszakot, testi fenyegetést ne alkalmazzanak, megalázó büntetésnek ne vessék alá. Ha a tanuló úgy érzi, hogy erkölcsi mivoltában megsértették, segítségért fordulhat osztályfőnökéhez, a diákönkormányzathoz, a gyermek- és ifjúságvédelmi felelőshöz, az iskola igazgatójához, az iskolaszékhez, illetve írásban panaszt tehet az iskola igazgatójánál, és a törvényben meghatározottak szerint kérheti az őt ért sérelem orvoslását.
2. A tanuló joga, hogy **választható és választó legyen** a diákérdekeket képviselő – **diákönkormányzat** – szervezetbe. A választás részletes szabályait a diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzata tartalmazza.
3. A tanulót **nem érheti hátrány** lelkiismereti meggyőződése, véleménye, kifejtett nézete miatt. Ha a tanuló úgy érzi, hogy e jogában megsértették, segítségért fordulhat az 1. pontban felsorolt személyekhez, illetve írásban panasszal élhet az iskola igazgatójánál, valamint a törvényben meghatározottak szerint kérheti az őt ért sérelem orvoslását a fenntartótól.
4. Ha a tanulót **tanulmányaival összefüggésben kár éri**, az iskolától kérheti a kár megtérítését. Nem kell megtéríteni a kárt, ha azt a tanuló magatartása okozta, vagy ha a kárt az iskola működési körén kívül eső ok idézte elő, valamint, ha olyan dologban következett be kár, amelynek behozatalát jelen házirend megtiltotta ugyan, de a tanuló mégis behozta azt. A kárigényt írásban kell benyújtani az iskola titkárságán, amiben pontosan meg kell jelölni a káresemény pontos idejét, helyét, körülményeit, a kért kártérítés összegét, indoklását.
5. A tanuló joga, hogy **ellene kollektív büntetést ne alkalmazzanak**, azaz mások viselkedése, magatartása miatt őt hátrány ne érje.
6. Az **integráltan oktatható sajátos nevelési igényű** tanulónak joga a számára előírt **fejlesztésben** részesülnie, melyhez az iskola biztosítja a megfelelő feltételeket.
7. A tanulónak joga, hogy tanulmányi munkájához a **tanítási órán kívül is segítséget** kapjon. Ilyen irányú igényeit a szaktanárnál vagy az osztályfőnöknél kell jeleznie, aki felvilágosítást nyújt a lehetőségekről 3 napon belül.
8. A tanulónak joga, hogy részt vegyen az **iskola kulturális életében, iskolai tanulmányi versenyeken, pályázatokon**, ő is kezdeményezheti ezt. A tanulónak joga, hogy részt vegyen felzárkóztató vagy fakultációs, tehetséggondozó foglalkozásokon, szakköri, sport és diákköri csoportok, munkájában. A **tanórán kívüli foglalkozások** fajtáit az iskolai szervezeti és működési szabályzat, míg a jelentkezés módját és feltételeit jelen házirend tartalmazza.
9. A tanulónak joga, hogy a **levelezéshez való jogát tiszteletben tartsák**. Névre szóló és az iskolába érkező postai küldeményeit az iskolatitkártól veheti át, azt az iskola nem bontja fel és nem iktatja. A küldemény érkezéséről az osztályfőnöke tájékoztatja. Ezen jog nem



vonatkozik a tanítási órákon folyó levelezésre! Ebben az esetben a tanár a levelet olvasatlanul megsemmisíti házirend ellen vétett bejegyzés mellett.

10. A tanulónak joga, hogy **igénybe vegye az iskola könyvtárát**, szolgáltatásait, számítógép termét, tornatermét, sporteszközeit a Házirendben meghatározott feltételek mellett.
11. A tanulónak joga igényelni **szociális kedvezményeket és társadalmi juttatásokat** (Az étkezési és egyéb támogatás igénylése a hatályos rendeleteknek megfelelően történik, írásos kérelem és igénylőlap, valamint a szükséges igazolások benyújtása alapján.)
12. A **térítési díjak megállapításakor** az alábbi kedvezmények vehetők igénybe:
  - a) 100%-os étkezési kedvezményben részesül a tanuló, ha
    - ❖ rendszeres gyermekvédelmi támogatásban részesül a család. Normatív alapon részesül 50 %-os étkezési kedvezményben a tanuló, ha
    - ❖ három- vagy többgyermekes család gyermeke;
    - ❖ tartósan beteg vagy fogyatékos.Normatív kedvezmény csak egy jogcímen vehető igénybe.
13. A tanulónak joga, hogy kiemelkedő tanulmányi munkájáért, közösségi tevékenységéért **dicséretben, jutalomban részesüljön** a Házirend IV. fejezete szerint.
14. A tanulónak joga, hogy **etika- vagy hit- és erkölcstan** oktatásban részesüljön kötelező tanórai keretben. A szülőnek választásáról a jogszabályban meghatározott módon nyilatkoznia kell.
15. A tanulónak joga, hogy **részt vegyen** személyesen vagy képviselő útján az **érdekeit érintő döntések meghozatalában**. E célból diákönkormányzat működik, mely az iskolaszékben képviselteti magát. A tanuló e szervezetbe választó és választható, melynek részletes szabályait a diákönkormányzat SZMSZ-e tartalmazza.
16. A tanulónak joga, hogy az iskola vezetőségéhez, a diákönkormányzathoz, az iskolaszékhez forduljon **kérdésével, javaslatával, véleményével**. Javaslataira 30 napon belül érdemi választ kell kapnia az illetékes személytől, szervtől.
17. A tanuló joga, hogy az emberi méltóság tiszteletben tartásával **szabadon véleményt mondjon** az őt nevelő és oktató pedagógusok munkájáról.
18. A tanulónak joga, hogy a **témazáró dolgozat** idejét, témáját egy héttel korábban megismerje.

A **témazáróra** vonatkozó előírások:

- Egy tanítási napon lehetőség szerint egy témazáró dolgozat íratható.
- 6-7. órában csak akkor íratható témazáró dolgozat, ha az órarendben nincs más lehetőség!
- A dolgozatokat maximum két héten (10 munkanapon) belül kijavítva és értékelve kell kiosztani.
- A tanuló kérheti a szaktanártól javító dolgozat megírásának a lehetőségét, aki mérlegelve e kérés indokainak jogosságát, dönt a kérés teljesítéséről.

## **2. A tanulók véleménynyilvánításának, a tanulók rendszeres tájékoztatásának rendje és formái**

A tanuló véleményét kinyilváníthatja kulturált formában az osztály közössége előtt, osztályfőnökének jelenlétében. Ha indokolt, a felvetést osztálya diákönkormányzati



képviselőjének útján továbbíthatják az iskola diákönkormányzata felé, mely kérdést a DÖK-öt képviselő tanár jelenlétében és felügyeletével, irányításával vitatják meg.

**A rendszeres tájékoztatás formái:**

- ◇ osztályfőnöki negyedórákon
- ◇ osztályfőnöki órákon
- ◇ igazgatói negyedórákon
- ◇ üzenő füzet útján
- ◇ ellenőrző, e-ellenőrző útján
- ◇ az iskola honlapján való tájékozódás útján



### **III. A tanulói kötelességek végrehajtásának módja**

#### **1. A tanulmányi kötelességek teljesítése**

A tanuló kötelessége, hogy eleget tegyen – rendszeres munkával és fegyelmezett magatartással, képességeinek megfelelően – tanulmányi kötelezettségének.

- 1.1 A tanuló kötelessége, hogy a pedagógiai programban foglalt tanulmányi kötelezettségének eleget tegyen, felkészüljön a tanórákra, felszerelését elhozza, házi feladatát elkészítse. Amennyiben a tanuló ennek nem tesz eleget, úgy az e-ellenőrző útján (tantárgyi bejegyzéseknél) értesítjük a szülőt a felszerelés, illetve a házi feladat hiányáról. A bejegyzések száma befolyásolja a tanuló szorgalom érdemjegyének illetve osztályzatának alakulását.
- 1.2 A tanuló kötelessége, hogy az írásbeli számonkérésen jelen legyen, a dolgozatot megírja. Annak a tanulónak, aki az írásbeli dolgozat alatt meg nem engedett segédeszközt (jegyzet, könyv, számológép, mobiltelefon, „puska”) használ, dolgozatát a szaktanár elégtelenre értékeli, valamint tanórán kívül egyénileg kell számot adni tudásáról.
- 1.3 A tanulónak kötelessége, hogy a tanórákon jelen legyen, hiányzásait e házirendben szabályozottak szerint igazolja. Kötelessége továbbá, hogy a tanórán kívüli foglalkozásokon is jelen legyen, melyekre előzetesen jelentkezett, az ezekről való hiányzását ugyancsak igazolnia kell.
- 1.4 A tanórákról kimenni csak rendkívüli esetben, az óra elején a tanárnak jelzett egészségügyi okokból vagy tanári mérlegelés alapján lehet.
- 1.5 Tilos a tanórákon enni, inni, rágógumizni! A kabátokat, sapkákat a folyosói öltözőszekrényekben kell elhelyezni.
- 1.6 A tanuló kötelessége, hogy fegyelmezett legyen, a házirend előírásait betartsa.
- 1.7 A tanuló kötelessége, hogy az iskola vezetőinek, tanárainak, alkalmazottainak, tanulótársainak emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsa (napszaknak megfelelő köszönés, udvarias hangnem, tisztelettudó viselkedés).
- 1.8 Kötelessége, hogy az iskola vezetőinek, tanárainak utasításait tiszteletben tartsa.

#### **Az ellenőrző és e-ellenőrző könyv használatára vonatkozó előírások**

Az iskola és a szülők közötti rendszeres írásbeli kapcsolattartást alsó tagozaton a tájékoztató füzet (ellenőrző könyv) míg felső tagozaton az e-ellenőrző és üzenő füzet biztosítja, ez utóbbit minden nap el kell hozni az iskolába.

- 1.9 A bejegyzéseket alá kell írni a tanárral és bemutatni a szülőknek, akik aláírásukkal jelzik a tudomásulvételt.
- 1.10 Az ellenőrzőt a tanár utasítására vagy az érdemjegyek beírása céljából kérés nélkül is át kell adni a tanárnak.
- 1.11 Az érdemjegyet aláírással csak a tanár jegyezheti be. Aláírás nélkül érvénytelenek a





bejegyzések.

- 1.12 Az ellenőrző hiányát az e-naplóban kell vezetni az adott tanuló nevével. Öt ellenőrző hiány után a tanuló házirend ellen vétett bejegyzést kap.
- 1.13 A bejegyzéseket az osztályfőnök havonta ellenőrzi, mely magában foglalja az érdemjegyek megegyezőségét az e-napló és az ellenőrző között.
- 1.14 Az ellenőrző könyv elvesztése esetén az osztályfőnök osztályfőnöki figyelmeztető mellett új ellenőrző könyvet állít ki a tanuló részére. Ez a tény az e-naplóba is bejegyzésre kerül. A másolatba minden érdemjegy és bejegyzés bekerül.

## **2. A tanulók egészségének, testi épségének megőrzését szolgáló szabályok**

2.1 A tanuló kötelessége, hogy:

- ✗ óvja saját és társai testi épségét, egészségét
- ✗ elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és a biztonságát védő ismereteket
- ✗ betartsa, és igyekezzen társaival is betartatni az osztályfőnökétől, illetve a nevelőtől hallott, a balesetek megelőzését szolgáló szabályokat;
- ✗ az épületben nem szaladgálhat, a lépcsőházban a jobboldali közlekedés szabályai érvényesek
- ✗ tűzveszélyes, tüzet okozó anyagot, sérülést okozó tárgyakat az iskolába, illetve az iskola által szervezett iskolán kívüli programokra nem hozhat
- ✗ az udvaron kavicsot, köveket nem dobálhat, az ablakon nem dobhat ki semmilyen tárgyat
- ✗ az udvari játékot csak nevelői felügyelettel használhatja
- ✗ az iskolában és az iskola által szervezett iskolán kívüli rendezvényeken tilos a dohányzás, a drog- és az alkoholfogyasztás.

2.2 A testnevelési órákra, edzésekre (sportfoglalkozásokra) vonatkozó külön szabályok:

- ✓ a tanuló a tornateremben csak pedagógus felügyeletével tartózkodhat;
- ✓ a sportfoglalkozásokon a tanulóknak – az utcai (iskolai) ruházat helyett – sportfelszerelést (pl.: tornacipő vagy edzőcipő, fehér póló, kék tornanadrág, tornadressz, melegítő, váltózokni) kell viselniük;
- ✓ a sportfoglalkozásokon a tanulók nem viselhetnek karórát, gyűrűt, nyakláncot, lógó fülbevalót, azt a tornateremben lévő zárható széfben kell elhelyezni.
- ✓ a testékszerek viselése az iskola területén tilos!

2.3 Sajátos baleset-és tűzvédelmi előírások vonatkoznak a technika és kémia órákra, ezeket a szaktanárok ismertetik az adott szakórákon.

2.4. A tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását az intézményben iskolaorvos és iskolai védőnő biztosítja. A tanulónak kötelessége részt venni az előzetesen bejelentett, szabályozott szűrővizsgálatokon.



### 3. A tanulók értékeinek biztonságos megőrzése, a tanuláshoz nem szükséges dolgok bevitele az iskolába, az épület helyiségeinek, berendezési tárgyainak védelme érdekében szükséges intézkedések

- 3.1 Minden tanuló kötelessége, hogy az épület berendezési tárgyait, felszerelését, eszközeit rendeltetésszerűen használja. **Károkozás esetén a házirendben írottakat elmulasztó vagy azt sértő tanuló, szülő a kár bekövetkezése esetén semmilyen formában, indokkal nem teheti felelőssé a nevelési-oktatási intézményt.**
- 3.2 A személyes holmik biztonsága érdekében a tanulónak használnia kell:
- A folyosói öltözőszekrényt, ahol a kabátot lehetőleg vállfán, a váltócipőt-utcai cipőt (a csapadékos hónapokban) kell tartani
  - A tantermet a tanítási nap végén, annak elhagyásakor kulcsra kell zárni
  - A tornatermi öltözőt testnevelési óra és a délutáni sportfoglalkozások idején zárva kell tartani, a kulcsot a testnevelő tanárnak oda kell adni. Az értékeket (pénzt, órát, ékszert, mobiltelefont, stb...) a kijelölt helyre felszerelt, zárható széfben kell elhelyezni.
  - Az iskola területén talált értéktárgyakat az iskola titkárságán, a ruhaneműket az iskola portáján kell leadni, ahol 60 napig őrzik. A nem keresett tárgyakat az iskola tanév végén karitatív célra felhasználhatja.

#### Az iskolai tanuláshoz nem szükséges dolgok behozatala az iskolába:

##### *Általános szabályok:*

- 3.3 A tanulók az iskolába a tanuláshoz szükséges eszközökön, felszerelésen túl más dolgokat csak akkor hozhatnak magukkal, ha azt előre valamelyik nevelővel megbeszélik, vagy a **tanítás kezdetén** az órát tartó **nevelőnek bejelentik**. Az órát tartó nevelő utasítására a tanuláshoz nem szükséges dolgot a tanulók kötelesek leadni megőrzésre az iskolatitkárnál.
- 3.4 Amennyiben a tanuló előzetes engedély vagy bejelentés nélkül hoz az iskolába a tanuláshoz nem szükséges dolgot, és ez a tanítási idő alatt kiderül, a tanuló köteles azt átadni a nevelőnek megőrzésre a tanítás végéig. Első alkalommal az engedély vagy bejelentés nélkül az iskolába hozott dolgot a tanuló a tanítási nap végén visszakapja, a további esetekben azonban ezeket a dolgokat az iskola csak a szülőnek adja át.

##### *Feltétellel hozható tárgyak:*

- 3.5 Mobiltelefont azzal a feltétellel hozhat a tanuló az iskolába, hogy azt a nap folyamán kikapcsolva tartja, kameráját egyáltalán nem használja az épületben. A nevelő engedélyével bizonyos indokolt esetben (pedagógus megítélése szerint) bekapcsolhatja. Az év eleji szülői értekezleteken a nevelő felhívja a szülők figyelmét a nagy értékű mobiltelefonok iskolába való behozatalának veszélyeire! Tanítási órák után a tanuló bekapcsolhatja mobiltelefonját az iskolából kilépve. A mobiltelefon használata tanítási órán a pedagógusnak sem megengedett – kivétel pedagógiai-oktatási céllal.
- 3.6 Zenehallgatásra alkalmas eszközt (pl. walkmant, discmant, mp3;4 lejátszót, egyéb hang- és képlejátszó eszközöket, stb.) csak a tanítási órák után lehet használni.

Az eszközök sérüléséért eltűnéséért az iskola semmilyen felelősséget nem vállal!



*Amit nem lehet behozni:*

- 3.7 Fényképezőgép, kamera semmilyen feltétellel nem hozható, ellenkező esetben azt az igazgatói irodában le kell adni, és a szülőnek adjuk vissza.
- 3.8 A gördeszka, görkorcsolya, behozatala, gurulós talpú cipő viselése ugyancsak nem megengedett.
- 3.9 Az udvari szünetek idejére az iskola biztosít labdát, amennyiben az ügyeletes tanár erre engedélyt ad. Bőrlabdát behozni tilos!
- 3.10 Alkoholt, cigarettát, drogot az iskolába behozni tilos!
- 3.11 Fegyvert és fegyvernek látszó tárgyat, szűrő-vágó eszközt, elektronikus játékokat szigorúan tilos behozni, ellenkező esetben azt az igazgatói irodában le kell adni, kivételes esetben a szülőt értesíti az iskola!




#### **4. A helyiségek használata, berendezési tárgyainak, felszerelésének védelme:**

- 4.1 Az iskola épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni. Az iskola helyiségeinek használói felelősek:
  - az iskola tulajdonának megóvásáért, védelméért,
  - az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
  - a tűz- és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért, az iskola Szervezeti és Működési Szabályzatában, valamint a Házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.
- 4.2 A helyiségek, berendezési tárgyak használatára vonatkozó előírások:
  - ↪ Az alagsori és a tetőtéri termekben csak tanári felügyelettel lehet tartózkodni.
  - ↪ A számítástechnika szaktantermekben, a nyelvi laborban és a tornateremben csak felügyelettel lehet tartózkodni, a tanítási órák után zárni kell.
  - ↪ A felső tagozatos tanulók az új épületszárnyban csak tanári engedéllyel tartózkodhatnak.
  - ↪ A könyvtárba bevitt táskákat a terem kijelölt részében kell elhelyezni, étkezni a könyvtárban nem szabad.
  - ↪ Az ebédlőben csak az étkező tanulók tartózkodhatnak az étkezés idején.
  - ↪ Tanítási időben az étel- és ital automatából csak a figyelmeztető csengetésig vásárolhatnak a tanulók, itt tartózkodni a vásárláson kívül nem lehet.
  - ↪ Nem szabad a bútorokat karcolni, azokra bármilyen eszközzel, bármit firkálni.
  - ↪ A tanterekben található eszközöket csak a tanár jelenlétében, utasításainak betartása mellett használhatja minden tanuló.
  - ↪ A székeket a tanteremben tartott utolsó óra után az asztalokra fel kell rakni, az ablakokat be kell zárni, a villanyt el kell oltani. Ezek végrehajtásának ellenőrzése a hetes feladata.
  - ↪ A mosdók és az itt található eszközök rendeltetészerű használata kötelessége minden tanulónak.

A létesítmények és helyiségek használati rendjét az intézmény *Szervezeti és Működési Szabályzat* tartalmazza.



## 5. A tanulók feladatai saját környezetük rendben tartásában, a tanítási órák, az iskolai rendezvények előkészítésében

- 5.1 Minden tanuló kötelessége, hogy az iskola rendjére, tisztaságára vigyázzon, ne szemeteljen, erre társait is figyelmeztesse, maga és társai után az iskola udvarán és helyiségeiben rendet hagyjon, önként vagy a tanár kérésére a szemetet felvegye és elhelyezze a szemetes kosárba.
- 5.2 A padban, polcokon, szekrényekben mindenki tartson maga után rendet, a pedagógus a tanterem elhagyása előtt győződjön meg ennek betartásáról.
- 5.3 Az iskolában az alábbi tanulói felelősök működnek:
-  osztályonként két-két hetes,
  -  kijelölt helyek tanulói ügyeletesei,
  -  tantárgyi felelősök.
- 5.4 A hetesek megbízatása egy-egy hétre szól, őket az osztályfőnök jelöli ki.  
A hetesek:
- gondoskodnak a tanterem megfelelő előkészítéséről a tanórákra (tisztá tábla, kréta stb. az órát tartó nevelő utasításai szerint);
  - a szünetben a termet kiszellőztetik;
  - a szünetben a tanulókat az udvarra kiküldik;
  - nem udvari szünetben felügyelnek az osztály rendjére
  - az óra kezdetén a nevelő megérkezéséig felügyelnek az osztály rendjére, a fegyelmezetlen tanulókat figyelmeztetik;
  - az órát tartó nevelőnek az óra elején jelentik a hiányzó tanulókat;
  - ha az órát tartó nevelő a becsöngetés után öt perccel nem érkezik meg a tanterembe, értesítik az igazgatóságot;
  - az óra végén a táblát letörlik és ellenőrzik a tanterem rendjét, tisztaságát.
  - A tanteremben tartott utolsó óra után meggyőződnek a székek felhelyezéséről, az ablakok bezárásáról és a villany eloltásáról.
- 5.5 A felső tagozatos tanulók – külön beosztás szerint – reggel 7.30 és 7.45. óra között, valamint az óráközi szünetekben a tanárinál tanulói ügyeletet látnak el. A tanulói ügyeleteseket az osztályfőnökök osztják be, munkájukat a DÖK-öt segítő tanár értékeli.
- 5.6 Az egyes tanítási órákon – a tanulók önkéntes jelentkezése alapján – különféle tantárgyi felelősök segítik a tanórai munka lebonyolítását, a tanulók felszerelésének és házi feladatának ellenőrzését, az órához szükséges eszközök biztosítását. Ilyen tantárgyi felelős lehet: lecke-felelős, szertáros, térkép-felelős stb.



- 5.7 Az egyes tanórán kívüli iskolai rendezvények előkészítésében, lebonyolításában, lezárásában a rendezvény megszervezéséért felelős tanulóközösség tagjainak közre kell működniük. A tanórán kívüli iskolai rendezvényekért felelős tanulóközösségeket az iskolai munkaterv tartalmazza.
- 5.8 Minden tanulótól elvárjuk az ünnepélyek méltóságának megőrzését, az alkalomhoz illő viselkedést, nemzeti jelképeink tiszteletben tartását, különös tekintettel a Himnusz és a Szózat alatti vigyázállásra!
- Az iskolai ünnepélyeken kötelező egyenruha: sötét nadrág/szoknya, fehér blúz, iskolai jelvény. Egyéb rendezvényeken az iskolai póló viselése ajánlott.
- 5.9 Iskolán kívül szervezett iskolai programokon elvárjuk az alkalomhoz illő viselkedést, fontosnak tartjuk az iskola jó hírvének öregbítését.
- 5.10 A napközis csoportokban az alábbi tanulói felelősök működnek heti váltásban:
- ⊕ osztályonként egy tanulmányi felelős,
  - ⊕ egy tisztaságfelelős,
  - ⊕ asztalonként 1 napos.
- 5.11 A tanulmányi felelősök megbízatása egy hétre szól. A tanulmányi felelősök feladatai:
- ❖ gondoskodnak a leckefüzetről, azt vezetik, illetve minden nap az osztálytanító és a napközis nevelő asztalára készítik, illetve táblára írják fel,
  - ❖ segítenek a házi feladatok ellenőrzésében.
- 5.12 A tisztaságfelelősök megbízatása egy hétre szól. A tisztaságfelelősök feladatai:
- ⊗ felügyelnek a napközis terem, valamint a mosdók rendjére, tisztaságára,
  - ⊗ ellenőrzik a kézmosás, tisztálkodás rendjét,
  - ⊗ a tanulás végén letörlik a táblát.
- 5.14 A naposok megbízatása egy hétre szól. A naposok feladatai:
- ⇒ segítenek a konyhai dolgozóknak az étkezések lebonyolításában,
  - ⇒ megterítenek étkezés előtt, tálalnak,
  - ⇒ ellenőrzik az ebédlő rendjét, tisztaságát.

## 6. **Az iskolán kívüli rendezvényeken elvárt tanulói magatartás**

- 6.1 A tanuló az indulási idő előtt 10 perccel legyen a találkozási helyen.
- 6.2 A diák akadályoztatása esetén minél hamarabb, de legkésőbb az indulást megelőzően jelezze ezt a pedagógusnak.
- 6.3 Az alkalomhoz illő megjelenés kötelező! (ünneplőruha, Kossuth jelvény, sporthoz iskolapóló)
- 6.4 A tanuló a tömegközlekedési eszközre az előre megbeszélte számú jegyet, illetve bérletet köteles magával hozni.
- 6.5 A járművön az iskolához méltó módon viselkedjenek, a rászorulóknak adják át a helyet!
- 6.6 Párosával, illetve a tanár kérése szerint közlekedjenek, figyeljenek egymásra!



- 6.7 A tanuló kövesse a pedagógus utasításait a rendezvény alatt és az utazás során is.
- 6.8 A diákok a sportversenyeken sportszerűen viselkedjenek.
- 6.9 A tanulók az adott hely szabályait tartsák be!
- 6.10 A programra egészségre ártalmas és veszélyes dolgokat vinni tilos! (alkohol, cigaretta, energital, stb.)
- 6.11 A szülő köteles a tanulón keresztül írásban jelezni a rendezvény utáni eltávozás módját. A tanuló csak engedéllyel mehet el a program után.

#### 7. **Elektronikus napló használata**

Elektronikus napló vezetése esetén a szülő részéről történő hozzáférés módja:

Az iskola a szülő részére lehetőséget biztosít gyermeke előmenetelének figyelemmel kísérésére. (Internethozzáférés hiányában az iskolában is van mód a gyermek ellenőrzőjének megtekintésére.)

Internet-hozzáférés birtokában a szülő számára az elektronikus ellenőrző bárhol és bármikor elérhető. A rendszerbe való belépés gyermeke kódjának ismeretében lehetséges.

### **IV. A tanulók jutalmazásának és elmarasztalásának elvei és formái**

Azt a tanulót, aki tanulmányi munkáját képességeihez mérten kiemelkedően végzi, aki kitartó szorgalmat és példamutató magatartást tanúsít, illetve hozzájárul az iskola jó hírnevének megőrzéséhez, az iskola jutalmazza.

A kiváló eredménnyel végzett együttes munkát, példamutató tanulói közösséget csoportos jutalomban lehet részesíteni (kirándulás, színházi előadás, tárgyjutalom, stb.).

#### **1. A jutalmazás formái:**

- ✍ Szóbeli dicséret: szaktanári, osztályfőnöki, igazgatói, négy szemközt, osztályközösség előtt, iskolagyűlésen, iskolarádióon;
- ✍ Írásbeli osztályfőnöki dicséret: az osztályfőnök saját, pedagóguskolléga vagy osztályközösség javaslatára példaként állítja a tanulót tanuló társai elé. A dicséretet a tájékoztatóban, e-ellenőrzőben a szülők tudomására hozza.
- ✍ Napközis-nevelői dicséret írásban;
- ✍ Igazgatói dicséret írásban: vagy három osztályfőnöki, illetve napközis-nevelői dicséret után; vagy az osztályok, illetve más pedagógus/pedagógusok javaslata alapján kötelességén túlmenően az osztály, az iskola hírnevét növelő teljesítményért az év bármely szakában – erről az osztályfőnök írásban tájékoztatja a szülőket.



- ✍ Tanévzáró ünnepélyen átadott oklevél és könyvjutalom az egész tanuló és szülői közösség előtt a kitűnő tanulmányi eredményű, példamutató magatartású és szorgalmú tanulóknak.
- ✍ Az év tanulója kitüntető cím adományozása pályázat útján, pénzjutalommal, a Geiszler Alapítvány szervezésében tanévzáró ünnepélyen.
- ✍ Szaktárgyi dicséretben részesülnek azok a tanulók, akik valamely tantárgyból kiemelkedő eredményt érnek el, illetve a szaktárgynak megfelelő elismerésben részesíthetők. Ezek a tanulók tanév végén könyvvel, oklevéllel is jutalmazhatók.
- ✍ A 8 éven át kiváló (kitűnő) tanulmányi eredményt elért tanulók tanév végén oklevelet és könyvjutalmat kapnak.
- ✍ Az év napközise cím napközis csoportonként egy tanuló számára ítélhető meg, melyért oklevél és könyv/tárgyjutalom járhat tanév végén.

#### **Dicséret fokozatok:**

- ☞ Három szaktanári, osztályfőnöki, csoportvezetői dicséret után a tanuló igazgatói dicséretben részesül.
- ☞ A dicséretek az elektronikus naplóban a feljegyzések rovatban dátummal, a fokozat feltüntetésével jelölni kell.
- ☞ A dicséretet az osztályzatba be kell számítani.
- ☞ Dicséretet helyettesítő nevelő is adhat.

#### **Az Év tanulója cím adományozásának feltételei:**

- ❖ Tanulmányi munka képességekhez mérten magas színvonalú végzése;
- ❖ Példamutató magatartással mintanyújtás az iskola közösségének;
- ❖ Legalább egy tantárgyból elért kerületi 1–3. helyezés.

A cím tulajdonosa a Geiszler Alapítványtól pénzjutalomban részesül. A címet megosztva több tanuló is kaphatja, ekkor ez az összeg megosztható.

#### **Az Év sportolója cím adományozásának feltételei:**

- ⌚ Legalább 2 – kerületi szintű – sportversenyen való részvétel;
- ⌚ Tanulmányi munka képességekhez mérten végzése;
- ⌚ Példamutató magatartással mintanyújtás az iskola közösségének;

A cím tulajdonosa a Geiszler Alapítványtól pénzjutalomban részesül. A címet megosztva több tanuló is kaphatja, ekkor ez az összeg megosztható.

#### **8. osztály év végén átadandó további díjak:**

##### **A Legjobb vizsgázó díj odaítélésének feltételei:**

- ◇ Valamennyi vizsgatárgyból **írásbeli és szóbeli** jeles/vagy dicséretes jeles minősítés megszerzése

##### **A Legjobb szóbeli vizsgázó magyar irodalomból díj odaítélésének feltételei:**

- ◇ A vizsgabizottság egyhangú véleménye alapján
- ◇ A tanuló kiemelkedő teljesítménye a szóbeli vizsgán

##### **A Legjobb szóbeli vizsgázó angol nyelvből díj odaítélésének feltételei:**



- ◇ A vizsgabizottság egyhangú véleménye alapján
- ◇ A tanuló kiemelkedő teljesítménye a szóbeli vizsgán

***A „The Best talented youngster”-díj odaítélésének feltételei:***

- ◇ 8 éven át tartó kiemelkedő teljesítmény
- ◇ Angol nyelvi versenyen elért 1-3. helyezés/minősítés
- ◇ Államilag elismert B1/B2 szintű komplex nyelvvizsga megszerzése

Egyéb díjak:

***Az Év természettudósa-díj (A Legjobb természettudós díj) odaítélésének feltételei:***

- ◇ A természettudományos tantárgyak valamelyikében nyújtott egyenletesen kiemelkedő tanulmányi teljesítmény
- ◇ Kerületi/ fővárosi versenyen elért 1-3. helyezés

***Gyöngybetűk-díj***

- ◇ A véleményező bizottság egyhangú véleménye alapján
- ◇ Az alsó tagozaton meghatározott szakmai szempontok szerinti kiemelkedően igényes füzetvezetés

Az a tanuló, aki intézményi szinten is kiemelkedő teljesítményt ér el (év sportolója, kulturális verseny, tanulmányi verseny, stb.), jutalmát a tanévzáró ünnepségen az iskola közössége előtt nyilvánosan veszi át.

**Dicsőségfa:** A kerületi tanulmányi versenyeken elért 1-3. helyezés; budapesti versenyen elért 1-6. helyezés, valamint országos versenyen elért 1-10. helyezés esetén a tanulók fényképei elhelyezésre kerülnek.

**Éremeső:** A kerületi sportversenyeken elért 1-3. helyezés; budapesti versenyen elért 1-6. helyezés, valamint országos versenyen elért 1-10. helyezés esetén a tanulók fényképei elhelyezésre kerülnek.

Az a napközis tanuló, aki szorgalmával, magatartásával és közösségi munkájával folyamatosan példát mutat, a tanév végén az „**Év napközise**” jutalomban részesíthető.

***Az Év napközise cím adományozásának feltételei:***

- Példamutató magatartás és szorgalom a csoportban
- A felelősi megbízások példamutató elvégzése
- Aktív közreműködés a csoport közösségi életében
- A csoporttársak segítése

## **2. Fegyelmi intézkedések**

Azt a tanulót, aki

- tanulmányi kötelezettségeit folyamatosan nem teljesíti,
- vagy a tanulói házirend előírásait megszegi,





- vagy igazolatlanul mulaszt,
- vagy bármely módon árt az iskola jó hírnevének, büntetésben lehet részesíteni.

Az a tanuló, aki a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos kötelességét szándékosan vagy gondatlanul megszegi, fegyelmi intézkedésben vagy fegyelmi büntetésben részesül.

Nem lehet fegyelmi eljárást kezdeményezni, ha a kötelességszegéstől számítva 3 hónap eltelt.

Nem szabad a bizonyítványt visszatartani azzal az indokkal, hogy a tanuló az általa okozott kárt nem térítette meg.

A fegyelmező intézkedés és a fegyelmi büntetés nevelési eszköz. Alkalmazásakor figyelembe kell venni a tanuló életkori sajátosságait és a terhére rótt kötelességszegés súlyát.

A fegyelmező intézkedés és a fegyelmi büntetés nem lehet megtorló, megalázó, testi fenyítést alkalmazni tilos!

A tanuló fegyelmi ügyében:

- ⇒ első fokon a nevelőtestületnek az a csoportja dönt, ahol a fegyelmi vétséget elkövette;
- ⇒ másodfokon a fenntartó dönt.

Súlyos kötelességszegés – fegyelmi vétség – esetén a tanuló ellen az osztályfőnök, illetve bármelyik nevelő fegyelmit kezdeményezhet.

***Az iskolai büntetések formái:***

- ⇒ házirend ellen vétett bejegyzés,
- ⇒ szaktanári figyelmeztetés,
- ⇒ napközis nevelői figyelmeztetés,
- ⇒ osztályfőnöki figyelmeztetés,
- ⇒ osztályfőnöki intés,
- ⇒ osztályfőnöki megrovás,
- ⇒ igazgatói figyelmeztetés,
- ⇒ igazgatói intés,
- ⇒ igazgatói megrovás,
- ⇒ tantestületi figyelmeztetés,
- ⇒ tantestületi intés,
- ⇒ tantestületi megrovás.

Az iskolai büntetések kiszabásánál a fokozatosság elve érvényesül, amelytől indokolt esetben a vétség súlyától függően el lehet térni.

***Súlyos kötelességszegésnek*** minősülnek az alábbi esetek:

- az agresszió, a másik tanuló megverése, lelki és testi bántalmazása;
- az egészségre ártalmas szerek (dohány, szeszesital, drog) iskolába hozatala, fogyasztása;
- a szándékos károkozás;
- az iskola nevelői és alkalmazottai emberi méltóságának megsértése;
- ezen túl mindazon cselekmények, melyek a büntető törvénykönyv alapján bűncselekménynek minősülnek.

A felsorolt büntetések kiszabására az iskola bármely pedagógusa javaslatot tehet. A büntetés adásáról az erre jogosult nevelő, illetve a nevelőtestület dönt. A



büntetést írásba kell foglalni, és azt a szülő tudomására kell hozni, valamint az e-napló megjegyzés rovatába be kell jegyezni.

A tanuló súlyos kötelességszegése esetén a tanulóval szemben a jogszabályokban és a fegyelmi szabályzatban előírtak szerint fegyelmi eljárás indítható. A fegyelmi eljárás megindításáról az iskola igazgatója vagy a nevelőtestület dönt.

Fegyelmezési és kártérítési felelősség megállapítása ügyében az iskola a hatályos jogszabályok szerint jár el, a 20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet 53-61 §-ban leírtak szerint. Lásd: SZMSZ részletes leírását.

## V. Az iskola működési rendje

### 1. Az iskola működési rendje

- 1.1 Az iskola a tanulók számára 7.00–17.15 óráig van nyitva.
- 1.2 Az iskolában tartózkodó gyermekek felügyeletét az iskola reggel 7.15-től a tanítás végéig, illetve a tanórán kívüli foglalkozások idejére tudja biztosítani.
- 1.3 Reggeli ügyeletet 6.45–7.15-ig abban az esetben szervez az iskola, ha azt legalább 10 szülő írásban kéri.
- 1.4 Minden hétfői tanítási nap a 7.45–7.58 óráig tartó osztályfőnöki negyedórával kezdődik. A többi napon 8.00-kor kezdődik a tanítás.
- 1.5 Az iskolába hétfőn 10 perccel az osztályfőnöki negyedóra előtt, azaz 7.35-re kell beérkezni. A többi napon 7.45-ig kell megérkezni.
- 1.6 A reggeli gyülekező helye felsősöknek a nagyudvar, alsósoknak a kisudvar, rossz idő esetén az épület földszintje, ahonnan legkésőbb hétfőn 7.30-kor, a többi tanítási napon pedig 7.40-kor osztályonként lehet a tantermekbe vonulni az ügyeletes tanár jelzésére.
- 1.7 Az 1-5. tanítási órák 45 percesek, a 6. óra 40 és a 7. óra 35 percesek, de az igazgató rendkívüli esetben ennél rövidebb, minimum 30 perces órákat is elrendelhet. Tanítási napnak legalább három tanítási óra számít.
- 1.8 Az iskolában a tanítási órák és az óráközi szünetek rendje a következő:

1. óra:	8.00 – 8.45	1. szünet:	8.45 – 9.00
2. óra:	9.00 – 9.45	2. szünet:	9.45 – 10.00
3. óra:	10.00 – 10.45	3. szünet:	10.45 – 10.55
4. óra:	10.55 – 11.40	4. szünet:	11.40 – 12.00
5. óra:	12.00 – 12.45	5. szünet:	12.45 – 13.00
6. óra:	13.00 – 13.40	6. szünet:	13.40 – 13.50
7. óra:	13.50 – 14.25		
- 1.9 1-3. évfolyamon a délelőtti tanítási órák rendjébe „szünetet” kell iktatni, amelyet a Pedagógiai programban részletezett egyéb foglalkozásokkal kell megszervezni.
  - ❖ 1-2. évfolyam: 12.00 – 12.45
  - ❖ 3. évfolyam: 13.00 – 13.40



- Becsöngetés előtt 2 perccel figyelmeztető csengetés hívja fel a figyelmet a szünetek közelgő végére, ettől az időponttól a tanulóknak a tantermekben kell tartózkodni és becsöngetéstől ülve várni a tanárt.
- 1.10 A tanulóknak az őszi és a tavaszi hónapokban (szeptember, október, március, április, május) reggel 7.15 óra és 7.30 óra között, valamint a kijelölt órákői szünetekben lehetőség szerint az udvaron kell tartózkodniuk. Az ügyeletes tanár engedélyezheti a tantermekben való tartózkodást is. Rossz idő esetén az ügyeletes nevelő utasítása alapján a tanulók ezekben a hónapokban is a tantermekben, illetve a folyosón maradhatnak.
  - 1.11 Az első órákői szünet az alsó tagozatos, a második órákői szünet a felső tagozatos tanulók tízórai szünete.
  - 1.12 A felsős menzások ebédelése a 4., 5. szünetben történik. Az 5-6. osztályosok a 4., a 7-8. osztályosok pedig az 5. szünetben ebédelnek.
  - 1.13 A tanuló tanítási idő alatt az iskola épületét csak a szülő személyes vagy írásbeli kérésére az osztályfőnöke, annak helyettese, (távollétük esetén az igazgató vagy az igazgatóhelyettes) vagy a részére órát tartó szaktanár előzetes engedélyével hagyhatja el. Az osztályfőnök a megfelelő nyomtatvány kitöltésével engedi el tanítványát, amelyet a tanuló köteles hazaérkeztéig megőrizni. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – az iskolából való távozásra az igazgató vagy az igazgatóhelyettes adhat engedélyt.
  - 1.14 Az iskolán kívüli programokon a csoportot csak a felügyelő pedagógus engedélyével lehet elhagyni.
  - 1.15 Tanítási napokon a hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári, illetve a gazdasági irodában történik 8.00. óra és 16.00. óra között.
  - 1.16 Az iskola a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az iskola igazgatója határozza meg, és azt a szünet megkezdése előtt a szülők, a tanulók és a nevelők tudomására hozza.
  - 1.17 Tanítás után a tanulóknak az épületben maradni csak szervezett programok esetén, illetve külön engedéllyel /osztályfőnök, szaktanár, igazgató, igazgatóhelyettes/ lehet, amennyiben biztosított a felnőtt felügyelet.
  - 1.18. Az iskola épületében az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre az iskola igazgatójától engedélyt kaptak.
  - 1.19 Az iskola épületébe a tanítási idő alatt belépni nem lehet. Indokolt esetben az érkező szülők, illetve idegenek belépését a portaszolgálat ellenőrzi, illetve belépését nyilvántartja. Szükség esetén a portás az érkezőt felkíséri. Az épületbe lépés és a benttartózkodás rendjét az iskolával jogviszonyban nem állók számára az intézmény *Szervezeti és Működési Szabályzatának VI/8. fejezete* tartalmazza.
  - 1.20 Az iskolai rendezvényeken csak az iskola tanulói, illetve azok az IFIK vehetnek részt, akiket a DÖK-öt segítő tanár kér fel erre a feladatra. Végzett diákok csak a volt osztályfőnökkel, illetve valamelyik szaktanárral előre megbeszélte módon és ideig tartózkodhatnak az épületben.



## **2. A napközi otthon és a tanulószoba működésére vonatkozó szabályok**

- 2.1 A napközi otthonba és a tanulószobai foglalkozásra történő felvétel a szülő kérésére történik.
- 2.2 A napközi otthonba tanévenként előre minden év májusában, illetve első évfolyamon a beiratkozáskor kell jelezni esetleges jelentkezési szándékukat. Indokolt esetben a szülő tanév közben is kérheti gyermeke napközi otthoni elhelyezését.
- 2.3 A tanulószobai foglalkozásra a tanév elején lehet jelentkezni. Indokolt esetben a tanuló tanulószobai felvétele tanév közben is lehetséges.
- 2.4 Az iskola a napközi otthonba és a tanulószobára minden hátrányos helyzetű, valamint felügyeletre szoruló tanulót felvesz.
- 2.5 A napközis foglalkozások a tanítási órák végeztével – a csoportba járó tanulók órarendjéhez igazodva – kezdődnek és délután 16.30. óráig tartanak. Szülői igény esetén a napköziben a tanulók számára 16.30. óra és 17.15 óra között az iskola csoportközi foglalkozást biztosít.
- 2.6 A nyugodt tanulási feltételek biztosítása érdekében a védett tanulási idő:
  - 1-2 osztályban 15.00-16.00 óráig, a kötelező tanórák utáni 1 óra,
  - 3-4. évfolyamon 15.00-16.00-ig tart, a kötelező tanórák utáni 1 óra,
  - 5-6. évfolyamon 15.00-16.00-ig tart, a kötelező tanórák utáni 1 óra.

Ez idő alatt a napköziből csak indokolt esetben, előzetes egyeztetés után lehet távozni.

- 2.7 A védett tanulási időben távozó tanuló házi feladatának elkészítéséről a szülő gondoskodik.
- 2.8 A tanulószobai foglalkozás (igény szerint szervezhető 7-8. osztályokban) a tanítási órák végeztével – a tanulószobára járó tanulók órarendjéhez igazodva – kezdődik és délután 15.00-16.00-ig tart.
- 2.9 A napközis és a tanulószobai foglalkozásról való hiányzást a szülőnek igazolnia kell.
- 2.10 A tanuló a napközis vagy a tanulószobai foglalkozásról csak a szülő személyes vagy írásbeli kérelme alapján távozhat. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – a tanuló eltávozására az igazgató vagy az igazgatóhelyettes engedélyt adhat.
- 2.11 A tanulási idő után a napközisek 15 perces időközönként csoportosan távoznak a szülő által írásban leadott időpontban. A szülők a földszinten várják meg gyermekeiket, a tantermekbe csak előzetes egyeztetés vagy rendkívüli ok alapján mehetnek.



### **3. A tanórán kívüli foglalkozások**

- 3.1 ***A tanítási órák és a tanórán kívüli foglalkozások közötti szünetek rendje:***  
A tanórán kívüli foglalkozások a tanítási órák után kezdődhetnek.  
Kivéve:
- a napközi otthon és a tanulószoba szünet nélkül
  - sportfoglalkozások 10 perces szünetet követően kezdődnek.
- 3.2 A foglalkozások időtartama 45 perc, mely szünet nélkül tartható, ha két foglalkozás van egymás után.
- 3.3 A délutáni tanórán kívüli foglalkozásokat az iskola nevelői 14.00 óra és 16.00 óra között szervezik meg. Az ettől eltérő időpontokról a szülőket előre értesíteni kell.
- 3.4 Amennyiben a tanórán kívüli foglalkozásra az iskola épületén kívül kerül sor, azt a csoportot kísérő tanárnak előzetesen jeleznie kell az igazgatóhelyetteseknek, az iskolatitkári irodában elhelyezett nyomtatványon fel kell tüntetnie a résztvevők számát, a kísérő pedagógusok nevét, valamint az indulás és az érkezés időpontját.
- 3.5 A tanórán kívüli foglalkozásokra való tanulói jelentkezés – a felzárkóztató foglalkozások, valamint az egyéni foglalkozások kivételével – önkéntes. A tanórán kívüli foglalkozásokra a tanulónak szülői írásos kérelmével az adott tanév elején kell jelentkeznie, és a jelentkezés egy tanévre szól.
- 3.6 A felzárkóztató foglalkozásra, valamint az egyéni foglalkozásra kötelezett tanulókat képességeik, tanulmányi eredményeik alapján a tanítók, szaktanárok jelölik ki. A tanulók részvétele a felzárkóztató foglalkozásokon, valamint az egyéni foglalkozásokon kötelező, ez alól felmentést csak a szülő írásbeli kérelmére az iskola igazgatója adhat.
- 3.7 A sajátos nevelési igényű és a beilleszkedési, tanulási, magatartási zavarokkal küzdő tanulók számára a szakértői vélemény alapján a fejlesztő foglalkozásokon való részvételt biztosítjuk.
- 3.8 Az iskolai könyvtár a tanulók számára a tanítási napokon nyitva tartás szerint működik. A könyvtár szolgáltatásait az iskolai könyvtárba beiratkozott tanulók és az iskolai dolgozók vehetik igénybe. A beiratkozás az első osztályban ünnepélyes keretek között, csoportosan történik és a tanulói jogviszony fennállásáig érvényes.

### **4. A diákkörök**

- 4.1 Az iskolában a tanulók igényeinek, érdeklődésének kielégítésére diákkörök működnek. A diákkör lehet: szakkör, érdeklődési kör, önképzőkör, énekkar, művészeti csoport stb.
- 4.2 A diákkörök létrehozására javaslatot tehet az iskola igazgatójának az adott tanévet megelőző tanév végéig bármely tanuló, szülő, nevelő, illetve a diákönkormányzat, a szülői munkaközösség iskolai vezetősége vagy az iskolaszék. A javasolt diákkör létrehozásáról minden tanév elején – az adott lehetőségek figyelembevételével – a tantárgyfelosztás, valamint az éves munkaterv elfogadásakor a nevelőtestület dönt.
- 4.3 A diákköröket nevelő, szülő vagy az iskola igazgatója által felkért nagykorú személy vezeti.



- 4.4 Diákkört önkéntes alapon létrehozhatnak – a szülők írásbeli engedélyével – az iskola tanulói is. Az így létrehozott diákkör munkáját – a diákkör által felkért – nagykorú személynek kell segítenie. A diákkör megalakulását az iskola igazgatójának be kell jelenteni, és a diákkör működésének helyszínét, idejét és egyéb feltételeit vele egyeztetni kell. A felnőtt segítő személyével kapcsolatosan be kell szerezni az iskola igazgatójának egyetértését.
- 4.5 A diákkörökbe a tanulónak a tanév elején kell jelentkezniük, és a diákkör tevékenységében a tanév végéig részt kell venniük.

## **VI. A mulasztások, késések igazolása**

1. A tanuló hiányzását a tanítási órákról, valamint a tanórán kívüli foglalkozásokról igazolni kell.
2. A szülő egy félév folyamán gyermekének három nap hiányzását igazolhatja. Ezen felül mentesítést – indokolt esetben – az iskola igazgatója adhat- évente legfeljebb 2 alkalommal. A szülő kérésére (rendkívüli hiányzás, pl.: utazás) történő hiányzás alatt tanult tananyagot a tanulónak pótolnia kell. Rendkívüli esetben a tanuló szaktanárától kérhet haladékt.
3. A tanuló a szülő előzetes engedélykérése nélkül csak indokolt esetben maradhat távol az iskolától. A szülő ilyen esetben is köteles a lehető leghamarabb bejelenteni a mulasztás okát az osztályfőnöknek.
4. A mulasztó tanuló iskolába jövetelének első napján, de legkésőbb öt tanítási napon belül.
  - ☒ három napig terjedő mulasztás esetén szülői,
  - ☒ három napon túli mulasztás esetén pedig orvosi vagy egyéb hivatalos igazolással igazolhatja mulasztását. Mulasztás esetén az igazolást az osztályfőnöknek kell bemutatni.
5. A tanuló órái igazolatlanak minősülnek, ha az előírt határidő- 1 hét- alatt nem igazolja távolmaradását.
6. Ha egy tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri a 10 órát, az iskola igazgatója értesíti a gyermek, a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot, a gyermekjóléti szolgálatot. A gyermekjóléti szolgálat intézkedési tervet készít, amelyben a mulasztás okának feltárására figyelemmel meghatározza a tanuló érdekeit szolgáló feladatokat.
7. Ha a tanuló igazolatlan hiányzása egy tanítási évben eléri a 30 órát, az iskola a mulasztásról tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot, továbbá a gyermekjóléti szolgálatot, amely közreműködik a tanuló szülőjének az értesítésében. Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri az 50 órát, az iskola igazgatója haladéktalanul értesíti a tanuló tényleges tartózkodási helye szerinti illetékes jegyzőt és a kormányhivatalt.
8. Az első óra megkezdése után érkező tanulók késését a tanárok az osztálynaplóba bejegyzik. Igazolatlanak tekinthető a késés abban az esetben, ha azt a szülő 3 napon belül nem igazolja, ekkor a késésről a szülőt az ellenőrző útján és/vagy e-napló



- tájékoztatjuk. A további órákról való késésről a szülőket azonnal tájékoztatjuk az ellenőrző és/vagy e-napló útján.
9. Az igazolatlan késések idejét össze kell adni. Amennyiben ez az idő eléri a tanórai foglalkozás időtartamát, a késés egy igazolt vagy igazolatlan órának minősül.
  10. A tanulók mulasztásának igazolására vonatkozó előírásokat az intézmény *Szervezeti és Működési Szabályzata* is tartalmazza.

## **VII. A Budafoki Kossuth Lajos Magyar-Angol Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola első évfolyamára jelentkezők felvétele, átvétele, illetve a sorsolással történő felvétel szabályzata**

### **A sorsolással eldöntendő felvétel szabályozása:**

- A köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. Törvény 49§-51§
- 20/2012. (VII.31.) EMMI rendelete 22-25.§ (R)

### **A felvétel rendje:**

Ha intézményünk a **kötelező felvételi kötelezettsége** után további felvételi, átvételi kérelmeket is teljesíteni tud, akkor az alábbi rend szerint veszünk fel tanulókat R:24§

- **halmozottan hátrányos helyzetű tanulókat** (előnyben vannak a kerületiek)
- **sajátos nevelési igényű** tanulókat (ha az intézményünk a kijelölt iskola)
- **különleges helyzetű** tanulókat, ha
  - szülője, testvére tartósan beteg vagy fogyatékkal élő
  - testvére az adott intézmény tanulója
  - munkáltatói igazolás alapján a szülőjének a munkahelye az iskola körzetében található vagy
  - az iskola a lakóhelyétől, ennek hiányában tartózkodási helyétől egy kilométeren belül található

Abban az esetben, ha az általános iskola igazgatója valamennyi különleges helyzetű tanuló felvételi, átvételi kérelmét helyhiány miatt nem tudja teljesíteni, azt a tanulót kell előnyben részesíteni, aki a különleges helyzetek közül legalább **két** pontban érintett. Azonos számú feltétel esetén sorsolás útján kell a döntést meghozni.

A különleges helyzetű gyermekek felvételének teljesítése után a szabad férőhelyekre további felvételi kérelmeket is teljesíthetünk. Ha több a jelentkezési kérelem, mint a szabad férőhelyek száma, akkor a felvételtől **sorsolással** döntünk.



**Ezen felvétel rendjében leírt sorrend abban az esetben is érvényes, ha a körzetből jelentkezett tanulók száma meghaladja a férőhelyek számát, így a kötelező felvételi kötelezettség nem érvényesíthető mindenkinél.**

A körzeti tanulók közül elsősorban felvételre kerül:

- **halmozottan hátrányos helyzetű** tanulók
- **sajátos nevelési igényű** tanulók (ha az intézményünk a kijelölt iskola)
- **különleges helyzetű** tanulók, ha
  - szülője, testvére tartósan beteg vagy fogyatékkal élő
  - testvére az adott intézmény tanulója
  - munkáltatói igazolás alapján a szülőjének munkahelye az iskola körzetében található vagy
  - az iskola a lakóhelyétől, ennek hiányában tartózkodási helyétől egy kilométeren belül található

Majd a fennmaradó helyek sorsolásra kerülnek.

**A sorsolás eredményéről és a kimaradó körzeti tanulók beiskolázása ügyében az iskola értesíti a tankerületet.**

**A sorsolás időpontja:**

A beiratkozást követő **egy hét**

**A sorsolás helyszíne:**

Az iskola egyik tanterme

**A sorsolásban közreműködők:**

- A sorsolás az érintett szülők számára nyilvános.
- A Sorsolási Bizottság tagjai: az alsós munkaközösség vezetője, az intézmény iskolaszékének képviselője, a leendő elsős tanítók, az intézmény vezetője vagy helyettese, jegyzőkönyvvezető

**A sorsolás menete:**

A sorsolás lebonyolításának menetéről, a megtörtént eseményekről jegyzőkönyv készül, amit a Sorsolási Bizottság tagjai aláírnak.

A sorsolás megkezdése előtt a szülők tájékoztatása a sorsolás menetéről- valamint arról, hogy kik közül kell sorsolni, mennyi a jelentkező és mennyi a férőhely. A jegyzőkönyvben rögzíteni kell, hogy kik vannak jelen és kik maradtak távol.

Az intézmény igazgatójához érkezett kérelmek vagy a beíró ívre felkerült- nem hátrányos helyzetű, nem sajátos nevelési helyzetű, nem különleges helyzetű- körzeti leendő 1. osztályos tanulók neve jelölés nélküli, zárt borítékban a jelenlevők előtt behelyezésre kerülnek a sorsolási urnába. Az urnából a jelenlévő szülők közül önként vállalkozók, ennek hiányában a sorsolási





bizottság 1 tagja 1-1 borítékot kiemel, majd jól hallhatóan felolvassa a kérelmező szülő gyermekének nevét, mely azonnal jegyzőkönyvezésre kerül.

Mindez addig folytatódik, amíg a rendelkezésre álló férőhelyek be nem töltődnek.

A megfelelő számú kihúzott név után ismertetni kell azoknak a nevét, akiket kihúztak, illetve azoknak a nevét, akiket nem húztak ki (fel kell olvasni a névsorokat), majd ezeket is rögzíteni kell a jegyzőkönyvben.

Meg kell kérdezni a jelenlevőket, hogy észleltek-e szabálytalanságot. A jegyzőkönyvben rögzíteni kell, hogy volt-e bármilyen zavaró esemény, észrevétel, hozzászólás, felvetés a sorsolás lebonyolítása során.

### **Értesítési kötelezettség:**

A **kérelmező szülőket** az iskola bejáratánál elhelyezett **hirdető táblán**, az iskola **honlapján**, illetve a **beiratkozáskor** értesítjük a sorsolás időpontjáról, helyszínéről.

A szülőket írásban értesítjük a sorsolás eredményéről.

Az elutasítással kapcsolatos döntést HATÁROZAT-ba kell foglalni. Abban fel kell tüntetni a sorsolás eredményét. (Lásd: A jogorvoslat rendje pontot).

### **A jogorvoslat rendje:**

A felvételi ügyekben másodfokon a fenntartó képviselője hoz döntést.  
(Köznevelési törvény 37§;38§és 40§)

### **A szabályzat közzététele:**

A szabályzatot az érintettekkel a következő módon ismertetjük:

- ▶ Hirdető táblán való közzététel
- ▶ Beiratkozáskor, a kérvény beadásakor való figyelemfelhívás, bemutatás
- ▶ A honlapon való közzététel

## **VIII. Az osztályozó vizsga tantárgyankénti, évfolyamkénti követelményei, a tanulmányok alatti vizsgák tervezett ideje, az osztályozó vizsgára történő jelentkezés módja**

A tanuló tevékenységének, munkájának pedagógiai értékelésével kapcsolatos szabályokat a 20/2012 (VIII.31.) EMMI rendeletének 64-78§ tartalmazza, az iskola ennek megfelelően jogkövető magatartást tanúsít.

- ◇ Osztályozó vizsgát kell tennie a tanulónak a félévi és a tanév végi osztályzat megállapításához, ha felmentették a tanórai foglalkozásokon való részvétele alól, egyéb felsorolások a b; c; d pontokban.



- ◇ Egy osztályozó vizsga egy adott tantárgy és egy adott évfolyam követelményeinek teljesítésére vonatkozik. A tanítási év lezárását szolgáló osztályozó vizsgát az adott tanítási évben szervezi meg az iskola.
- ◇ Az írásbeli vizsga az adott évfolyamon az adott tantárgyból megírt év végi dolgozat/tanár által összeállított éves tananyag feladatait tartalmazza. Szóbeli vizsga esetén a szaktanár súlypontozza az év során tanult tananyagot, kérdéseit ennek megfelelően állítja össze.
- ◇ A vizsgázó javítóvizsgát az iskola igazgatója által meghatározott időpontban, az augusztus 15.-augusztus 31.-éig terjedő időpontban tehet.
- ◇ Osztályozó vizsgát az iskola a tanév során bármikor szervezhet. A vizsgák időpontjáról a vizsgázót a vizsgára történő jelentkezéskor írásban tájékoztatni kell.

A tanulmányok alatt tervezett negyedik, hatodik, hetedik és nyolcadik osztályos vizsgák részletes leírását a Pedagógiai Program tartalmazza.

## **IX. A Házirend elfogadásának és módosításának szabályai**

1. A Házirend tervezetét a nevelők, a tanulók és a szülők javaslatainak figyelembevételével az iskola igazgatója készíti el.
2. A Házirend tervezetét megvitatják a negyedik-nyolcadik évfolyamos osztályok és véleményüket küldötteik útján eljuttatják az iskolai diákönkormányzat vezetőségéhez. A diákönkormányzat vezetősége a véleményeket összesíti, és erről tájékoztatja az iskola igazgatóját.
3. A Házirend tervezetét megvitatják a nevelők munkaközösségei, és véleményüket eljuttatják az iskola igazgatójához.
4. A Házirend tervezetéről az iskola igazgatója beszerzi az iskolaszék és az iskolai szülői szervezet (közösség) véleményét.
5. Az iskola igazgatója a tanulók, a nevelők, a szülők, valamint az iskolaszék véleményének figyelembevételével elkészíti a Házirend végleges tervezetét. A házirend elfogadása előtt az iskola igazgatója beszerzi a diákönkormányzat és az iskolaszék egyetértését, valamint a szülői szervezet véleményét az elkészített tervezettel kapcsolatban.
6. A Házirendet a nevelőtestület fogadja el nevelőtestületi értekezleten.
7. Az érvényben levő Házirend módosítását – bármely nevelő, szülő vagy tanuló javaslatára, ha azzal egyetért – kezdeményezheti az iskola igazgatója, a nevelőtestület, az iskolaszék, a diákönkormányzat iskolai vezetősége vagy a szülői szervezet (közösség) iskolai vezetősége.
8. A Házirend módosítását az első-hatodik pontban leírt módon kell végrehajtani.



## **X. Záró rendelkezések**

1. Ez a Házirend **2017. év szeptember hó 7. napján** – lép hatályba.

Kelt: Budapest, 2017. szeptember 6.

P.H.

igazgató