

*Budapest XXI. Kerületi Széchenyi István  
Általános és Kéttannyelvű Általános Iskola*

# *Házirendje*



## TARTALOMJEGYZÉK

|  |           |
|--|-----------|
| <b>1. Bevezető</b> .....   | <b>2</b>  |
| <b>2. Általános rendelkezések</b> .....  | <b>2</b>  |
| <b>3. A tanulói jogviszony és annak megszüntetése</b> .....  | <b>2</b>  |
| 3.1. Belépés iskolánk első évfolyamára.....  | 2         |
| 3.2. Az iskolaváltás, valamint a tanuló átvételének szabályai.....   | 3         |
| <b>4. A tanuló jogai</b> .....   | <b>3</b>  |
| <b>5. A tanuló kötelességei</b> .....  | <b>5</b>  |
| <b>6. Az iskolai számonkérés szabályai</b> .....   | <b>5</b>  |
| 6.1. Az otthoni írásbeli házi feladat kiadásának korlátai.....   | 5         |
| 6.2. Házi feladat hiányának elfogadása.....  | 5         |
| 6.3. Az iskolai számonkérés típusai.....   | 6         |
| 6.4. Írásbeli számonkérés osztályozása.....  | 6         |
| <b>7. Az iskolai munkarend</b> .....   | <b>8</b>  |
| 7.1. Tanítás előtt.....  | 8         |
| 7.2. Tanítás rendje.....   | 8         |
| 7.3. A hetes kötelessége:.....   | 10        |
| 7.5. Óraközi szünetek rendje.....  | 10        |
| 7.6. Délutáni foglalkozások rendje.....  | 10        |
| 7.7. Szabadidő, tanulószoba.....   | 11        |
| 7.8. Iskolán kívüli programok rendje.....  | 11        |
| 7.9. Étkezések rendje.....   | 11        |
| <b>8. Foglalkozáshoz szükséges eszközök, felszerelések</b> .....   | <b>11</b> |
| <b>9. A jutalmazás és a fegyelmezés rendje</b> .....   | <b>13</b> |
| <b>10. 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 közösséggellenes vagy azzal fenyegető cselekmények megelőzésének, kivizsgálásának, elbírálásának elvei és az alkalmazandó intézkedések</b> ..... | <b>15</b> |
| <b>11. Mulasztások, késések igazolásának szabályai</b> .....   | <b>16</b> |
| <b>12. Gyermekvédelem</b> .....  | <b>17</b> |
| <b>13. Általános szabályok</b> .....   | <b>17</b> |
| 13.1. Kedvezmények juttatása.....  | 17        |
| 13.2. Szülők tájékoztatása a szükséges taneszközökről, tankönyvekről.....  | 17        |
| 13.3. Szülők tájékoztatása a félévi- és az évvégi tanulmányi eredményről.....  | 18        |
| 13.4. A szülők tájékoztatása a könyvtárból kölcsönzött tankönyvek használatáról.....   | 18        |
| 13.5. Térítéses szolgáltatások.....  | 18        |
| 13.6. Étkezés.....   | 18        |
| 13.7. Étkezés lemondása.....   | 18        |
| <b>14. Diákönkormányzat jogainak gyakorlásával kapcsolatos szabályok</b> .....   | <b>19</b> |
| <b>15. Védő, óvó előírások</b> .....   | <b>20</b> |
| <b>16. A helyiség- és területhasználat szabályai, rendje</b> .....   | <b>21</b> |
| <b>17. Záró rendelkezések</b> .....  | <b>22</b> |

## **1. Bevezető**

A Széchenyi István Általános és Kéttannyelvű Általános Iskola házirendje – a hatályos jogszabályok alapján – megállapítja a tanulói jogok és kötelességek gyakorlására, az iskolai munkarendre, a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozások rendjére vonatkozó szabályokat. 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. Általános rendelkezések**

A házirend az iskola belső életét szabályozza. Hatályos az iskola teljes területén, illetve szervezett iskolai rendezvényeken és a pedagógiai programban meghatározott iskolán kívüli rendezvényeken, ha a rendezvényen való részvétel az iskola szervezésében történik. A házirend érvényes a tanulókra és hozzátartozóikra, a pedagógusokra, az intézmény dolgozóira, és az intézménybe belépő egyéb személyekre egyaránt. Az iskola házirendje állapítja meg a jogszabályokban meghatározott tanulói jogok és kötelességek gyakorlásával, az iskolai tanulói munkarenddel, a tanórai és tanórán kívüli foglalkozásokkal, az iskola helyiségei és az iskolához tartozó területek használatával kapcsolatos helyi szabályokat. A házirendet a nevelőtestület fogadja el a diákság és a Szülői Szervezet véleményezési jogának gyakorlása után. A házirend módosítását meghatározott eljárás keretében bárki kezdeményezheti.

## **3. A tanulói jogviszony és annak megszüntetése**

### **3.1. Belépés iskolánk első évfolyamára**

A beiskolázás elsősorban a mindenkori körzethatárok szerinti beiratkozással történik. Iskolánk a jogszabályok alapján köteles felvenni a körzetben állandó lakhellyel rendelkező gyermekeket.

Ha az iskola az összes felvételi kérelmet helyhiány miatt nem tudja teljesíteni, az érintett csoportba tartozók között sorsolás útján dönt. A sorsolásra az érintetteket meg kell hívni.

A fennmaradó helyekre sorsolás nélkül is – az alábbi sorrendben – felvehető az a tanköteles tanuló, akinek ezt különleges helyzete indokolja:

- csepeli lakos
- testvére iskolánk tanulója
- látogatta a ovisuli foglalkozásainkat
- óvodai nevelése iskolánk körzetének valamelyik óvodájában folyt
- szülőjének, gondviselőjének rendszeres munkavégzési helye a felvételi kérelem időpontjában iskolánk körzetében van (munkáltatói igazolás)

A felvett tanulók osztályba, csoportba sorolásáról az igazgató intézkedik. A felvételnél be kell mutatni a gyermek személyazonosítására szolgáló személyi igazolványt, továbbá lakó- vagy tartózkodóhelyének meghatározására alkalmas lakcímkártyát, születési anyakönyvi kivonatot, a, a gyermek közoktatási azonosító számát, az iskolába lépéséhez szükséges fejlettség elérését tanúsító igazolást, amely lehet: óvodai szakvélemény; a nevelési tanácsadó által kiállított iskolaérettségi vélemény; a sajátos nevelési igényű- vagy BTMN-es gyermek esetében az illetékes szakértői bizottság által kiállított szakértői vélemény.

### **3.2. Az iskolaváltás, valamint a tanuló átvételének szabályai**

#### **3.2.1. Tanuló átvétele**

Tanulói jogviszony magasabb osztályba történő felvétellel és átvétellel is keletkezhet. Az igazgató köteles felvenni – a kéttannyelvű osztályokat kivéve – az iskola felvételi körzetébe költöző tanulókat. Megadjuk az átjárhatóság lehetőségét minden tanulónak, ha különbözeti vizsga letételével megfelelnek azon tantárgyak helyi követelményeinek, melyeket nem vagy más óraszámokban tanultak. Benyújtandó okmányok: iskolai bizonyítvány, lakhely igazolása.

Átvétel vagy felvétel a **magyar-német kéttannyelvű képzésbe** csak az osztályban német nyelvet tanítók támogató véleménye mellett, a tanuló írásbeli és szóbeli tudásszintjének értékelése alapján történhet. Az értékelésben a tantervi követelmények és a Pedagógia Program irányadók. A felvételre jelentkező tanulónak szintfelmérésen kell számot adnia a tudásáról német nyelvből és a célnyelven oktatott tantárgyakból.

A tanulók felvételéről, átvételéről, osztályba, csoportba sorolásáról a szülő kérésének, a tanuló előző tanulmányi eredményének, illetve magatartási és szorgalom érdemjegyeinek, valamint az adott évfolyamra járó tanulók létszámának figyelembevételével az iskola igazgatója dönt.

Külföldről érkező tanulók osztályozóvizsgát tesznek minden tantárgyból, kivétel a készségtárgyak. Ez alapján történik az adott évfolyamra történő besorolásuk.

#### **3.2.2. Tanulói jogviszony megszűnése:**

Megszűnik a tanuló jogviszonya, ha

- a tanulót másik iskola átvette, és erről írásban az intézmény értesíti az iskolánkat,
- fegyelmi büntetés miatt, ha a befogadó vagy kijelölt iskola az átvételről értesítést küld,
- a tanuló tankötelezettsége megszűnik,
- a 8. évfolyam elvégzését igazoló bizonyítványt megkapta, a középfokú iskolába beiratkozott, és erről írásban az intézmény értesítette az iskolánkat,
- tanulmányi kötelezettségének eleget tett, és az iskola utolsó évfolyamát eredményesen befejezte.

A tanulói jogviszony megszüntetése a fegyelmi határozat jogerőre emelkedése után legkésőbb 8 naptári nappal vagy az átvevő iskolába történő beiratkozásról szóló értesítés alapján lép életbe.

Egyéni tanulói munkarend iránti kérelmet az Oktatási Hivatalhoz kell benyújtani.

Vendégtanulói jogviszonyt az igazgatóhoz a Kréta e-Ügyintézésében benyújtott egyéni kérelem alapján, a jogszabályok és a tanuló érdekét, személyiségét, illetve fejlődését figyelembe véve, az iskola igazgatója ad a benyújtást követő 15 naptári napon belül.

### **4. A tanuló jogai**

**4.1.** A tanuló rendelkezik az alapvető emberi jogokkal.

**4.2.** A tanuló joga, hogy választó és választható legyen a diákérdekeket képviselő szervezetekbe. A választás részletes szabályait a Diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzata tartalmazza.

**4.3.** Tanévenként legalább egy alkalommal diákközgyűlést kell összehívni, az iskolai diákközgyűlésen minden tanulónak joga van részt venni.

**4.4.** Ha a tanuló úgy érzi, hogy jogsérelem érte, segítségért fordulhat osztályfőnökéhez, a Diákönkormányzathoz, az iskola igazgatójához, és a törvényben meghatározottak szerint kérheti az őt ért sérelem orvoslását az iskola fenntartójánál.

**4.5.** A tanulónak joga, hogy ellene kollektív büntetést ne alkalmazzanak.

- 4.6.** A tanulónak joga, hogy a tanulmányi munkához a tanítási órán kívül is segítséget kapjon, hogy részt vegyen felzárkóztató vagy tehetséggondozó, differenciált órákon, illetve a szakköri, sportköri csoportok munkájában.
- 4.7.** A tanulónak joga, hogy részt vegyen az iskola tanórán kívüli programjaiban.
- 4.8.** A tanulónak joga, hogy kérje érdemjegyeinek felülvizsgálatát abban az esetben, ha azt törvénytörő módon állapították meg. Ilyen irányú kérvényét írásban az iskola igazgatójához kell benyújtania.
- 4.9.** A tanulónak joga, hogy térítésmentesen használja az iskola könyvtárát, más kulturális szolgáltatásait, informatika termét, az iskola sportfelszereléseit és létesítményeit. Az egyes létesítmények nyitvatartási idejét és használatuk rendjét a Házirend tartalmazza.
- 4.10.** A tanulónak joga, hogy szociális kedvezményekben és társadalmi juttatásokban részesüljön a vonatkozó jogszabályok szerint.
- 4.11.** A tanulónak joga, hogy hit- és erkölcsoktatásban részesüljön, melynek tárgyi feltételeit az iskola a törvény szerint biztosítja. A következő tanév hitoktatására május hónap folyamán lehet jelentkezni.
- 4.12.** A tanulónak joga, hogy rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesüljön.
- 4.13.** A tanulónak joga, hogy hozzájusson a tanulmányai folytatásához és jogai gyakorlásához szükséges információkhoz, valamint tájékoztatást kapjon a jogai gyakorlásához szükséges eljárásokról.
- 4.14.** A tanulónak joga, hogy személyesen vagy képviselő útján – a jogszabályban meghatározottak szerint – részt vegyen az érdekeit érintő döntések meghozatalában.
- 4.15.** A tanulónak joga, hogy a témazáró dolgozat idejét, témáját az összefoglaló órán megismerje. Egy napon legfeljebb két témazáró dolgozat/számonkérés íratható.
- 4.16.** A tanulónak joga, hogy dolgozatait, írásbeli munkájának érdemjegyét, továbbá munkájában elkövetett hibáit legkésőbb 15 munkanapon belül megtudja, illetve munkáját megnézhesse. A pedagógus döntési joga, hogy a kijavított témazáró dolgozatot szülői aláírásra haza küldje a tanulóval, amit a tanulónak legkésőbb a következő órára vissza kell hoznia a pedagógusnak a szülő által aláírva. Az igazgató elrendelheti – ha arra megfelelő indokot lát - hogy melyik kollégának kell kötelezően hazaküldenie a témazáró dolgozatokat szülői aláírásra.
- 4.17.** Felmentés az értékelés alól csak a szülő írásbeli kérelme és szakértői vélemény alapján adható. A kérelmet az igazgatóhoz kell benyújtani.
- 4.18.** A csoportválasztás jogával akkor élhet a tanuló a tanév elején, ha a csoportok egyenletes elosztása mellett az osztályban tanító pedagógusok a tanuló tanulmányi előmenetelét illetően nagyobb esélyt látnak a kért csoportban. A csoportok elosztását az ott tanító pedagógusok döntenek el.
- 4.19.** Részt vehet az iskolában működő alapfokú művészetoktatásban. Az induló művészeti osztályokról a tanév első szülői értekezletén adunk tájékoztatást. A művészeti osztályokba való jelentkezés a Csepeli Fasang Árpád Alapfokú Művészeti Iskola Házirendje szerint írásban történik minden tanév szeptemberében a művészeti osztályt vezető pedagógusnál. A felvételtől vagy annak elutasításáról, valamint a jogorvoslati lehetőségekről a Csepeli Fasang Árpád AMI Házirendje az irányadó, amelyet a szaktanárnál tekinthet meg.
- 4.20.** Szabadidőt 1-4. osztályos, tanulószobát 5-8. osztályos tanulók részére biztosítunk. A foglalkozások látogatása alól a tanuló szülei felmentést kérhetnek gyermekük számára, alapos indokkal, a szükséges nyomtatványok kitöltésével minden tanév elején. A szükséges iratokat az osztályfőnök adja ki, szedi be és összesíti.
- 4.21.** Hajnali, illetve délutáni ügyeletet a tanulók szülei igényelhetnek minden tanév elején, a határidőre leadott, kitöltött nyomtatványokkal. A szükséges iratokat az osztályfőnök adja ki, szedi be és összesíti.

## 5. A tanuló kötelességei

- 5.1.** A tanuló kötelessége, hogy a Pedagógiai Programban foglalt tanulmányi kötelezettségének eleget tegyen, felkészüljön a tanórákra, házi feladatait elkészítse, felszerelését magával hozza.
- 5.2.** A tanuló a követelményeket az iskola kéttannyelvű jellege miatt a kötelező, kötelezően választott és a vizsgafelkészítő foglalkozások összességével teljesíti, ezt az évfolyamra történő beiratkozással vállalja.
- 5.3.** A tanuló kötelessége, hogy a tanórákon jelen legyen, hiányzásait e Házirendben szabályozottak szerint igazolja, a hiányzás miatt elmaradt számonkérés anyagából beszámoljon. A tanulónak kötelessége továbbá, hogy azokon a tanórán kívüli foglalkozásokon is megjelenjen, amelyekre előzetesen jelentkezett, és hiányzásait ugyancsak igazolnia kell.
- 5.4.** A tanuló kötelessége, hogy magatartása fegyelmezett legyen, a Házirend előírásait és a létesítményekre vonatkozó különleges szabályokat tartsa be.
- 5.5.** A tanuló köteles az iskolában, az iskolai programokon tiszta, ápolt, kulturált, nem kihívó, nem kirívó külsővel, megfelelő öltözkémben megjelenni. Sminkelés, haj- és körömfestés, műköröm és testékszer viselése nem megengedett.
- 5.6.** A tanuló kötelessége, hogy védje a személyi és közösségi tulajdont, lopás vagy rongálás esetén e tényt jelezze az iskola valamelyik dolgozójának.
- 5.7.** A tanuló kötelessége, hogy az iskola termeiben, berendezésében, létesítményében okozott károkat megtérítse. A kártérítés részletes szabályairól a jogszabályok rendelkeznek.
- 5.8.** A tanuló kötelessége, hogy az iskola vezetőinek, tanárainak, az iskola alkalmazottainak, tanuló társainak emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsa.
- 5.9.** A tanuló kötelessége, hogy óvja saját és társai testi épségét, egészségét, és haladéktalanul jelentse a felügyeletét ellátó pedagógusnak vagy más alkalmazottnak, ha saját magát, társait, az iskola alkalmazottait veszélyeztető állapotot vagy balesetet észlelt. Az iskola a tanulói balesetekről jegyzőkönyvet vesz föl.
- 5.10.** Mindenkinnek joga van tiszta, gondozott környezetben tanulni, szabadidejét eltölteni, ezért mindenkinnek ügyelni kell az épület, tanterem, udvar rendjére, tisztaságára.
- 5.11.** A tanuló kötelessége, hogy részt vegyen az iskola által szervezett kötelező egészségügyi- és szűrővizsgálatokon.

## 6. Az iskolai számonkérés szabályai

### 6.1. Az otthoni írásbeli házi feladat kiadásának korlátai

Az otthoni tanulási idő (írásbeli és szóbeli feladatok elvégzésének együttes ideje) maximum 20-30 percet vehet igénybe egy tantárgyból.

A napi felkészülés otthoni (napközis, iskolaotthonos, tanulószoba) ideje nem lehet több:

- 1-2. évfolyamon 20-35 percnél,
- 3-4. évfolyamon 40-50 percnél,
- 5-6. évfolyamon 60 percnél,
- 7-8. évfolyamon 90-120 percnél.

### 6.2. Házi feladat hiányának elfogadása

- Előző délután versenyen vett részt.
- Hosszabb ideig volt beteg.
- Szülő által igazolt nyomós ok esetén.

### 6.3. Az iskolai számonkérés típusai

#### Szóbeli beszámoltatás:

szóbeli felelet, kiselőadás (előre kiadott téma alapján), szöveges beszámoló (önálló kutatómunka), könyvismertetés, csoportos előadások és bemutatók, ismétlő, rendszerező, gondolkodtató órai kérdések.

#### Írásbeli beszámoltatás:

témazáró dolgozatok, röpdolgozatok, tesztek, írásbeli feleletek (az előző óra anyagából), házi dolgozatok, önálló kutatómunka, alkotó tevékenység, házi feladat.

Egy tanítási napon két témazáró dolgozat írható.

Témazáró dolgozat a Pedagógiai Program szerint az egész tanórán írt, egy teljes témakör tananyagából összeállított írásbeli számonkérés. A témazáró dolgozatot a szaktanárnak legalább egy héttel hamarabb be kell jelentenie. A hiányzás miatt elmaradt témazárót a szaktanár által megjelölt időpontban pótolni kell.

A kijavított témazárót vagy a kijavított tesztet a szaktanár hazaküldheti a szülőnek aláírásra, amit a diáknak a következő szakórára vissza kell hoznia aláírva a szaktanárnak. A kijavított témazárót vagy a kijavított tesztet egy előre egyeztetett időpontban a szaktanárnál a szülő megtekintheti.

A kijavított röpdolgozatot vagy írásbeli feleletet a szaktanár minden esetben haza küldi, és nem kell a diáknak visszahozni.

- Az elégtelen témazáró egy alkalommal a tanár által meghatározott módon és időpontban – a megfelelő felkészülés után – javítható. Mindkét érdemjegy bekerül az e-naplóba.
- A kötelező házi dolgozat témáját és határidejét a félév elején, de legkésőbb a leadási határidő előtt két héttel ismertetni kell, és a tanuló füzetébe be kell kerülnie. A házi dolgozat a Pedagógiai Program szerint internetes vagy egyéni gyűjtőmunka, tabló, fogalmazás, olvasónapló vagy ezek összetétele.
- A belső vizsgát az iskola Pedagógiai Programja szerint kell letennie a tanulóknak. Időpontjáról a tanulók a tanév elején a tanítási órán, a szülők az éves munkaterven keresztül a tanév első szülői értekezletén értesülnek. A belső vizsga eredménye alapján egy osztályzattal javítható vagy rontható a félévi vagy év végi osztályzat, de ez a döntés a szaktanár kompetenciája. Az elégtelen belső vizsga egy alkalommal a vizsgabizottság előtt javítható, a vizsga után minimum egy héttel. A belső vizsga tételsorát a vizsga előtt 4 hónappal ki kell adnia a szaktanárnak, és kiadásának tényét a tanuló üzenő füzetében dokumentálnia kell. Elégtelen vizsga javítása esetén mindkét érdemjegy beírásra kerül az e-naplóba. Az írásbeli vizsga anyagát a szaktanár egy tanévig köteles megőrizni.
- Annak a tanulónak, aki a vizsgán vagy az írásbeli dolgozat alatt meg nem engedett segédeszközt használ, a vizsgáját, dolgozatát a tanár elégtelenre értékelheti.
- Év végi bukás esetén javító vizsga csak akkor tehető augusztusban, ha a az elégtelen osztályzatok száma nem haladja meg a 3 darabot.

### 6.4. Írásbeli számonkérés osztályozása

A röpdolgozatok és a témazáró dolgozatok értékelésére az elért pontok alapján kerül sor. A pontok százalékos meghatározásra kerülnek, a tanuló az érdemjegyét a százalék alapján kapja.

Az írásbeli számonkérés esetében 4 kategória került kialakításra intézményünkben.

#### 6.4.1. Alsó tagozat (egységesen)

| A dolgozatok % szerinti értékelésének átváltása érdemjegyre |
|---|
| 0 – 38 % = 1  |
| 39 – 57 % = 2   |
| 58 – 77 % = 3   |

|                                 |
|---------------------------------|
| 78 – 89 % = 4<br>90 – 100 % = 5 |
|---------------------------------|

6.4.2. Felső tagozat - Évközi témazárók és röpdolgozatok esetén

| A dolgozatok % szerinti értékelésének átváltása érdemjegyre |
|---|
| 0 – 35 % = 1  |
| 36 – 57 % = 2   |
| 58 – 74 % = 3   |
| 75 – 89 % = 4   |
| 90 – 100 % = 5  |

6.4.3. Felső tagozat – Éveleji- és évvégi szintfelmérő vizsgadolgozat esetén

| A dolgozatok % szerinti értékelésének átváltása érdemjegyre |
|---|
| 0 – 30 % = 1  |
| 31 – 50 % = 2   |
| 51 – 70 % = 3   |
| 71 – 85 % = 4   |
| 86 – 100 % = 5  |

6.4.4. Felső tagozat – csak 8. évfolyam – felvételi szintű magyar és matematika vizsgadolgozat (50-50 pontos) esetén

| A dolgozatok % szerinti értékelésének átváltása érdemjegyre |
|---|
| 0 – 23 % = 1  |
| 24 – 35 % = 2   |
| 36 – 53 % = 3   |
| 54 – 69 % = 4   |
| 70 – 100 % = 5  |

6.5. A félévi és az évvégi érdemjegyek kerekítésének szabályai

6.5.1 Egész 51-től felfelé kerekítünk.

6.5.2. Egész 49-től lefelé kerekítünk.

6.5.3. Egész 50-nél a szaktanár döntési hatásköre, hogy az érdemjegyet felfelé- vagy lefelé kerekíti.

6.5.4 Elégséges (kettes) osztályzatra kerekítés: 1,51-től köteles a szaktanár felfelé kerekíteni. 1,50 esetén a szaktanár nem mérlegelhet, elégtelen (egyenes) osztályzatot köteles adnia.

6.6. A félévi, illetve az év végi jegyek lezáráskor a szaktanárnak az osztályzásnál a következő szempontokat kell kötelezően figyelembe venni:

6.6.1. Heti 1-2 órás tantárgy esetén is igyekezni kell a szaktanárnak, hogy legalább havi egy érdemjeggyel rendelkezzenek a tanulók. A félévi- vagy az évvégi jegy lezárásához azonban minimum 3 db osztályzattal kell rendelkeznie a tanulóknak. Ha a tanulónak felróható bármilyen



okból kifolyólag nem éri el a tanuló az osztályzatok minimum darabszámát (3 db), akkor osztályozó vizsgát köteles tennie az adott félév tananyagából.

6.6.2. Heti 3-5 órás tantárgy esetén minimum 5 db osztályzat – havi 1 db érdemjegy - megléte szükséges ahhoz, hogy a tanulót le lehessen zárni félévkor vagy évvégén. Ha a tanulónak felróható bármilyen okból kifolyólag nem éri el a tanuló az osztályzatok minimum darabszámát (5 db), akkor osztályozó vizsgát köteles tennie az adott félév tananyagából.

## **6.7 Egyéni munkarend (Nkt. 27., 31. fejezet, 20/2012. EMMI rendelet 75.§)**

6.7.1 Ha a tanuló egyéni adottsága, sajátos helyzete indokolja, és a tanuló fejlődése, tanulmányainak eredményes folytatása és befejezése szempontjából előnyös, határozott időre egyéni munkarend kérelmezhető.

6.7.2 A kérelmet a szülő, nagykorú tanuló esetén a tanuló, a tanévet megelőző június 15-éig nyújthatja be a felmentést engedélyező szervhez (Oktatási Hivatal).

6.7.3 Ha a tanuló a tanulmányi kötelezettségének a szülő kérelme alapján egyéni munkarend keretében tesz eleget, felkészítéséről a szülő gondoskodik, a tanuló egyénileg készül fel.

6.7.4 Az egyéni munkarend keretében tanuló félévi és tanév végi osztályzatainak megállapításához valamennyi tantárgyból osztályozó vizsgán ad számot tudásáról, magatartását és szorgalmát nem kell minősíteni.

6.7.5 Az igazgató írásbeli határozata alapján az osztályozó vizsgára kötelezett tanulónak az osztályozó vizsgákat a szaktanárokkal egyeztetett időpontban, a félév, illetve a tanév utolsó tanítási napjáig kell letennie. Az egyeztetésnek a félév, a tanév vége előtt egy hónappal meg kell történnie.

6.7.6 Az egyéni munkarenddel rendelkezőt az iskola valamennyi kötelező tanórai foglalkozása alól fel kell menteni, de kérelmére részt vehet a tanórai vagy egyéb foglalkozásokon.

6.7.7 Ha az egyéni munkarendben tanuló neki felróható okból két alkalommal nem jelenik meg az osztályozó vizsgán, vagy két alkalommal nem teljesíti a tanulmányi követelményeket, az iskola igazgatója értesíti a felmentést engedélyező szervet, és a tanuló a következő félévtől csak iskolába járással teljesítheti a tankötelezettségét.

6.7.8 A külföldi tartózkodás miatt egyéni munkarenddel rendelkező tanuló esetében a félévi minősítés az igazgató döntése alapján mellőzhető, ez esetben a tanuló csak az év végén ad számot tudásáról.

## **7. Az iskolai munkarend**

### **7.1. Tanítás előtt**

Az iskolába az első tanítási óra előtt 15 perccel (7 óra 45 percig) célszerű beérkezni minden tanulónak, hogy elő tudjon készülni. 8.00 óra után érkezők késési perce a portás által feljegyzésre kerül, amit minden reggel az igazgató kinyomtatva megkap. A feladattal megbízott igazgató-helyettes köteles eljárni, hogy ellenőrizze, az érintett pedagógus rögzítette-e a mulasztást a Krétában. Az iskola 7 óra 30 perctől van nyitva. Hajnali ügyeletet 6.30 óra és 7.30 között az 1-6. évfolyamnak, illetve a bejáró tanulóknak biztosítunk. A hajnali ügyeletre a gyerekek folyamatosan érkezhetnek.

7.1.1. A kerékpárokat, e-bike-ot, rollert, e-rollert az erre kijelölt helyen – az iskola előtti kerítéssel elzárt területen - kell elhelyezni. Az iskola udvarán a kerékpárokat használni tilos. A behozott kerékpárokért, e-bike-kokért, rollerekért, e-rollerekért az iskola felelősséget nem vállal. Kérünk minden közlekedési eszközt lelakatolni.

### **7.2. Tanítás rendje**

7.2.1. A tanítási órák kezdetét és végét, valamint a foglalkozások közötti szünetek rendjét csengőszó jelzi az alábbiak szerint:

Jelző csöngetés: becsöngetés előtt kettő perccel és kicsöngetés előtt öt perccel.

| Óra | Be    | Ki    | Szünet  |
|-----|-------|-------|---------|
| 1.  | 8.00  | 8.45  | 15 perc |
| 2.  | 9.00  | 9.45  | 15 perc |
| 3.  | 10.00 | 10.45 | 15 perc |
| 4.  | 11.00 | 11.45 | 15 perc |
| 5.  | 12.00 | 12.45 | 15 perc |
| 6.  | 13.00 | 13.45 | 15 perc |
| 7.  | 14.00 | 14.45 | 15 perc |
| 8.  | 15.00 | 15.45 | 15 perc |

### 7.2.1.1 Rövidített tanórák

Vannak rendezvények és különböző események, amiknek a megvalósítása csak úgy oldható meg, ha rövidített tanórákat tartunk, betartva a jogszabályi előírásokat. A rövidített tanórák 35 percesek és 10 perc szünet áll rendelkezésre:

| Óra | Be    | Ki    | Szünet  |
|-----|-------|-------|---------|
| 1.  | 8.00  | 8.35  | 10 perc |
| 2.  | 8.45  | 9.20  | 10 perc |
| 3.  | 9.30  | 10.05 | 10 perc |
| 4.  | 10.15 | 10.50 | 10 perc |
| 5.  | 11.00 | 11.35 | 10 perc |
| 6.  | 11.45 | 12.20 | 10 perc |

**7.2.2.** A tanítási órák, foglalkozások kezdetére (már az előcsengőkor) a tanteremben, a foglalkozás helyszínén kell tartózkodni minden tanulónak. Ügyelni kell az osztálytermek rendjére! A szaktantermek rendjét, amelyet minden tanulónak be kell tartani, a szaktanárok ismertetik minden tanév első tanítási óráján.

### 7.2.3. Az okos- és mobil telefonok használatának iskolai szabályozása:

- Az iskolába való belépéskor a mobiltelefonoknak már kikapcsolt állapotban kell lenniük!
- Az osztályfőnököknek (ha nincs első órájuk, akkor a pótosztályfőnököknek) össze kell szedniük a telefonokat egy dobozba, és zárható helyre kell elhelyezni azokat!  
A titkárságra nem lehet behozni a telefonokat tárolásra!
- A tanulók nem szedhetik össze a készülékeket!
- A telefonokat csak akkor lehet visszaadni a tanulóknak, ha indulnak haza. Szabadidő – és tanulószobások esetén a szabadidő- vagy a tanulószoba végén hazainduláskor!
- A szekrény kulcsát tanuló soha nem kaphatja meg az osztályfőnöktől vagy a pótosztályfőnöktől. Az osztályfőnök/pótosztályfőnök feladata, hogy a tanulók az iskolából való távozáskor visszakaphassák a készülékeket.
- Az a tanuló, aki nem adja le a telefonját - és kiderül bármelyik pedagógus, pedagógiai asszisztens, technikai dolgozó számára - súlyos fegyelmi vétséget követ el, ami azonnali igazgatói figyelmeztetést von maga után!
- Ebben az esetben az érintett kollégának nincs mérlegelési lehetősége, azonnal jeleznie kell az iskola vezetőségének!

- Az iskolában elveszett telefonért és a telefonon keletkezett bármilyen külső- és belső sérülésért felelősséget az iskola soha semmilyen körülmények között nem vállal!
- A pedagógus és a pedagógiai asszisztens a mobiltelefonját csak korlátozott mértékben használhatja az iskola területén. Amikor tanulókkal foglalkoznak csak szigorúan a tanórai foglalkozással összefüggésben használhatja a készülékét. A magáncélú tanórai telefonálás, internetezés a tanulók jelenlétében nem engedélyezett, sem délelőtti- és sem délutáni foglalkozások ideje alatt.
- Az iskolai kirándulások idejében a tanulók telefonhasználatát az osztályfőnök engedélyezheti, amiről a szülőket tájékoztatni köteles. Iskolai kirándulások alkalmával a telefonok használatának szabályozása osztályfőnöki feladatkör.

**7.2.4.** Az üzenőfüzet kötelező taneszköz. Az füzet bejegyzéseit mindenkinek alá kell íratnia szüleiével. A szülők az üzenőfüzeten és a Krétán keresztül tájékoznak minden eseményről.

**7.2.5.** Az elvesztett, megrongálódott iskolai okmányok (pl. bizonyítvány) árát a pótláskor a tanulónak ki kell fizetnie.

### **7.3. A hetes kötelessége:**

Megbízása (2 fő) hétfőn reggel kezdődik, pénteken tanítás után ér véget:

- gondoskodik a tanterem előkészítéséről a tanórákra (tábla, kréta),
- szünetben szellőztet,
- az óra kezdetén a nevelő megérkezéséig felügyel az osztály rendjére,
- a fegyelmezetlen tanulókat figyelmezteti,
- az órát tartó nevelőnek az óra elején jelenti a hiányzó tanulókat,
- ha az órát tartó nevelő becsöngetés után 5 perccel nem érkezik meg, jelenti a titkárságon,
- ha nem érkezett meg a tanár, a tanterem rendjét osztálytársaival betartatja,
- a károkozást jelenti,
- az óra végén ellenőrzi az osztály rendjét, tisztaságát.

A hetesi feladatokról az év elején a tanulók az osztályfőnöktől kapnak tájékoztatást.

**7.4. Rendkívüli tanítást** rendelhet el az iskola igazgatója rendkívüli eseményre. A rendkívüli tanítás rendjéről a szülőket az üzenőfüzetben és a Krétában tájékoztatja az osztályfőnök. Rendkívüli tanítás alatt legfeljebb 5 óra tartható.

### **7.5. Óraközi szünetek rendje**

Az óraközi szünet rendjére az ügyeletes pedagógus köteles felügyelni. A tanórára való becsöngetésig taneszközeit minden tanulónak ki kell készítenie, így már a 2 perces csengőnél az osztályban kell tartózkodni. 7.30-tól a tanítás előtt, a szünetekben, étkezéskor az ebédlőben ügyeleteset biztosítanak a pedagógusok. Az ügyelet rendjét a SZMSZ határozza meg. Az alsó- és felső tagozatos tanulók az osztályfőnök és a pótosztályfőnök megállapodása szerint – az időjárás függvényében – egy szünetet az udvaron tölthetnek az osztályaik felügyelete mellett.

A **játék- és sportudvaron** csak tanári engedéllyel és felnőtt felügyelet mellett tartózkodhatnak a tanulók délelőtt és délután egyaránt.

Amennyiben a tanuló becsöngetésig nem érkezik be a tanórára, akkor késik, és a késés nyilvántartásának és fegyelmező intézkedéseinek szabályait alkalmazzák vele szemben a pedagógusok.

### **7.6. Délutáni foglalkozások rendje**

Az iskola épületében az utolsó tanítási óra után a tanuló

- szabadidőt vagy tanulószobát vehet igénybe,
- szakköri, tanfolyami, sportköri, énekkari, valamely diákköri foglalkozáson vehet részt,
- a diákönkormányzat megbeszélésén vehet részt,
- a könyvtárban dolgozhat,

- iskolai szervezésű programon vagy annak előkészítésében vehet részt.

A tanulószobai foglalkozás után jelentkezni kell a napközi ügyeletre kijelölt teremben/udvaron a napközis pedagógusnál. Felügyelet nélkül nem tartózkodhat az iskolában egy tanuló sem.

### **7.7. Szabadidő, tanulószoba**

A napközis, tanulószobai foglalkozások a tanítás befejezése után kezdődnek, és 16.00 óráig tartanak. Az a tanuló, aki ezen foglalkozások látogatása alól felmentést kér vagy rendszeresen, illetve egy-egy alkalommal előbb távozna, annak szülője írásbeli kérelmet – indoklással alátámasztva – nyújthat be az iskola igazgatójához. Engedély birtokában (az üzenőfüzetben beragasztásra kerül) a szülők a délutáni tanulási idő előtt vagy után vihetik el gyermeküket.

Rendkívüli esetben a szülő kérésére a tanuló a megszokottól eltérő időpontban is távozhat az iskolából. A kivételes engedélyt írásban kell kérniük.

Az a tanuló, aki nem vesz részt a foglalkozáson, ahol a leckeírás történik, köteles otthon elvégezni házi és tanulási feladatait.

16.00 órától 18.00 óráig bent maradó tanulók az ügyeletre kijelölt terembe vagy az udvarra, illetve az ebédlőbe mennek. Szülők csak a bejáratig jöhetnek, az iskola épületébe csak engedéllyel léphetnek be.

### **7.8. Iskolán kívüli programok rendje**

Az iskolán kívüli rendezvényeken is a házirendben leírt útmutatások szerint kell a tanulónak viselkednie, úgy, hogy magatartásával segítse a rendezvény sikerét, eredményességét. A pedagógus kérése szerint részt kell vennie a rendezvény előkészítésében, lezárásában. Az iskolán kívüli programokon a csoport csak a felügyelő pedagógus engedélyével hagyható el. Az iskolán kívüli foglalkozásokról való távolmaradást igazolni kell.

### **7.9. Étkezések rendje**

**Reggeli:** az alsó tagozatos tanulók a tanító felügyelete mellett szervezett formában, meghatározott időpontban reggeliznek, a kiflit és a tejet csak az ebédlőben felügyelet mellett fogyaszthatják. A felső tagozatos tanulók az iskolatejet és annak üres dobozát nem hozhatják ki az ebédlőből. A kiflit és a gyümölcsöt abban az esetben, ha azt kulturáltan tudják elfogyasztani.

**Ebéd:** a napközis vagy alsó tagozatos menzás-tanulók az osztállyal vagy csoporttal együtt ebédelnek, meghatározott ebédeltetési rend szerint. A menzás felső tagozatos tanuló önállóan étkezik, és az ebédlőben tartózkodó ügyeletes nevelők felügyelnek rá. Táskát bevinni tilos. Az ebédlőben diák csak akkor tartózkodhat, ha ott étkezik. Az ebédlőben a kulturált étkezés szabályait be kell tartani. A szabályzatot a tanév elején a napközis tanítók és az osztályfőnökök ismertetik. A szabályzat az ebédlőben is megtalálható. Az okozott kárért a tanuló a felelős.

**Uzsonna:** az uzsonna meghatározott rend szerint vihető az osztályterembe a felelősök segítségével (kivéve pénteken). Természetesen a korábban távozóknak előbb megkapják az uzsonnájukat.

## **8. Foglalkozáshoz szükséges eszközök, felszerelések**

**8.1. Tanítási órán használható eszközök:** az iskola területére csak az oktatást, nevelést szolgáló eszközöket lehet behozni. A tanuláshoz szükséges eszközöket pedagógusok határozzák meg.

### **8.2. A mobiltelefon és egyéb digitális, infokommunikációs eszköz tanórai és egyéb foglalkozásokon való használatának szabályai**

A tanuló nem folytathat a tanítási órán olyan tevékenységet, amely a tanulás folyamatát akadályozza, az órát tartó tanár munkáját zavarja. Az iskola egész területén, a tanítási órákon a diákok számára audioeszközök, mobiltelefon, valamint a tanítás időtartama alatt bluetooth hangszóró és az iskolai munkát zavaró játékok használata tilos. Kivétel: ha a tanuló

szakvéleményében le van írva, hogy a tanulás megkönnyítése érdekében ilyen infokommunikációs eszközt használhat tanórán (tablet, laptop) – ami saját tulajdonú.

Az iskola tulajdonát képező infokommunikációs eszközöket a tanulók csak a pedagógus jelenlétében és irányításával használhatják. Tanórán csak olyan infokommunikációs eszközt lehet használni, ami az iskola tulajdonában van (tablet, laptop) és a pedagógus bocsátja a tanulók rendelkezésére a tanórán.

**8.3. A tanuláshoz nem szükséges eszközökre** (pl. MP3-lejátszó, MP4-lejátszó, PSP, okosóra stb.) az iskolában nincs szükség. Ezekért az eszközökért az iskola semmiféle felelősséget nem vállal.

**8.4. Hang- és képfelvétel** az iskolában csak az igazgató engedélyével készíthető. Aki engedély nélkül készít bármilyen felvételt – továbbá azt megosztja valamilyen közösségi felületen az érintett személy beleegyezése nélkül - az iskola területén vagy bármilyen osztályprogram keretében (osztálykirándulás, mozi- és színházlátogatás, játszótér stb.) akár gyermekről, akár az iskola bármelyik dolgozójáról, az súlyos fegyelmi vétséget követ el, ami azonnal igazgatói figyelmeztetést von maga után. A sértett tanuló szülője vagy a sértett pedagógus/iskolai technikai dolgozó szabadon dönthet, hogy tesz-e rendőrségi feljelentést személyiségi jogainak megsértésével kapcsolatosan.

### **8.5. Öltözködés**

Az iskola munkarendjében meghatározott ünnepélyeken, rendezvényeken iskolai ünneplő egyenruhát kell viselni minden tanulónak. Az iskolai **ünneplő egyenruha**: fehér blúz vagy ing, sötétkék vagy fekete szoknya, illetve nadrág, **széchenyis kítűző**. A kítűzőt a beiratkozáskor meg kell vásárolni. Elvesztését jelezni kell az osztályfőnöknel, és pótolni kell.

Testnevelés órán piros pólót, kék vagy fekete tornanadrágot, fehér zoknit, és csak a testnevelés órán használt tornacipőt kell viselni. Utcai viseletben a tanuló nem tornázhat.

Technika órákon a szaktanár határozza meg a szükséges eszközöket, munkaruha nem szükséges.

Az iskolában a kirívó ruhák (haspóló, mini szoknya, necc harisnya, hosszan felvágott ruha, stb.) viselése tilos. Tilos a haját bármilyen színűre festeni, sminket-, rúzs-, szemhéjfestést-, szemöldökkihúzást-, műszempillát-, műkörmöt-, tetoválást viselni és tilos bármilyen színű körömlakk-, napszemüveg használata. Ha a tanulók nem tartják be ezeket az intézkedéseket, akkor először szóbeli figyelmeztetést kapnak, utána pedig a szokásos büntetési intézkedések fokozatai következnek.

**8.6.** Testnevelés órán tilos fülbevalót, ékszert, testékszert viselni. A tilalom megszegése fegyelmező intézkedést von maga után. Ezeket megőrzésre a testnevelő tanárnak át kell adni, aki a tanóra végén azokat visszaadja.

**8.7.** A felső tagozatos tanulónak a kabátjukat az arra kijelölt szekrényben az osztályteremben kell tartaniuk. A kabátban hagyott értéktárgyakért az iskola nem vállal felelősséget. A tornászakokat, a táskákat – amennyiben lehetőség van rá – szintén a termekben lévő szekrényekben kell tárolni. A tanulók által bevitt dolgoknak az iskolában nincs külön a tanulók által zárható értékmegőrző, kulcsos szekrény vagy kulcsos box. A torna öltözőkben sincsenek zárható szekrények. Az iskola nem vállal felelősséget a behozott értéktárgyak biztonságos elhelyezésére, ezért a tanulótól nem várja el, hogy ezekről az értéktárgyakról beviteli bejelentést tegyen a pedagógusnak.

**8.8.** Minden tanuló kötelessége az iskola helyiségeinek és az iskolához tartozó területek használati rendjét megtartani, tisztaságát óvni, tárgyainak épségét megőrizni. Ha szándékos rongálás vagy a szabályok be nem tartása következtében, gondatlanságból kárt okoz, kártérítési kötelezettséggel tartozik a jogszabályban leírtak szerint.

8.9. Minden tanév végén a tanulók kötelesek hazavinni a tanórához szükséges eszközeiket (matematika, rajz doboz, testnevelés felszerelés, ruhanemük stb.). A tanév befejezését követően az iskola a szünetekre bennmaradt tárgyakat karitatív célra felajánlhatja.

## 9. A jutalmazás és a fegyelmezés rendje

9.1. A tanulónak joga, hogy kiemelkedő tanulmányi munkájáért, közösségi tevékenységéért dicséretben, jutalomban részesüljön. A jutalmak odaítéléséről az iskola igazgatója, a nevelőtestület, az osztályfőnök és a Diákönkormányzat dönthet. **A jutalmazások formái:**

- **osztályfőnöki dicséret:** odaítéléséről az osztályfőnök dönt, adható több dicséret alapján, vagy egyszeri közösségi munkáért;
- **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;
- **igazgatói dicséret:** kerületi versenyen elért I-VI. helyezéért, fővárosi, országos versenyen elért helyezésekért, kiváló szereplésért, közéleti munkáért, valamint minden más esetben, amikor a tanuló kiemelkedő teljesítményt nyújt.
- **tantestületi dicséret:** a tantestület szavazata alapján tanév végén adható.

### A jutalmak formái:

- kitűnő tanulóknak könyvjutalom,
- tárgyjutalom,
- kitűnő tanulóknak oklevél,
- jeles („jeles” osztályzatok mellett max. 2 db „jó” osztályzat esetén) tanulóknak oklevél

A 2023-2024. tanévtől 44 év után a Dicsőségekönnyvet – ami az évtizedek alatt nagyon elhasználódott - felváltotta a SZÉCHENYI ARANYKÖNYV.

### Ki kerülhet be a SZÉCHENYI ARANYKÖNYVBÉ?

- Aki kitartó szorgalommal eléri, hogy a tanév végét kitűnő tanulmányi eredménnyel zárja.
- Az a tanuló, aki a tanév során kiemelkedő eredményeket ér el tanulmányi- vagy sportversenyeken.
- Aki olyan magatartást tanúsít, amivel társai vagy környezete életét, a jobbítás szándékával pozitív irányba befolyásolja.
- Az a tanuló, aki áldozatos közösségi munkájával gyarapítja az osztályközösségét, illetve az iskolai közösséget.
- Aki a hobbi- vagy egyéb szabadidős tevékenysége során kitűnő eredményeket ér el, és ezzel egyben iskolánk jó hírét kelti.
- Azok a szülők, akik segítőkész munkájukkal támogatják az osztály-, illetve az iskolai közösséget.

A kitüntetést a Széchenyi Plakett odaítélése című belső szabályozó alapján évente adományozza az iskolavezetés.

A Széchenyi Plakettet minden tanévben a ballagási ünnepségen ünnepélyesen adjuk át a kitüntetett 8. évfolyamos tanulóknak vagy tanulóknak.

A Széchenyi Plaketre pályázatot kell benyújtani az iskola igazgatójának. A pályázatot a Nevelőtestület bírálja el.

A kitüntetettek a Széchenyi Plakett mellé Arany Díszoklevelet is kapnak az általános iskolai éveiben nyújtott kimagasló és példamutató tanulmányi eredményükért, közösségépítő munkájukért, példamutató magatartásukért és szorgalmukért.

Azok a pályázók, akik eredménytelenül pályáztak a Széchenyi Plakettre, érdemeik elismeréseként Széchenyi Iskoláért Emléklapot kaphatnak az általános iskolai éveiben nyújtott kimagasló és példamutató tanulmányi eredményükért, közösségépítő munkájukért, példamutató magatartásukért és szorgalmukért.

**9.2.** Amennyiben a tanuló e házirendben vagy más jogszabályban, iskolai belső szabályzatban foglalt kötelességeit megszegi, fegyelmező intézkedésben, fegyelmi büntetésben részesülhet. A fegyelemsértés mértékétől függő intézkedések az alábbiak:

**Fegyelmező intézkedés:**

Lehet szóbeli vagy írásbeli figyelmeztetés.

- Osztályfőnöki figyelmeztetés / intő / rovó: odaítéléséről az osztályfőnök dönt a fegyelmi vétség alapján. Javaslatot tehet rá az osztályban tanító szaktanár is.
- Szaktanári figyelmeztetés / intő / rovó.
- Igazgatói figyelmeztetés / intő / rovó.
- nevelőtestületi figyelmeztetés / intő / rovó.
- Fegyelmi tárgyalás.

**9.3. A tanulói fegyelmi tárgyalást megelőző egyeztető eljárás szabályai**

A fegyelmi eljárást a köznevelési törvény 53. §- ban szereplő felhatalmazás alapján egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a köteleességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a köteleességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Az egyeztető eljárás célja a kötelességét megszegő tanuló és a sértett tanuló közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

**Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg:**

- Az intézmény vezetője a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően személyes találkozó révén ad információt a fegyelmi eljárás várható menetéről, valamint a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről.
- A fegyelmi eljárást megindító határozatban tájékoztatni kell a tanulót és a szülőt a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről, a tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét.
- Az egyeztető eljárás kezdeményezése az igazgató kötelezettsége.
- A harmadik kötelezettségszegéskor indított fegyelmi eljárásban az iskola a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást nem alkalmazza, ebben az esetben erről a tanulót és a szülőt nem kell értesíteni.
- Az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az intézmény igazgatója tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről elektronikus úton és írásban értesíti az érintett feleket.
- Az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei. Az intézmény vezetője az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az intézmény bármely pedagógusát felkérheti, az egyeztető eljárás vezetőjének kijelöléséhez a sértett és a sérelmet elszenvedett tanuló vagy szülőjének egyetértése szükséges.
- A feladat ellátását a megbízandó személy csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza.

- Az egyeztető személy az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése.
- Ha az egyeztető eljárás alkalmazásával a sértett és a sérelmet elszenvedő fél egyetért, az intézmény vezetője a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legfeljebb három hónapra felfüggeszti.
- Az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás – lehetőség szerint – 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon.
- Az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá.
- Az a tanuló, aki kötelességeit súlyosan és vétkezen megszegi, fegyelmi eljárás alapján fegyelmi büntetésben részesíthető. A fegyelmi tárgyalást megelőzően egyeztető eljárást kell tartani a kötelességszegő és a sértett között a sérelem orvoslása érdekében.
- Az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása.
- Az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvvezetéshez egyik fél sem ragaszkodik.
- A sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

### **10. 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**

A tanuló az iskola pedagógusa vagy más alkalmazottja ellen irányuló közösségellenes cselekményt követ el, vagy azzal fenyegetődik, ha az iskolai, közösségi együttélés szabályaival alapvetően ellentétes magatartást tanúsít, amely sérti az iskola helyi normáit és a nevelési-oktatási folyamatban résztvevő tanulók és pedagógusok alapvető érdekeit. Ha a tanuló által elkövetett közösségellenes magatartás vagy az azzal történő fenyegetés büntetőjogi felelősség hatálya alá tartozik, a szükséges hatósági bejelentést haladéktalanul be kell nyújtani. Ha a közösségellenes magatartás fegyelmi eljárás hatálya alá tartozik, a fegyelmi eljárást a tudomásszerzéstől számított nyolc napon belül meg kell indítani.

Ha a közösségellenes magatartás vagy az azzal történő fenyegetés nem minősül szabálysértésnek vagy bűncselekménynek, akkor az intézmény igazgatója a cselekményről szóló tudomásszerzéstől számított öt napon belül vizsgálatot kezdeményez a közösségellenes magatartást vagy az azzal történő fenyegetést vélhetően megvalósító tanuló ellen, amelybe bevonja a tanuló szüleit. A vizsgálat lefolytatására az intézmény igazgatója háromfős bizottságot hoz létre, amelyet maga vezet. A vizsgálat alapján a bizottságnak meg kell ítélnie, hogy cselekedetével a tanuló megvalósította-e a közösségellenes magatartást vagy az azzal történő fenyegetést. A vizsgálatban a bizottságnak meg kell állapítania, hogy az elkövetett cselekmény büntetőjogi vagy fegyelmi eljárás hatálya alá tartozik-e vagy sem. Az elbíráláskor figyelembe kell venni, hogy a cselekmény milyen mértékben veszélyezteti az iskolaközösség vagy osztályközösség működését, az iskolai nevelő-oktató munka nyugodt folytatásának feltételeit, milyen tanulói, pedagógusi, munkavállalói körre



jelent fenyegetést, milyen mértékben áll szemben a szokásos társadalmi, iskolai kommunikációs eljárásokkal, valamint a helyi szokásrenddel. A vizsgálatnak és az alkalmazandó intézkedéseknek a további hasonló cselekedetek megelőzését, valamint a közösségellenes magatartást megvalósító tanuló elszigetelését, az iskolai közvélemény elítélő motivációját kell szolgálniuk.

## 11. Mulasztások, késések igazolásának szabályai

A tanév hosszát, az évközi szüneteket jogszabály határozza meg, és a tanév helyi rendje egészíti ki. Hiányzás esetén a szülő egy tanévben **félévenként 5-5** (órákra nem bontható) napot igazolhat.

A szülő által igazolható napok száma a kerületi gyermekorvosok kérésére került megemelésre, kiváltva ezzel az egy napos orvosi igazolások igénybe vételét.

További megkötés:

- Egymást követő 3 napnál több mulasztást a szülő továbbra sem tud igazolni ezzel a lehetőséggel.

Ezen túlmenő hiányzás igazolása csak a kezelőorvos által adott eredeti igazolás vagy hivatalos dokumentum eredeti példányának bemutatásával történhet. Az eredeti dokumentumot az iskola megőrzi, azt a tanuló nem kapja vissza.

2024. szeptember 01-jén hatályba lépő egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védelméről szóló 1997. évi XLVII. törvény 27/A§(1) szerint a kezelő orvos az igazolást az EESZT-n keresztül automatikusan, elektronikus úton juttatja el az iskolába a KRÉTA rendszeren keresztül, ezáltal a szülők tehermentesülnek a feltöltéssel kapcsolatos adminisztrációk alól.

Ha az EESZT-n keresztül nem érkezik meg a kezelő orvostól az igazolás, akkor a tanuló szülőjének az orvosi igazolást elektronikusan legkésőbb a hiányzást követő 3. munkanapon fel kell töltenie a Krétába, amit az osztályfőnöknek kell jóváhagyni vagy elutasítani határozathozatal formában. A papírformájú orvosi igazolást lehetőleg kerüljük, csak indokolt esetben tudjuk elfogadni. Az ilyen típusú orvosi igazolást a szülőnek is alá kell írnia.

A mulasztás abban az esetben is igazolt, ha a tanuló hatósági intézkedés vagy egyéb alapos indok miatt nem tudott eleget tenni kötelezettségének, és bemutatja osztályfőnökének a mulasztást igazoló hivatalos papírokat. Az igazolás bemutatásának elmulasztása esetén az osztályfőnök telefonon vagy írásban értesíti a tanuló szüleit vagy gondviselőit a mulasztás(ok) tényéről, továbbá felhívja a figyelmet az igazolatlan mulasztás(ok) következményeire.

Ha a tanuló a tanulmányaival összefüggő, iskolán kívüli rendezvényen vesz részt a tanítási időben, távolléte igazolt hiányzásnak minősül.

A mindenkori 8. osztályosok 3 alkalommal, délelőtti tanítási időben középiskolai nyílt napokon részt vehetnek. Hiányzásuk akkor igazolt, ha az időpontot a szülő előzetesen az osztályfőnökkel egyeztette, és az iskolalátogatásról igazolást hoznak.

A tanuló szüleinek, gondviselőjének előzetes távolmaradási engedélyt kell kérni írásban az osztályfőnöktől, illetve az iskola igazgatójától, ha a tanuló előre láthatólag hiányozni fog. Az osztályfőnök tanévenként 3 napot igazolhat indokolt esetben. A 3 napon túli távolmaradást az igazgatótól kell kérni a hiányzás előtt minimum három héttel. A távolmaradási engedélyt az iskola igazgatója indoklással elutasíthatja, ha az a tanuló tanulmányi kötelezettségének teljesítését veszélyezteti.

Rendkívüli, előre nem látható okból történő hiányzás esetén a szülők kötelessége még aznap értesíteni az iskolát a hiányzás okáról és várható időtartamáról.

Igazolatlan hiányzás esetén a szülők tájékoztatása, értesítése a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 51. § (3) bekezdésének előírásai szerint történik.

A tanuló igazolatlan mulasztását az iskola köteles jelezni az alábbi jelzőrendszerek felé:

- A tanuló 1. igazolatlan mulasztása esetén **a szülőt.**
- A tanuló 2. igazolatlan mulasztása esetén **a Család- és Gyermekjóléti Szolgálatot.**
- A tanuló 10. igazolatlan mulasztása esetén **a szülőt, a Család- és Gyermekjóléti Szolgálatot, a Gyámhatóságot.**
- A tanuló 30. igazolatlan mulasztása esetén **az Általános Szabálysértési Hatóságot, a Család- és Gyermekjóléti Szolgálatot**
- A tanuló 50. igazolatlan mulasztása esetén **a Gyámhivatalt, Család- és Gyermekjóléti Központot, Családtámogatási ügyben eljáró hatóságot.**

Az értesítésben minden alkalommal fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás jogszabályi következményeire.

Reggel, 8.00 óra után a portás feljegyzi a későn érkező diák nevét, osztályát. A rendszeres késés fegyelmező intézkedést von maga után.

A magatartás jegy meghatározásánál a rendszeres késéseket és az igazolatlan órák számát is figyelembe kell venni. Amennyiben a tanuló egy hónapon belül háromszor vagy annál gyakrabban elkésik az iskolából, az osztályfőnök felhívja erre a szülő figyelmét a Krétán keresztül.

Tanóráról történő késés csak orvos által (vizsgálaton volt a tanuló) igazolható az osztályfőnöknél. A késést az órát tartó pedagógus a Krétában jelzi, és feljegyzi a késés időtartamát. Amennyiben a késések összege eléri egy tanóra időtartamát, a késés egy igazolatlan órának minősül. Az elkéső tanuló nem zárható ki a tanóráról, foglalkozásról.

## 12. Gyermekvédelem

Az 1997. évi Gyermekvédelmi XXXI. törvény 17.§-a (4a)-(4d) szerinti szigorítása következtében az iskola minden dolgozójának jelzési kötelezettsége van az iskola igazgatója felé, ha a gyermek veszélyeztetettségére (bántalmazás – fizikai vagy szexuális, súlyos elhanyagoltság, alultápláltság, egyéb más, súlyos veszélyeztető ok fennállása, továbbá a gyermek önmaga által előidézett súlyos veszélyeztető magatartása esetén - öngyilkosság) utaló jeleket tapasztal. Ezeket az információkat az iskola igazgatójának haladéktalanul, de legkésőbb 3 napon belül jeleznie kell a Gyermekjóléti Szolgálat felé.

## 13. Általános szabályok

### 13.1. Kedvezmények juttatása

A jogszabályban meghatározottak szerint ingyenes tankönyvellátásban, ingyenes vagy kedvezményes étkezésben részesülhetnek a rászoruló tanulók. Ennek feltételéről, szabályairól, az igénylés rendjéről az osztályfőnöki órán, illetve a szülői értekezleteken az osztályfőnöktől, a gyermekvédelmi fogadóórán a gyermekvédelmi felelőstől kaphat a szülő tájékoztatást.

### 13.2. Szülők tájékoztatása a szükséges taneszközökről, tankönyvekről

Az iskola a bizonyítvány mellé írásban, és az iskola honlapján tájékoztatja a szülőket a következő tanév taneszközeiről. Az iskola igazgatója a jogszabály szerint ad tájékoztatást, a tankönyvrendeléssel kapcsolatban.

### 13.3. Az elektronikus napló használata esetén a szülő részéről történő hozzáférés módja

A szülői hozzáférést a KRÉTA elektronikus naplóhoz az osztályfőnök generálja a gondviselő(k) részére. Ha a hozzáférés elveszik, akkor az osztályfőnöktől kell újat kérni. Hozzáférést csak a gyermek gondviselője kaphat.

#### **13.4. Szülők tájékoztatása a félévi- és az évvégi tanulmányi eredményről**

Az iskola félévkor e-félévi értesítőt készít a KRÉTA e-napló alkalmazásból, amit elektronikusan megküld a szülő részére, illetve az osztályfőnök kinyomtatva átadja a tanulónak a hivatalosan kijelölt félévi értesítő kiosztásának napján. Évvégén a tanulók kézzel írott bizonyítványt kapnak a tanulók, e-bizonyítványt nem készít az iskola.

#### **13.5. A szülők tájékoztatása a könyvtárból kölcsönzött tankönyvek használatáról**

Az a tanuló, illetve annak gondviselője, aki az iskolai könyvtárból kölcsönzött könyvet elveszíti, megrongálja, vagy határidőre nem viszi vissza a könyvtárba, kártérítési díjat köteles fizetni. A kártérítés összegét a jogerőre emelkedést követő 48 órán belül az iskolatitkárnál átvételi igazolás ellenében köteles az érintett használó vagy annak gondviselője megtéríteni. Az iskola igazgatója a tankönyv minősége, vagy más, rendkívüli körülményre való tekintettel elengedheti, vagy csökkentheti a kártérítés mértékét. A kártérítés elengedéséről vagy mértékének csökkenéséről az iskola igazgatója a gyermekvédelmi felelős bevonásával, a szülő írásos kérelmére 15 napon belül írásban hozott határozattal engedélyt adhat. A könyvtárból kölcsönzött tankönyvbe a könyvtáros minden tanévben a tankönyv átadásával egy időben bepecsételi a tankönyv használatbavételét, bejegyzi a tankönyvhasználó nevét, tanuló esetében osztályát és a kölcsönzés dátumát. A tankönyvhasználó aláírásával hitelesíti a kölcsönzést. A tankönyvhasználó köteles minden szorgalmi év utolsó tanítási napján, de legkésőbb a tanévzáróig visszaszolgáltatni az iskola könyvtárosának a kölcsönzött könyvet.

#### **13.6. Térítéssel szolgáltatások**

Minden tanév első szülői értekezletén a szülők írásban döntenek a Pedagógiai Programban meghatározott térítéssel szolgáltatások megszervezéséről (tanulmányi kirándulás, erdei iskola, múzeumi látogatások, osztályprogramok stb.). Amennyiben a szülői közösség 80% - a egyetért és vállalja a program költségeit, az iskola megszervezi azokat.

#### **13.7. Étkezés**

Az étkezési díjak befizetésének idejét a havi munkaterv tartalmazza, az összeget a GSZI munkatársánál befizethetik a szülők vagy tanulók, illetve a befizetés átutalással is teljesíthető. A havi díjról a bejáratú ajtón és az osztályfőnök közreműködésével írásban adunk tájékoztatást, a befizetést megelőző egy héttel. A befizetések időpontjáról a honlapon is lehet tájékozódni.

#### **13.8. Étkezés lemondása**

Az étkezést csak akkor tudják a bejelentést követő naptól lemondani, ha erről a szülő 8.00-10.00-ig telefonon vagy személyesen értesíti a GSZI munkatársát. A lemondások jóváírása a következő ebédbefizetésnél érvényesíthető úgy, hogy a lemondott napok száma leszámítódik az összes befizetett napok számából.

**13.9. A tanítás nélküli munkanapokon** az iskola felügyeletet biztosít már 1 tanuló jelentkezése esetén is. Az őszi, a téli és a tavaszi szünetben az ügyeletet biztosíthatja az iskola a kerületben összevont ügyelettel is. A felügyeletet írásban kell a szülőnek kérnie a napközis tanítótól vagy a tanártól.

**13.10. Kártérítés:** gondatlanságból vagy szándékosan okozott kárért kártérítési felelősséggel tartoznak a tanulók a jogszabály szerint. Az okozott vagy tapasztalt kárt kötelessége azonnal jelenteni az osztályfőnöknek vagy a teremfelelősnek, az ügyeletes tanárnak, aki közreműködik a felelősség megállapításában, és tájékoztatja a szülőt a károkozásról, és a jogszabály szerint az anyagi kártérítés mértékéről és határidejéről. A kártérítés pontos mértékét a körülmények

figyelembevételével az iskola igazgatója határozza, állapítja meg. A kártérítésen túl az eredeti állapot helyreállítása is feladat. Kárnak minősül: megrongálás, vagy a szaktantermek és osztálytermek, mosdók, öltözők rendjének megszegéséből keletkező működési hiba, a tanulóra bízott eszköz meghibásodása.

A szülőnek lehetősége van arra, hogy az okozott kár helyreállítását saját maga elvégezze, vagy az általa biztosított szakemberrel elvégeztesse. Ez esetben a szülőtől anyagi kártérítés nem követelhető. A több tanuló által közösen gondatlanságból vagy szándékosan okozott kár megtérítése közösen, a lehetséges felelősségarány megállapítása után történik. A felelősség megállapítása a teremfelelős és az osztályfőnök feladata. A teremfelelős tájékoztatja a szülőket az ellenőrzőn keresztül. Amennyiben a felelősség aránya nem megállapítható, úgy a tanulók azonos arányban kénytelenek az okozott kárt megtéríteni, vagy a helyreállításban együttműködni.

Az intézmény nem vállal semmilyen felelősséget a tanuló által behozott bármilyen pénzért. Az osztály pénzkezelését az osztály szülői szervezetének pénztáros tagja intézi, az ő felelőssége, hogy rendben menjenek az osztály pénzügyei.

**13.11.** Az iskola területén talált tárgyakat a portán kell leadni, tulajdonosa ott átveheti. A tanév befejezését követően az iskola a nem keresett tárgyakat karitatív célra felajánlhatja.

**13.12.** Az iskola területén és szervezett iskolai rendezvényeken alkohol, dohánytermékek, tudatmódosító szerek, koffein tartalmú italok, illetve bármilyen tudatmódosító szer tartása, kereskedése és fogyasztása tilos. Bármilyen tudatmódosítószer és/vagy designer drog birtoklása, kereskedése és fogyasztása az iskola területén, az iskola előtti parkolóban, továbbá az iskola előtti park teljes területén (Brenner János park) azonnali rendőrségi feljelentést von maga után, amit az iskola igazgatója tesz meg a XXI. Kerületi Rendőrkapitányság felé.

**13.13.** Tilos a tanítási órákon a tanár engedélye nélkül étkezni és innivalót fogyasztani. Tilos továbbá az iskola területén ráógumizni, dohányozni, alkoholt fogyasztani, bármilyen típusú tudatmódosítószereket-, designer drogokat fogyasztani és árusítani. Tilos a snüssz, iqos, poco és hasonló szerek használata és kereskedése.

**13.14.** Tilos háztartásból származó, nem ellenőrzött élelmiszert (sütemény, torta) vinni az intézményi rendezvényekre, születésnapokra. Az iskolai rendezvényekre - amennyiben igény van rá – engedélyezhető az élelmiszeripar által előállított, különleges tárolási körülményeket nem igénylő keksz, sütemény bevitele a számla, ill. az összetevőket tartalmazó tájékoztató bemutatása mellett. Emellett fontos, hogy az iskola ezekben az esetekben is győződjön meg arról, hogy a keksz vagy sütemény friss, nincsenek rajta romlás jelei, és biztosítani kell ezek megfelelő tárolását is.

**13.15.** 2024. szeptember 01-től csak az a tanuló menthető fel heti 2 óra testnevelés óra alól, aki sportegyesület által aláírt igazolt sportolói igazolással, és a sportegyesület és a sportorvos által aláírt versenyengedéllyel rendelkezik. Felmentést csak az utolsó órában (6. vagy 7. órában) lévő testnevelés óra alól kaphat. Az 1. órában lévő testnevelés óra alól még ezen dokumentumokkal rendelkező sportolók sem mentesülhetnek.

## **14. Diákönkormányzat jogainak gyakorlásával kapcsolatos szabályok**

**14.1.** A diákönkormányzat évenként szerveződik és működik.

**14.2.** A Diákönkormányzat évenkénti döntése alapján részt vesz az iskolai programok tervezésében, szervezésében, lebonyolításában, önálló programokat szervezhet. Programjait a DÖK faliújságon hozza nyilvánosságra.

**14.3.** A Diákönkormányzat évenként egy tanítás nélküli munkanap programjáról dönt, melyről a nevelőtestület az éves program elfogadásakor nyilvánít véleményt. A tanítás nélküli munkanap célja, hogy közösségi élményt adjon, ezért az alsó- és felső tagozat osztályai közös programot valósítanak meg valamely történelmi esemény, földrajzi hely megismerése kapcsán.

**14.4.** Az iskolai étkezéssel kapcsolatosan a diákönkormányzatnak véleményezési joga van, amikor félévente egy alkalommal – a szolgáltatóval nem előre egyeztetett időpontban - elmondhatja az ételkel-, a tálalással-, a kiszolgálással- és a tisztasággal kapcsolatos véleményét, amit a szolgáltató felé írásban megküld.

## 15. Védő, óvó előírások

A tanulók rendszeres **egészségügyi felügyeletét és ellátását** az intézményben iskolaorvos és iskolai védőnő biztosítja. Az iskolaorvos az iskolában tanévenként meghatározott napokon és időpontban rendel, és a fenntartóval kötött szerződésben foglalt vizsgálatokat végzi el az osztályfőnökökkel előre egyeztetett időpontban. Az iskolai védőnő elvégzi a tanulók higiéniai, tisztasági szűrővizsgálatát évente, illetve szükség esetén. Minden tanulónak évenként legalább egyszer fogászati, szemészeti és általános szűrővizsgálaton kell részt vennie.

Rendelési idejük az iskola bejáratánál, illetve az orvosi szoba ajtaján olvasható.

**A tanuló kötelessége, hogy ismerje és betartsa a baleset-megelőzési, tűzvédelmi előírásokat és annak megfelelően cselekedjen.** Ennek érdekében:

- óvja saját és társai testi épségét, egészségét,
- tartsa be az alapvető higiéniai szabályokat, ügyeljen saját maga és környezete tisztaságára,
- pedagógusi felügyelettel működjön közre környezetének rendben tartásában,
- azonnal jelentse az intézmény valamely nevelőjének, ha saját magát, társait vagy másokat veszélyeztető helyzetet (pl. kapcsolók, konnektorok meghibásodását, megrepedt, betört üveg stb.), tevékenységet, illetve valamilyen rendkívüli eseményt (pl.: természeti katasztrófát, tüzet, robbantással történő fenyegetést) vagy balesetet észlel, illetve – amennyiben ezt állapota lehetővé teszi –, ha rosszul érzi magát, vagy ha megsérült,
- ismerje meg az épület kiürítési tervét, és részt vegyen annak évenkénti gyakorlatában;
- rendkívüli esemény (pl.: természeti katasztrófa, tűz, robbantással történő fenyegetés) esetén pontosan tartsa be az iskola felnőtt dolgozóinak utasításait, valamint az épület kiürítési tervében szereplő előírásokat,
- közbiztonságra különösen veszélyes eszközöket – az iskolai közösség biztonsága érdekében – az iskolába behozni nem szabad,
- tűzveszélyes, tüzet okozó anyagokat (gyufa, öngyújtó stb.), melyek sérülést okoznak, veszélyes tárgyakat az iskolába behozni, illetve az iskola által szervezett iskolán kívüli programokra elvinni tilos.

A tanév elején munka- és balesetvédelmi oktatásban részesítik a tanulókat a munkakezdés előtt:

- osztályfőnök
- technika tanár
- testnevelést és sportfoglalkozást tartó nevelő
- fizika és kémia kísérleteket végző tanár
- kirándulások előtt a kirándulást szervező személy
- táborozások, erdei iskola előtt az azokat szervező személy.

Az ismeretek elsajátításáról a tanulóknak feltett ellenőrző kérdésekkel meg kell győződni.

Tűz- vagy egyéb veszély esetén az épületben található riadóterv alapján kell eljárni az SZMSZ-ben leírtakat figyelembe véve. A tanulói- és gyermekbalesetekről a tanuló állapotának megfelelő

ellátása után baleseti jegyzőkönyvet kell felvenni, az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározottak szerint.

A pedagógusok a tanítási órákra az általuk készített, használt technikai jellegű eszközöket csak a védő, óvó előírások betartásával vihetik be.

## **16. A helyiség- és területhasználat szabályai, rendje**

### **16.1. Nyitvatartás**

Az iskola szorgalmi időben reggel 6.30 órától a szervezett foglalkozások befejezéséig 18.00 óráig van nyitva. A takarító személyzet és a délutáni portás 20.00 óráig tartózkodik az épületben. A nyitvatartás ideje alatt portaszolgálat működik. 6.30-tól 7.30-ig hajnali ügyelet működik. A hajnali ügyeletet a házirend szabályai szerint lehet igényelni.

### **16.2. A belépés és bent tartózkodás rendje az iskolával jogviszonyban nem állókra**

Az iskola épületébe – engedéllyel – érkező szülők, illetve idegenek belépését a portaszolgálat ellenőrzi.

Az iskolába érkező külső személyeket a portaszolgálat köteles nyilvántartani (belépő neve, a belépés célja / keresett személy neve, a belépés és a távozás ideje). Az intézménnyel munkavállalói és tanulói jogviszonyban nem állók (kivéve az iskolába járó tanulók szüleit és a fenntartó képviselőit) – vagyonzbiztonsági okok miatt csak kísérvével, és csak az elfoglaltságuk idejére tartózkodhatnak az épületben.

Az országgyűlési képviselők belépési, intézménylátogatási jogát az Országgyűlésről szóló 2012. évi XXXVI. törvény szabályozza. A képviselő az iskola igazgatójától előzetesen egyeztetett módon tájékoztatást kérhet, ami lehet írásban vagy személyes látogatás alkalmával. A hivatkozott jogszabályhelyek alapján az iskola igazgatója az országgyűlési képviselőknek, valamint az európai parlamenti képviselőknek a munkájukhoz szükséges mértékben köteles felvilágosítást adni. Az országgyűlési képviselőnek és az európai parlamenti képviselőnek is kötelező a képviselői igazolványuk felmutatása a portán, melynek elmaradása esetén az igazgató a képviselő intézménybe történő belépését megtagadhatják. Az EU törvény fenti korlátozó rendelkezéseket kifejezetten ugyan nem tartalmazza az európai parlamenti képviselők tekintetében, ugyanakkor az ő esetükben is ezt kell irányadónak tekinteni, figyelemmel kell lenniük az intézmény működésére vonatkozó előírásokra.

**16.3. A tanulók nagyobb közösségét érintő rendezvényt** tanítási időn túl a DÖK csak az igazgató havi programban adott írásos engedélyével, a DÖK-öt segítő pedagógus felügyelete mellett tarthat. Tanítási időn túl az osztályközösség csak a vezetők engedélyével és az osztályfőnök felügyelete mellett tartózkodhat az épületben, legkésőbb 20.00 óráig. Kivétel az iskolában alvós programok, amihez igazgatói engedély szükséges.

### **16.4. Az intézmény elhagyása**

Az iskola épületét a tanuló az utolsó foglalkozás befejezése előtt csak engedéllyel hagyhatja el. Engedélyt az osztályfőnök adhat, abban az esetben, ha az üzenő füzetben erről a szülők nyilatkoztak. Más esetekben csak igazgatói vagy igazgatóhelyettesi engedéllyel.

A tanítás végén vagy a tanulószobai/szabadidő foglalkozás végén a portásnak ellenőriznie kell a számítógépen vezetett rendszerében, hogy ki és mikor mehet haza, hagyhatja el az iskolát egyedül vagy megnevezett kísérvével. Minden tanuló gondviselőjének nyilatkoznia kell - iskolai online „iskolából való távozás időpontja” excel táblázatot kell kitöltenie – hogy a gyermeke mikor és kivel mehet haza az iskolából a tanítási idő/délutáni szabadidő vagy tanulószoba befejezése után. A tanuló nem engedhető ki az iskolából, ha nem rendelkezik szülői nyilatkozattal az online excel táblázatban. Ebben az esetben az iskolatitkárnak a szülőt tájékoztatni kell telefonon, és a szülőnek

írásban - e-mail-ben - kell tájékoztatnia/kérnie az iskolatitkárt vagy igazgatót, hogy a gyermek milyen formában hagyhatja el az iskola épületét. Az e-mail megérkezéséig az iskolatitkár vagy az igazgató engedélye nélkül a portás semmilyen körülmények között nem engedheti el a tanulót.

#### **16.5. Iskola használata**

Pedagógus felügyelete nélkül sem az iskola helyiségeit, sem udvarát nem használhatják a tanulók. A termekben lévő műszaki berendezések csak pedagógusi engedéllyel működtethetők. Az okostáblák használata csak a pedagógus felügyelete mellett engedélyezett, pedagógusi felügyelet nélkül a szünetekben működtetett okostáblák fegyelmi vétséget vonnak maguk után. A környezettudatos gondolkodásra nagy hangsúlyt fektetünk a tanulóink nevelésében.

#### **16.6. Hétfélig nyitvatartás**

Hétfélig csak portás felügyelete mellett, a terembérleti szerződésben foglaltak szerint tartózkodhat az iskolában külső ügyfél.

#### **16.7. Nyári tábor**

A tábori indulások és érkezések időpontját a táborvezetőnek kell egyeztetnie a portással, aki biztosítja a megadott időpontban az épületbe való bejutást.

#### **16.8. Nyári szünetben a nyitvatartás**

Nyári szünetekben csak a szerdai napokon, 9.00-13.00 óra között tart hivatalosan nyitva az iskola.

#### **16.9. Ügyintézés**

A szülők ügyeik intézésére telefonon előre egyeztetett időpontban 8.00–16.00 között kereshetik fel az iskolatitkári irodát. A portán mindenképp egyeztetni kell az ügyintézés célját.

A munkatervben meghatározott fogadóórák felső tagozatos pedagógusoknak, akik több osztályban tanítanak 16.00-19.00-ig, alsó tagozatos pedagógusoknak, akik csak egy osztályban tanítanak 16.00-18.00 óráig, a szülői értekezletek 17.00 órától legkésőbb 20.00 óráig tartanak. Egyéb esetekben a pedagógusok és az iskola vezetői csak telefonon előre egyeztetett időpontban kereshetők. Az iskola épületében az iskolai dolgozókon és tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre az iskola igazgatójától engedélyt kaptak.

**16.10. Az iskolai könyvtár**, az internetet – iskolai készülékekkel (tablet, laptop) - térítésmentesen a nyitvatartási időben minden tanuló használhatja. A könyvtár használatára vonatkozó szabályokat a könyvtári szabályzat tartalmazza. A szabályokat minden év szeptember 30-ig a könyvtáros pedagógus ismerteti és fogadtatja el.

#### **16.11. Térítésmentes használat**

A Szülői Szervezet, a DÖK térítésmentesen használhatja a SZMSZ szerint az iskola helyiségeit, a vezetőséggel egyeztetve.

Helyet adunk a Csepeli Fasang Árpád Alapfokú Művészeti Iskola által szervezett képzőművészeti és zenei foglalkozásoknak.

**16.12. A tornatermet, a műfüves sportpályát**, és az ott található sportfelszereléseket és eszközöket a tanulók csak tanári felügyelettel használhatják. A tanulók a testnevelés órákon, ha az órát vezető tanár másként nem rendelkezik, csak sportfelszerelésben vehetnek részt.

### **17. Záró rendelkezések**

Az elfogadott vagy módosított Házirendet nyilvánosságra kell hozni. Az elfogadását, módosítását követően egy-egy példányát a mellékleteivel együtt a Diákönkormányzatnak és a Szülői Szervezetnek át kell adni, az iskola könyvtárában ki kell függeszteni, hogy azt bárki szabadon megtekinthesse.

A Budapest XXI. Kerületi Széchenyi István Általános és Kéttannyelvű Általános Iskola Házirendje az iskola honlapján és könyvtárában, a nyitvatartási időben megtekinthető.

A Házirend módosítására bármely tanuló, pedagógus, dolgozó írásban tehet javaslatot a Diákönkormányzatnál vagy az iskola igazgatójánál. A betérjesztett javaslatról 30 napon belül a nevelőtestület dönt. A tanév megkezdését követő 4 héten belül az iskola vezetősége és a Diákönkormányzat vezetősége áttekinti a Házirendet és határoz arról, hogy szükséges-e módosítani.

A Házirendet minden tanév első tanítási óráján vagy beiratkozáskor, illetve az első szülői értekezleten az osztályfőnök ismerteti. A Házirenddel kapcsolatban tájékoztatás kérhető az osztályfőnöktől.

A fenntartó a házirendet ellenőrzi Nkt. 83. § (2)/i.

Jelen házirendet a nevelőtestület a 2024. augusztus 30-án tartott nevelőtestületi értekezletén teljes egyetértésben elfogadta, az igazgató jóváhagyta.

A Szülői Szervezet és a Diákönkormányzat véleményezte, megismerését és elfogadását aláírásukkal igazolta.

**Jelen házirend 2024. szeptember 01-től érvényes, egyúttal a korábbi Házirend hatályát veszti.**

Budapest, 2024. augusztus 30.

Kőszegi Tibor s.k.  
igazgató