

# HÁZIREND

**A működtetőre és a fenntartóra többletköltséget nem jelent a Házirend.**

## Budapest XIII. Kerületi Számítástechnikai Általános Iskola

A Házirendet a nevelőtestület fogadja el. Véleményezi: a Szülői szervezet, az Intézményi tanács, a DÖK.  
Az intézményvezető jóváhagyja. A fenntartó engedélyezésével válik érvényessé.

Makkos Tibor  
intézményvezető

## Tartalomjegyzék

Bevezető rendelkezések.....	4
Célja.....	4
Jogszabályi alapja.....	4
Hatálya.....	4
Nyilvánosságra vonatkozó szabályok.....	5
Jogok és köteleességek.....	5
Tanulói jogok és gyakorlásuk.....	5
A tanulók köteleességei.....	7
A pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó iskolán kívüli rendezvényeken a tanulóktól elvárt viselkedés:.....	9
A tanulók véleménynyilvánításának és rendszeres tájékoztatásának rendje és formái.....	10
Általános működési szabályok.....	11
Az iskola munkarendje.....	11
Tanórák rendje.....	12
Egyéb (tanórán kívüli) foglalkozások.....	13
Az iskolába érkező látogatók fogadási rendje.....	14
Tanítási órák rendje.....	15
A szünetek rendje.....	15
A délutáni foglalkozások rendje.....	15
Az ügyintézés rendje.....	16
A csengetési rend:.....	16
Étkezések rendje.....	17
Az elektronikus napló.....	17
A hetesek köteleességei.....	18
Az iskolai könyvtárra vonatkozó szabályok.....	18
Tűz- és baleset megelőzési, egészségvédelmi védő-óv előírások.....	19
Vagyonvédelem, kártérítés anyagi felelősség.....	20
A ruhatári szekrényekre vonatkozó szabályok.....	20
Mulasztások.....	21
Késés.....	21
Mulasztások igazolása, távolmaradási-, távozási engedélyek.....	21
Igazolatlan hiányzás.....	22
Tanulmányi kötelezettségek:.....	22
A különbözeti- beszámoltató- javító- és osztályozó vizsga tantárgyi követelményei, a vizsgára jelentkezés módja, a vizsgák lebonyolítása.....	23
Javító vizsga.....	24
A tantárgyválasztásra vonatkozó szabályok.....	26
A tanuló jutalmazása, fegyelmi felelőssége.....	26
A tanuló munkájának értékelése, elismerése.....	26
A tanuló fegyelmi felelőssége.....	27
Az első osztályba történő beiratkozás rendje.....	32
A helyhiány miatt nem teljesített felvételi, átvételi kérelmek közötti sorsolás lebonyolításának szabályai.....	32
A második-nyolcadik évfolyamba történő felvétel:.....	34
A tanulók közösségei.....	35
Az osztályközösség.....	35
A diákkörök.....	35
Az iskolai diákönkormányzat.....	35
A szociális támogatás elvei.....	37
Az ingyenes (állami, normatív) támogatás és az elosztás rendje.....	37

Házirend  
2019. szeptember

---

Védő-óvó rendszabályok .....	38
Záró rendelkezések: .....	39
MELLÉKLETEK .....	40
I.    A testnevelés órák, a tornaterem és az öltözők házirendje .....	40
II.   A napközi és tanulószoba házirendje .....	42
III.  A számítástechnika szaktanterem házirendje.....	46

## Bevezető rendelkezések

### Célja

A házirend az iskola diákjainak alkotmánya. Rögzíti a jogokat és a kötelességeket, valamint az iskola munkarendjét.

Célunk, hogy mindenki betartsa a szabályait. Ez biztosítja a nyugodt, biztonságos nevelést, oktatást az iskolában.

A házirend elfogadásakor illetve módosításakor az Intézményi tanács, a Szülői szervezet és a Diákönkormányzat véleményezési jogot gyakorol. A Házirendet a nevelőtestület fogadja el. Az intézmény vezetője jóváhagyja és a fenntartó engedélyezésével válik érvényessé.

### Jogszabályi alapja

- a nemzeti köznevelésről szóló – 2011. évi CXC. Törvény (továbbiakban Nkt.);
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet;
- az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló – 2003. évi CXXV. törvény
- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény;
- a 229/2012.(VIII.28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról 36§
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának rendelkezései, valamint a Pedagógiai Program

A Házirendbe foglaltak megtartása ugyanúgy kötelező mindenkire nézve, mint a jogszabály.

Az osztályfőnökök minden tanév első osztályfőnöki óráján kötelesek feldolgoztatni tanítványaikkal a Házirend szövegét, és megismertetni őket azokkal a szabályokkal, amelyek a tanulói jogokkal és kötelességekkel foglalkoznak. A házirendet a tanulók aláírásukkal veszik tudomásul.

### Hatálya

A Házirend az iskola tanulóira és dolgozóira egyaránt vonatkozik, az iskola épületén, udvarán és egyéb területein ill. az iskolán kívüli foglalkozások helyszínein is. Kiadása napjától kezdve érvényes, és a visszavonásáig áll fenn.

## **Nyilvánosságra vonatkozó szabályok**

- A Házirendet beiratkozáskor a szülővel meg kell ismertetni és aláíratni. Az 1. osztályban a beiratkozáskor, új tanuló érkezésekor a titkárságon lehet megismerni.
- A többi tanuló tájékoztatása az osztályfőnök feladata az első osztályfőnöki órán. Az első órán hiányzó tanulókkal az osztályfőnök pótlólag ismerteti a Házirendet.
- A változásokról a szülőket az osztályfőnök tájékoztatja szülői értekezleten.
- A Házirend megtalálható a könyvtárban és az iskola honlapján.

## **Jogok és kötelességek**

### **Tanulói jogok és gyakorlásuk**

Az alábbi jogok minden tanulót megilletnek a tanulói jogviszony alapján.

#### **Az iskola minden tanulójának joga, hogy:**

- képességeinek, érdeklődésének, adottságainak megfelelő nevelésben és oktatásban részesüljön, képességeit figyelembe véve továbbtanuljon, továbbá tehetségének felismerése és fejlesztése érdekében,
- a nevelési-oktatási intézményben biztonságban és egészséges környezetben neveljék és oktassák, iskolai tanulmányi rendjét pihenőidő, szabadidő, testmozgás beépítésével, sportolási, étkezési lehetőség biztosításával életkorának és fejlettségének megfelelően alakítsák ki,
- részére az állami iskola egész pedagógiai programjában és tevékenységében a nevelés-oktatás során a tájékoztatás nyújtása és az ismeretek közlése tárgyilagosan és többoldalú módon történjék,
- államilag elismert egyházak egyházi jogi személye által szervezett hit- és erkölcsoktatásban vegyen részt,
- személyiségi jogait, így különösen személyiségének szabad kibontakoztatásához való jogát, önrendelkezési jogát, cselekvési szabadságát, családi élethez és magánülethez való jogát a nevelési-oktatási intézmény tiszteletben tartsa, e jogának gyakorlása azonban nem korlátozhat másokat ugyanezen jogainak érvényesítésében, továbbá nem veszélyeztetheti a saját és társai, a nevelési-oktatási intézmény alkalmazottai egészségét, testi épségét, valamint a művelődéshez való jog érvényesítéséhez szükséges feltételek megteremtését, fenntartását,

- állapotának, személyes adottságának megfelelő megkülönböztetett ellátásban – különleges gondozásban, rehabilitációs célú ellátásban – részesüljön, és életkorától függetlenül a pedagógiai szakszolgálat intézményéhez forduljon segítségért, vendégtanulói jogviszonyt létesítsen,
- az oktatási jogok biztosához forduljon,
- a nevelési-oktatási intézményben, családjá anyagi helyzetétől függően, külön jogszabályban meghatározott esetekben kérelmére térítésmentes vagy kedvezményes étkezésben, részesüljön, továbbá, hogy részben vagy egészben mentesüljön az e törvényben meghatározott, tanulót terhelő költségek megfizetése alól, vagy engedélyt kapjon a fizetési kötelezettség teljesítésének halasztására vagy a részletekben való fizetésre,
- válasszon a pedagógiai program keretei között a választható tantárgyak, foglalkozások közül,
- igénybe vegye az iskolában rendelkezésre álló eszközöket, az iskola létesítményeit és az iskolai könyvtári szolgáltatást,
- rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesüljön,
- hozzájusson a jogai gyakorlásához szükséges információkhoz, tájékoztassák a jogai gyakorlásához szükséges eljárásokról,
- részt vegyen a diákkörök munkájában, és kezdeményezze azok létrehozását, választási joggal rendelkezzen, és választható legyen
- tagja legyen iskolai, művelődési, művészeti, ismeretterjesztő, sport- és más köröknek,
- az emberi méltóság tiszteletben tartásával szabadon véleményt nyilvánítson minden kérdéssel, az őt nevelő és oktató pedagógus munkájáról, az iskola működéséről (megfelelő módon és stílusban),
- tájékoztatást kapjon személyét és tanulmányait érintő kérdésekről, valamint e körben javaslatot tegyen,
- kérdést intézzen az iskola vezetőihez, pedagógusaihoz, az iskolaszékhez, a diákönkormányzathoz, és arra legkésőbb a megkereséstől számított tizenöt napon belül – az iskolaszéktől, a tizenötödik napot követő első ülésen – érdemi választ kapjon,
- vallási, világnézeti vagy más meggyőződését, nemzetiségi önazonosságát tiszteletben tartásuk, és azt kifejezésre juttassa, feltéve, hogy e jogának gyakorlása nem ütközik jogszabályba, nem sérti másoknak ezt a jogát, és nem korlátozza a társai tanuláshoz való jogának gyakorlását,

- jogai megsértése esetén – jogszabályban meghatározottak szerint – eljárást indítson, továbbá igénybe vegye a nyilvánosságot,
- személyesen vagy képviselői útján – jogszabályban meghatározottak szerint – részt vegyen az érdekeit érintő döntések meghozatalában,
- kérje a délutáni foglalkozásokon (napközi, tanulószoba) való részvétel alóli felmentését,
- kérelmére – jogszabályban meghatározott eljárás szerint – független vizsgabizottság előtt adjon számot tudásáról,
- kérje az átvételét másik nevelési-oktatási intézménybe,
- választó és választható legyen a diákképviselőbe,
- a diákönkormányzathoz fordulhasson érdekképviselőként, továbbá e törvényben meghatározottak szerint kérje az őt ért sérelem orvoslását,
- csak napi 2 témazáró dolgozatot írjon előzetes egyeztetés alapján, melyet a tanár legalább egy héttel előre jelez,
- a szaktanárok az elektronikus napló útján értesítik a szülőket a tanulmányi eredményekről, a bukásra álló tanulók szüleivel a félévzárás előtt legalább 1 hónappal fogadóórán külön is egyeztetnek,
- kijavított írásbeli munkáját lehetőleg tíz tanítási napon belül kézhez kapja.
- a témazáró dolgozaton kívül minden más írásbeli munkáját hazaviheti.
- a témazáró dolgozatokat a szülő a fogadóórán tekintheti meg.

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

**A tanuló jogainak gyakorlása során nem sértheti társai az iskola dolgozói és a közösség jogait!**

## **A tanulók kötelességei**

### **A tanuló kötelessége, hogy**

- részt vegyen a kötelező és a választott foglalkozásokon,
- a tanuló a tanítási idő alatt, csak az osztályfőnöke vagy az iskolavezetés engedélyével léphet ki az iskolából,

Házirend  
2019. szeptember

---

- eleget tegyen – rendszeres munkával és fegyelmezett magatartással, képességeinek megfelelően – tanulmányi kötelezettségének,
- a tanulónak hiányzás után az elmaradásait pótolnia kell, a pótlást, a hiányzást követő napon el kell kezdenie.
- egy hétnél hosszabb hiányzás esetén a tanuló kezdeményezésére, a szaktanárral történő egyeztetés után, a tanuló határidőt kap a pótlásra,
- életkorához, fejlettségéhez és elfoglaltságához igazodva, pedagógus felügyelete, szükség esetén irányítása mellett közreműködjön saját környezetének és az általa alkalmazott eszközöknek a rendben tartásában, a tanítási órák, rendezvények előkészítésében, lezárásában,
- megtartsa az iskolai tanórai és egyéb foglalkozások, az iskola helyiségei és az iskolához tartozó területek használati rendjét, a gyakorlati képzés rendjét, az iskola szabályzatainak előírásait,
- az iskola előtti közterületen is az iskolánk tanulójától elvárható, hogy kulturált módon viselkedjen,
- óvja saját és társai testi épségét, egészségét, a szülő hozzájárulása esetén részt vegyen egészségügyi szűrővizsgálaton, elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és biztonságát védő ismereteket, továbbá haladéktalanul jelentse a felügyeletét ellátó pedagógusnak vagy más alkalmazottnak, ha saját magát, társait, az iskola alkalmazottait vagy másokat veszélyeztető állapotot, tevékenységet vagy balesetet észlelt,
- védje saját és társai egészségét: tilos a dohányzás, az alkoholfogyasztás, kábítószer fogyasztása stb. (ezek megsértése fegyelmi vétséget is jelent),
- őrizze meg, továbbá az előírásoknak megfelelően kezelje a rábízott vagy az oktatás során használt eszközöket,
- óvja az iskola létesítményeit, felszereléseit,
- segítse intézményünk feladatainak teljesítését, hagyományainak ápolását és továbbfejlesztését,
- biztosítsa a tanuláshoz szükséges külső feltételeket: csend, rend és fegyelem, a tanóra többszöri, rendszeres megszarása fegyelmi intézkedést von maga után,
- **tartsa tiszteletben az iskola vezetőit, pedagógusait, alkalmazottait, valamint tanuló társait és emberi méltóságukat, jogaikat ne sértse, tartózkodjon a durva, trágár szavak használatától, ezek megsértése - szóban és írásban egyaránt - fegyelmi vétséget jelent.**



- Az iskola a tanuló „munkahelye”, ezért a diák megjelenése legyen ehhez illő, mértéktartó! Az iskolában tiszta, ápoltság, kulturált külsővel, a helyhez, alkalomhoz illő, időjárásnak, korának megfelelő öltözékben jelenjen meg!
  - A haj és köröm festése, valamint a műköröm viselése nem megengedett az általános iskolás korosztálynak.
  - Ha a tanuló öltözködése, megjelenése rendszeresen szélsőséges vagy kihívó, akkor ez figyelmeztetést von maga után. Amennyiben ez hatástalan, akkor az osztályfőnök írásbeli szankciót alkalmaz.
- A tanuló csak az iskolai oktatáshoz, neveléshez szükséges tárgyakat, eszközöket hozza magával (pl.: taneszközök, tornaruha, felszerelt tolltartó stb.).
- Tilos az intézménybe olyan tárgyakat behozni és használni, amelyek zavarják az iskola rendjét, veszélyeztetik az ott tartózkodók testi épségét.
- A mobiltelefont és egyéb multifunkcionális eszközöket az iskolában csak kikapcsolt állapotban lehet tartani. Amennyiben a tanuló ezeket az eszközöket engedély nélkül használja az iskolában, a pedagógus azt elveszi, az elvett tárgyakat másnap a szülő az iskolatitkártól veheti át.
- Tanításhoz nem szükséges tárgyakért, az iskola felelősséget nem vállal, az ilyen elveszett dolgok keresésére, tanórákon a tanulás mellett nincs mód.
- **Az iskolában képi vagy hangfelvételt csak az igazgató megbízásából lehet készíteni!**
- **A tanulók az iskolában sem egymásról, sem az iskola dolgozóiról nem készíthetnek felvételeket. Amennyiben ez mégis megtörténik, fegyelmi vétségnek számít. (Internetes közzé tétele törvénytelen, személyiségi jogokat is sért!)**

**A tanuló kötelessége, hogy megtartsa az iskolai SZMSZ-ben, továbbá a Házirendben foglaltakat.**

### **A pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó iskolán kívüli rendezvényeken a tanulóktól elvárt viselkedés:**

- Az iskola által szervezett, a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó iskolán kívüli rendezvényeken az iskolánk tanulójától elvárható, hogy kulturált módon viselkedjen, elvárt, hogy a tanuló betartsa a házirendben foglalt magatartási szabályokat. Betartsa továbbá a rendezvény helyiségei és a hozzájuk tartozó területek használati rendjét, a rendezvény helyszínére vonatkozó speciális szabályzatainak előírásait.
- Óvja saját és társai testi épségét, egészségét. Viselkedésével nem veszélyeztetheti saját vagy társai testi épségét

- Védje saját és társai egészségét: tilos a dohányzás, az alkoholfogyasztás, kábítószer fogyasztása.
- Őrizze meg, továbbá az előírásoknak megfelelően kezelje a rábízott vagy a rendezvény során használt eszközöket.
- Tartózkodjon a hangos véleménynyilvánítástól, mások megbotránkoztatásától!
- Utcán, közlekedési járműveken, nyilvános helyen (múzeum, színház, stb.) ne étkezzon, ne szemeteljen!
- Az iskola által szervezett, iskolán kívüli rendezvényeken is (az osztályfőnök útmutatása alapján) kulturáltan kell viselkedni.
- Az előre megbeszélt szabályokat be kell tartani, ezek megszegésekor a tanuló kizárható a programból és/vagy fegyelmező intézkedésben részesül.
- Beszéde legyen csendes, csak kulturált kifejezéseket használjon!
- Színházlátogatáskor az alkalomhoz illő öltözékben jelenjen meg!

Fentiek megsértése fegyelmi vétség, fegyelmi szankciót von maga után.

## **A tanulók véleménynyilvánításának és rendszeres tájékoztatásának rendje és formái**

A tanuló

- **a véleményét, problémáit elsőként tanítóival, napközis tanítójával, osztályfőnökével, tanáraival beszélje meg, sok félreértést már ilyen módon is orvosolni lehet,**
- amennyiben véleménye, problémája megegyezik több osztálytársával, és nem tudják megfelelően rendezni az előző módon, akkor az osztály diák-önkormányzati képviselőit bízzák meg azzal, hogy véleményüket DÖK üléseken vitassák meg.

Az iskola nagyobb tanulóközössége, a tanulói létszám 51 %-a.

- Amennyiben a törvény ezt előírja, illetve nagyobb tanulóközösséget érintő kérdésekben – döntés előtt – az iskolavezetés is kikéri a DÖK képviselőkön keresztül a tanulók véleményét.
- A diákok iskolagyűléseken tájékoztatást kapnak az iskola életéről, ill. választ kapnak az őket érintő kérdésekre.
- Évente – iskolánk éves munkatervében rögzített időpontban - diákközgyűlést tartunk. Ekkor választhatják meg a tanulók a következő tanév DÖK vezetőségét (a DÖK titkárt, a helyettesét és a GYIÖK képviselő), akik szervezik és vezetik a DÖK munkáját, valamint a következő diákközgyűlésig képviselik a tanulókat az intézményi tanácsban. Képviselőjük az intézményi tanács szavazati joggal rendelkező tagja.

## Általános működési szabályok

### **Az iskola munkarendje**

Az iskola éves munkarendjét a tantestület határozza meg. A tanítás nélküli munkanapok időpontjait a tanév kezdetekor kell meghatározni. A szabadon felhasználható 6 nap közül egyet a Diákönkormányzat használat fel.

### **Az érkezés és távozás rendje**

Az iskola 7-kor nyit. Reggel 7 és 7<sup>40</sup> között tanári felügyelet mellett reggeli ügyeletet tartunk az ebédlőben, az 1-6. évfolyamon tanuló gyerekeknek.

A tanulók 7<sup>40</sup>-kor mehetnek fel osztálytermeikbe.

Legkésőbb 7<sup>55</sup>-ig az iskolába meg kell érkezni, hogy legyen idő kicsomagolni, levenni a kabátokat és a szekrényekbe rakni. Ha rendszeresen késve érkezik a gyermek, akkor az osztályfőnök a KRÉTA elektronikus naplón keresztül értesíti a szülőt.

A tanítás 8<sup>00</sup> órakor kezdődik. Minden diák a tanítás kezdete előtt foglalja el helyét a tanteremben, vagy a szaktantermek előtt várja fegyelmezetten tanárát. Kabátját az öltözőszekrényben helyezze el.

Az iskolát elhagyni az utolsó tanítási óra után lehet.

- A tanítás vége előtt a tanuló az iskola épületét csak osztályfőnöki engedéllyel, a szülő írásbeli kérésére hagyhatja el.
- Ha a tanuló beteg, rosszul érzi magát, a szülőt az osztályfőnök vagy az iskolatitkár, vagy a védőnő értesíti. A tanuló az iskolát csak a szülő engedélyével hagyhatja el.

A tanítási idő 16<sup>00</sup>-ig tart, a foglalkozások után a napközis házirend szerint összevont ügyeletet tartunk 17<sup>00</sup> óráig.

A napköziből/tanulósobáról előzetes, írásbeli egyeztetés alapján: 14<sup>00</sup>-kor, vagy 16<sup>00</sup>-tól lehet hazamenni.

A tanítás végén, 16<sup>00</sup>-tól a távozás ütemezése:

- 16<sup>00</sup> az 1. évfolyam és a felsősök,
- 16<sup>05</sup>-tól a 4. évfolyam,
- 16<sup>10</sup>-tól a 2. évfolyam és
- 16<sup>15</sup>-tól a 3. évfolyam.

**Amennyiben a szülő gyermekét a fentiekől eltérő időpontban szeretné elvinni, azt írásban kell kérnie. Ha ez minden héten, rendszeresen egy adott nap, akkor ezt év elején kell jelezni az osztályfőnöknek. Ha egyszeri alkalom, akkor ezt legkésőbb aznap reggel írásban kell jelezni az**

**üzenő füzetben. Aktuális napon, a szülő csak Házirend szabálya alapján viheti el gyermekét. (utolsó óra, ill. ebéd után, vagy 16:00-kor) A napközis foglalkozáson résztvevő tanulók 16:00 és 16:20 között az előzetes beosztás szerint, osztályonként hagyhatják el az iskolát és az ügyeletről csak 16:20 óra után lehet elvinni tanulót.**

Akinek nincs az iskolában délutáni foglalkozása, a tanítás vége után az iskola területét el kell hagynia.  
**Az iskola területén felügyelet nélkül tanuló nem tartózkodhat!**

## **Tanórák rendje**

**A napi munkarendet az órarend és a csengetési rend határozza meg.**

1. A tanuló a tanórai foglalkozásokon köteles részt venni.
2. A tanórai foglalkozások becsengetéskor kezdődnek és kicsengetésig tartanak.
3. A tanítási órák ideje negyvenöt perc.
4. A tanulónak becsengetéskor a tanóra tartási helyén /tanteremben/ kell tartózkodnia.
5. A zárva tartott terem esetében a tanórák megkezdése előtt a tanulónak a terem előtt kell gyülekezniük.
6. A tanítási órákra köteles a tanuló a tanszerét, felszerelését magával hozni.
7. A tanuló a tanórai foglalkozás során köteles betartani a pedagógus utasításait, a tanóra rendjét nem zavarhatja, szólási szándékát kézzel emeléssel kell jeleznie, s csak a pedagógus szólítására szólhat.
8. A tanítás kezdete előtt 15 perccel kell megérkezni az iskolába, elfoglalni a helyet a tanteremben, vagy a szaktantermek előtt fegyelmezetten várni a tanárt!
9. Tanítás után, ha a tanuló nem napközis vagy tanulószobás, illetve nem az iskolában ebédel, felügyelet hiányában el kell hagyni az iskola területét!
10. Ha tanórán kívüli foglalkozáson vesz részt, a kijelölt tanteremben tartózkodjon, pedagógus felügyeletével!
11. A tanítási órák látogatására – előzetes bejelentés alapján – csak a tantestület tagjai jogosultak. Minden egyéb látogatásra az igazgató adhat engedélyt. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az igazgató tehet. A kötelező orvosi vizsgálatok az igazgató által előre engedélyezett időpontban és módon történhetnek, lehetőség szerint úgy, hogy a tanítást ne zavarják.
12. Ha becsengetés után 5 perccel az órát tartó nevelő még nem ért be órára, a hetes köteles azt jelenteni az igazgatóhelyettesnek, igazgatónak, vagy bármely az irodában, tanári szobában tartózkodó iskolai dolgozónak.
13. Szülő kérésére, a tanítási idő befejezése előtt csak akkor lehet távozni az iskolából, ha arra engedélyt osztályfőnök vagy az iskolavezetés adott.

## Egyéb (tanórán kívüli) foglalkozások

1. A tanuló joga, hogy részt vegyen az iskola által szervezett egyéb foglalkozáson.

1. Az iskola a tanulók számára – a tanórai foglalkozások mellett – az alábbi tanórán kívüli foglalkozásokat szervezi:

**Napközi, tanulószoba.** Amennyiben a szülők igénylik – az iskolában tanítási napokon a délutáni időszakban az első-negyedik évfolyamon napközi, az ötödik-nyolcadik évfolyamon tanulószoba működik.

**Tehetséggondozó és felzárkóztató foglalkozások.** Az egyéni képességek minél jobb kibontakoztatását, a tehetséges tanulók gondozását, valamint a gyengék felzárkóztatását az egyes szaktárgyakhoz kapcsolódó tanórán kívüli tehetséggondozó és felzárkóztató foglalkozások segítik.

- Az 1-4. évfolyamon az egyes tantárgyakból gyenge teljesítményt nyújtó tanulók képességeinek fejlesztésére felzárkóztató órát szervezünk.
- Az 5-7. évfolyamon egyes tantárgyakból gyenge teljesítményt nyújtó tanulók képességeinek fejlesztésére felzárkóztató órát szervezünk, a jó eredményt elérő tanulók részére képesség fejlesztő, verseny-előkészítő órákat tartunk.
- A 8. évfolyamon a továbbtanulás, a középiskolai felvétel elősegítésére a gyenge eredményt elérő tanulók részére felzárkóztató, a jó eredményt elérő tanulók részére képesség fejlesztő, verseny-előkészítő órákat tartunk

További tehetséggondozó és felzárkóztató foglalkozások indításáról – a felmerülő igények és az iskola lehetőségeinek figyelembe vételével – minden tanév elején az iskola vezetése dönt.

**Iskolai sportkör.** Az iskolai sportkör foglalkozásain részt vehet az iskola minden tanulója. Az iskolai sportkör a tanórai testnevelési órákkal együtt biztosítja a tanulók mindennapi testedzését, valamint a tanulók felkészítését a különféle sportágakban az iskolai és iskolán kívüli sportversenyekre.

**Szakkörök.** A különféle szakkörök működése a tanulók egyéni képességeinek fejlesztését szolgálja. A szakkörök jellegüket tekintve lehetnek művésziek, technikaiak, szaktárgyiak, de szerveződhetnek valamilyen közös érdeklődési kör, hobbi alapján is. A szakkörök indításáról – a felmerülő igények és az iskola lehetőségeinek figyelembe vételével – minden tanév elején az iskola vezetése dönt. Szakkör vezetését – az igazgató beleegyezésével – olyan felnőtt is elláthatja, aki nem az iskola dolgozója. A szakkörön való részvétel egész tanévre vonatkozik.

**Versenyek, vetélkedők, bemutatók.** A tehetséges tanulók továbbfejlesztését segítik a különféle (szaktárgyi, sport, művészeti stb.) versenyek, vetélkedők, melyeket az iskolában évente

rendszeresen szervezünk. A legtehetségesebb tanulókat a pedagógusok az iskolán kívüli versenyekre is felkészítik.

**Hit- és vallásoktatás.** Az iskolában a területileg illetékes, bejegyzett egyházak – az iskola nevelő és oktató tevékenységétől függetlenül – hit- és vallásoktatást szervezhetnek. A hit- és vallásoktatáson való részvétel a tanulók számára önkéntes.

2. A délutáni egyéb (tanórán kívüli) foglalkozásokat az iskola nevelői 14.00 óra és 16 óra között – szervezik meg. Ettől eltérni csak az igazgató beleegyezésével lehet, de ilyen esetben a szülőket előre értesíteni kell.
3. Az egyéb (tanórán kívüli) foglalkozásokra való tanulói jelentkezés – a felzárkóztató foglalkozások, valamint az egyéni foglalkozások kivételével – önkéntes. A tanórán kívüli foglalkozásokra a tanulónak az adott tanév elején kell jelentkeznie, és a jelentkezés egy tanévre szól.
4. 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.
5. Az egyéb (tanórán kívüli) foglalkozásokról történő távolmaradást is – a Házirendben előírt módon – igazolni kell. A tanórán kívüli foglalkozásokról ismételten igazolatlanul mulasztó tanuló az igazgató engedélyével a foglalkozásról kizárható.

## **Az iskolába érkező látogatók fogadási rendje**

Az iskolába belépő számára az iskola házirendjének betartása kötelező.

Az iskolába látogatók az iskola területén csak engedéllyel tartózkodhatnak. Az engedély kiadása az igazgató joga.

A látogatókat a portás fogadja, megtudakolja az iskolában tartózkodás célját, időtartamát, pontos helyét. A látogató belépőcédulát kap a portástól, melyet aláírat, majd távozáskor a portásnak lead.

A szülők a Munkatervben rögzített programokon, szülői értekezleten vagy fogadóórán találkozhatnak a pedagógusokkal. A szülő által kezdeményezett eseti, egyéni fogadóórákat előzetesen egyeztetni kell a tanárokkal.

A pedagógusok a KRÉTA elektronikus naplóban megadott (hetirend (A-B hét) szerint 1 alkalom) fogadóórán, előzetes elektronikus bejelentkezés alapján fogadják a szülőket.

## Tanítási órák rendje

- A tornateremben, az informatika teremben, a technika teremben, rajzteremben és a szertárakban, valamint a könyvtárban csak felügyelettel tartózkodhatnak a tanulók.
- Az informatika, technika, kémia, fizika szaktantermek sajátos rendjét a szaktanárok a tanév első óráján ismertetik a tanulókkal.
- A tantermekben elhelyezett készülékeket csak tanári engedéllyel működtethetik a tanulók.
- Az osztálytermek átrendezése esetén a foglalkozás végén az eredeti állapotot vissza kell állítani.

## A szünetek rendje

- Szünetekben az ügyeletes tanár rendelkezéseit be kell tartani. A tanulók a folyosón, a tantermekben (kivétel: a technikaterem, informatika terem, és a II. emelet kijelölt tantermei, tornaterem), jó idő esetén, az udvaron tartózkodhatnak, ha erre a földszinten ügyeletet ellátó tanár engedélyt ad.
- Minden szünet egyforma hosszú, 15 perc.
- A 4. tanóra után udvari szünet következik. Az udvari szünetben a felsős tanulóknak lehetősége van lemenni az udvarra. Kivéve sáros, szmogos, hideg, téli időjárás vagy hőségriadó esetén, a tanulókkal ezt időben közli az iskolavezetés.

## A délutáni foglalkozások rendje

A képességek fejlesztését szolgálják a szakkörök, sportköri foglalkozások, amelyekre minél több érdeklődőt várunk.

- Az előzetesen jelentkezők számára a délutáni foglalkozás (szakkör, sportkör, énekkar, a klub, a tehetséggondozás, a napközi, a tanulószoba, az előkészítő) a tanév végéig kötelező.
- **Amennyiben egy délutáni foglalkozásra egy szünetnél (15 perc) többet kell a tanulónak várnia, azt a napköziben vagy tanulószobán teheti meg.**
- Minden tanórán kívüli foglalkozás esetében csak a foglalkozás vezetőjének felügyeletével lehet az iskola épületében, helyiségeiben diáknak tartózkodnia.
- A napközis foglalkozásokon és a tanulószobán a napközis pedagógus, illetve a tanulószobát vezető pedagógus felügyel a gyerekekre, a munkarendet is ő alakítja ki.

A tanuló gyenge tanulmányi eredménye miatt délutáni felzárkóztató foglalkozásra kötelezhető, ekkor az iskola igazgatója nem engedélyezi a 16<sup>00</sup> előtti eltávozását.

## Az ügyintézés rendje

- A tanulók hivatalos ügyeiket a titkárságon, az üzemeltetési vezetői irodában, vagy a tanári szobában, a szünetekben intézhetik.
- A tanulók, rendkívüli eseteket kivéve, minden kérésükkel az osztályfőnökükhöz fordulhatnak.
- Az osztályfőnöki hatáskört meghaladó kérdésekben az igazgató dönt az osztályfőnök véleményét meghallgatva.
- Az osztályközösséget, vagy a tanulók csoportját érintő kérdésekben az osztály DÖK vezetőihez lehet fordulni, akik továbbítják a kérést a DÖK vezetősége felé.
- A tanulókat a tanítási időben (szülői látogatással, telefonnal) zavarni csak indokolt esetben lehet.
- Pedagógus az óráról csak indokolt esetben hívható ki.
- Az iskola kapuját zárva tartjuk. A kapun kívüli csengővel a porta szolgálat elérhető. A rendezvények, fogadóórák, szülői értekezletek időpontja az iskola honlapján megtalálható. 17<sup>00</sup> óra után az üzemeltetési vezető engedélye alapján lehet az intézményben tartózkodni.
- **Az iskola területén, biztonsági és vagyonvédelmi okokból a látogatók engedély nélkül nem tartózkodhatnak.**

## A csengetési rend:

Óra	Becszengetés	Kicszengetés
1.	8 <sup>00</sup>	8 <sup>45</sup>
2.	9 <sup>00</sup>	9 <sup>45</sup>
3.	10 <sup>00</sup>	10 <sup>45</sup>
4.	11 <sup>00</sup>	11 <sup>45</sup>
5.	12 <sup>00</sup>	12 <sup>45</sup>
6.	13 <sup>00</sup>	13 <sup>45</sup>
7.	14 <sup>00</sup>	14 <sup>45</sup>
8.	15 <sup>00</sup>	15 <sup>45</sup>



## Étkezések rendje

Étkezni csak kulturáltan és fegyelmezetten lehet. Ügyelni kell az ebédlő rendjére és tisztaságára. Az étkezés befejezése után az asztalokat tisztán hagyva lehet elhagyni az ebédlőt.

Az iskola tanulóinak étkezését a büfé és az ebédlő biztosítja.

Reggelizni az első óra előtt és az 1. szünetben lehet.

Az ebédelés **az utolsó tanóra után**, a szünetben kezdődik és 14 óráig tart.

- Akinek délutáni testnevelés órája van, korábban is ebédelhet.
- Az ebédlő bejárata előtt a tanulók fegyelmezetten sorban állnak, majd az étkezés után tálcájukat a gyűjtőhelyre viszik.
- Az alsó tagozaton a gyerekek, a számukra megterített helyen fogyasztják el az ebédjüket.
- A felső tagozatosok étkezését az ügyeletes tanár irányítja és felügyeli.
- Az étkezés alatt a felsős tanulók a táskájukat és kabátjukat az öltözőszekrényben tartják.
- A felsős napközisek/tanulószobások csoportonként együtt, egyszerre étkeznek, a gyülekező után.

A büfé az óráközi szünetekben tart nyitva.

A büfé termékkínálatában az egészséges táplálkozás termékei is szerepelnek: tej és tejtermékek, sajtok, pékáruk, szendvicsek, ásványvizek.

## Az elektronikus napló

A pedagógusok a papír alapú napló helyett ennek elektronikus változatát használják. A Napló tartalmazza a tanuló adatait, jegyeit, a pedagógusok bejegyzéseit. A szülő, gyermeke munkáját, eredményeit ezen keresztül tudja követni.

**A szülő a szükséges azonosítót és jelszót az első szülői értekezleten az osztályfőnöktől kapja meg.**

Az első szülői értekezleten az osztályfőnök tájékoztatást ad a KRÉTA elektronikus napló működéséről, használatáról.

Az elektronikus napló használatához a szülőnek Internet hozzáférésre van szüksége. Ha a szülő nem tud hozzáférni Internet használathoz, írásbeli kérelme alapján az iskola lehetőséget biztosít erre, előre történő egyeztetés alapján havonta egyszer, minden hónap első hétfőjén, 14<sup>00</sup>-16<sup>00</sup> óra között.

Az osztályfőnökök figyelemmel kísérik a szülők bejelentkezését. Ha egy hónapnál régebben nem jelentkezett be a szülő, felveszik vele a kapcsolatot.

Az elektronikus naplóból nyomtatjuk ki a félévi bizonyítványt.

Az elektronikus naplót a tanév végén lezárjuk, iktatjuk és elektronikusan tároljuk.

## **A hetesek kötelességei**

Az osztályfőnök minden héten két tanulót jelöl ki hetesnek, az osztálynévsor alapján.

A hetesek

- feladataikat megosztva teljesítik,
- biztosítják a tanítás tárgyi feltételeit (tisztá tábla, kréta, szemléltetőeszköz, szellőztetés) a tiszta, kulturált környezetet,
- felügyelik az osztályt a tanár megérkezéséig,
- jelentik a hiányzók nevét, az esetleges gondokat, rendellenességeket,
- a tanár hiányzása esetén becsengetés után 5 perccel jelzik a titkárságon a tanár hiányát,
- az óra után az osztálytermet csak maguk után rendet rakatva hagyhatják el, gondoskodnak a székek felrakásáról,
- távozáskor leoltják a világítást, ha ez szükséges, és az utolsó óra után bezárják az ablakot.
- a hiányzó tanulóknak megadják az órai és a házi feladatot.

Ha a hetes hiányzik, helyettese a névsorban utána következő tanuló lesz.

Munkájukat az osztályfőnök értékeli, jutalmazza vagy a hetesi kötelezettség elmulasztása esetén, elmarasztalja őket.

A heteseket munkájuk teljesítésében mindenki köteles segíteni.

## **Az iskolai könyvtárra vonatkozó szabályok**

Az iskolai könyvtár minden tanuló rendelkezésére áll, a kölcsönzési időpontokat és feltételeket első osztályos korukban megismerhetik a diákok.

Az iskolai könyvtár kölcsönzési és nyitvatartási rendje a könyvtár ajtaján van kifüggesztve.

Az a tanuló, aki az iskolai könyvtárból kölcsönözött könyvet elveszíti, megrongálja, vagy határidőre nem viszi vissza a könyvtárba, kártérítést, illetve késedelmi díjat fizet.

A tanuló a felelős az iskolai könyvtárból kölcsönözött könyvekért, azokat júniusban megfelelő állapotban a könyvtárba köteles visszavinni.

### **Tartós tankönyvekre vonatkozó szabályok:**

A tartós tankönyvek listája az iskolai könyvtárban, illetve az iskola honlapján is hozzáférhető, ezekről a szaktanárok, osztályfőnökök és szülők is tájékoztatást kapnak.

A tanév elején a tanuló aláírásával elismeri, hogy használatra átvette a tartós tankönyveket és ezek épségéért a tanév végéig felelősséggel tartozik.

A tartós tankönyvek állapotát tanév végén osztályfőnöki órán az osztályfőnök felülvizsgálja, jelentős állapotromlás esetén a szülőt az osztályfőnök tájékoztatja, kártérítési felelősségéről értesíti.

A tartós tankönyveket főszabály szerint június 1-től kell leadni, amiről a szülők számára értesítést küldünk. A megfelelő állapotú tartós tankönyvek átvételét az osztályfőnök aláírásával igazolja.

A kártérítési felelősség: további használatra alkalmatlan állapotban leadott tartós tankönyvet új vagy újszerű állapotú másodpéldánnyal kell pótolni.

A könyvtár részletesebb működési rendjét az SZMSZ tartalmazza.

### **Tűz- és baleset megelőzési, egészségvédelmi védő-óvó előírások**

Minden tanulónak a tanév megkezdésekor baleset- és tűzvédelmi oktatáson kell részt vennie. Az oktatásra az első osztályfőnöki órán kerül sor, a tanulók aláírásukkal jelzik, hogy az oktatáson részt vettek. A számítástechnika, technika és a testnevelési órák megkezdése előtt évente egy alkalommal munkavédelmi oktatásban is részt kell venni a tanulónak, melyet a szaktanár tart meg részükre.

Tűz- és bombariadó esetén, a folyosókon és a termekben kifüggesztett rend szerint kell elhagyni az épületet.

A menekülési irányokat minden tanév elején az osztályfőnök ismerteti tanítványaival. Az épület elhagyásakor a tanuló köteles betartani az órát tartó pedagógus utasításait.

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

Baleset esetén először lehetőség szerint elsősegélyt kell nyújtani, majd értesíteni az iskola vezetését és a szülőt. A baleset súlyossága határozza meg, hogy szükséges-e további intézkedés (orvos, mentő), az SZMSZ szabályzata szerint. Ezek után a baleset eseményének jegyzőkönyvbe vétele történik meg.

Súlyos balesetet jelenteni kell a fenntartónak is.

A tanulók részére - egészségi állapotuk napi ellenőrzésére, felülvizsgálatára - hetente két alkalommal védőnői rendelést tartunk. (fszt.5.).

---

Az iskolaorvos csak a kötelező védőoltásokat végzi el. A szülőt a védőnő, vagy az osztályfőnök értesíti a vizsgálatokról, oltásokról, fogászati szűrésekről. A szülő aláírása a beleegyezését jelenti.

A tanulók fogászati ellenőrzését minden tanévben az iskola szervezi meg.

## **Vagyonvédelem, kártérítés anyagi felelősség**

A tanuló az okozott kárért anyagi felelősséggel tartozik. A tanuló köteles az iskola vagyontárgyainak, az oktatás során rábízott felszerelési tárgyakkal, taneszközöknek és egyéb eszközöknek az állagát megővni. Szándékos károkozás esetén a Nemzeti köznevelési törvény 59.§-ában előírtaknak megfelelően járunk el. 59. §:

(1) Ha a tanuló tanulmányi kötelezettségeinek teljesítésével összefüggésben a nevelési-oktatási intézménynek jogellenesen kárt okoz, a Ptk. szabályai szerint kell helytállnia.

(2) Az (1) bekezdésben meghatározott esetben a kártérítés mértéke nem haladhatja meg

a) gondatlan károkozás esetén a kötelező legkisebb munkabér - a károkozás napján érvényes rendelkezések szerint megállapított - egyhavi összegének ötven százalékát,

b) szándékos károkozás esetén az okozott kár, legfeljebb azonban a kötelező legkisebb munkabér - a károkozás napján érvényes rendelkezések szerint megállapított - öt havi összegét.

(3) Az iskola a tanulónak az tanulói jogviszonnyal összefüggésben okozott kárért vétkességére tekintet nélkül, teljes mértékben felel. A kártérítésre a Ptk. rendelkezéseit kell alkalmazni azzal a kiegészítéssel, hogy a nevelési-oktatási intézmény felelőssége alól csak akkor mentesül, ha bizonyítja, hogy a kárt a működési körén kívül eső elháríthatatlan ok idézte elő. Nem kell megtéríteni a kárt, ha azt a károsult elháríthatatlan magatartása okozta.

A bizonyíthatóan szándékos károkozásért, a szülő anyagi felelőssége mellett, a tanuló fegyelmi felelősségre vonást kap. A kártérítés mértékéről vizsgálat alapján és a törvények, jogszabályok figyelembevételével az osztályfőnök, igazgató, ill. a tantestület dönt. (20/2012 EMMI rendelet)

## **A ruhatári szekrényekre vonatkozó szabályok**

A ruhatári szekrényeket az osztályok beosztás szerint használják. A szekrények zárhatóságáról minden diák saját költségén gondoskodik. 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 jogosult a szekrényrend, illetve a rendeltetésszerű használat ellenőrzésére.

A ruhatári szekrényeket az őszi, a tavaszi és a nyári szünet előtt ki kell takarítani, ki is kell üríteni. A szekrényben hagyott tárgyakért az iskola felelősséget nem vállal.

## Mulasztások

### **Késés**

A késés a becsengetés utáni beérkezést jelenti az órára.

Az elkésett tanuló köteles az órára bemenni, de a többiek munkáját nem zavarhatja meg.

A késés igazolását az osztályfőnöknek kell leadni 1 héten belül. A késések idejét az e-ellenőrző programja összeadja, s ha eléri a 45 percet, akkor az osztályfőnökök 1 igazolt vagy 1 igazolatlan órának minősítik.

Az 1. óráról való késést a szülő írásban, legkésőbb a következő tanítási napon igazolhatja.

Napközben (a 2-6. óráig, valamint napközi, tanulószoba, délutáni foglalkozások ideje alatt) csak iskolai köteleességteljesítés, vagy egészségügyi ok miatti késés igazolható!

### **Mulasztások igazolása, távolmaradási-, távozási engedélyek**

Ha a tanuló a kötelező foglalkozásról távol marad, akkor mulasztását igazolnia kell.

Ha a tanulónak a tanítási idő befejezése előtt kell távoznia az iskolából - a szülő írásbeli kérelme alapján - akkor az órát tartó tanár a naplóba beírja a hiányzást.

A mulasztás igazolásának lehetőségei:

- Szülői igazolás: a szülő egy tanévben félévenként összesen **5 napot** igazolhat.
- Orvosi igazolás.
- Hivatalos igazolás: a tanuló hatósági intézkedés, vagy egyéb hivatalos ok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni.
- Iskolaérdekű távollét.
- Egyéb: iskolalátogatások, sport kikerők stb..

5 napnál hosszabb távolmaradásra engedélyt a szülő írásbeli kérelmére az igazgató adhat. Ezt előzőleg a szülőnek írásban kell benyújtania az iskola igazgatója felé.

A szülő a tanuló mulasztásáról már az első napon értesítse az iskolát, elektronikus úton, a KRÉTA naplón keresztül, vagy telefonon az osztályfőnököt (telefon: +36-30-176-66-28).

Az igazolást a tanuló az iskolába érkezés után, az osztályfőnökének adja le 7 naptári napon belül. A késve leadott igazolást, nem fogadjuk el, ezt igazolatlan mulasztásnak kell tekinteni.

Hosszabb hiányzás esetén a szülő kéthetenként tájékoztassa az iskolát gyermeke állapotáról, és ha van, mutassa be az addigi hiányzásról szóló igazolást.

## **Igazolatlan hiányzás**

Az órákról való indokolatlan késés vagy távolmaradás, igazolatlan hiányzás. A késéseket a naplóba az órát tartó pedagógus bejegyzi. A szakköri és napközis foglalkozásokról, tanulószobáról való késésre és indokolatlan hiányzásra is a fentiek érvényesek.

Az ilyen hiányzás fegyelmi vétség, tehát a magatartásjegynek is tükröznie kell.

Az igazolatlan mulasztásról az iskola értesíti a tanulót, illetve szülőjét. Ha az iskola értesítése eredménytelen maradt, és a tanuló ismételten igazolatlanul mulaszt, az iskola a gyermekjóléti szolgálat közreműködését igénybe véve értesíti ismét a gyermek szülőjét.

Az igazolatlan órák törvényi következményei:

- 1 óra igazolatlan – szülő értesítése, tájékoztatás a lehetséges következményekről.
- Következő alkalom – a szülő és a gyermekjóléti szolgálat értesítése.
- 10 óra – a szülő, a gyermekjóléti szolgálat és a kormányhivatal értesítése.
- 30 óra – a szülő, a gyermekjóléti szolgálat és az általános szabálysértési hatóság értesítése.
- 50 óra – a szülő, a tényleges lakóhely szerinti gyámhatóság és a kormányhivatal értesítése.

Igazolatlan mulasztás esetén a tanuló magatartása nem lehet példás.

5-9 igazolatlan óra következménye osztályfőnöki intő és változó magatartás.

10 igazolatlan óra fölött a tanuló igazgatói figyelmeztetést kap, magatartás jegye: rossz.

## **Tanulmányi kötelezettségek:**

A tanulók felvételének rendjét, a felvételi eljárás módját a Pedagógiai Program tartalmazza.

Mulasztás miatt a tanév végén nem osztályozható az a tanuló, akinek egy tanévben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen meghaladja a (20/2012 (VIII.31.) EMMI rendeletben meghatározott mértéket) 250 órát, vagy ha a tárgyak valamelyikéből a tanuló hiányzása eléri az évi óraszám 30%-át. A nevelőtestület azonban – mérlegelve az összes körülményt – dönthet úgy, hogy a tanulónak engedélyezi az osztályozó vizsga letételét.

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

- felmentették a tanórai foglalkozásokon való részvétel alól,

- hiányzás mértéke miatt nem osztályozható, és a nevelőtestület - az osztályfőnök és a szaktanár javaslata alapján - úgy dönt, hogy osztályozó vizsgát tehet.

Egyes tantárgyakból, indokolt esetben, részleges vagy teljes felmentést az intézmény vezetője adhat. A szülő által benyújtandó kérelemhez csatolni kell a felmentés engedélyezését tartalmazó szakértői szakvéleményt.

### **A különbözeti- beszámoltató- javító- és osztályozó vizsga tantárgyi követelményei, a vizsgára jelentkezés módja, a vizsgák lebonyolítása**

Az különbözeti- beszámoltató- osztályozó- és javítóvizsga követelményei megegyeznek a tantárgyak évfolyamonkénti követelményeivel. A tananyagokat és követelményeket a tantervek tartalmazzák. A követelmények az iskola honlapján megtekinthetők: [www.gyongyosisk.hu](http://www.gyongyosisk.hu)

Iskolánk az 51/2012.(XII.21.)EMMI rendelet ajánlott kerettantervei alapján választotta ki a helyi tanterveit.

Angol és informatika tantárgyból az 1-4. évfolyamon saját készítésű a helyi tanterv.

Az 5-8. évfolyamon, az angol emelt szintű csoportban az angol nyelvet, az informatika emelt szintű csoportban az informatika tantárgyat egyedi tanterv szerint tanítjuk.

A különbözeti és a beszámoltató vizsgák letételének időpontjai:

- félévkor: január 15 – 30 között.
- tanév végén: augusztus 24-31 között.

**Az osztályozó- és javítóvizsga**, valamint a tanulmányok alatt tervezett vizsgák teljesítésének határideje:

- félévkor: február 1 - 15.
- év végén: augusztus 24 és 31. között

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

Az osztályozó vizsgára és a tanulmányok alatt tervezett vizsgára a vizsga időpontja előtt egy hónappal az intézmény vezetőjénél kell írásban jelentkezni. A vizsgák időpontjáról a vizsgázót a vizsgára történő jelentkezéskor írásban tájékoztatni kell. A vizsgák rendjét a 20/1012. EMMI rendelet szabályozza.

## Javító vizsga

A tanulmányok alatti vizsgákat a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet előírásaiban szereplő szabályok szerint kell megszervezni.

A vizsgák időpontját, helyét és követelményeit az érintett tanulók szüleivel közölni kell.

- osztályozó vizsga esetén a vizsgák időpontja előtt legalább két hónappal,
- javítóvizsga esetén, a tanév végén (bizonyítványosztáskor) Az osztályozó és javítóvizsgák követelményeit az iskola helyi tantervében (a kerettantervben) szereplő követelmények alapján a nevelők szakmai munkaközösségei, illetve – amelyik tantárgynál nincs munkaközösség – a szaktanárok állapítják meg.

1. Osztályozó vizsgát kell tennie a tanulónak a félévi és a tanév végi osztályzat megállapításához, ha
  - a tanórai foglalkozásokon való részvétel alól fel volt mentve,
  - engedély alapján egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményének egy tanévben vagy az előírtnál rövidebb idő alatt tehet eleget,
  - ha a tanulónak egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen a 250 tanítási órát meghaladja, és a nevelőtestület döntése alapján osztályozó vizsgát tehet,
  - ha a tanulónak egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen egy adott tantárgyból a tanítási órák 30% meghaladja, és a nevelőtestület döntése alapján osztályozó vizsgát tehet.
2. Pótló vizsgát tehet a tanuló, ha valamely vizsgáról neki fel nem róható okból elkésik, távol marad, vagy a megkezdett vizsgáról engedéllyel eltávozik, mielőtt a válaszadást befejezné, és ezt igazolja.
3. Javítóvizsgát tehet a tanuló, ha a tanév végén – legfeljebb három tantárgyból – elégtelen osztályzatot kapott.
4. A tanulmányok alatti vizsgákat a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet előírásaiban szereplő szabályok szerint kell megszervezni.
5. A vizsgák időpontját, helyét és követelményeit az érintett tanulók szülei
  - osztályozó vizsga esetén a vizsgák időpontja előtt legalább három hónappal,
  - javítóvizsga esetén a tanév végén (bizonyítványosztáskor) tudják meg.
6. A tanulmányok alatti vizsgákon az alábbi tantárgyakból kell írásbeli, szóbeli vagy gyakorlati vizsgarészeket tenniük a tanulóknak:



TANTÁRGY	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	GYAKORLATI
	VIZSGA		
<b>ALSÓ TAGOZAT</b>			
Magyar nyelv	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Magyar irodalom	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Idegen nyelv	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Matematika	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Erkölcstan		SZÓBELI	
Környezetismeret	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Ének-zene		SZÓBELI	GYAKORLATI
Vizuális kultúra			GYAKORLATI
Életvitel és gyakorlat			GYAKORLATI
Testnevelés és sport			GYAKORLATI
<b>FELSŐ TAGOZAT</b>			
Magyar nyelv	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Magyar irodalom	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Idegen nyelvek	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Matematika	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Erkölcstan	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Történelem	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Természetismeret	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Fizika	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Kémia	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Biológia	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Földrajz	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Ének-zene	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	GYAKORLATI
Hon- és népismeret		SZÓBELI	
Vizuális kultúra			GYAKORLATI
Informatika		SZÓBELI	GYAKORLATI
Technika, életvitel és gyakorlat			GYAKORLATI
Testnevelés és sport			GYAKORLATI

(1) Egy vizsgázónak egy napra legfeljebb három tantárgyból szervezhető szóbeli vizsga. A vizsgateremben egyidejűleg legfeljebb hat vizsgázó tartózkodhat.

(2) A vizsgázónak legalább tíz perccel korábban meg kell jelennie a vizsga helyszínén, mint amely időpontban az a vizsgacsoport megkezdí a vizsgát, amelybe beosztották.

(3) A szóbeli vizsgán a vizsgázó tantárgyanként húz tételt vagy kifejtendő feladatot, és - amennyiben szükséges - kiválasztja a tétel kifejtéséhez szükséges segédeszközt. Az egyes tantárgyak szóbeli vizsgáihoz szükséges segédeszközökről a vizsgáztató tanár gondoskodik.

(4) Minden vizsgázónak tantárgyanként legalább harminc perc felkészülési időt kell biztosítani a szóbeli feleletet megelőzően. A felkészülési idő alatt a vizsgázó jegyzetet készíthet, de gondolatait szabad

előadásban kell elmondania. Egy-egy tantárgyból egy vizsgázó esetében a feleltetés időtartama tizenöt percnél nem lehet több.

(5) A vizsgázók a vizsgateremben egymással nem beszélgethetnek, egymást nem segíthetik. A tételben szereplő kérdések megoldásának sorrendjét a vizsgázó határozza meg.

### **A tantárgyválasztásra vonatkozó szabályok**

1-5. osztályban az informatika és az angol nyelv órák óraszámát emeljük a szabadon tervezhető órákkal. 6. évfolyamon indul, az angol, az informatika és az általános elnevezésű csoportokban az emelt szintű oktatás.

Az iskola igazgatója minden év április 15-ig elkészíti azoknak az emelt szintű tanítási csoportoknak a számát, amiből a tanulók választhatnak. Írásban tájékoztatja a szülőket erről. Tájékoztatja a szülőket arról is, hogy választásuk három tanévre szól, a tanulónak egész programban részt kell venniük a választott órákon. Kiskorú tanuló esetén a választás jogát a szülő gyakorolja a jogszabályoknak megfelelően.

A szülők május 20-ig írásban jelzik választásukat, két emelt szintű csoport megjelölésével. A tanulókat a jelentkezésük, az eredményeik, a szintfelmérő eredményei, a szaktanárok és az osztályfőnök javaslata alapján besorolják az emelt szintű csoportokba.

A tanév elején, elkészül a szakkörök, sportkörök, tehetséggondozó és felzárkóztató programok listája. A felzárkóztató foglalkozáson részt kell vennie azoknak a tanulóknak, akiknek a Nevelési tanácsadó szakvéleményében korrepetálást írnak elő.

Abban az esetben, ha a szülő kiválasztotta gyermeke számára a nem kötelező óraszámában oktatott plusz órákat, az adott tanévben a tanuló számára – mulasztás és értékelés szempontjából – a kötelező órákkal egyenértékűek lesznek.

### **A tanuló jutalmazása, fegyelmi felelőssége**

#### **A tanuló munkájának értékelése, elismerése**

A diákok munkájának legfontosabb mérőeszköze az osztályozási rendszer.

A félévi osztályzás az első félévi, míg az év végi a teljes tanévben végzett munkát tükrözi. A félévi és az év végi érdemjegyeket a tanító, vagy a szaktanár határozza meg. Az osztályozó értekezlet dönt a vitás kérdésekben.

Az első évfolyamon negyedévente, a 2. évfolyamon félévkor szöveges értékelést adunk. A 2. évfolyamon év végén és a 3-8. évfolyamon félévkor, év végén osztályzattal értékelünk.

### **Egyéni jutalmazások**

Kiemelkedő tevékenységükért iskolánk tanulói, közösségei és csoportjai jutalmazásokban részesülhetnek.

- Szaktanári dicséret: odaítélését a szaktanár határozza meg. Adható az adott tantárgyban elért versenyeredményekért, kutató-, vagy sorozatos gyűjtőmunkáért és folyamatos kiemelkedő tanulmányi munkáért, szakköri, szertárosi, stb. munkáért, ez lehet szóbeli, írásbeli is.
- Osztályfőnöki dicséret: odaítéléséről az osztályfőnök dönt, adható több dicséret alapján, vagy egyszeri közösségi munkáért, ez lehet szóbeli, írásbeli is.
- Igazgatói dicséret: tanulmányi és sportversenyen (kerületi, fővárosi, országos) elért helyezetteknek (kerületi I.-III., fővárosi I.-X., országos I.-XX. hely), valamint minden más esetben, amikor a tanuló kiemelkedő teljesítmény nyújt. (Elismerés: osztály- és iskolaközösség előtt írásban.)
- Tantestületi dicséret: a tantestület szavazata alapján, tanév végén adható.
- DÖK dicséret: a diákközösségért végzett munkáért.

A jutalmak formái: könyvjutalom, tárgyjutalom, oklevél.

Iskolánk saját díjai:

- |                         |                        |
|-------------------------|------------------------|
| ➤ Iskola díj;           | ➤ Az év napközise díj; |
| ➤ Az év sportolója díj; | ➤ Aranytoll díj;       |
| ➤ Az év tanulója díj;   | ➤ Tehetség díj         |

### **A tanuló fegyelmi felelőssége**

Ha a tanuló a házirendet megszegi, fegyelmező intézkedésben vagy fegyelmi büntetésben részesíthető.

Fegyelmező intézkedés és fokozatai

- Szaktanári - figyelmeztető, intő, rovó.
- Osztályfőnöki – figyelmeztető, intő, rovó.
- Igazgatói – figyelmeztető, intő, rovó.

A fokozatok súlyosabb rendbontás esetén átléphetők.

### **Fegyelmi büntetés fokozatai**

- megrovás,
- szigorú megrovás,
- meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása,
- áthelyezés másik osztályba, tanulócsoporthoz vagy iskolába,
- eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától,
- kizárás az iskolából.

A intézkedések fegyelemsértés mértékétől függenek és azzal arányosak, alkalmazásának szabályait a 2011. évi CXCV, az Nemzeti köznevelésről szóló törvény és a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet tartalmazza.

### **A fegyelmező intézkedések elvei:**

- a fegyelmező intézkedések nem lehetnek megalázóak,
- figyelembe kell venni az életkori sajátosságokat és törekedni arra, hogy a fokozatosság elve érvényesüljön,
- érdemjegyet nem lehet fegyelmező eszközként használni.

## **Az elsőfokú fegyelmi és egyeztetési eljárás rendje**

### **Az alábbi jogi szabályozás alapján készült:**

- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény;
- a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1988; (IV.30.) NM rendelet;
- A 32/2008. XI.24. OKM rendelet,
- A 2002. évi LV. törvény;
- a 2011. évi CXCV. Törvény a nemzeti köznevelésről;
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet.

### **A fegyelmi eljárást az alábbi iskolai dokumentumokban szükséges szabályozni:**

- Szervezeti és működési szabályzat
- Házirend

Az eljárás célja nem a büntetés, hanem a belátáson alapuló jóvátétel. Támogató közeget biztosítanak mind a sértettnek és az elkövetőnek is, nem felejtve el az iskola tényleges feladatát, azt hogy mindez elsősorban nevelő hatással bír. Olyan megoldásokat segít megtalálni, amelyek nem csak a vétkesekre koncentrálnak egy konfliktushelyzet esetén, hanem előtérbe helyezik a sértettek, hozzátartozók érdekeit és a számukra nyújtandó kártalanítást is, mivel a ki nem elégített érzelmi és egyéb szükségletek újabb és fokozódó konfliktushelyzeteket teremtenek.

### **Fegyelmi eljárást indítunk az alábbi esetekben:**

- A kötelességszegő tanuló az iskola vezetőit, pedagógusait, kisegítő alkalmazottait emberi méltóságában, pedagógusi mivoltában, becsületében, munkaköre teljesítése közben súlyosan megsértette, részére az egyeztető eljárás lehetősége, kezdeményezése nem lehetséges az oktatási intézményben a tanár – diák viszonylatában fennálló hierarchikus kapcsolat miatt, ha külső mediátor nem vonható be.
- Kiskorú gyermek az iskola felnőtt dolgozója elleni vétséget követ el. Ebben az esetben a fegyelmi eljárás lefolytatása szükséges, súlyosabb esetben rendőrségi feljelentést tehet közfeladatot ellátó személy elleni vétség tárgyában a sértett felnőtt.
- Amennyiben az intézmény a sértett (károkozás, működési szabályok megszegése, igazolatlan hiányzás). Az ilyen esetekben a konferencia-módszer alkalmazható (az iskolai szabályok

képviselője pl. az igazgató, osztályfőnök, diák-önkormányzati képviselő vállalhatja a sértett szerepét.)

- A tanuló tagadja a kötelességszegést, vagy nem egyértelmű a sértett személye, úgy a fegyelmi eljárás folytatása indokolt.
- A kötelességszegő tanuló társait bántalmazza, deviáns viselkedésével akadályozza a többi tanuló tanulását, őket tetteleg vagy verbálisan fenyegeti, bántalmazza. Fizikai, lelki erőszakot tanúsít vagy megalázó bánásmódot folytat.
- A kötelességszegő tanuló a társai és a közösség jogait sérti.
- Minden súlyos fegyelmi vétség esetén az iskola által hivatalos nyomtatványon írásos feljegyzés /időpont, helyszín, konkrét eseteírás/ készül, melyet az adott szaktanár vagy osztályfőnök tölt ki és az iskolavezetés, a szülő is megkap.

### **A fegyelmi eljárás menete**

1. A fegyelmi bizottság megalakítása, 3 fő a nevelő testületből.
2. A bizottság megválasztja a bizottság elnökét.
3. A nevelőtestület képviselőt delegál a fegyelmi eljárás lefolytatásába.
4. Az eljárás során a bizottság informálódik, tisztázza a körülményeket, meghallgatja az érintetteket.
5. Egyeztető tárgyalást kérhetnek az érintett felek.
6. A fegyelmi tárgyalást a bizottság vezeti. Egy tárgyaláson be kell fejezni.
7. Az eljárás megkezdésétől számított 30 napon belül határozatot hoz.
8. A fegyelmi eljárásban első fokon a nevelőtestület dönt.

### **Egyeztető eljárás:**

Egyeztető tárgyalásra kerül sor, ha mindkét fél írásban igényli 5 munkanapon belül. Az egyeztető tárgyaláshoz kérhető az oktatásügyi közvetítői szolgálat segítsége is. Ha nem kéri az egyeztető tárgyalást, fegyelmi tárgyalásra kerül sor. A felek közötti megállapodásra kell törekedni.

### **Fegyelmi tárgyalás:**

A tárgyalást a 20/2012.(VIII.31.) EMMI 53-62§ szerint kell lefolytatni.

- Akkor is le lehet folytatni, ha a tanuló, ill. képviselője nem vesz részt a tárgyaláson.
- A tanuló, vagy szülő küldhet maga helyett, vagy hívhat magával képviselőt.
- A tárgyalás elején a tanulót figyelmeztetni kell jogaira.

- Ismertetni kell a kötelességszegést és a bizonyítékokat.
- Tisztázni kell a tényállást.
- Jegyzőkönyvet kell készíteni.
- A határozatot indokolni kell.
- A határozatot a bizottság elnöke és a nevelőtestület képviselője írja alá.
- A tárgyaláson a döntést szóban ki kell hirdetni, ill. a kihirdetés elnapolható 8 nappal.

#### **A fegyelmi eljárás megszüntetésének esetei**

- A tanuló nem követte el a vétséget.
- A vétség nem indokolja a fegyelmi büntetést.
- A vétség 3 hónapnál régebben történt.
- Nem bizonyítható a vétség.
- Megegyezés születik az eljárás során.

A fegyelmi büntetés fokozatait a Házirend tartalmazza.

#### **A fegyelmi büntetés kiszabásának korlátai**

- Nem lehet kollektíven büntetni.
- Ugyanazért a vétségért nem lehet többször büntetni.
- Más iskolába történő áthelyezés feltétele az iskolák közötti megállapodás.
- A tanulót csak rendkívüli esetben lehet kizárni az iskolából.

#### **A fegyelmi eljárás lezárása**

- A döntés meghozatala előtt a DÖK-nek véleményezési joga van, lemondhat róla.
- A döntést a szülővel írásban közölni kell.
- A határozatot és indoklását ismertetni kell az eljárásban résztvevőkkel, és hét napon belül írásban kell megküldeni az érintetteknek.
- Az elsőfokú döntés kézhezvétele után 15 napon belül fellebbezni lehet. A fellebbezést az iskolához kell benyújtani. Az iskola a másodfokú jogkör gyakorlójához továbbítja az iratokkal és a csatolt véleménnyel együtt, a beérkezés után 8 napon belül.

## Az első osztályba történő beiratkozás rendje

A beiratás rendje:

A 2011.évi CXC Nkt 45§, 50§, 51§, 72§, 89§, valamint a 20/2012. EMMI Rendelet 22§, 24§, 25§ szerint szervezzük.

Az iskolába beadott felvételi kérelmeket meghatározott sorrendben kell teljesíteni. Az iskola a jelentkezési lista alapján rangsort készít a megállapított körzetesség és különleges helyzet szerint.

A körzetes tanulót fel kell venni. Ha a felvételi kötelezettség után is van hely, először a HHH, a HH, majd az SNI tanulókat, utána a különleges helyzetűeket (testvére az iskola tanulója, vagy szülője, testvére fogyatékkal élő, vagy a szülő munkahelye a körzetben található, vagy az iskola a lakóhelytől 1km távolságon belül van) lehet felvenni. A többi jelentkezőt sorsolni kell. A sorsolás időpontját a beírást követő 30 napon belül kitűzzük. Erre meghívást kapnak a szülők. A sorsolás nyilvános.

## **A helyhiány miatt nem teljesített felvételi, átvételi kérelmek közötti sorsolás lebonyolításának szabályai**

1. A nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló rendelet előírásai alapján iskolánk minden iskolánkba jelentkező tanulót felvesz, aki a fenntartó által meghatározott kötelező beiskolázási körzetben lakik.
2. Amennyiben iskolánk ezek után további felvételi (átvételi) kérelmeket is teljesíteni tud, először az iskolába jelentkező halmozottan hátrányos helyzetű tanulókat veszi fel. A halmozottan hátrányos helyzetű tanulók közül előnyben kell részesíteni azokat, akiknek a lakóhelye iskolánk településén vagy kerületében található.
3. Amennyiben iskolánk ezek után is tud még felvételi (átvételi) kérelmeket teljesíteni, ezt – a felvételi (átvételi) kérelmek benyújtására rendelkezésre álló időszak első napja előtt legalább tizenöt nappal – nyilvánosságra kell hozni.
4. A halmozottan hátrányos helyzetű tanulók felvételi (átvételi) kérelmének teljesítése után a jelentkezők közül először a sajátos nevelési igényű tanulókat vesszük fel, majd azokat, akiknek ezt különleges helyzete indokolja. Különleges helyzetnek minősül, ha a tanuló
  - szülője, testvére tartósan beteg vagy fogyatékkal élő,
  - testvére iskolánk tanulója
  - munkáltatói igazolás alapján a szülő munkahelye az iskola beiskolázási körzetében található,
  - az iskola a tanuló lakóhelyétől (tartózkodási helyétől) számítva egy kilométeren belül található.
5. A sajátos nevelési igényű és sajátos helyzetű gyermekek felvételének teljesítése után a szabad férőhelyekre az iskola további felvételi kérelmeket is teljesít. Ha ilyenkor több felvételi kérelem



érkezik az iskolába, mint a felvehető tanulók száma, akkor a felvételtől az iskola sorsolás útján dönt.

6. A sorsolás lebonyolításának szabályai:

- A sorsolás nyilvános.
- A sorsolásra a felvételi kérelmet benyújtó szülőket meg kell hívni.
- A meghívónak tartalmaznia kell a sorsolás helyszínét, a sorsolás időpontját, a sorsolásban érintett tanulók számát, valamint a felvehető tanulók számát.
- A sorsolás helyszíne az iskola épülete.
- A sorsolást a felvételi kérelmek benyújtására rendelkezésre álló időszak utolsó napja után tizenöt napon belül le kell bonyolítani.
- A sorsolást az ez alkalomra létrehozott sorsolási bizottság szervezi meg és bonyolítja le.
- A sorsolási bizottság tagjai: az alsós munkaközösség vezetője, az intézményi tanács és a szülői szervezet képviselője, a leendő első osztályos tanítók, az iskola igazgatóhelyettese, a jegyzőkönyvvezető.
- A sorsolási bizottság elnöke: az iskola igazgatóhelyettese.
- A sorsolás elején a megjelent szülőkkel ismertetni kell a sorsolás menetét és a sorsolási bizottság tagjait.
- A felvételi kérelmeket jelölés nélküli, zárt borítékban a jelenlevők előtt kell behelyezni a sorsolási urnába.
- Az urnából a sorsolási bizottság egyik tagja veszi ki egyesével a borítékokat, majd mindenki számára jól hallhatóan felolvassa a borítékban levő tanuló nevét.
- Az egymás után kihúzott tanulók nevét a jegyzőkönyvvezető a kihúzás sorrendjében azonnal rögzíti a jegyzőkönyvben.
- A sorsolás eredményeképpen minden jelentkezőt rangsorolni kell.
- A sorsolás menetéről a sorsolás közben jegyzőkönyvet kell felvenni.
- A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell a sorsolás időpontját, a sorsolás helyszínét, a sorsolási bizottság tagjainak nevét, a felvételi kérelmet benyújtó szülők és tanulók nevét, a felvehető tanulók számát, a kihúzás sorrendjében a tanulók nevét, a sorsolás eredményeképpen az iskolába felvett és az elutasított tanulók nevét, a keltezést, valamint a sorsolási bizottság elnökének és a jegyzőkönyvvezetőnek az aláírását.
- Az elkészült jegyzőkönyvet a sorsolás végén a jelenlevőkkel ismertetni kell.

7. A sorsolás után az iskola igazgatója – sorsolás eredményének megfelelően – a felvételtől, illetve a felvétel elutasításáról határozatot hoz, melyet hivatalos formában eljuttat a felvételi kérelmet benyújtó szülőknek.

A második-nyolcadik évfolyamba történő felvétel:

A jelentkezéskor be kell mutatni a lakcímkártyát és az elvégzett évfolyamokat tanúsító bizonyítványt.

Az iskola beiratkozási körzetén kívül lakó tanulók átvételéről a szülő kérésének, a tanuló előző tanulmányi eredményének, illetve magatartás és szorgalom érdemjegyeinek, valamint az adott évfolyamra járó tanulók létszámának figyelembe vételével az iskola igazgatója dönt. Döntése előtt kéri az igazgatóhelyettesek és az érintett évfolyam osztályfőnökeinek véleményét.

A második-nyolcadik évfolyamba jelentkező tanulónak – az iskola helyi tantervében meghatározott követelmények alapján összeállított – szintfelmérő vizsgát kell tennie azokból a tantárgyakból, amelyeket előző iskolájában – a bizonyítvány bejegyzése alapján – nem tanult. Felkészítéséről a szülő gondoskodik. Amennyiben a tanuló bármely tantárgyból a szintfelmérő vizsgán az előírt követelményeknek nem felel meg, a vizsgát az adott tantárgyból két hónapon belül megismételheti. Ha az ismételt vizsgán teljesítménye újból nem megfelelő, az évfolyamot köteles megismételni, illetve tanév közben az előző évfolyamra beiratkozni.

## A tanulók közösségei

### **Az osztályközösség**

1. Az azonos évfolyamra járó, közös tanulócsoportot alkotó tanulók osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség élén – mint pedagógus vezető – az osztályfőnök áll.
2. Az osztály tanulói maguk közül – az osztály képviselőjére, valamint közösségi munkájának szervezésére – az alábbi tisztségviselőt választják meg:
  - 2 fő képviselő (küldött) az iskolai diákönkormányzat vezetőségébe.

### **A diákkörök**

1. Az iskolában a tanulók igényeinek, érdeklődésének kielégítésére diákkörök működnek.
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.
3. A diákköröket az iskola igazgatója által felkért nagykorú személy vezeti.
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.
5. A diákkörökbe a tanulóknak a tanév elején kell jelentkezniük, és a diákkör tevékenységébe a tanév végéig részt kell venniük.

### **Az iskolai diákönkormányzat**

1. A tanulók és a tanulóközösségek érdekeiknek képviselőjére, a tanulók tanórán kívüli, szabadidős tevékenységének segítésére az iskolában diákönkormányzat működik.
2. Az iskolai diákönkormányzat tevékenységét az osztályokban megválasztott küldöttekből (2 fő/osztály) álló diákönkormányzati vezetőség irányítja.
3. A diákönkormányzat tevékenységét az iskola igazgatója által megbízott nevelő segíti.
4. Az iskolai diákönkormányzat képviselőjét az iskolai diákönkormányzatot segítő nevelő látja el. A diákönkormányzatot megillető javaslattevési, véleményezési és egyetértési jog gyakorlása előtt diákönkormányzatot segítő nevelőnek ki kell kérnie az iskolai diákönkormányzat vezetőségének véleményét.

### **Az iskolai diákközgyűlés**

1. Tanévenként legalább egy alkalommal iskolai diákközgyűlést kell összehívni.
2. A diákközgyűlés összehívásáért az iskola igazgatója a felelős.
3. Az iskolai diákközgyűlésen minden tanulónak joga van részt venni.
4. A diákközgyűlésen a diákönkormányzatot segítő nevelő, valamint a diákönkormányzat gyermekvezetője beszámol az előző diákközgyűlés óta eltelt időszak munkájáról, valamint

az iskola igazgatója tájékoztatást ad az iskolai élet egészéről, az iskolai munkaterről, a tanulói jogok helyzetéről és érvényesüléséről, az iskolai házirendben meghatározottak végrehajtásának tapasztalatairól.

## A szociális támogatás elvei

### **Az ingyenes (állami, normatív) támogatás és az elosztás rendje**

#### **Étkezési szociális támogatás**

Normatív állami ellátásban részesülhetnek a 3 vagy több gyermekes családban élő tanulók, a sajátos nevelési igényű, tartós beteg, valamint a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülő tanulók.

Az egyéb szociális támogatás mértékét a Budapest Főváros XIII. kerületi Önkormányzat Szociális Osztálya határozza meg.

#### **Ingyenes (állami, normatív) tankönyvellátás**

- A 2017/18-as tanévtől, a kormány döntése alapján az 1-8. évfolyam tanulói térítésmentes tankönyvellátásban részesülnek.
- A tankönyvcsomagban tartós tankönyvek is találhatóak. A tartós tankönyveket minden év júniusában a könyvtárba vissza kell adni.
- A könyvtárból kölcsönzött tankönyvekkel a tanuló, illetve szülője a tankönyvekből való tanulmányok végeztével, illetve ha tanulói jogviszonya megszűnik, elszámolni köteles. Amennyiben a tanuló (illetve szülője) a tankönyvvel elszámolni nem tud, kártérítésre kötelezett. Amíg nem számol el a rá bízott tartós tankönyvekkel, vagy a kártérítést nem fizeti meg, a bizonyítványát az iskola visszatarthatja.

#### **A térítési díj visszafizetésére vonatkozó rendelkezések**

- Az iskolában a térítési díj ellenében folyó oktatási tevékenységet az iskola pedagógiai programja alapján, tanévenként az iskola munkatervében kell meghatározni.
- Az étkezési térítési díjakat az adott tanév szeptemberében kihirdetett rend szerint kell befizetni. Az iskola az igénybe nem vett étkezésekre előre befizetett díjat túlfizetésként a következő hónapra elszámolja, vagy ha ez nem lehetséges, a szülő részére visszajuttatja, ha az étkezést a szülő 1 nappal előtte lemondja reggel 9 óráig.

#### **Tandíj:**

A 229/2012.(VIII.28.) Korm. rendelet 36§ (1.b) (3), (4) szerint:

Tandíj megfizetése mellett igénybe vehető szolgáltatás az, amely a Pedagógiai programhoz nem kapcsolódik. A fenntartó határozhatja meg azokat a szabályokat, amelyek alapján az igazgató dönt a tandíjról.

A tandíj mértékét minden szolgáltatásnál egyénileg határozza meg az igazgató, a szolgáltatást nyújtó vezetővel való egyeztetés alapján. (pl. fakultatív korcsolyázás, foci, tánc órák)

## Védő-óvó rendszabályok

A tanulók egészségének, testi épségének megőrzését szolgáló szabályok.

### **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,
- azonnal jelentse az iskola valamelyik dolgozójának, ha saját magát, társait vagy másokat veszélyeztető helyzetet, tevékenységet, illetve valamilyen rendkívüli eseményt (pl.: természeti katasztrófát, tüzet, robbantással történő fenyegetést) vagy balesetet észlel,
- azonnal jelentse az iskola valamelyik nevelőjének - amennyiben ezt állapota lehetővé teszi -, ha rosszul érzi magát, vagy, ha megsérült,
- megismerje az épület kiürítési tervét, és részt vegyen annak évenkénti gyakorlatában,
- rendkívüli esemény (pl.: természeti katasztrófa, tűz, robbantással történő fenyegetés) esetén pontosan betartsa az iskola felnőtt dolgozóinak utasításait, valamint az épület kiürítési tervében szereplő előírásokat.

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását az intézményben iskolaorvos és iskolai védőnő biztosítja. A védőnő hetente két alkalommal - illetve előzetes kérésre szükség szerint - tartózkodik az iskolában, nyitvatartási rendje szerint fogadja az ellátásra szoruló tanulókat, valamint a továbbtanulás, pályaválasztás előtt álló tanulók vizsgálatában segíti az iskolaorvos munkáját.

- Az iskolai védőnő elvégzi a tanulók higiéniai, tisztasági szűrővizsgálatát.
- Az iskolaorvos a kötelező védőoltásokat végzi el.
- A fogászati szűrést minden évben megszervezi az iskola.

## **Záró rendelkezések:**

A Házirend módosítását kezdeményezheti a Diákönkormányzat, a nevelőtestület, a szülői szervezet, az intézményi tanács.

### **A Házirendet**

- **a nevelőtestület fogadja el,**
- **a szülői szervezet, az intézményi tanács és a DÖK véleményezi,**
- **az intézményvezető hagyja jóvá,**
- **a fenntartó engedélyezésével válik érvényessé.**

A Házirendet a tanév első napján, az osztályfőnöki órán a tanulókkal ismertetni kell.

Budapest, 2019. szeptember

Makkos Tibor

igazgató

## MELLÉKLETEK

### **I. A testnevelés órák, a tornaterem és az öltözők házirendje**

1. A tornateremben tanári, edzői vagy oktatói felügyelet nélkül tartózkodni szigorúan tilos!
2. Utcai cipőben a tornaterembe lépni tilos!
3. Élelmiszert, italt a tornaterembe nem szabad bevinni sem a testnevelés órára, sem egyéb rendezvények alkalmából.
4. A terem felszereléseit, eszközeit csak rendeltetésszerűen és csak tanári utasításnak megfelelően lehet használni!
5. A testnevelés órákon és edzéseken megfelelő sportruházat szükséges.  
Felszerelés:
  - fehér póló
  - hosszú vagy rövid sportnadrág (nem utcai)
  - váltócipő
  - Az udvari órákra az időjárásnak megfelelően tréningruha, esetleg sapka, sál, kesztyű.
6. A testnevelés órákon a tanulón semmiféle olyan ékszer nem lehet, amely balesetveszélyes helyzetet teremthet (nyaklánc, óra, karkötő, gyűrű, lógós fülbevaló...)
7. A hajviseletnek a sportoláshoz alkalmasnak kell lennie. (Kötelező a hosszú haj feltűzése, vagy copfba kötése.)
8. Részleges illetve állandó felmentést csak orvosi igazolás bemutatása ellenében tudunk elfogadni!
9. Szülő a testnevelés óra alól egy félévben maximum háromszor kérheti (írásban) a tanuló felmentését.
10. A felmentett tanulónak az órán jelen kell lennie.
11. A testnevelés órák elején minden tanulónak kötelező a bemelegítésben részt venni.
12. Az öltözőkbe a tanulók a tanóra kezdete előtt 5 perccel, a jelzőcsengetéskor mehetnek be és a tanár megérkezéséig ott tartózkodnak.
13. Az öltözőkben történő károkozásért az ott tartózkodó tanulók anyagi és fegyelmi felelősségre vonhatók.



14. A tanuló az értéktárgyait (pénz, ékszer, telefon, stb.) a tanóra előtt a szaktanárnak átadja. Az öltözőben és a folyosón hagyott, a teremben lerakott értéktárgyakért felelősséget az iskola nem vállal.
15. Az edzéseken, iskolai mérkőzéseken a részvétel mindazok számára kötelező, akik erre jelentkeztek, igazolás bemutatása kell hiányzás esetén.
16. Amennyiben egy tanuló sportkörüi foglalkozásra jár, az iskola részéről elvárás, hogy az iskolát képviselje mérkőzéseken, versenyeken.
17. Az év elején elkezdett szakkörüi foglalkozáson egész évben kötelező részt venni.
18. Amennyiben egy tanuló a mérkőzésre, versenyre jelentkezett és ott nem jelenik meg elfogadható indok nélkül, felelősségre vonható.
19. A mérkőzéseken a tanulók az iskolát képviselik, ezért a nem megfelelő magatartás fegyelmi következményekkel jár. (Más iskolában történő rongálás, mérkőzéseken élvezeti szerek által befolyásoltan való megjelenés, durva sportszerűtlen magatartás...)
20. A testnevelés órákon, edzéseken történt sérüléseket a tanárnak, edzőnek jelenteni kell, akkor is, ha nem tűnik komolynak.
21. Sportolóinkat hivatalos kikérővel engedjük el tanítási idő alatt sportversenyeikre, feltéve, ha az illető sportklub nem akadályozza meg más alkalommal, hogy a tanuló az iskolai versenyeken részt vegyen.

2019. szeptember

## II. A napközi és tanulószoba házirendje

### A foglalkozásra jelentkezés módja

A napközi otthonba/tanulószobára (továbbiakban napközibe) tanévenként előre minden év májusában, de legkésőbb a tanév elején, illetve első évfolyamon a beiratkozáskor kell jelentkezni. Indokolt esetben a szülő tanév közben is kérheti gyermeke napközi otthonos elhelyezését, vagy annak megszüntetését.

Abban az esetben, ha az indítható csoportokban a maximális létszámhatárok betartása mellett nem lehetséges valamennyi ellátást igénylő felvétele, a felvételi kérelmek elbírálásánál előnyt élveznek azok a tanulók,

- akiknek napközbeni otthoni felügyelete nem megoldott, és ezért felügyeletre szorulnak,
- akiknek mindkét szülője dolgozik,
- akik rosszabb szociális körülmények között élnek vagy hátrányos helyzetű tanulók, veszélyeztetett tanulók, gyermekvédelmi támogatásban részesülő tanulók,
  - sajátos nevelési igényű tanulók
  - akinek tanulmányi eredménye romlik.

### Működési rend

A tanulmányi munka jó minőségének biztosítása érdekében a tanuló csendben, fegyelmezetten, társait nem zavarva végezze feladatait. A napközi/tanulószoba ideje alatt is érvényes a Házirend minden szabálya. A tanuló, sorozatos fegyelmezetlenség miatt a napköziből/tanulószobáról eltanácsolható.

A napközis foglalkozás minden nap a tanuló utolsó órája után kezdődik és 16 óráig tart.

Év elején a szülőnek jeleznie kell a heti rendszerességgel működő sportkörök, szakkörök, egyéb elfoglaltságok időpontját.

Amennyiben a tanuló valamelyik napon rendszeresen nem marad a napközi végéig, erről a szülő írásban tájékoztatja a napközi vezetőjét.

### Étkezés és érkezés a napközibe

A tanulók csoportjukkal együtt, meghatározott időben pedagógus felügyelete mellett ebédelnek. Tanuló a csoporttól eltérő időben, önállóan csak indokolt esetben ebédelhet.

A tanuló az ebédlőben kabátban, ill. táskával nem tartózkodhat, ezeket a napközire kijelölt tanteremben, vagy a saját öltözőszekrényében kell hagynia.

Az uzsonnát, a csoportokból a kijelölt diákoknak legkésőbb 15:00 óráig el kell vinniük az ebédlő előtti polcokról. Az üres dobozokat 16 óra után az ebédlőbe kell levinni.

Uzsonnára csak a háromszori étkezésre befizetett tanuló jogosult.

A napközibe jelentkező tanuló érdekében javasoljuk a legalább egyszeri étkezés befizetését.

Aki nem veszi igénybe az iskolai ebédet, hideg élelmet kell hoznia, melyet az ebédlőben elfogyaszthat. Orvosi igazolás alapján egyéni ebédet szállítanak, (pl. diabetikus) a Madarász Kórház konyhájáról.

A napközis foglalkozások termei: 1 – 4. évfolyamig az osztályok tantermei, felsős osztályok esetén a tanév elején meghatározott tantermek.

Az alsó tagozaton a napközis tanulók a saját tantermükben várják a tanárt. A felső tagozaton a tanulók az utolsó tanítási óra után jelentkeznek a kijelölt tanteremben. A napközi/tanulószoza vezetője jelenléti ívet vezet.

### **Munkarend, a tanulás szervezése**

Alsó tagozaton a tantermek tisztántartása érdekében kötelező a váltó cipő.

A különórákra, (nyelv, zene stb.) azok megkezdése előtt 5 perccel lehet elindulni, ha a tanár nem érkezik meg, a tanuló köteles visszamenni a csoportjához.

Az edzésre induló tanulóknak meg kell várniuk az edzőt, felügyelet nélkül nem várakozhatnak a tornatermek előtt. Ezek a tanulók megbeszélés szerint vagy a tanteremben, vagy az öltözőben öltöznék át. Az osztályteremben csak akkor öltözhetnek, ha a foglalkozás 16<sup>00</sup> óra előtt fejeződik be.

Az alsó tagozaton délutáni foglalkozások rendje szabályozza a tanulási időt, mely minden csoportban más időpontban van az egyéni beosztásoknak megfelelően. A csoportok minden esetben befejezik a tanuló időt 15<sup>45</sup>-ig.

A felső tagozat munkarendje:

- 12<sup>45</sup> – 13<sup>00</sup>-ig, vagy az utolsó tanóra után gyülekező az arra kijelölt terembe
- 13<sup>00</sup> – 14<sup>30</sup> –ig, ebéd, játék és sport, lehetőség szerint az iskola udvarán, rossz időben, az iskola helyiségeiben
- 14<sup>30</sup> – 15<sup>45</sup> tanulási idő
- 15<sup>45</sup> – 16<sup>00</sup> uzsonna

Lehetőség szerint minden tanulónak el kell végeznie a feladatait tanulási időben. Amennyiben hiányos feladattal megy haza, ezt a szülőnek jelezni kell. Ha ezt a tanuló megakadályozza, a szülőt erről a tanulószoza vezetője vagy az osztályfőnök a következő tanítási napon értesíti.

Ha a tanuló különórája a tanulási időre esik, a házi feladat elkészülte a tanuló kötelessége, ill. a szülő felelőssége.

A „tanulási idő védett”. A szülő a tanulót vagy a tanulás megkezdése előtt, vagy csak utána viheti el.

### **Szabadidő, játék az udvaron**

Napközi időben „tanóra” előtt - és amennyiben lehetőség van rá- után a napközis nevelő szabadidős foglalkozást, játékot szervez a csoportoknak. A foglalkozások színtere az osztályterem és az udvar. Az udvari levegőzés külön beosztás alapján történik.

Felügyelet nélkül nem tartózkodhat gyerek sem az osztályteremben, sem az udvaron.

Az udvaron a következő szabályokat kell betartani:

- Az itt található tárgyak, növények szándékos károkozása esetén a tanulók fegyelmi felelősségre vonhatóak. A szülők anyagi kártérítésre kötelezhetők.
- Bármilyen tárgy az iskola kerítésén kívülre juttatása, különösen ha ez anyagi kárt okoz az ott található környezetben, szintén fegyelmi fokozatot von maga után. A szülők anyagi kártérítésre kötelezhetők.
- Mindenkinek kötelessége saját, és társainak testi épségére vigyázni.
- Csak az időjárásnak megfelelő ruhában lehet kimenni az udvarra.
- Az udvaron található sportpályákat és játékokat csak rendeltetésszerűen lehet használni.

#### Műfüves pálya rendje:

- A pályát, csak tanár által szervezett sportfoglalkozásra, és önszerveződés formájában történő labdarúgásra lehet használni.
- A pályára csak tanári engedély után szabad felmenni!
- A pályára szigorúan tilos enni-, és innivalót bevinni!
- A havas pályát tilos használni!
- A pályán ruhaneműt tárolni tilos!
- A pályán csak sportcipőben lehet tartózkodni!

### **Távozás, hiányzás**

A napköziből szülővel, hozzátartóval távoznak a tanulók. A szülő írásbeli kérésére egyedül is hazamehet a gyermek.

A napközibe felvett gyermeket a foglalkozások ideje alatt a szülő, gondviselő írásban (üzenő füzet) vagy személyesen kérheti el. Telefonon csak kivételes és indokolt esetekben lehet elkérni a gyereket.

A hiányzást, kését a tanítási rendben meghatározottak szerint kezeljük.

## **Ügyelet**

A reggeli ügyelet 7<sup>00</sup> -7<sup>40</sup>-ig tart tanári felügyelet mellett.

16<sup>00</sup> és 17<sup>00</sup> óra között összevont napközis ügyeletet biztosít az iskola, az erre a célra kijelölt helyen.

17<sup>00</sup> óra után napközis ügyelet nincs.

Az ügyeletet igénybevevő tanuló távozását tudatni kell az ügyeletes pedagógussal.

Ha a tanuló különóra miatt, vagy más okból már elhagyta az iskolát, ügyeleti időre nem jöhet vissza.

16<sup>00</sup> óra után kezdődő sport foglalkozás végén már nem lehet a tornateremből visszajönni. A szülők a gyerekeket az iskola bejáratánál várhatják és onnan vihetik haza.

2019. szeptember

### **III. A számítástechnika szaktanterem házirendje**

1. Az iskolai házirend a számítástechnika teremben is érvényes, az év elején ismertetett tűz- és balesetvédelmi szabályok betartása is kötelező!
2. A teremben csak szaktanári felügyelettel lehet tartózkodni.
3. Ételt, italt TILOS a termekbe hozni.
4. A terembe hozni csak az órára kötelező felszerelést lehet, táskát, kabátot TILOS! Ezeket mindenki a saját szekrényében kell, hogy elhelyezze.
5. A gépekhez engedély nélkül hozzányúlni, bármit kicserélni SZIGORÚAN TILOS!
6. A számítógép beállításainak megváltoztatása tilos!
7. A géphasználat feltétele az egyéni bejelentkezés. Ezzel a tanuló felelősséget vállal a számítógépért, amin dolgozik. Ha a munkája során bármilyen sérülés éri a számítógépet, a kárt a tanulónak, illetve szüleinek kell megtéríteni.
8. A számítógépes munka megkezdése előtt, ha bármilyen sérülést, rongálást vagy hiányosságot vesz észre a tanuló, azonnal jelentenie kell a szaktanárnak!
9. A számítógép használat után az elindított alkalmazásokból a szabályoknak megfelelően ki kell lépned, majd ki kell jelentkezned.
10. A számítógépekre csak előzetes tanári engedéllyel lehet bármit felmásolni, onnan lementeni és a géphez bármilyen eszközt csatlakoztatni.
11. A számítógépről bármit letörölni csak tanári utasításra szabad.
12. A számítástechnika terem nem játékterem. Játékok, zenék, filmek behozatala, gépekre való feltelepítése, gépeken való futtatása, órai munka helyett való nézegetése, hallgatása és letöltése szigorúan tilos!
13. A számítógép termekben a fegyelmezett viselkedés az elvárt! Óra alatt külön engedély nélkül a tanulónak a helyét elhagyni TILOS!

Budapest, 2019. szeptember