

# Az Óbudai II. Rákóczi Ferenc Általános Iskola **HÁZIRENDJE**

A nevelőtestület elfogadta 2024. augusztus 29-én.

## Tartalomjegyzék

1.	A házirend célja és feladata.....	3
2.	A házirend hatálya.....	3
3.	A tanulók közösségei .....	3
4.	A tanulók nagyobb csoportja .....	4
5.	A tanulók és a szülők tájékoztatása és véleménynyilvánítása .....	4
6.	A tanulók írásbeli számonkérésének rendje .....	5
7.	A sorsolás szabályai .....	5
8.	Az iskolai munkarenddel kapcsolatos szabályok .....	6
9.	A tanulók tantárgyválasztása.....	7
10.	A tanulmányok alatti vizsgákkal kapcsolatos szabályok .....	7
11.	A tanulók feladatai saját környezetük rendben tartásában, a tanítási órákon, az iskolai rendezvények előkészítésében; a helyiségek használatának rendje .....	8
12.	A szülők kötelességei .....	10
13.	A tanulók mulasztása és a mulasztás igazolása.....	10
14.	Térítési díj, tandíj befizetése és visszatérítése.....	11
15.	A szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei .....	11
16.	A tanórai és egyéb foglalkozásokkal kapcsolatos szabályok .....	12
17.	A napközire és a tanulószobára vonatkozó szabályok .....	12
18.	A tanulók jutalmazása és a jutalmazás formái .....	13
19.	A tanulókkal szembeni fegyelmező intézkedések.....	13
20.	A tanuláshoz nem szükséges tárgyak iskolába hozatala .....	14
21.	A mobiltelefon és egyéb digitális, infokommunikációs eszköz tanórai és egyéb foglalkozásokon való használatának szabályait .....	14
22.	A büntetőjogi és fegyelmi eljárás hatálya alá nem tartozó, pedagógus vagy a köznevelési intézmény egyéb alkalmazottja ellen irányuló, a köznevelési intézménnyel jogviszonyban álló tanuló részéről elkövetett közösségellenes vagy azzal fenyegető cselekmények megelőzésének, kivizsgálásának, elbírálásának elvei és az alkalmazandó intézkedések .....	15
23.	Az iskolán kívül elvárható viselkedés szabályai .....	16
24.	A házirenddel kapcsolatos szabályok.....	16
25.	Záró rendelkezések.....	16

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

- 1.1. Az Óbudai II. Rákóczi Ferenc Általános Iskola (1037 Budapest, Erdőalja út 5.) házirendje – a hatályos jogszabályok alapján – megállapítja a tanulói jogok és köteleességek gyakorlására, az iskolai munkarendre, a tanórai és tanórán kívüli foglalkozások rendjére, az iskola helyiségeinek, berendezési tárgyainak, eszközeinek és az iskolához tartozó területek használatára vonatkozó helyi szabályokat. Megállapítja továbbá az iskola által szervezett, a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó, iskolán kívüli rendezvényeken tiltott tanulói magatartást.
- 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.

## **2. A házirend hatálya**

- 2.1. A házirend előírásait meg kell tartania az iskolába járó tanulóknak, a tanulók szüleinek, az iskola pedagógusainak és más alkalmazottainak.
- 2.2. 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.
- 2.3. A házirend hatálya alá tartozó személyek az iskola által szervezett iskolán kívüli rendezvényeken is kötelesek megtartani a házirend előírásait.

## **3. A tanulók közösségei**

- 3.1. Az azonos évfolyamra járó, közös tanulócsoporthoz tartozó tanulók osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség élén az osztályfőnök áll.
- 3.2. Az iskola Diákönkormányzata (DÖK) a tanulók jogainak és érdekeinek képviselőjére jött létre, tanulócsoporthoz, osztályközösségek közösségi tevékenységének összehangolására, megszervezésére. A DÖK vezetőségének tagjait 4–8. évfolyamig a közösségek választják, osztályonként 2 főt. A DÖK diákvezetőjét és helyettesét a vezetőség választja titkos szavazással.
- 3.3. A tanulók ötleteiket, javaslataikat, kezdeményezéseiket, kéréseiket szóban vagy írásban tehetik meg. Továbbíthatják az iskola vezetése felé közvetlenül, osztályfőnökük vagy a DÖK segítő tanár közvetítésével. Kifejthetik véleményüket az elégedettségi vizsgálat során kiadott kérdőívek segítségével. Az éves DÖK közgyűlésen hangot adhatnak az iskolai tevékenységekkel kapcsolatos véleményüknek, és javaslatot tehetnek arra vonatkozóan, hogy mit szeretnének megváltoztatni. A diákok kezdeményezéseit az éves munkaterv összeállításakor figyelembe kell venni. Az iskolavezetés minden tanulói kérdésre, kezdeményezésre érdemi választ köteles adni.
- 3.4. A vezetőségi tagok mandátuma lemondással, illetve visszahívással is megszüntethető az öt megválasztó közösség döntése alapján. A visszahívást legalább 3 tanuló, illetve a tantestület kezdeményezheti.
- 3.5. A Diákönkormányzat döntési jogkörébe tartozik a különböző iskolai közösségekkel (Nevelőtestület, iskolaszék, diákok, kerületi szervezetek stb.) való kapcsolattartás.
- 3.6. A diákok sérelmük orvoslása érdekében közvetlenül vagy a DÖK képviselőjén keresztül fordulhatnak az iskola vezetéséhez.
- 3.7. A DÖK vezetőségi ülésen meghallgatja az egyes osztályok képviselői véleményét, majd szavaznak. Ha a tanulók nagyobb közössége, azaz a szavazásra jogosultak (osztályban a létszám, DÖK vezetőségben a képviselők) 51 %-a egyetért az előterjesztéssel, azt elfogadottnak kell tekinteni.
- 3.8. A DÖK legfőbb tervezési fóruma az évente egy alkalommal összehívott diák-önkormányzati közgyűlés. A közgyűlés időpontját a nevelőtestület és a DÖK közösen az éves munkatervben határozzák meg. A közgyűlésen az iskola igazgatója, igazgatóhelyettese és a DÖK segítő tanár, valamint a diákok küldöttei vesznek részt. Az igazgató és a tanulói közösségek képviselői beszámolnak az elmúlt tanév eseményeiről (sikerekről és javítanivalókról), és meghatározzák

azokat a célokat és feladatokat, változtatási javaslatokat, melyek megvalósítását kezdeményezik nevelőtestületnél. A közgyűlésen elhangzott kérdésekre a diákok érdemi választ kapnak az iskola vezetőitől.

#### **4. A tanulók nagyobb csoportja**

- 4.1. A szülői szervezetnek (közösségnek) köznevelési törvény 73 § (1) bekezdésében biztosított jogainak gyakorlásával kapcsolatosan a tanulók nagyobb csoportját érintő kérdés az, amelyik legalább az egy évfolyamra járó tanulókat érinti.
- 4.2. A diákönkormányzat kötelező véleményezési joga szempontjából a tanulók nagyobb közösségének legalább az egy évfolyamra járó tanulók minősülnek.

#### **5. A tanulók és a szülők tájékoztatása és véleménynyilvánítása**

- 5.1. A tanulókat az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális tudnivalókról
  - az iskola igazgatója
    - az iskolai diákönkormányzat munkáját segítő tanáron keresztül folyamatosan,
    - a diákközgyűlésen tanévenként legalább egy alkalommal,
  - az osztályfőnökök a közösségnevelés-órákon folyamatosan tájékoztatják.
- 5.2. A tanulót és a tanuló szüleit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról a pedagógusok folyamatosan szóban és a KRÉTA e-naplón keresztül tájékoztatják.
- 5.3. A KRÉTA hozzáférési jogosultság mindkét szülőt megilleti a szülői felügyeleti jog gyakorlásától függetlenül. Ez alól kivételt jelent olyan bírósági döntés, amely a gyermek sorsát érintő lényeges kérdésekben az adott szülő szülői felügyeleti jogát megvonta vagy korlátozta. A gyermek és a kiskorú tanuló szülőjével minden, a gyermekével összefüggő adat közölhető, illetve azokat a tanulmányi rendszeren keresztül a lehető legrövidebb időn belül hozzáférhetővé kell tenni, kivéve, ha az adat közlése súlyosan sértené a gyermek, tanuló testi, értelmi vagy erkölcsi fejlődését.
- 5.4. Az iskolának a hozzáférési jog megadása előtt szükséges a kérelmező szülő személyét megfelelően azonosítani, mely történhet személyes kérelem előterjesztés esetében az Iskolában, a kérelem elfogadható a szülő elektronikus aláírásával ellátott dokumentumként, illetve a kérelmet a szülő előterjesztheti akár postai úton is.
- 5.5. A KRÉTA hozzáféréshez a „Nyilatkozat külön élő szülő esetén, a KRÉTA tanulmányi rendszerhez történő hozzáférés igényléséhez” (a továbbiakban: Nyilatkozat) elnevezésű dokumentum kitöltése szükséges. A Nyilatkozaton a kérelmező szülő saját adatai, keltezés, valamint aláírása is szerepel. A 2 tanú adatai és aláírása megfelelő módon és tartalommal a szülő azonosítását és kérelmét igazolja, továbbá tanúsítja azon nyilatkozatait, amelyek arra vonatkoznak, hogy nem esik a fenti kivételek alá.
- 5.6. Iskolánk minden tanulója az emberi méltóság tiszteletben tartásával (udvariasan) szabadon véleményt nyilváníthat minden kérdéssel, az őt nevelő és oktató pedagógusok munkájáról, az iskola működéséről, tájékoztatást kaphat a személyét és tanulmányait érintő kérdésekről, e körben javaslatot tehet. Ha problémája van, fordulhat tanítóhoz, osztályfőnökéhez, az iskolapszichológushoz, az igazgatóhelyetteshez, az igazgatóhoz; kérdést intézhet az iskola vezetőihez, pedagógusaihoz, s arra legkésőbb a megkereséstől számított 30 napon belül érdemi választ kell kapnia.
- 5.7. A tanulók kérésekkel, javaslataikkal közvetlenül is fordulhatnak az iskola igazgatójához (minden hónap első hétfőjén 14.00 és 16.00 óra között) és a diákönkormányzat vezetőjéhez.
- 5.8. A szaktanárokhoz indokolt esetben (pl.: baleset, szülői kérés, szaktárgyi megbízás stb.) az óráközi szünetekben vagy előre egyeztetett időpontban fordulhatnak a tanulók.
- 5.9. Az iskola pedagógiai programja, szervezeti és működési szabályzata, házirendje és az éves munkaterve készítésekor kikéri a diákönkormányzat véleményét. A tervezési időszakban a tanulók osztályközössége megismeri az egyes dokumentumok tartalmát. Osztályfőnökük irányításával megtárgyalják azokat a témaköröket, melyekben a jogszabály egyetértési jogot biztosít a tanulók részére. Ha a DÖK kiegészítést, módosítást szeretne, javaslatát ismerteti az

iskolavezetéssel.

- 5.10. A szülőket az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról
  - az iskola igazgatója
    - a szülői szervezet munkaközösségi ülésein,
    - az iskolai hirdetőtáblán keresztül folyamatosan tájékoztatja;
  - az osztályfőnökök az osztályok szülői értekezletein tájékoztatják.
- 5.11. A szülőket a pedagógusok a tanulók egyéni haladásáról az alábbi módon rendszeresen tájékoztatják:
  - szóban:
    - a fogadóórákon,
    - előre egyeztetett egyéb időpontokban.
  - Elektronikus formában a KRÉTA e-napló felületén.
- 5.12. A szülői értekezletek és a fogadóórák időpontjait tanévenként az iskolai munkaterv tartalmazza.
- 5.13. A szülők a tanulók és a saját – a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított – jogaiknak érvényesítése érdekében szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselők, tisztségviselők útján az iskola vezetőihez, az adott ügyben érintett gyermek osztályfőnökéhez, az iskola pedagógusaihoz, a diákönkormányzathoz fordulhatnak.
- 5.14. A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselők, tisztségviselők útján közölhetik az iskola vezetőivel, pedagógusaival.

## **6. A tanulók írásbeli számonkérésének rendje**

- 6.1. A tanulóknak legalább egy héttel előre tudomást kell szerezniük a felmérő, témazáró, illetve a félévi, év végi dolgozatok témájáról és időpontjáról.
- 6.2. Egy tanítási napon két témazárónál többet nem lehet íratni és nem lehetnek egymást követő órán. (Kivéve a pótló dolgozatok esetében.)
- 6.3. A dolgozatot a tanuló két héten belül értékelve visszakapja, különben a dolgozat érvénytelen.
- 6.4. A kijavított témazáró dolgozatot/felmérést a tanuló köteles hazavinni (kivéve az előre nyomtatott központi feladatlapokat), és visszahozásáról a pedagógus kérése szerint gondoskodni. A tanuló a hazavitt dolgozat időben történő visszahozásáért fegyelmi felelősséggel tartozik.
- 6.5. Minden írásbeli témazárót/felmérőt pontozni kell, és a %-os teljesítményt értékelni osztályzattal/szövegesen. A pontozástól el lehet tekinteni a szépírás, fogalmazás és külalak értékelésénél.
- 6.6. Az előre bejelentett írásbeli témazáró dolgozatot minden gyermeknek meg kell írnia. Ha a tanuló a dolgozatírás napján igazoltan hiányzik, a házirend szabályai szerint pótló dolgozatot ír. Igazolatlan hiányzás esetén nincs várakozási idő, iskolába érkezése után rögtön az első szaktárgyi órán megírja a pótló dolgozatot.

## **7. A sorsolás szabályai**

- 7.1. Ha az iskola helyhiány miatt nem tudja teljesíteni az összes felvételi kérelmet, az érintett csoportba tartozó tanulók között sorsolás útján dönt.
- 7.2. A sorsolás célja: sorrend felállítása, melynek alapján fel lehet venni azokat a gyerekeket, akik nem az iskola körzetébe tartoznak, valamint nem tartoznak a jogszabály által meghatározott különleges helyzetű, sorsolás nélkül felvehető gyerekek körébe.
- 7.3. Amennyiben a beíratkozás során a körzetes gyerekek szülei közül valaki nem tart igényt a felvételre, úgy mindig a sorrend szerinti következő gyerek iratható be.
- 7.4. A sorsoláson résztvevők: az iskolavezetés, szülők, akik kérvényt illetve előzetes jelentkezési lapot nyújtottak be, valamint a jegyzőkönyvvezető.
- 7.5. A sorsolásban csak annak a gyerekeknek a neve szerepelhet, akinek szülei előzőleg kérvényt nyújtottak be a felvételre.
- 7.6. A sorsolás időpontja: a beíratást követő napok valamelyike (a fenntartóval történt előzetes egyeztetés alapján).

## 7.7. A sorsolás menete

- 7.7.1. Az iskolaigazgató ismerteti a sorsolás célját, valamint annak menetét.
- 7.7.2. Az iskolaigazgató vagy annak helyettese ismerteti a jelenlévőkkel a következőket:
  - felvehető gyerekek számát (tervezett osztályok, tanulói létszám),
  - a beíratott körzetes tanulók számát,
  - a várhatóan fennmaradó helyek számát.
- 7.7.3. A sorsolást az iskolavezetés egyik tagja vezeti. A sorsolás előtt az iskolavezetés (egyik tagja), valamint a jelenlévő szülők által választott (2-3 fő) képviselő együtt ellenőrzik, hogy a kérvények szerint minden gyermek neve szerepel a kihúzásra kerülő cédulákon.
- 7.7.4. Ezután kerül sor a gyerekek nevének kihúzására, s a kihúzás sorrendjében a felvételi sorrend felállítása.
- 7.7.5. A sorsolásról jegyzőkönyv készül (csatolni kell a jelenlévők jelenléti ív formájú aláírását), amelyet az igazgató és a jegyzőkönyvvezető ír alá.
- 7.7.6. A jegyzőkönyvet az iskola irattárában kell elhelyezni.
- 7.7.7. A sorsolás eredményéről írásban kell értesíteni a sorsolásban résztvevő gyermek gondviselőjét.

## 8. Az iskolai munkarenddel kapcsolatos szabályok

- 8.1. A tanév szorgalmi ideje (tanítási év) a tanévnyitó ünnepély napjától a tanévzáró ünnepély napjáig tart. A két időpont közötti rendezvényeken köteles minden tanuló megjelenni.
- 8.2. Általános iskolában a nevelés-oktatást a pedagógiai program szerint a délelőtti és délutáni tanítási időszakban olyan módon kell megszervezni, hogy a foglalkozások legalább tizenhat óráig tartsanak, továbbá hét órától tizennyolc óráig – vagy addig, amíg a tanulók jogszerűen tartózkodnak az intézményben – gondoskodni kell a tanulók felügyeletéről azzal, hogy tizenhat óra után a tanulók felügyeletét nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak láthatják el.
- 8.3. A reggeli ügyelet ideje alatt a tanulók az aulában tartózkodnak, és az ügyeletes tanár engedélyére, 7.30-kor mehetnek az osztálytermükbe.
- 8.4. Minden tanulónak a tanítás megkezdése előtt legalább 10 perccel kell beérni az iskolába. A 8 óra után érkező gyerekek későn jövőnek számítanak. A késés tényét az első órát tartó pedagógus jelzi a KRÉTA e-naplóban. A késések idejét az osztályfőnök összeadja, s amennyiben ez az idő eléri a negyvenöt percet, a késés egy igazolatlan órának minősül.
- 8.5. A gyermeküket kísérő szülők az auláig kísérhetik a tanulókat.
- 8.6. A 7.50 után érkező szülő csak rendkívüli esetben kísérheti be gyermekét az iskola épületébe. A már az iskolában tartózkodó szülőknek a jelzőcsöngetéskor el kell hagyniuk az épületet.
- 8.7. A gyermekükért az iskolába érkező szülők a tanítási óráról történő kicsöngetésig az aulában tartózkodnak.
- 8.8. Az iskolában 7.00–18.00-ig portaszolgálat működik. A portás feladata az iskolába lépő – az iskolával jogviszonyban nem álló – személyek iskolába lépése céljának ellenőrzése.
- 8.9. A kerékpárral érkezők a kerékpárjukat – reggel 7.00–7.50 között – a tárolóba kötelesek elhelyezni, és azt csak tanítási idő után, iskolán kívül használhatják újra.
- 8.10. Az iskola tanulói a számukra kijelölt helyen tartják utcai öltözetüket, a táskájukat, a váltócipőjüket. Váltócipő használata az igazgató által meghatározott időben minden tanuló számára kötelező.
- 8.11. Iskolai foglalkozások idején, az iskolába érkezés után – beleértve az óraközi és a tanórán kívüli foglalkozások szüneteit is – a tanuló csak szülői írásos kérésre, tanári engedéllyel léphet ki az iskola kapuján.
- 8.12. Telefonos megkeresésre történő elengedést (felső tagozaton) csak igazgató/igazgatóhelyettes engedélyezhet.
- 8.13. Ebédelni a tanulók csak a számukra kijelölt időpontban mehetnek tanári felügyelettel. Az első szünetben az első három évfolyam, a második szünetben a többi osztály reggelizhet.

- 8.14. A tanulók és a dolgozók öltözéke mindig legyen tiszta, ápolt, szélsőségektől mentes, alkalomhoz illő. Ünnepeleken a lányoknak sötét szoknya vagy nadrág és fehér blúz, fiúknak sötét nadrág és fehér ing és hozzáillő cipő viselése kötelező. A nem megfelelő öltözet az ünnepeletről történő kizárást vonhatja maga után.
- 8.15. A tanuló által előállított tárgyak, dolgok az iskola tulajdonát képezik minden olyan esetben, ha az előállításához szükséges anyagokat az iskola biztosította, vagy a tanuló szülője és az iskola pedagógusa, igazgatója másfajta megállapodást nem köt írásban. A saját költségen előállított tárgyak a tanuló tulajdonát képezik.
- 8.16. 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.
- 8.17. A tantermen kívüli, digitális munkarendet kizárólag miniszteri rendelet határozhatja meg. Az ilyen munkarendben a nevelés-oktatás, a tanulási folyamat ellenőrzése és támogatása a pedagógusok és a tanulók online vagy más, személyes találkozást nem igénylő kapcsolatban – elsősorban a KRÉTA tanulmányi rendszer által biztosított funkcionalitásokkal és digitális eszközök alkalmazásával (pedagógus és tanulói laptopok) – történik.
- A digitális munkarend a jelenléti oktatás órarendjétől eltérő rendben folyik.
  - Az online órára történő bejelentkezés a tanulók számára kötelező. A bejelentkezés elmulasztását a szülőnek a jelenléti oktatáshoz hasonlóan igazolnia kell.
  - A tanulói lappal rendelkező tanulóknak kötelező a laptop kamerájának bekapcsolása.
  - Az értékelés céljából beküldendő fájl(ok) feltöltésének indokolatlan elmulasztása elégtelen osztályzatot jelent.

## **9. A tanulók tantárgyválasztása**

- 9.1. A választható tantárgyakról minden év április–május hónapjában az igazgató tájékoztatja a szülőket. A szülők legkésőbb május 20-ig írásban kérik gyermekük felvételét.
- 9.2. Ha a tanuló az írásbeli kérelem alapján felvételt nyert a nem kötelező tanítási órára, a tanítási év végéig köteles azon részt venni. A nem kötelező tanórai foglalkozást az értékelés és minősítés, mulasztás, továbbá a magasabb évfolyamra lépés tekintetében úgy kell tekinteni, mint a kötelező tanítási órát. A nem kötelező foglalkozásokra való jelentkezés önkéntes.
- 9.3. A tanulók a választható tanórák és a tanórán kívüli tevékenységek közül választhatnak. Ezekre a foglalkozásokra írásban jelentkeznek. A szülő által is aláírt jelentkezés alapján a tanuló felvételt nyert a kíván foglalkozásra. A jelentkezés egész tanévre érvényes. A foglalkozáson való részvétel nagyon indokolt esetben, előre nem látható akadály fellépésekor megszüntetését írásban kell kérni a tanulónak és a szülőnek. A kérelmet az igazgató bírálja el.
- 9.4. Pedagógus megválasztására az iskolában csak abban az esetben van lehetősége a tanulónak, ha a fenntartó által elfogadott tantárgyfelosztás szerint több tanár tanít ugyanabban az osztályban egy tantárgyat. Indokolt esetben a tanuló és a szülő élhet a választási jogával. Az igazgató akkor engedélyezi a pedagógusváltást, ha az nem megy a tanulmányi munka rovására.
- 9.5. Az iskolában a Diákönkormányzat éves közgyűlésén tehetnek javaslatot a diákok a tanítási órákon kívüli foglalkozások jellegére. A diákkör, illetve egyéb tanórán kívüli tevékenység (szakkör, önképző kör, énekkar, művészeti csoport, sportkör) akkor térítésmentes, ha a köznevelési törvény által rendelkezésre álló órakeretben megoldható.

## **10. A tanulmányok alatti vizsgákkal kapcsolatos szabályok**

- 10.1. Általános szabályok
- 10.1.1. A tanulmányok alatti vizsgák témaköreit/tételeit a vizsga időpontja előtt írásban kell közölni a vizsgázóval:
- osztályozó vizsga esetén a vizsgaidőpont előtt legalább 1 hónappal,
  - tanulmányi vizsga esetén a vizsgaidőpont előtt legalább 2 hónappal,
  - javítóvizsga esetén június közepéig.
- 10.1.2. A vizsgákról történő indokolatlan távolmaradás, késés eredménytelen vizsgát jelent.

- 10.1.3. Igazolt távollét esetén az iskola igazgatója gondoskodik másik vizsgaidőpont kijelöléséről.
- 10.1.4. Az vizsgák követelményeit az iskola helyi tantervében (a kerettantervben) szereplő követelmények alapján a nevelők szakmai munkaközösségei, illetve – amelyik tantárgynál nincs munkaközösség – a szaktanárok állapítják meg.
- 10.1.5. A vizsgabizottság tagjait az igazgató jelöli ki.
- 10.2. Osztályozóvizsga
- 10.2.1. Ha a tanuló
- a jogszabályban meghatározottnál többet mulaszt, és emiatt félévkor/tanév végén munkája nem értékelhető, osztályozó vizsgát tehet,
  - tankötelezettségét magántanulóként teljesíti, félévkor/tanév végén tanulmányi eredményének megállapítása érdekében minden tantárgyból – a készségtárgyak kivételével – osztályozó vizsgát tesz
  - az éves munkatervben meghatározott időpontban.
- 10.2.2. Az osztályozó vizsga tantárgyankénti és évfolyamonkénti követelményeit a Kerettanterv továbbhaladási feltételei tartalmazzák.
- 10.3. Különbözeti vizsga
- 10.3.1. Magyar nyelven oktató iskolából érkező tanulók esetében iskolánk nem tart különbözeti vizsgát.
- 10.3.2. A külföldön megkezdett, de be nem fejezett alapfokú, nem magyar nyelvű tanulmányok esetében, amennyiben a felvételi beszélgetésen nem derül ki, hogy a leendő tanuló melyik évfolyamra vehető át, különbözeti vizsga letétele szükséges.
- 10.3.3. A különbözet vizsga anyaga:
- alsó tagozaton az adott tantárgy/ak félévi/év végi felmérése/i,
  - felső tagozaton a tantárgy/ak félévi/tanév végi osztályozóvizsga feladata/i.
- 10.4. Javítóvizsga
- Ha a 2–8. osztályos tanuló a tanítási év végén – legfeljebb három tantárgyból – elégtelen osztályzatot kapott, a tanév végén (augusztus 21 és 31. között, az éves munkatervben meghatározott időpontban) javítóvizsgát tehet.
- 10.5. Tanulmányi vizsga (6–8. évfolyamon)
- 10.5.1. A 6–8. évfolyamokon a tanulók félév/tanév végi zárás előtt írásban/szóban adnak számot tudásukról a szaktanár által összeállított feladatsorokból/tételek egyikéből „vizsgatapasztalat”-szerzés céljából. A vizsgán nyújtott teljesítményért a tanuló érdemjegyet kap, mely a félévi/év végi minősítésénél két osztályzatnak számít.
- 10.5.2. A vizsgák feladatsorait/témaköreit az adott tantárgy féléves/éves tananyagából a tantárgyat abban az osztályban tanító tanár állítja össze.
- 10.5.3. A vizsgák tantárgyait és időpontját az éves munkaterv tartalmazza.
- 10.6. Az értékelés szabályai
- 10.6.1. A tanulmányok alatti vizsgák írásbeli és/vagy szóbeli vizsgarészből állnak. Amennyiben a vizsgabizottság a beadott írásbeli vizsgamunka alapján úgy ítéli, hogy a tanuló teljesítette az adott tantárgy(ak) minimum követelményeit (legalább 31 %-os teljesítmény), eltekinthet a szóbeli vizsgarésztől.
- 10.6.2. A vizsgázó ragaszkodhat a szóbeli vizsgarész letételéhez.
- 10.6.3. A szóbeli vizsgarész eredményéről a vizsgabizottság azon tagja dönt, aki az adott vizsgatantárgy tanítására jogosult.
- 10.6.4. A vizsga végeredményét a két vizsgarész (és – javítóvizsga esetén – a tanév végi elégtelen osztályzat) átlaga adja.

## **11. A tanulók feladatai saját környezetük rendben tartásában, a tanítási órákon, az iskolai rendezvények előkészítésében; a helyiségek használatának rendje**

- 11.1. A tanuló kötelessége, hogy
- 11.1.1. eleget tegyen – rendszeres munkával és fegyelmezett magatartással, képességeinek

- megfelelően – tanulmányi kötelezettségének,
- 11.1.2. az iskola vezetői, tanárai, alkalmazottai és, tanulóitársai emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsa,
  - 11.1.3. fellépjen a közösségellenes megnyilvánulások ellen, védje és segítse a gyengébbeket,
  - 11.1.4. környezete tisztaságát megőrizze és az általa használt eszközöket rendben tartsa, azokat megőrizze, illetőleg az előírásoknak megfelelően kezelje,
  - 11.1.5. óvja az iskola létesítményeit, felszereléseit,
  - 11.1.6. vigyázzon az iskola, az udvar és a környék tisztaságára, védje a környezetet, annak szépítésében részt vegyen,
  - 11.1.7. a házirend előírásait és a helyiségek használati rendjét megtartsa,
  - 11.1.8. a pedagógus írásbeli felszólítására a korrepetálásokon megjelenjen,
  - 11.1.9. a tűz- és balesetvédelmi előírásokat megtartsa, a balesetet azonnal jelentse a legközelebb tartózkodó pedagógusnak,
  - 11.1.10. a vállalt és ráháruló felelősi teendőket maradéktalanul teljesítse,
  - 11.1.11. levelezési jogával a tanítási időn kívül éljen. A pedagógus vagy egyéb iskolai alkalmazott másnak szóló levelet nem olvashat el.
  - 11.1.12. a tanítási órákra megfelelő felszereléssel jöjjön. Ennek hiányát a pedagógus saját – év elején ismertetett – követelményrendszere szerint bünteti.
- 11.2. Az iskola egész területén és közvetlen környezetében, valamint a tanítási napnak minősülő tevékenységek esetében is, szigorúan tilos a dohányzás – beleértve valamennyi alternatív dohánytermék (pl. e-cigaretta, elfbar, snüssz) –, valamint szeszesital és kábítószer fogyasztása.
  - 11.3. A létesítmény és a vagyontárgyak megóvása, védelme érdekében az iskola minden dolgozója és tanulója felelős a közösségi tulajdon védelméért, az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért és az energiatakarékos felhasználásáért.
  - 11.4. Az iskola létesítményeit a tanulók pedagógus felügyelete alatt használhatják, ha nem zavarják a tanítási órák vagy egyéb foglalkozások menetét. A tanulók az iskola felszereléseit külön szaktanári vagy igazgatói engedéllyel használhatják.
  - 11.5. A szaktantermek csak tanári felügyelettel használhatók.
  - 11.6. A szaktantermek tanítási órákon kívül zárva vannak. Az ajtó nyitása és zárása a pedagógus feladata.
  - 11.7. A szakórát tartó pedagógus minden tanév első szakóráján köteles a tanulókkal a baleset- és tűzvédelmi, valamint a szaktanterem használati szabályait megismertetni. A tanulók aláírásukkal igazolják, hogy a szabályokat megismerték és azok megtartása rájuk nézve kötelező.
  - 11.8. A szaktanterem használati rendjét nyomtatott formában a szaktanterem jól látható helyén el kell helyezni.
  - 11.9. Az iskolai könyvtár a tanév elején meghirdetett nyitvatartási idő szerint kölcsönzés és helyben olvasás céljára használható.
  - 11.10. A számítógépek tanórán kívüli használatára a tanulóknak a szaktanár adhat engedélyt.
  - 11.11. Az iskola tornaterme, egyéb helyiségei elsődlegesen az intézmény tanulói számára biztosítottak. A gyermekek által igénybe nem vett időpontokban a helyiségek külön szerződés szerint, bérleti díj fejében hasznosíthatók egyéb célokra. Volt tanítványok, szülők elsőbbséget élveznek a létesítmények bérlésénél.
  - 11.12. A tornaterembe csak tornacipővel vagy váltócipővel lehet belépni – kivétel: az iskolai ünnepek.
  - 11.13. A tornaterembe ételt, italt bevinni tilos.
  - 11.14. Tanítási napokon a sportudvart az iskolai foglalkozások után 16–18-ig lehet használni, nemcsak az iskola tanulóinak. A rendért az udvar kulcsát – a portástól – átvevő személy felel. Ettől eltérő időpontban az udvart csak külön engedéllyel lehet használni. Az udvar világítása csak külön szerződésben szabályozott módon, térítés ellenében vehető igénybe.
  - 11.15. Tanítási szünet ideje alatt az iskola területén foglalkozás csak igazgatói engedéllyel és a gazdasági ügyintézővel egyeztetett időpontban történhet.
  - 11.16. A tanuló részt vehet a tanítási órák, rendezvények előkészítésében és lezárásában, de nem

kötelezhető más – felnőtt alkalmazott – munkájának átvételére.

11.17. Az okozott kárért a jogszabályokban meghatározottak szerint mindenki felelősséggel tartozik.

11.18. A kártérítéssel kapcsolatos eljárási szabályok:

- a) a károkozást észrevevő, bejelentés útján tudomást szerző iskolai dolgozó azonnal jelenti az iskola igazgatójának vagy helyettesének a kár tényét.
- b) Az iskola vezetője az osztályfőnök bevonásával meggyőződik a tényállásról, és írásban értesíti a szülőt a kár megtérítésének a módjáról.

11.19. A heteseket az osztályfőnök jelöli ki. A hetesek feladatai:

- a) Az osztályterem tisztaságának a megtartatása, szellőztetés, táblatorlás, a kréta vagy táblafilc, a nedves vagy törlőszivacs biztosítása.
- b) A tanárok által igényelt taneszközök beszedése, illetve kiosztása.
- c) A szünetben történt rendkívüli események jelzése.
- d) Tanórák elején a hiányzók neveinek felsorolása.
- e) Becsöngetés után 5 perccel bejelenti a tanárban a pedagógus hiányzását.
- f) Tanórák után az alapvető rend helyreállítása, és – ahol szükséges – a székek asztalra helyeztetése.

## 12. A szülők kötelességei

A szülő, valamint az értesítendő hozzátartozó a tanuló tekintetében köteles

- 12.1. a tanuló tanulmányai érdekében ellátásáról, gondozásáról gondoskodni,
- 12.2. az intézménybe időben történő beérkezéséről, eltávozásáról gondoskodni,
- 12.3. biztosítani a tankötelezettség teljesítését,
- 12.4. a jogszabályban előírt nyilatkozatokat megtenni,
- 12.5. a tanítói, szaktanári, osztályfőnöki megkeresésekre válaszolni,
- 12.6. a tanuló mulasztását az előírtak szerint, megfelelő időben igazolni,
- 12.7. szükség esetén az intézmény, valamint a köznevelés rendszere által, vagy azokon keresztül biztosítható támogatások igénybevételének kezdeményezéséről gondoskodni.

A szülő kötelezettsége továbbá

- 12.8. hogy fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált gyermeke fokozott figyelmet igénylő egészségi állapotáról és a megteendő sürgősségi intézkedésekről a beiratkozással egyidejűleg, vagy a diagnózis ismertté válását követően haladéktalanul tájékoztassa az intézményt,
- 12.9. gondoskodni arról, hogy az életmentő gyógyszert a tanuló mindig tartsa magánál.

## 13. A tanulók mulasztása és a mulasztás igazolása

13.1. A tanuló előzetes engedélykérés nélkül csak indokolt esetben maradhat távol az iskolai foglalkozásokról. Iskolai foglalkozás minden olyan tanítási óra vagy tanórán kívüli tevékenység, amely az órarendben szerepel. A szülő a hiányzás első napján köteles értesíteni az iskolát.

13.2. A hiányzást az iskolába jövetelének napján vagy a hiányzást követő közösségnevelés-órán, de legkésőbb 3 munkanapon belül kell igazolni. A tanuló mulasztása igazolatlanul minősül, ha a mulasztást az előírt határidőn belül nem igazolja. Az igazolás lehet:

- papír alapú vagy
- a KRÉTA felületén rögzített elektronikus dokumentum.

13.3. Az orvosi igazolások elfogadásának intézményi protokollja

- A tanuló betegség miatti mulasztása esetén az iskola elfogadja a nem hiteles elektronikus formában kiállított orvosi igazolást.
- A házi orvos az orvosi igazolást nem hiteles elektronikus formában is továbbíthatja a szülő vagy a tanuló részére. Kétség esetén a nevelési-oktatási intézmény felhívja a szülőt vagy a tanulót a hiteles igazolás bemutatására.
- Ha az orvosi igazolás a betegség befejezését megelőzően került kiállításra, az igazolásnak tartalmaznia kell a távollét várható időtartamát.

- Az orvos dönt arról, hogy az orvosi igazolást a betegség milyen stádiumában állítja ki. A mulasztást ezen időpontig kell igazoltnak tekinteni.
- 13.4. A szülő a tanév folyamán tizenöt tanítási napot és félévente három késést igazolhat.
- 13.5. A tanulónak az elmaradt tananyag pótlására annyi nap áll rendelkezésére, amennyit az iskolából hiányzott. Egy hétnél hosszabb hiányzás esetén a tanuló maradéktalan felkészülése érdekében történő egyéni pedagógusi mérlegelés szükséges.
- Kivételek a pótlási idő szabálya alól:
- ha a tanuló a pótló dolgozat kijelölt időpontjában is hiányzik;
  - a tanév végi dolgozatok írásakor, a tanulóval történő egyeztetés után;
  - ha a tanuló hiányzás miatt nem tudja teljesíteni az év végi témazárók megírásának kötelezettségét, a szaktanárnak – a végzős tanulók kivételével – lehetősége van a következő tanév elején a hiányzó témazáró megírására.
- 13.6. Minden egyéb hiányzás – betegség – esetén csak orvosi igazolást fogadunk el.
- 13.7. A nyolcadikos diákoknak a pályaválasztási időszakában 3 nyílt napot igazol az iskola, a többi a szülőnek kell igazolnia, ha belefér az általa igazolható keretbe. A szülőnek a nyílt napon való tanuló részvételt előre kell jeleznie az osztályfőnöknek telefonon vagy írásban.
- 13.8. Ha a tanuló iskolai tanulmányi vagy sportversenyen, vagy az iskola által tanítási időben szervezett programon vesz részt, hiányzását – az érintett pedagógus igazolása alapján – igazoltnak kell tekinteni. A tananyagot a házirend alapján pótolnia kell.
- 13.9. Az igazolatlan mulasztással kapcsolatos eljárást az osztályfőnök és az igazgató a jogszabályokban előírtak szerint végzi.

#### **14. Térítési díj, tandíj befizetése és visszatérítése**

- 14.1. A térítéses foglalkozáson való részvételből anyagi nehézség miatt tanuló nem zárható ki.
- 14.2. Indokolt esetben a foglalkozás vezetője elengedheti a részvételi díj befizetésétől vagy kérheti az Erdőalja Alapítvány segítségét.
- 14.3. Az étkezési térítési díjakkal kapcsolatos ügyeket a KSZKI evvel megbízott munkatársa végzi.

#### **15. A szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei**

- 15.1. Étkezési kedvezmény
- Az iskolai étkezést igénybe vevő tanuló kedvezményeiről az étkezést biztosító önkormányzat dönt.
- 15.2. Tankönyvtámogatás
- A tanulók a tankönyveket térítésmentesen, iskolai használatra kapják. A tanév végén a tartós tankönyveket vissza kell adni az iskolai könyvtár számára.
- 15.3. Alapítványi támogatás
- Azok a tanulók, akik családjában az egy főre jutó – hivatalosan igazolt – jövedelem nem haladja meg a mindenkori öregségi nyugdíj összegét, anyagi kihatással járó iskolai rendezvények részvételi díjához támogatást kaphatnak az Erdőalja Alapítványtól is a szülő írásbeli kérelme alapján. Hasonlóan támogatásban részesülnek a három- vagy többgyermekes családban élők is, ha igénylik. Az alapítvány által juttatott támogatás mértéke 25–50 %-os lehet. A szülő kérhet részletfizetési kedvezményt is. A támogatás összegét és módját a gyermekvédelmi felelős, a közalkalmazotti tanács és a DÖK egyetértésével az iskolavezetés állapítja meg és kéri az alapítvány kuratóriumától. A kérelmet kezelő pedagógus(ok) kötelesek diszkréten, a titoktartási szabályokat betartva az eljárást lefolytatni.
- 15.4. Egyéb szociális támogatás
- A tanuló indokolt esetben szociális támogatásban részesülhet. Ilyen irányú kérelmét a szülő az Önkormányzat Egészségügyi és Szociális Ügyosztályára nyújthatja be az iskola gyermekvédelmi felelőse és az igazgató javaslatával.

## 16. A tanórai és egyéb foglalkozásokkal kapcsolatos szabályok

- 16.1. A tanítási órák helye osztályterem vagy szaktanterem. Szaktantermi órák előtt a tanulók becsöngetéskor osztályuk előtt sorban állva várják a tanárt. A szaktantermekben tanuló csak tanári felügyelettel tartózkodhat.
- 16.2. A tanítási óra/tanulási idő alatt az osztály/tanulócsoporthoz munkáját és a pedagógust megzavarni csak igazgatói/igazgatóhelyettesi engedéllyel szabad.
- 16.3. A tanórák közötti szüneteket a tanulók az osztályban vagy a folyosón, megfelelő időjárás (ezt az ügyeletes tanár ítéli meg) esetén a 3. óra utáni szünetben a számukra kijelölt udvaron töltik.
- 16.4. Becsöngetéskor a tanulók az osztályban, illetve a tanár által megjelölt helyen, fegyelmezetten várják a pedagógust. A tanteremben a tanár köszöntése felállással történik.
- 16.5. Becsöngetés után az osztálytermekben – a tanulókon és az órát tartó pedagóguson kívül – csak kötelező vagy engedélyezett óralátogatási céllal lehet tartózkodni.
- 16.6. Minden tanítási óra után a tantermet rendbe kell tenni. A tanítás befejezésekor – az asztalokkal berendezett tantermekben – a székeket az asztalokra kell helyezni.
- 16.7. A tanítás az órarend szerinti időpontban ér véget, a délutáni foglalkozások ezekhez csatlakozva kezdődnek.
- 16.8. Az egyéb, tanórán kívüli foglalkozások idején ugyanazok a rendszabályok érvényesek, mint tanítási időben.

- 16.9. A csöngetési rend és a szünetek időpontjai:

	<b>Figyelmeztető</b>	<b>Becsöngetés</b>	<b>Kicsöngetés</b>
1. óra	7:50	8:00	8:45
2. óra		8:55	9:40
3. óra		9:50	10:35
4. óra	10:48	10:50	11:35
5. óra		11:45	12:30
6. óra		12:50	13:35
7. óra		13:40	14:25

Rövidített órák:

	<b>Becsöngetés</b>	<b>Kicsöngetés</b>
1. óra	8:00	8:35
2. óra	8:45	9:20
3. óra	9:30	10:05
4. óra	10:15	10:50
5. óra	11:00	11:35
6. óra	11:45	12:20
7. óra	12:30	13:05

- 16.10. Az órák közti szünetekben a tanuló – hívás nélkül – a tanári szobába csak indokolt esetben mehet be.
- 16.11. Szünetenként 1-1 ügyeletes tanár látja el a felügyeletet tagozatonként (a folyosókon és az udvarokon).
- 16.12. Az utolsó tanítási órát követően kezdődnek az egyéb foglalkozások. Az egyéb foglalkozások az utolsó tanítási órához csatlakozva kezdődnek és 16 óráig tartanak. 16 óra után – a szülő írásbeli kérelmére – 18 óráig ügyeletet biztosítunk. Ezt megelőzően a szülő kíséretében, illetve önállóan csak írásos szülői kérelemre lehet távozni az iskolából.
- 16.13. A tanulási idő védelme érdekében a szülő a gyermekét – lehetőség szerint – vagy 14 óra előtt, vagy 15.30 után – vigye el. Amennyiben ez nem lehetséges, a tanulást személyes jelenlétével az osztály/tanulószobás teremben nem zavarhatja.
- 16.14. Szakkörök, tanfolyamok kezdése és befejezési időpontja a foglalkozást vezető által írásban szabályozott módon történik. Az iskola hivatalos nyitva tartási időpontján túl tartott foglalkozásokon résztvevők felügyeletét a foglalkozás vezetője látja el.

## 17. A napközire és a tanulószobára vonatkozó szabályok

- 17.1. Minden év április–május hónapjában a következő tanév tervezéséhez az igazgató előzetesen

felméri az igényeket.

- 17.2. Amennyiben a tanuló átlaga az egyes tantárgyakból nem éri el a 2,7-es szintet, a szülővel történő egyeztetés után a tanuló napközis/tanulósobai foglalkozásra vagy szaktárgyi korrepetálásra kötelezhető.
- 17.3. A foglalkozásokon való részvétel szabályai megegyeznek a tanítási órákon tanúsítandókkal.
- 17.4. A tanuló a napközi otthoni/tanulósobai foglalkozásról csak a szülő személyes vagy írásbeli kérelme alapján távozhat el.

## **18. A tanulók jutalmazása és a jutalmazás formái**

- 18.1. Azt a tanulót, aki képességeihez mérten:
  - példamutató magatartás tanúsít, vagy
  - folyamatosan jó tanulmányi eredményt ér el, vagy
  - az osztály, illetve az iskola érdekében közösségi munkát végez, vagy
  - iskolai, illetve iskolán kívüli tanulmányi, sport, kulturális stb. versenyeken, vetélkedőkön vagy előadásokon, bemutatókon vesz részt, vagy
  - bármely más módon hozzájárul az iskola hírnevéhez és megőrzéséhez és növeléséhez az iskola jutalomban részesíti.
- 18.2. A több éven át legalább jó magatartást tanúsító, kiemelkedő tanulmányi és közösségi munkát végző tanulóknak (4–8. évfolyam) a Rákóczi-nap keretében a „kitüntetett Rákóczi jelvény,-t adományozzuk.
- 18.3. Az iskolában tanév közben elismerésként a következő dicséretek adhatók:
  - szaktanári/tanítói dicséret,
  - osztályfőnöki dicséret,
  - igazgatói dicséret,
  - nevelőtestületi dicséret.
- 18.4. Az egész évben példamutató magatartást tanúsító és kiemelkedő munkát végző tanulók a tanév végén:
  - szaktárgyi teljesítményért,
  - példamutató magatartásért,
  - kiemelkedő szorgalomért,
  - példamutató magatartásért és kiemelkedő szorgalomért dicséretben részesíthetők.
- 18.5. A dicséretet a tanulók bizonyítványába be kell vezetni.
- 18.6. A tanév végén, valamint a 8 éven át kitűnő eredményt elért tanulók oklevelet és könyvjutalmat kapnak, melyet a tanévzáró ünnepélyen az iskola közössége előtt vehetnek át.
- 18.7. Az iskolán kívüli versenyeken, vetélkedőkön, illetve előadásokon, bemutatókon eredményesen szereplő (a versenyen indulók létszámának felénél jobb helyezést elérő), és az iskolai ünnepségeken fegyelmezett munkával részt vevő tanulók igazgatói dicséretben részesülhetnek.
- 18.8. A kiemelkedő eredménnyel végzett együttes munkát, az egységes helytállást tanúsító tanulói közösséget csoportos dicséretben és jutalomban lehet részesíteni.
- 18.9. A dicséretet írásba kell foglalni, és azt a szülő tudomására kell hozni.
- 18.10. A felsős tanulók számára létrehozott Erdőaljas jutalmazási rendszer első húsz helyezettje jutalomkiránduláson vehet részt.

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

- 19.1. Azt a tanulót, aki
  - a) tanulmányi kötelességeit nem teljesíti, vagy
  - b) a házirend előírásait megszegi,
  - c) vagy igazolatlanul mulaszt,
  - d) vagy bármely módon árt az iskola jó hírnevének – a pedagógiai program végrehajtásával kapcsolatos – iskolai és iskolán kívüli rendezvényeken,
  - e) büntetésben lehet részesíteni.

- 19.2. Fegyelmező intézkedések, melyek kiszabására kötelességszegés esetén kerülhet sor:
- szaktanári figyelmeztetés, intés, megrovás, szigorú megrovás,
  - osztályfőnöki figyelmeztetés, intés, megrovás, szigorú megrovás,
  - igazgatói figyelmeztetés, intés, megrovás, szigorú megrovás,
  - tantestületi figyelmeztetés, intés, megrovás, szigorú megrovás,
  - az iskolán kívüli programról történő eltiltás.
- 19.3. Ha a tanuló köztelességeit vétkeesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető.
- megrovás,
  - szigorú megrovás,
  - áthelyezés más osztályba, tanulócsoportba,
  - áthelyezés más iskolába; mely akkor alkalmazható, ha a két iskola igazgatója megállapodik.
- 19.4. Fegyelmi vétségnek számít:
- a trágár beszéd és gesztusok;
  - a diáktársakkal szembeni tiszteletlen, agresszív magatartás, verés, bántalmazás;
  - az iskola dolgozói emberi méltóságának megsértése;
  - az egészségre ártalmas szerek (dohány, szeszesital, drog) iskolába (vagy iskolai rendezvényre) hozatala, fogyasztása;
  - a tanóra vagy az iskolai rendezvény bármilyen megzavarása (étkezés, rágózás, mp3 vagy egyéb infokommunikációs eszköz hallgatása-nézése, indokolatlan beszéd, levelezés, mobiltelefon bármilyen használata-megszólalása stb.);
  - tanuló/felnőtt tudta és beleegyezése nélkül bármilyen kép-, mozgókép- és hangfelvétel készítése az illetőről;
  - a szándékos károkozás;
  - mobileszköz engedély nélküli használata,
  - a tűz- és/vagy balesetveszélyes viselkedés;
  - a tanulótársak testi épségét veszélyeztető tárgyak iskolába hozása;
  - az iskola érdekében vállalt kötelezettség indokolatlan elmulasztása;
  - ezen túl mindazon cselekmények, melyek a büntető törvénykönyv alapján bűncselekménynek minősülnek.
- 19.5. A fegyelmi büntetés megállapítása előtt minden esetben fegyelmi eljárás keretében kell tisztázni a tényállást.
- 19.6. Az iskolai büntetések kiszabásánál a fokozatosság elve érvényesül, amelytől indokolt esetben, a vétség súlyára való tekintettel el lehet tekinteni.
- 19.7. A büntetést írásba kell foglalni és azt a szülő tudomására kell hozni.
- 19.8. A büntetések ellen az iskola igazgatójánál 15 napon belül írásban lehet fellebbezni.

## **20. A tanuláshoz nem szükséges tárgyak iskolába hozatala**

- 20.1. Nagyobb értékű tárgyakért (pl. ékszer, értékes óra, infokommunikációs eszköz stb.) az iskola anyagi felelősséget nem vállal, ha azt a tanuló a tanítási idő tartamára megőrzésre nem adta le.
- 20.2. Engedély nélküli mobileszköz-használat esetén a pedagógusnak jogában áll ezeket elkérni, és tanítás után a gyermeknek, súlyosabb esetben a szülőknek visszaadni. Az elvett értékért a pedagógus felelősséggel tartozik.
- 20.3. Görkorcsolyát, gördeszkát, rollert és egyéb balesetveszélyes, közlekedést segítő eszközt az iskola területén belül nem lehet használni.

## **21. A mobiltelefon és egyéb digitális, infokommunikációs eszköz tanórai és egyéb foglalkozásokon való használatának szabályait**

- 21.1. A tanuló nem folytathat a tanítási órán olyan tevékenységet, amely a tanulás folyamatát akadályozza, az órát tartó tanár munkáját zavarja.

- 21.2. Tanulóknak telekommunikációs eszközüket/eszközeiket (mobiltelefon, tablet, laptop, audio-eszközök, bluetooth hangszóró stb.) az iskolába érkezéskor le kell az osztályfőnöknek, vagy az általa megbízott pedagógusnak, aki azokat zárható helyen tárolja, és a tanulók távozásakor az elzárt eszközöket visszaadja.
- 21.3. A tanítást/tanulást segítő az igazgató engedélyezheti a tanulók saját tulajdonában lévő infokommunikációs eszközeinek használatát.
- 21.4. A tanórai engedélyezett használat alatt azokat a weblapokat és applikációkat kell használni, amelyekre a pedagógus felszólítja a tanulót.
- 21.5. Az iskola tulajdonát képező infokommunikációs eszközöket a tanulók csak a pedagógus jelenlétében és irányításával használhatják.

## **22. A büntetőjogi és fegyelmi eljárás hatálya alá nem tartozó, pedagógus vagy a köznevelési intézmény egyéb alkalmazottja ellen irányuló, a köznevelési intézménnyel jogviszonyban álló tanuló részéről elkövetett közösségellenes vagy azzal fenyegető cselekmények megelőzésének, kivizsgálásának, elbírálásának elvei és az alkalmazandó intézkedések**

- 22.1. *Közösségellenes egy cselekmény*, ha a közösség elvárásaival történő szembefordulás, az általános elvárt magatartásformákkal történő szembeszegülés, vagy ezen elvárások, illetve a társadalmi együttélési szabályok tudatos semmibevétele jellemzi, továbbá a közösségi együttélés szabályaival ellentétes, azt sérti, vagy veszélyezteti.
- 22.2. Intézkedések a tanuló által elkövetett közösségellenes vagy azzal fenyegető cselekmények megelőzésére:
  - Közösségnevelés-óra keretei között történő megbeszélések, a tanulók között esetlegesen felmerülő problémák, konfliktusok feltárása, kibeszélése.
  - Figyelemfelhívás a házirendben rögzített magatartási szabályok megtartására, illetve kiemelt figyelmet kell fordítani annak megtartására.
  - Az iskola és a társadalom iránti lojalitás erősítése a tanulóknál.
- 22.3. Az eset kivizsgálása, elbírálása és az alkalmazandó intézkedések során különös tekintettel kell lenni az eset összes körülményére, a pártatlanság, igazságosság, méltányosság és arányosság elveire.
- 22.4. Eljárásrend a tanuló által elkövetett közösségellenes vagy azzal fenyegető cselekmények kivizsgálására, elbírálására:
  - Az eset haladéktalan kivizsgálása, az érintett felek meghallgatása.
  - Jegyzőkönyv készítése az adott esetről.
  - A cselekmény súlyától függően az intézkedés megindítása az érintett tanulóval szemben.
- 22.5. Alkalmazandó intézkedések a tanulók által elkövetett közösségellenes vagy azzal fenyegető cselekmények esetén:
- 22.6. Amennyiben a pedagógus, az osztályfőnök, az igazgató, illetve ezen személyek közössége, a köznevelési intézménnyel jogviszonyban álló tanuló részéről elkövetett közösségellenes vagy azzal fenyegető magatartást úgy ítéli meg, hogy az **nem minősül büntetőjogi, szabálysértési, illetve fegyelmi eljárás hatálya alá tartozó cselekménynek**, úgy a tanulót fel kell szólítani arra, hogy a helytelen magatartással haladéktalanul hagyjon fel, illetve az elvárt magatartást tanúsítsa (helytelen cselekmény korrekciója), valamint szóbeli figyelmeztetésben részesíthető, továbbá írásbeli figyelmeztetésben részesíthető az eddigi fokozatainak (fegyelmező intézkedéseinek) függvényében, illetve azok figyelembe vétele mellett.
- 22.7. Amennyiben a pedagógus, az osztályfőnök, az igazgató, illetve ezen személyek közössége, a köznevelési intézménnyel jogviszonyban álló tanuló részéről elkövetett közösségellenes vagy azzal fenyegető magatartást úgy ítéli meg, hogy **büntetőjogi, szabálysértési, illetve fegyelmi eljárás hatálya alá tartozó cselekménynek minősül**, úgy a szükséges hatósági bejelentést haladéktalanul meg kell tenni, be kell nyújtani, illetve a fegyelmi eljárást a házirendben foglaltak szerint meg kell indítani, le kell folytatni.

## **23. Az iskolán kívül elvárható viselkedés szabályai**

Tanítási napnak minősül a tanítási órák, az iskola pedagógiai programjában rögzített, osztály- vagy csoportfoglalkozás, különösen a tanulmányi kirándulás, környezeti nevelési program, a kulturális, illetve a sportrendezvény megtartására fordított nap. Az iskola által, tanítási nap keretében megvalósuló valamennyi tevékenység esetében, a tanulókra a Házirend által előírt magatartás érvényes, melynek megsértése szankciót vonhat maga után.

Az iskola elhelyezkedéséből adódóan a tömegközlekedési eszközt használó tanulók viselkedését a környék lakói és az autóbuszjárat utasai egyértelműen az iskolához tudják kötni, így az esetleges negatív viselkedésformák (hangoskodás, trágár beszéd, szabálytalan közlekedés, rohángálás, cigarettazás, rongálás stb.) az iskola pozitív megítélését is rontják. Ezért elvárjuk iskolánk tanulóitól a fegyelmezett, kulturált viselkedést az iskola környékén és az autóbuszjáraton.

Súlyos esetben a tanuló ellen fegyelmi intézkedés kezdeményezhető.

## **24. A házirenddel kapcsolatos szabályok**

### **24.1. A házirend elfogadásának és módosításának szabályai**

- 24.1.1. A házirend tervezetét a nevelők, a tanulók és a szülők javaslatainak figyelembevételével az iskola igazgatója készíti el.
- 24.1.2. Az érvényben levő házirend módosítását – bármely nevelő, szülő vagy tanuló javaslatára, ha azzal egyetért – kezdeményezheti az iskola igazgatója, a nevelőtestület, a diákönkormányzat elnöke vagy a szülői szervezet (közösség) elnöke.
- 24.1.3. A diákok a házirend osztálykeretben történő megvitatását követően javaslataikat választott képviselőik útján a DÖK ülésén összesítik és továbbítják az igazgatóhoz.
- 24.1.4. A változtatást minden esetben az igazgató terjeszti a döntést meghozó nevelőtestület elé.
- 24.1.5. A házirend elfogadása és módosítása előtt az iskolai diákönkormányzat, valamint az iskolaszék (szülői közösség) véleménynyilvánítási joggal rendelkezik.

### **24.2. A házirend nyilvánossága**

- 24.2.1. A házirend egy példányát az iskolába felvételt nyert gyermekek szülei a beiratkozáskor kézhez kapják.
- 24.2.2. Minden tanév kezdetén az osztályfőnök köteles a házirendben foglaltakat a tanulókkal ismertetni, és a tanulókkal aláíratva elfogadtatni, továbbá a házirend egy példányát az osztály faliújságára kitűzni.
- 24.2.3. A szülők minden tanév első szülői értekezletén ismételt tájékoztatást kapnak a házirendről.
- 24.2.4. Az iskola házirendje megtalálható és elolvasható az iskola honlapján, az iskolai könyvtárban, az igazgatói és tanári szobában, valamint az iskolatitkárnál.

### **24.3. A házirend érvényesülésének szabályai**

- 24.3.1. A házirend megvalósulását folyamatosan figyelemmel kell kísérni, gyakorlati megvalósulását a félévi és év végi tantestületi értekezleten, a diákközségi gyűlésen és az iskolaszék ülésén értékelni szükséges.

## **25. Záró rendelkezések**

- 25.1. Ez a házirend 2024. szeptember 1-jén – az iskola fenntartójának jóváhagyásával – lép hatályba.
- 25.2. A házirendbe foglalt rendelkezéseket véleményezte az iskola szülői szervezete és az iskolai diákönkormányzat.

Budapest, 2024. augusztus 29.

Nagy Árpád  
igazgató