

HÁZIREND



2025.

**Budapest XVI. Kerületi
Szent-Györgyi Albert Általános Iskola**

Érvényes: 2025. február 1.

Iktatószám: 1/2025.01.16.NT határozat

Irattár: 1161 Budapest Csömöri út 20.

Aláíró: Tóth András igazgató

Tartalom

1. Bevezetés.....	4
1.1. A házirend célja és feladata	4
1.2. A házirend hatálya.....	4
1.3. A házirend nyilvánossága	5
2. Tanulói jogok	6
2.1. A tanulói jogok gyakorlásának eljárási rendje.....	6
2.2. A tanulók, a szülők tájékoztatása és véleménynyilvánítása.....	9
2.3. Helyi diákjog-érvényesítési módszerek.....	10
2.4. A tanulók tantárgyválasztása	11
3. Tanulói kötelezettségek	13
3.1 Tanulói kötelezettségek teljesítése.....	13
3.1.8. A mobiltelefon és egyéb digitális, infokommunikációs eszköz tanórai és egyéb foglalkozásokon való használatának szabályai.....	13
3.2. A tanulók feladatai saját környezetük rendben tartásában, a tanítási órák, az iskolai rendezvények előkészítésében.....	16
3.3. A tanulók egészségének, testi épségének megőrzését szolgáló szabályok	16
4. A tanulók magatartása	18
4.1. Általános érvényű megállapítások	18
4.2. A tanulók jutalmazása.....	19
4.3. A tanulók fegyelmi és kártérítési felelőssége	20
4.4. A fegyelmi eljárás:	21
4.5. A tanulók mulasztásának igazolása	23
5. Tisztaság és rend	28
6. Iskolai munkarend.....	29
6.1. Az oktatás és a szervezett foglalkozások rendje.....	29
6.2. A tanítás megkezdése. A tanítási óra	31
6.3. Az óráközi szünetek.....	31
6.4. A hetesek teendői	32
6.5. Egyéni tanrend	32
7. A tanulók közösségei	34
7.1. Az osztályközösség	34
7.2. A diákkörök.....	34
7.3. Az iskolai diákkönkormányzat	34
7.4. Az iskolai diákközgyűlés	35
7.5. A tanulók nagyobb csoportja és nagyobb közössége	35
8. <u>Az iskolai helyiségek, létesítmények használati rendje</u>	<u>36</u>

9. Tanórán kívüli foglalkozások	37
9.1. Napközi otthon, tanulószoba	37
9.2. Diákétkeztetés	37
9.3. Felzárkóztató és fejlesztő foglalkozások	37
9.4. Szakkörök, tehetséggondozó foglalkozások	37
9.5. Hit- és vallásoktatás	38
9.6. Versenyek, vetélkedők, bemutatók	38
9.7. Kirándulások.....	38
9.8. Múzeumi, kiállítási, könyvtári és művészeti előadáshoz kapcsolódó foglalkozás.....	38
9.9. Szabadidős foglalkozások.....	38
10. A tanórán kívüli foglalkozások rendje-2	39
11. A napközi otthonra és a tanulószobára vonatkozó szabályok	41
12. Hivatalos ügyek intézése	42
12.1. Titkárság	42
12.2. Étkezési térítési díj befizetése	42
12.3. Tankönyv ellátás rendje:.....	42
12.4. Szociális támogatás	43
13. Szülői jogok és kötelességek	44
13.1. A szülő joga, hogy:	44
13.2. A szülő kötelessége, hogy:	44
14. Az iskola első évfolyamára jelentkezők felvétele, átvétele, illetve a sorsolással történő felvétel szabályzata	45
15. A védő és óvó intézkedések	45
16. Záró rendelkezések	45

1. Bevezetés

Ez a Házirend

- a Magyar Köztársaság Alaptörvénye
- 2011. évi CXCV. törvény a Nemzeti köznevelésről
- 20/2020. (VIII.30) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- a 245/2024 (VIII.8.) Kormányrendelet
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- hatályos jogszabályok
- az iskolai hagyományok,
- a nevelőtestület, a diákönkormányzat és az iskolai szülői szervezet, intézményi tanács javaslatainak figyelembevételével készült.

Az intézmény neve: Budapest XVI. Kerületi Szent-Györgyi Albert Általános Iskola

- **Fenntartó: Észak-Pesti Tankerületi Központ 1165 Budapest Jókai utca 6.**
- Az iskola székhelye: 1161 Budapest Csömöri út 20. felső tagozat
- Az iskola telephelye: 1161 Budapest Csömöri út 142. alsó tagozat

1.1. A házirend célja és feladata

1.1.1. A Házirend **tartalmazza** a jogok és kötelezettségek gyakorlásával kapcsolatos eljárási rendet, az iskola elvárható magatartási normákat, véleménynyilvánítás és joggyakorlás lehetőségeit, a jogorvoslat módját, a kötelezettségek elmulasztásának következményeit.

1.1.2. A házirend állapítja meg a tanulói jogok és kötelezettségek gyakorlásával, valamint az iskola munkarendjével kapcsolatos helyi rendelkezéseket.

A házirendbe foglalt előírások célja biztosítani az iskola törvényes működését, az iskolai nevelés és oktatás zavartalan megvalósítását, valamint a tanulók iskolai közösségi életének megszervezését.

1.1.3. A szülők joga, hogy ismerjék a Házirend előírásait, és az abban foglaltakról tájékoztatást kapjanak.

1.2. A házirend hatálya

Illetékességi köre kiterjed a tanulóközösség minden tagjára, a velük foglalkozó pedagógusokra és más alkalmazottakra. Előírásainak betartásáért a fentiek fegyelmi felelősséggel tartoznak.

A házirend előírásai azokra az iskolai és iskolán kívüli, tanítási időben, illetve tanítási időn kívül szervezett programokra vonatkoznak, melyeket a pedagógiai program, éves munkaterv alapján az iskola szervez, és amelyeken az iskola ellátja a tanulók felügyeletét.

A tanulók az iskola által szervezett iskolán kívüli rendezvényeken is kötelesek betartani a házirend előírásait.

1.3. A házirend nyilvánossága

1.3.1. A házirend előírásai nyilvánosak, azt minden érintettnek (tanulónak, szülőnek, valamint az iskola alkalmazottainak) meg kell ismernie.

A házirend egy-egy példánya megtekinthető:

- az iskola irattárában,
- az iskola alsós és felsős könyvtárában,
- az iskola alsós és felsős nevelői szobáiban,
- az iskola igazgatójánál,
- az iskola igazgatóhelyetteseinél,
- az iskola honlapján.

1.3.2. A házirend egy példányát — a köznevelési törvény előírásainak megfelelően — az iskolába történő beiratkozáskor a szülőnek át kell adni.

Az újonnan elfogadott vagy módosított házirend előírásairól minden osztályfőnöknek tájékoztatnia kell:

- a tanulókat osztályfőnöki órán,
- a szülőket szülői értekezleten.

1.3.3. A házirend rendelkezéseinek a tanulókra és a szülőkre vonatkozó szabályait minden tanév elején az osztályfőnököknek meg kell beszélniük:

- a tanulókkal osztályfőnöki órán,
- a szülőkkal szülői értekezleten.

1.3.4. A Házirend módosítását a nevelőtestület, a diákönkormányzat, az iskolai szülői szervezet írásban kezdeményezheti. E javaslatra a nevelőtestület 30 napon belül köteles érdemi választ adni

2. Tanulói jogok

2.1. A tanulói jogok gyakorlásának eljárási rendje

A tanuló - beleértve az egyéni munkarenddel rendelkezőt is - az iskolával tanulói jogviszonyban áll. A tanulói jogviszony felvétel vagy átvétel útján keletkezik. A felvétel és az átvétel jelentkezés alapján történik. A felvételtől vagy átvételtől az iskola igazgatója dönt. A tanulói jogviszony a beíratás napján jön létre. A tanuló a tanulói jogviszonyon alapuló jogait az előbbi időponttól kezdve gyakorolhatja.

2.1.1. Minden diák a beiratkozást követően tanulói jogviszonyt kap, ezen belül tagja a tanulóközösségének. Nagyobb tanulói közösség az azonos évfolyamra járó tanulók 25% - a.

2.1.2. A tanuló joga, hogy a nevelési – oktatási intézményben biztonságban, egészséges környezetben nevelkedjék, iskolai tanulmányi rendjét pihenőidő, szabadidő, testmozgás beépítésével, sportolási és étkezési lehetőségek biztosításával életkorának és fejlettségének megfelelően alakítsák ki.

2.1.3. A tanuló joga, hogy képességeinek, érdeklődésének, adottságainak megfelelő nevelésben és oktatásban részesüljön. Benevezhet és részt vehet tanulmányi versenyeken, vetélkedőkön, pályázatokon.

2.1.4. A **témazáró dolgozatok** megírásáról legalább egy tanítási szakórával és legalább 2 nappal előbb tájékoztatást kell kapnia a szaktanártól. Az írásbeli munkáit 14 napon belül ki kell javítania, és értékelnie kell tanárának. Egy tanítási napon egy tanulócsoportban, illetve osztályban legfeljebb 2 témazáró dolgozat íratható.

2.1.5. A tanuló témazáró dolgozatait a szülő a fogadóórán megtekintheti. Rendkívüli esetben a szülő írásbeli kérésére fénymásolatot kaphat gyermeke témazáró dolgozatáról.

Az eredeti dolgozatokat a tanár köteles megőrizni a tanév végéig.

2.1.6. A tanuló tanulmányi munkájának értékeléséről tájékoztatást kérhet tanáraitól. A szaktanár felelőssége, hogy az érdemjegyek adott hónapban bekerüljenek a Kréta naplóba. A tanuló személyiségének szabad kibontakoztatáshoz való jogát, önrendelkezési jogát, cselekvési szabadságát, családi élethez és magánélethez való jogát az iskola tiszteletben tartja, de a jogai gyakorlásával nem korlátozhat másokat e jogaik érvényesítésében. (lásd: 3. pont)

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

2.1.8. Tanítás előtt és az óráközi szünetekben az iskolai büfét igénybe veheti jelző csöngetésig és

az iskolai munkát nem zavarhatja.

2.1.9. A tanulmányokkal összefüggő mentesítési kérelmeket és a tanórai foglalkozásokon való részvétel alóli felmentési kérelmet az igazgatónak címezve kell benyújtani.

2.1.10. **Egyéni tanrend** váltotta fel a magántanulói jogviszonyt. A tanuló **egyéni tanrend** szerint teljesítheti tanulmányi kötelezettségeit. E jogának gyakorlása érdekében **az Oktatási Hivatalhoz fordulhat**.

2.1.11. Független vizsgabizottság előtt adhat számot tudásáról. A jogszabályokban foglaltak szerint jelentkezhet a vizsgára a meghatározott időben. Jelentkezését az igazgatónak adhatja le.

2.1.12. Minden tanuló részt vehet az iskolában meghirdetett tanítási órán kívüli foglalkozásokon. (tanulószoza, diákkör, szakkör, felzárkóztató, tehetséggondozó, fejlesztő foglalkozás, szabadidős és sporttevékenység).

Az iskolában rendelkezésre álló taneszközöket, az iskola helyiségeit (szakterem, könyvtár, tornaterem, ebédlő, udvar) az igazgató engedélyével, nevelő, illetve felnőtt felügyelete mellett, meghatározott szabályok betartásával veheti igénybe.

2.1.13. A tanuló átvételét másik, azonos típusú, vagy más típusú oktatási-nevelési intézménybe a szülő kérelmezheti.

Sajátos Nevelési Igényű szakvéleménnyel rendelkező diák csak akkor vehető fel, amennyiben szakvéleményében a Szent-Györgyi Albert Általános Iskola szerepel kijelölt intézményként.

2.1.14. Továbbtanulásához, pályaválasztásához minden információhoz hozzájuthat. Információforrások: pályaválasztási kiadványok az iskola könyvtárában, interneten és a nevelőtestület pályaválasztási felelősétől. A tanulók középiskolai pályaválasztási nyílt napokon egyéb rendezvényeken vehetnek részt.

2.1.15. A tanulók véleményét nyilváníthatnak az iskolai élettel kapcsolatos minden (oktatás - nevelés, közélet, fegyelmezés stb.) kérdésben társaik és a velük foglalkozók személyiségi jogainak tiszteletben tartásával a DÖK által rendszeresen szervezett közvélemény kutatáson, diákfórumokon, a diákújságban és az osztályfőnöki órákon. A nagyobb közösségeket a diákönkormányzat, ill. a közösség által megválasztott szóvivő képviseli. Nagyobb közösséget az osztálylétszám vagy az évfolyam létszám 25 % a jelenti.

2.1.16. A tanulók közösségüket, vagy személyüket érintő problémájukkal felkereshetik elsősorban az osztályfőnöküket, szaktanáraikat, majd az igazgatóhelyetteseket, bármely óráközi szünetben, vagy tanítás után és végül az igazgatót előzetesen megbeszélte időpontban, melyre érdemi választ szóban, vagy a probléma jellegétől függően írásban, legkésőbb 15 nap után kaphatnak.

2.1.17. Képviselő útján részt vehet az érdekeit érintő döntések meghozatalában. (Képviselő:

szóvivő vagy a diákönkormányzat megbízottja)

2.1.18. Választhat, illetve választható a különböző szintű és hatáskörű diákönkormányzati szervezetbe. (osztály-, diákönkormányzat, iskolai diákönkormányzat, diákkör).

2.1.19. Az iskola pedagógiai programjával összhangban diákköröket szervezhetnek 8-15 fős csoport kezdeményezésére, az általuk javasolt témában és formában, javaslatot tehetnek a felnőtt körvezető személyére.

2.1.20. Minden tanuló az iskolában ebédelhet.

2.1.21. Minden tanuló rendszeres ellátásban, mérésben (orvosi, antropológiai) vesz részt, védőoltásokban részesül és alkalmi egészségügyi ellátásban részesül. Az iskolai vizsgálatot az iskolaorvos végzi, az általa elkészített munkaterv alapján. Rendelési idő az éves munkatervben szerepel, mely az orvosi szobában zajlik.

2.1.22. A tanulók iskolarádiót, iskolaújságot szerkeszthetnek, melynek felnőtt segítőjét maguk kérhetik fel.

2.1.23. A tanulói jogok megismeréséhez, gyakorlásához szükséges információk megszerezhetők:

- a) az iskolai házirend, szmsz és a pedagógiai program a könyvtárban megtekinthetők,
- b) osztályfőnöki órán,
- c) házirendből, amely kivonatát (jogok, kötelességek) beiratkozáskor minden tanuló kézbe kap,
- d) a falújságokon, iskolarádióban megjelenő közleményekből.

2.1.24. Tanulói jogviszony megszüntetése:

Megszűnik a tanulói jogviszony

- ha a tanulót másik iskola átvette, az átvétel napján,
- az általános iskola utolsó évfolyamának elvégzéséről szóló bizonyítvány kiállításának napján

A tanuló attól az évtől kezdődően, amelyben

- nyolc évfolyamos általános iskola esetén tizenhetedik, életévét betölti, kizárólag felnőttoktatásban kezdhet új tanévet.

- a tanuló attól a tanévtől kezdve folytathatja a tanulmányait felnőttoktatás keretében, amelyben a tizenhatodik életévét betölti.

2.2. A tanulók, a szülők tájékoztatása és véleménynyilvánítása

2.2.1. A tanulókat az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális tudnivalókról az iskola igazgatója:

az iskolai diákönkormányzat vezetőségi ülésén,

- a diákközgyűlésen tanévenként legalább egy alkalommal,
- hirdető táblán keresztül

folyamatosan tájékoztatja;

az osztályfőnökök az osztályfőnöki órákon folyamatosan tájékoztatják.

2.2.2. A tanulót és a tanuló szüleit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról a nevelők folyamatosan szóban és a KRÉTA elektronikus naplón keresztül írásban tájékoztatják.

2.2.3. A tanulók a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított jogaiknak az érvényesítése érdekében — szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján — az iskola igazgatóságához, az osztályfőnökükhöz, az iskola nevelőjéhez vagy a diákönkormányzathoz fordulhatnak.

A tanulók, szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az osztályfőnökkel, az iskola nevelővel, a nevelőtestülettel vagy az igazgatósággal.

2.2.4. A szülőket az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról az iskola igazgatója:

- az iskolai szülői munkaközösség választmányi ülésein,
- az írásbeli tájékoztatókon keresztül,
- HONLAPON
- a porta mellett elhelyezett hirdetőtáblán keresztül folyamatosan tájékoztatja,

az osztályfőnökök:

- az osztályok szülői értekezletein és a KRÉTA elektronikus naplón keresztül tájékoztatják.

2.2.5. A szülőket a nevelők a tanuló egyéni haladásáról az alábbi módon tájékoztatják:

- szóban (telefonos megkeresés útján vagy személyes megbeszélés keretén belül),
- a családlátogatásokon,
- a szülői értekezleten,
- a nevelők fogadóóráin,
- KRÉTA elektronikus napló útján
- a nyílt tanítási napokon,
- a tanuló értékelésére összehívott megbeszéléseken, az osztályfőnök által

kezdeményezett formában;

- KRÉTA elektronikus napló útján legalább negyedévente.

2.2.6. Hozzáférés az KRÉTA elektronikus naplóhoz: Iskolánk a Kréta (Köznevelési Regisztrációs És Tanulmányi Alaprendszer) elektronikus naplóját használja. A KRÉTA Ellenőrző mobilalkalmazás segítségével megtekinthetik a diákok órarendjét, osztályzatait és mulasztásait. A rendszer segítséget nyújt a diákok tanulmányi előmenetelének hatékony ellenőrzésében.

A KRÉTA Ellenőrző mobilalkalmazás egy új natív mobilprogram Android és iOS platformra. Az alkalmazások segítségével a diákok és a szülők okostelefonon vagy táblagépen keresztül tekinthetik meg az elektronikus naplóban lévő adataikat. Az elektronikus ellenőrzőkönyv alkalmazás közvetlenül az iskolai elektronikus naplóból olvassa ki az adatokat és azonnal naprakész információkat jelenít meg, mindezt felhasználói beavatkozás nélkül.

Webes elérhetőség: <https://szgyaiskola.e-kreta.hu>

2.2.7. A szülői értekezletek és a nevelőtestületi fogadóórák időpontjait tanévenként az iskolai munkaterv tartalmazza. Külön fogadóórák időpontját a nevelők és a szülők egymással egyeztetve beszélhetik meg.

2.2.8. A tanuló és a szülő tájékoztatása a **Kréta elektronikus napló** útján történik.

Tájékoztató füzet/ellenőrző könyv csak abban az esetben használatos, ha az elektronikus napló nem működik. Ilyen esetén az ellenőrző könyvet/ tájékoztató füzetet a tanár rendelkezésére kell bocsátani. Ebben az esetben a tanuló minden nap hozza magával, hiányát jelentse, az osztályzatokat, bejegyzéseket tanáraival azonnal, és egy héten belül szüleivel írassa alá. Az ellenőrző hiányát a szaktanár a magatartásfüzetben feltünteti, mint magatartásbeli vétséget.

A tájékoztató füzet, illetve az ellenőrző könyv esetleges elvesztését azonnal jelentse osztályfőnökének, aki erről tájékoztatja a szülőket; a szülő írásbeli kérésére az osztályfőnök új iratot állít ki a beírások pótlásával és egy osztályfőnöki intővel.

2.3. Helyi diákjog-érvényesítési módszerek

2.3.1. A diákok közötti viták elrendezésében a diákönkormányzat is részt vehet. Tanulói problémákkal először az osztályfőnökhöz kell fordulni, ha ez nem lehetséges, akkor az iskolavezetés tagjai nyújtanak segítséget.

2.3.2. Diák-pedagógus viták esetén az iskola vezetés kikérheti a Diák Önkormányzat véleményét.

2.3.3. Személyes probléma megoldása a diákképviselő, az osztályfőnök, az ifjúságvédelmi felelős és az igazgató közreműködésével történhet.

2.3.4. A tanulók nagyobb csoportját érintő problémáinak megoldásában őket az általuk megbízott szóvivő képviseli.

- 2.3.5. Érdeksérelem esetén a diákönkormányzathoz lehet fordulni, a DÖK az igazgatóhoz fordul, aki erre 15 napon belül válaszol.
- 2.3.6. Az iskola döntése, intézkedése, ill. intézkedésének elmulasztása ellen a *Köznevelés törvényben* foglaltak szerint kell eljárni.
- 2.3.7. Az írásbeli beszámolók és házi feladatok egyeztetése:
- Az elveit, formáit, korlátait az iskolai pedagógiai program rögzíti.
 - Az előzetes bejelentési kötelezettségű írásbeli munkákat az osztály által megbízott tanuló (szóvivő) tartja nyilván, az esetleges ütközésekkor erre felhívja a szaktanár figyelmét.
 - Az írásbeli beszámolók kijavítása, értékelése és érdemjegyeinek közzé tétele a megíratást követő két héten belül meg kell, hogy történjen.

2.4. A tanulók tantárgyválasztása

Az intézmény vezetője pedagógiai program alapján közzé teszi tanévenként a tanulók által választható tanórai és tanórán kívüli foglalkozásokat.

2.4.1. Az eljárás rendje:

2.4.1.1. Az iskola igazgatója minden tanév március 15-ig tájékoztatást ad pedagógiai program alapján a választható emelt szintű programra való jelentkezésről.

Az emelt óraszámú osztályokba, csoportokba való jelentkezés az 5. osztályba lépéskor történik, és sikeres felvétel után a jelentkezés négy évre szól. A kérelmeket a nevelőtestület bírálja el.

2.4.1.2. Az emelt szintű angol, matematika és informatika osztályokba, csoportokba való bekerülésről a 4. évfolyamos tanulmányi teljesítmény és a szaktanárok által összeállított felmérő, illetve angoltól a szóbeli beszélgetés eredményének függvényében a tanítók és a szaktanárok javaslata alapján az igazgató dönt.

A tanuló a 2. pontban leírt választását igazgatói engedéllyel módosíthatja:

- a) írásos kérelemmel, indoklással a jelentkezés évében augusztus 25-ig,
- b) a módosítás a választott felkészülési szintet is megváltoztathatja.

2.4.1.3. A döntés ellen 15 napon belül az iskola igazgatójához írásban benyújtott fellebbezéssel élhet a szülő. A fellebbezést a tantestület által választott 3 fős bizottság bírálja el.

2.4.1.4. Az emelt szintű angol csoportból egy-egy tanév végén szaktanári javaslatra a követelményeket nem teljesítő tanuló eltanácsolható. A megüresedett hely(ek)re az évfolyam végén, írásbeli szülői kérelemre, igazgatói döntés után vehető fel - normál tantervű csoportból - kimagasló teljesítményt nyújtó diák.

2.4.1.5. Az eltérő ütemű előrehaladás szerint tanuló diákok az emelt szintű csoportokba való besorolása egy-egy tanév végén szaktanári javaslatra megváltoztatható: a követelményeket nem teljesítő tanuló, illetve a kimagasló teljesítményt nyújtó diák csoportot válthat szaktanári javaslatra, igazgatói döntés után.

2.4.2. Az iskola helyi tanterve a tanulók számára az alábbi választható (nem kötelező) emelt szintű tantárgyak tanulását biztosítja:

Alsó tagozaton: angol heti 2-2-2-3 órában, informatika 3-4. évfolyamon heti 1 órában, magyar – angol kéttanítási nyelvű program 1. évfolyamtól felmenő rendszerben.

Felső tagozaton: angol heti 5, informatika 4 és matematika heti 5 órában.

2.4.3. Az első évfolyamra való jelentkezés során lehet jelentkezni az első évfolyamon felmenő rendszerben kezdődő **magyar – angol kéttanítási nyelvű programra**.

3. Tanulói kötelezettségek

3.1 Tanulói kötelezettségek teljesítése

3.1.1. A tanuló ismerje és tartsa be az iskola házirendjét.

3.1.2. A tanuló kötelessége, hogy részt vegyen a tanórai foglalkozásokon, rendszeres munkával és fegyelmezett magatartással, képességeinek megfelelően eleget tegyen tanulmányi kötelezettségeinek. Szerezzen általános műveltséget.

3.1.3. Legyen aktív és kezdeményező az iskola és a tanulói közösség feladatainak teljesítésében.

3.1.4. Őrizze és az előírásoknak megfelelően kezelje az iskola berendezéseit. Az iskolában tilos rohangálni, ajtót, ablakot csapkodni, durváskodni, káromkodni, trágár szavakat használni.

Minden diák óvja a helyiségek tisztaságát, rendjét, a közösség tulajdonát. Tartsa be a helyiségek használatára vonatkozó szabályokat.

3.1.5. Működjön közre saját környezetének és az általa használt eszközöknek a rendben tartásában. Pedagógus felügyelet mellett munkájával járuljon hozzá az osztályok díszítéséhez, az iskola az iskolaudvar és a közös helyiségek tisztántartásához, óvja és ápolja az iskolában és az udvaron lévő növényzetet, eszközöket.

3.1.6. Tanítás, napközis foglalkozás után a tanuló köteles elhagyni az iskola épületét.

Az a tanuló, aki délutáni fejlesztésre vagy szakkörre, felzárkóztató vagy egyéb foglalkozásra vár, köteles órája kezdéséig a tanulószobán, napköziben megjelenni.

3.1.7. A heteseket az osztályfőnök jelöli ki, akiknek megbízatása egy-egy hétre szól.

A tanuló köteles otthon és/vagy a tanulószobán, napköziben a tanítási órákra felkészülni, házi feladatát elkészíteni, taneszközeit, felszerelését a szakórákra magával vinni. A tanuló kötelessége, hogy felszerelése soha ne legyen hiányos, minden nap, minden tanórán meglegyen.

3.1.8. A mobiltelefon és egyéb digitális, infokommunikációs eszköz tanórai és egyéb foglalkozásokon való használatának szabályai a 245/2024 (VIII.8.) Kormányrendeletben foglaltaknak megfelelően:

Használatában korlátozott tárgynak minősül: a telekommunikációs eszközök – különösen a mobiltelefonok –, a kép- vagy hangrögzítésre alkalmas eszközök és az internetelésre alkalmas okoseszközök.

A tantermekben a tanítási órák alatt, a foglalkozásokon mobiltelefon és egyéb digitális-, infokommunikációs eszközök, elektrotechnikai eszközök, hang, álló – és mozgókép felvételre alkalmas eszközöket, internetezésre alkalmas eszközöket a tanári szobában az osztály közösen leadja a tanítás vagy egyéb iskolai program kezdete előtt. A tanórák, egyéb foglalkozások, iskolai rendezvények végeztével az eszközöket a tanuló visszkapja.

A pedagógusok esetében a mobiltelefon és egyéb digitális, infokommunikációs eszközök használata az iskolában - **20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet 17.§ (1) bekezdés** figyelembe vételével történik.

A pedagógus a tanórai és egyéb foglalkozások ideje alatt, valamint tanulói felügyelet ellátása során a birtokában lévő mobiltelefont és egyéb digitális, infokommunikációs eszközt a neveléssel-oktatással összefüggő célokra használhatja.

A tanuló a pedagógus engedélyével tanórai és egyéb foglalkozások ideje alatt birtokában lévő mobiltelefont és egyéb digitális, infokommunikációs eszközt a neveléssel-oktatással összefüggő célokra használhatja. A foglalkozás után az eszközt a tanári szobában az osztály közösen leadja. A mobiltelefon és egyéb digitális, infokommunikációs eszközök, elektrotechnikai eszközök, számológépként csak engedéllyel használhatóak, órák és foglalkozások közötti szünetekben, rendezvényen játékként sem használható. Ezekben az esetekben a vétkes tanuló osztályfőnöki írásbeli magatartásbeli elmarasztalásban részesül.

A szülői megkeresésről a titkárság tájékoztatja a tanulót, szükség esetén a tanuló is telefonálhat a titkárságról.

Az iskolába behozható eszközök. Az iskolába és az iskola által szervezett iskolán kívüli programokra csak az oktatással és a program teljesítésével összefüggő eszközöket szabad behozni. Indokolatlanul sok pénzt, értékes tárgyakat, ékszert, órát, hangszer, mobiltelefont és egyéb digitális, infokommunikációs eszközt stb. a szülő engedélyével saját felelősségére hozhat. Az órát tartó pedagógus utasítására a tanuláshoz nem szükséges dolgot a tanulók kötelesek leadni megőrzésre a tanári szobában.

Amennyiben a tanuló előzetes engedély nélkül hoz az iskolába a tanuláshoz nem szükséges dolgot, és ez tanulási idő alatt kiderül, a tanuló köteles azt leadni a nevelőnek megőrzésre, vagy a pedagógus ezeket elveheti a tanulóktól, a tanítás végéig. A tanítási nap végén köteles csak visszaadni. Első alkalommal az engedély nélkül hozott tárgyat a tanuló a tanítási nap végén visszkapja, a további esetekben azonban ezeket az iskola csak a szülőnek adja át. A pedagógus a szülőt tájékoztatja. Ezekben az esetekben a vétkes tanuló osztályfőnöki írásbeli magatartásbeli elmarasztalásban részesül.

Az iskolai munkához nem szükséges eszközöket, tárgyak, önmagára és másokra veszélyes eszközöket, félelmet és megbotránkozást keltő eszközöket, tárgyakat (szűrő – vágó, fegyvernek minősülő, kémiai, elektromos hatást kiváltó, tűzveszélyes), anyagokat az iskolába és az iskola által szervezett iskolán kívüli programokra tilos behozni. Ezekben az esetekben a vétkes tanuló igazgatói írásbeli magatartásbeli elmarasztalásban részesül.

3.1.9. Az iskola területén, a tanítási órán, tanórán kívüli iskolai és iskolán kívüli foglalkozáson, szünetekben kép, hang rögzítése csak az iskola igazgatójához benyújtott írásos kérelem alapján lehetséges.

3.1.10. A tanuló tartsa be a kulturált viselkedés szabályait, tartsa tiszteletben mások emberi jogait és méltóságát, kerülje a trágár, durva megnyilvánulásokat, hangoskodásával ne zavarja társait, tanárait, az iskola dolgozóit.

A pedagógus megszólítása: igazgatónő, igazgatóúr, igazgatóhelyettes nő, igazgatóhelyettes úr, tanárnő, tanár úr, tanító néni, tanító bácsi.

Tanórán, iskolai ünnepségen, rendezvényen nem ehet/ihat, és nem is rágózhat a tanuló.

3.1.11. Valamennyi tanuló kötelessége, hogy társait, tanítóit, tanárait, az iskola dolgozóinak jogait ne sértse, ne korlátozza, személyiségüket, emberi méltóságukat tiszteletben tartsa. Az iskola tanárait, tanítóit, dolgozóit, társait az udvariasság szabályainak megfelelően üdvözölje, magatartása, megnyilvánulásai a felnőttekkel és a tanulótársaival szemben feleljen meg a kulturált, kölcsönös tiszteleten alapuló együttélési szabályoknak. A diák nem tanúsíthat agresszív magatartást.

3.1.12. Megjelenése, öltözete korának és a helynek megfelelő, tiszta, ápoltság mindig legyen.

A tanulók nem viselhetnek testékszer, tilos a haj- körömfestés, és nem vehetnek fel agresszív, szexuális, katonai, politikai, kirekesztő üzenetet tartalmazó, önkényuralmi szimbólumokkal díszített ruházatot, felszerelést, illetve olyan öltözetet, ami nem az iskolába való. (További pontosítás az osztályfőnöki órákon és a szülői értekezleteken történhet.)

Az iskolai ünnepélyeken, kötelező viselet a fehér ing/blúz vagy iskolapóló, és a sötétkék vagy fekete nadrág/szoknya, nem farmer és nem edzőcipő!

3.1.13. Tartsa be a balesetelhárítási előírásokat és sajátítsa el azokat az ismereteket, amelyek a baleset megelőzését, egészsége megvédését segítik. A tanév rendjének megfelelően vegyen részt e témában szervezett előadásokon, oktatáson. Ezen való részvételét jegyzőkönyvben dokumentálni kell.

Ha a környezetében balesetet, balesetveszélyt vagy egészségét veszélyeztető helyzetet észlel, azt haladéktalanul jelenteni köteles a foglalkozást vezető pedagógusnak, vagy az iskola bármely

Budapest XVI. Kerületi Szent-Györgyi Albert Általános Iskola – Házirend
dolgozójának intézkedés céljából. Beosztás szerint vegyen részt az iskolai orvosi vizsgálatokon.

3.1.14. A kötelességek megszegése esetén a tanuló fegyelmi vétséget követ el.

Jogait felelősséggel, kötelességeivel összhangban gyakorolja.

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

3.2.1. Az iskola épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni. Az iskola helyiségeinek használói felelősek:

- az iskola tulajdonának megóvásáért, védelméért,
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- a tűz- és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért,
- az iskola szervezeti és működési szabályzatában, valamint a házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.

3.2.2. Minden tanuló feladata, hogy az iskola rendjére, tisztaságára vigyázzon, ne szemeteljen, ne rongálja az iskola eszközeit, állagát, erre társait is figyelmeztesse, maga és társai után az iskola udvarán és helyiségeiben rendet hagyjon.

3.2.3. Iskolában osztályonként 2-2 tanulói felelős, azaz hetes működik (lásd 6.4 pont).

3.3. A tanulók egészségének, testi épségének megőrzését szolgáló szabályok

3.3.1. A tanuló kötelessége, hogy:

- óvja saját és társai testi épségét, egészségét,
- sajátítsa el és alkalmazza az egészségét és a biztonságát védő ismereteket,
- tartsa be és igyekezzon társaival is betartatni az osztályfőnökétől, illetve a nevelőtől hallott, a balesetek megelőzését szolgáló szabályokat,
- azonnal jelentse az iskola valamelyik dolgozójának, ha saját magát, társait vagy másokat veszélyeztető helyzetet, tevékenységet, illetve valamilyen rendkívüli eseményt (pl. természeti katasztrófát, tüzet, robbantással történő fenyegetést) vagy balesetet észlel,
- azonnal jelentse az iskola valamelyik nevelőjének — amennyiben ezt állapota lehetővé teszi —, ha rosszul érzi magát vagy megsérül,
- ismerje meg az épület kiürítési tervét, és vegyen részt 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.

3.3.2. A testnevelési órákra, edzésekre (a sportfoglalkozásokra) vonatkozó különszabályok:

- a tanuló a tornateremben, sport pályáin és a szertárban csak pedagógus felügyeletével tartózkodhat,
- a sportfoglalkozásokon a tanulóknak sportfelszerelést (tornacipő vagy edzőcipő, fehér póló vagy trikó, sötét színű tornadressz, tornanadrág vagy melegítő) kell viselniük, szabadtéri foglalkozásokon az időjárásnak megfelelő tréningruhát viseljenek,

3.3.3. a sportfoglalkozásokon a tanulók nem viselhetnek karórát, gyűrűt, nyakláncot, lógó fülbevalót, testékszert, egyéb balesetveszélyes, egészségre káros eszközt.

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását az iskolaorvos és az iskolai védőnő biztosítja. Az iskolaorvos elvégzi — vagy szakorvos részvételével biztosítja — a tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzését, szűrését az alábbi területeken:

- belgyógyászati vizsgálat évfolyamonként,
- szemészet: évente 1 alkalommal,
- a tanulók fizikai állapotának mérése évfolyamonként,
- a továbbtanulás, a pályaválasztás előtt álló tanulók vizsgálata a nyolcadik évfolyamon

3.4. Iskola egészségügyi szolgálat:

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását az intézményben az iskolaorvos és az iskolai védőnő végzi.

Az iskolaorvos és védőnő egészségi, higiéniai, tisztasági szűrővizsgálatot negyedévente egy alkalommal illetve szükség szerint végez. Az iskolaorvos szűrővizsgálatokat (fogászat, belgyógyászat, ortopédia) tart évente egyszer. A kötelező védő oltásokat az iskolaorvos adja be a vonatkozó előírások szerint.

Minden esetben a szülők tájékoztatásának meg kell történnie.

Az iskolaorvos és védőnő egészségi szolgálatát az intézmény hivatalos helyiségében éves munkaterv alapján végzi.

Részt vesznek az egészségnevelés intézményi munkájában. Az iskolaorvos és védőnő hivatalos rendelési idejét az iskola honlapján és tájékoztató faliújságján hozza nyilvánosságra.

4. A tanulók magatartása

4.1. Általános érvényű megállapítások

4.1.1. Tanulóink egymás közti viselkedését baráti jóindulat jellemezze.

4.1.2. Fiatalabb társaiknak felelősségérzettel adjanak példát a jóban.

4.1.3. A felnőttekkel szemben udvariasak és előzékenyek legyenek.

4.1.4. Tanulóink iskolán kívüli elfoglaltságait és szórakozását szüleik útmutatása és a tudatos önfegyelem szabályozza. Az utcán és a járműveken kerüljék a hangoskodást és a megütközést keltő viselkedést.

Amennyiben panasz érkezik az iskolán kívülről a gyerekek viselkedésére, a bepanaszolt gyermekek osztályfőnöke írásban értesíti a szülőket a történekről.

A bepanaszolt diákok ellen minden esetben fegyelmi eljárás indul, ahol a fegyelmi bizottság az igazgatóval együtt eldönti, milyen mértékű legyen a gyermekek fegyelmi büntetése.

4.1.5. Az iskola területén és környékén, iskolai és iskolán kívüli foglalkozáson, rendezvényen tilos a dohányzás, energiatalok fogyasztása, az alkoholfogyasztás és egyéb tudatmódosító szerek fogyasztása – életkortól függetlenül – minden tanulónak, dolgozónak, látogatónak és vendégnek egyaránt.

4.1.6. Az iskolai tanulói kötelesek az iskolába érkezéskor kikapcsolni a mobil telefonjukat, leadni az osztály tárolóban elhelyezni és csak az utolsó tanítási óra után átvenni és visszakapcsolni – kivéve, ha arra a szaktanár, osztályfőnök engedélyt ad a telefon használatára. Amennyiben engedély nélkül használják a mobil telefonjukat, azt az osztályfőnök, szaktanár elveheti.

4.1.7. A tanítási idő befejezése után az iskolában maradó tanuló tanórán kívüli foglalkozáson vagy a tanulószobán köteles tartózkodni.

4.1.8. Balesetveszélyessége miatt tilos görgős talpú cipőt viselni, görkorcsolyázni, rollerezni, kerékpározni, valamint egyéb, balesetveszélyes eszközökkel közlekedni az iskola területén. Ezek a tanulószobai szabadidős tevékenység idején kizárólag a napközis tanár engedélyével használhatók!

4.1.9. Ebédelni a tanulók az étkezési rend szerint mehetnek, kivéve rendkívüli ok esetén az osztályfőnök külön engedélyével.

4.1.10. A kabátokat az erre kijelölt helyen (szekrény, osztálytermi fogas stb.) kell tartani. Ebédeléskor a táskát, a felsőruházatot az arra kijelölt helyen kell hagyniuk a tanulónak.

4.1.11. A tanórákon, az iskolai rendezvényeken a tanulókról, a pedagógusokról, a szülőkről hang- és képfelvétel csak az intézményvezető engedélyével készülhet.

4.1.12. A házirend előírásain túl az udvariaság és kölcsönös megbecsülés íratlan szabályai is köteleznek.

4.2. A tanulók jutalmazása

Az iskolában adható jutalmak, dicséretok és büntetések az iskolai SZMSZ-ben szabályozottak. A tanulók, vagy tanulói közösségek tanulmányi munkájukért, a magatartásukért, a szorgalmukért, sport eredményeikért vagy kiemelkedő közösségi tevékenységükért dicséretben részesíthetők.

4.2.1. Azt a tanulót, aki példamutató magatartást tanúsít, vagy képességeihez mérten folyamatosan jó tanulmányi eredményt ér el, vagy az osztálya, ill. az iskola érdekében közösségi munkát végez, vagy iskolai, ill. iskolán kívüli versenyeken, vetélkedőkön vesz részt, az iskola jutalomban részesítheti.

Az iskolai jutalmazás formái:

4.2.2. Tantárgyi elismerés:

Szaktanári dicséret: a tantárgyban végzett kiemelkedő munkáért (egyszeri kiemelkedő munkáért, vagy szaktárgyi versenyre való felkészülésért, iskolai rendezvényen, szakkörben elért kiemelkedő eredményért) adható.

Több tárgyból kiemelkedően teljesítő tanuló részére nevelőtestületi dicséret. E dicséreteket az anyakönyvbe és bizonyítványba be kell vezetni.

Országos szintű, vagy egyéb módon kimagasló eredmény esetén igazgatói dicséret és jutalomkönyv.

Nevelőtestületi dicséret: kiemelkedő tanulmányi munkáért (hat vagy több tantárgyi dicséret; alsó tagozaton négy vagy több tantárgyi dicséret esetén), ill. példamutató magatartásért félévkor és a tanév végén adható.

Igazgatói dicséret: egyszeri rendkívüli teljesítményért, ill. megyei versenyen, pályázaton elért 1-10. helyezéért, országos fordulón elért sikeres eredményért, az iskola képviselőjében a közösség vagy nagyobb régió előtti helytállásért adható a tanév végén, a tanulók, nevelők és szülők közössége előtt.

Sportteljesítmény elismerése: az egész tanévben folyamatosan zajló házi sportbajnokság állásáról folyamatosan tájékoztatni kell az iskola közösségét.

Magas szintű sporteredmény jutalmazása tanév végén történik azonosan a tantárgyi elismerésekkel.

Egyéb dicséretok:

- Jutalomkönyvek: év végén a kitűnő tanulók, a helyi tanulmányi versenyek I. helyezettjei, alsó és felső tagozaton kerületi tanulmányi versenyek I-III. helyezettjei,
- **Szent-Györgyi-díj:** 8 éven keresztül kitűnő tanulmányi eredményt, példás magatartás- és szorgalomjegyet elérő tanuló részére, a kiemelkedő pedagógiai munkát végző pedagógus részére, a több éven át tartó kiemelkedő szülői támogató munkáért szülő részére
- Jó tanuló jó sportoló díj: **Konrád Ferenc-díj**

- Jó sportoló díj: **Csatári József-díj**
- Jó tanuló (kiemelkedő tanulmányi, verseny, művészeti eredmény) díj: **Tamási Áron-díj**

4.2.3. Magatartás és szorgalom jutalmazása

Az a tanuló, aki magatartásában és szorgalmában példás, a felnőttekkel és társaival udvarias és rendszerető, kötelességtudó, a közösségi életben aktív, kezdeményező, az alábbi jutalmazásban részesülhet:

- (szak)tanári szóbeli és írásbeli dicséret,
- osztályfőnöki szóbeli és írásbeli dicséret,
- igazgatói szóbeli és írásbeli dicséret, továbbá
- tanév végi dicséret és oklevél a szaktanároktól, ill.
- osztályfőnök javaslata alapján, a tanulók, nevelők és szülők közössége előtt.

4.3. A tanulók fegyelmi és kártérítési felelőssége

4.3.1. Azt a tanulót, aki tanulmányi kötelességeit folyamatosan nem teljesíti a tanulói házirend előírásait megszegi, igazolatlanul mulaszt, vagy bármely módon árt az iskola jó hírének, fegyelmi eljárás elé kell állítani illetve **fegyelmező intézkedés** elé kell állítani.

4.3.2. Ennek formái alsó és felső tagozaton egyaránt:

- szaktanári figyelmeztetés: a tanuló magatartása ellen súlyosabb kifogás merül fel, illetve ha gyakran elkésik, a tanórán vagy a napköziben a tanuló magatartása ellen kifogás merül fel

Ha a tanuló magatartása ellen ismételten súlyosabb kifogás merül fel, durva szabályszegés történik:

- osztályfőnöki figyelmeztetés
- osztályfőnöki intés
- osztályfőnöki megrovás
- igazgatói figyelmeztetés
- igazgatói intés
- igazgatói megrovás
- a tanórán kívüli programokon való részvétel megvonása
- nevelőtestületi figyelmeztetés,
- nevelőtestületi intés
- nevelőtestületi megrovás.

Az osztályfőnökök magatartás füzetet nyitnak a tanév elején, melynek helye a tanárban van. A

szaktanárok a magatartási fegyelmezetlenségeket ebbe vezetik. Minden tanuló az ötödik beírás után a következő fokozatot kaphatja a kötelezettség szegés mértéke alapján.

A több osztályfőnöki vagy szaktanári elmarasztaló fokozatot elérő tanulókat az osztályfőnök eltilthatja a közösségi rendezvényektől, a tanulmányi kirándulástól.

Igazgatói fegyelmező fokozat:

Igazgatói elmarasztalást egyszeri súlyosabb fegyelmezetlenség után is lehet adni. Az igazgatói fokozatokat javasolhatják az osztályfőnökök, a szaktanárok és az igazgató. Továbbá a tanuló már túllépte az osztályfőnök által adható fokozatot.

- figyelmeztetés: - szóbeli: a szaktanár, az osztályfőnök vagy a tantestület bármely tagjának javaslatára figyelmeztető beszélgetés kezdeményezhető a gyermek, a szülők, az igazgató és az érintett tanárok részvételével,
- írásbeli: eredménytelen szóbeli figyelmeztetés után vagy osztályfőnöki rovó után;
- intő: többszöri durva szabályszegés, illetve egyszeri, rendkívül súlyos fegyelmezetlenség esetén is adható
- rovó: többszöri, rendkívül súlyos fegyelmezetlenség esetén - javasolt az iskola közössége előtt is nyilvánosságra hozni.

4.3.3. Az írásbeli fokozatokat az elektronikus naplóba haladéktalanul be kell jegyezni.

4.4. A fegyelmi eljárás:

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

Súlyosabb kötelességszegés, vagy vétség esetén fegyelmi eljárást kell folytatni az érvényben lévő jogszabályok alapján és azoknak megfelelő döntést hozni.

Ha a tanuló a kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető. A fegyelmi eljárás megindítása és lefolytatása kötelező, ha a tanuló maga ellen kéri. Kiskorú tanuló esetén e jogot a szülő gyakorolja.

(4) A fegyelmi büntetés lehet

- a) megrovás,
- b) szigorú megrovás,
- c) meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása,
- d) áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába,
- e) eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától,

f) kizárás az iskolából.

Tíz év alatti tanulóval szemben fegyelmi eljárás nem indítható.

442. A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás előzi meg.

Az egyeztető eljárás rendje:

- A nevelőtestület az iskolai SZMK és az DÖK közösen működteti.
- Lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a kiskorú sértett vagy a kiskorú kötelességszegő esetén a szülő egyetért.
- A tanuló, a kiskorú tanuló esetén a szülő – az értesítés kézhezvételétől számított 5 tanítási napon belül – írásban bejelentheti, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását.
- Az egyeztető eljárásba mediátor is bevonható.
- Legfeljebb 15 napon belül megállapodás születik, vagy fegyelmi indul.
- Ha megállapodás született, a fegyelmi eljárást 15 napra fel kell függeszteni.
- Ha a felfüggesztés ideje alatt a sértett nem kéri az eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni.
- Ha a felek a megállapodásban kikötik, a megállapodást az osztályközösségben, illetve a nagyobb közösségben meg lehet vitatni.

443. A fegyelmi eljárás rendje:

- a szülő értesítése a fegyelmi eljárás megindításáról és annak okáról,
- a tanuló figyelmeztetése jogaira,
- a fegyelmi eljárásban a kiskorú tanuló szülője, vagy a szülő meghatalmazottja mindig részt vehet, és a tárgyalásról jegyzőkönyv készül,
- a diák terhére rótt kötelességszegés ismertetése,
- bizonyítási eljárás,
- DÖK véleményezési jogának gyakorlása,
- fegyelmi határozat meghozatala,
- a fegyelmi határozat kihirdetése, írásba foglalása és megküldése az érintetteknek.

Végrehajtani csak jogerős fegyelmi határozatot lehet.

A fegyelmi büntetéseket a Köznevelési Törvény 58 § (4) sorolja fel. Az anyagi károkozásokról az említett törvény 59 §-a rendelkezik.

444. A fegyelmi határozat ellen 15 munkanapon belül nyújtható be kérelem az elsőfokú határozat ellen a fegyelmi jogkör gyakorlójához.

445. A tanuló gondatlan vagy szándékos károkozása esetén a tanuló szülője a magasabb jogszabályokban előírt módon és mértékben kártérítésre kötelezhető. A kártérítés pontos mértékét a körülmények figyelembevételével az iskola igazgatója határozza meg.

446. 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 kivizsgálására, elbírálására alkalmazandó intézkedéseket az adott esetek kapcsán az intézmény kivizsgálja. A vizsgálat lefolytatására az intézmény vezetője három fős bizottságot hoz létre. A bizottság vezetője az intézményvezető. A vizsgálatot a tudomásra jutástól számított öt napon belül megkezdni. A bizottságnak meg kell állapítania, hogy a cselekmény milyen mértékben veszélyezteti az iskolai közösségek működését, a nevelő-oktató munka nyugodt folytatását, a tanulók és felnőtt személyek jogait, jogainak gyakorlását, személyiségét az intézmény normál működésének rendjét és szokásrendjét az intézményi kommunikációt, az intézmény kapcsolatait. A vizsgálat folyamán a bizottság egyeztetést tart. Az egyeztetésben részt vevők a cselekményt vélhetően megvalósító tanuló, a tanuló szülei, az érintett munkatárs, az iskolapszichológus és a szociális segítő munkatárs. Egyéb szakember bevonásáról a bizottság dönt. A vizsgálatnak és a vizsgálat során meghozott intézkedésnek megelőző és visszatartó hatásúnak kell lennie.

4.5. A tanulók mulasztásának igazolása

4.5.1. A tanóróról és a tanórán kívüli foglalkozásokról való hiányzások:

A tanuló hiányzását, illetve késését a tanítási órákról, egyéb foglalkozásokról, valamint a tanórán kívüli foglalkozásokról igazolni kell.

A szülő egy tanév folyamán gyermekének tanévenként öt (5) nap hiányzását igazolhatja. Ez alól mentesítést — indokolt esetben: rendkívüli helyzet, vírus és egyéb egészségügyi veszélyhelyzet, természeti csapás, egyéb vészhelyzet miatt felettes szervek meghatározása alapján — az iskola igazgatója adhat.

A tanulóknak a tanítási óráról való elengedését előzetesen az igazgatóhoz benyújtott írásbeli kérelem alapján kérhetik:

- a szülők, - sportegyesületek, - egyéb hivatalos szervezetek,
- iskolai szakkörök és foglalkozások vezetői.

A szülők előzetesen az igazgatóhoz benyújtott írásbeli kérelem alapján kérhetnek (az öt napot meghaladóan) gyermekük részére további öt (5) nap igazolt távollétet, melyet az igazgató engedélyezhet.

A tanuló a szülő előzetes engedélykérése nélkül csak indokolt esetben maradhat távol az iskolától. A szülő ilyen esetben is köteles a lehető leghamarabb bejelenteni a mulasztás okát az osztályfőnöknek.

Betegségből eredő mulasztás esetekben orvosi vagy egyéb távollét esetén hivatalos igazolással

igazolhatja mulasztását a tanuló.

A mulasztó tanuló iskolába jövetelének első napján, de legkésőbb öt tanítási napon belül le kell adni az orvosi és egyéb igazolást az osztályfőnöknek.

Betegség után járvány időszakban a tanuló csak egészségesen, csak orvosi igazolással léphet be az iskolába!

Az igazolást a bejáratnál az ügyeletes pedagógusnak kell bemutatni. Mulasztás esetén az igazolást az osztályfőnöknek illetve az ügyeletes pedagógusnak kell leadni.

A tanuló órái igazolatlanok minősülnek, ha az előírt határidő alatt nem igazolja távolmaradását, továbbá a késés következtében.

A 7-8. évfolyamos tanulók legfeljebb 2 középiskolai nyílt napon vehetnek részt tanítási idő alatt.

A tanuló nyílt napon való részvételét igazolás bemutatásával lehet igazoltnak tekinteni.

A tanórán kívüli foglalkozásokról történő távolmaradást is igazolni kell. A tanórán kívüli foglalkozásokról ismételten igazolatlanul mulasztó tanuló az igazgató engedélyével a foglalkozásról kizárható.

4.5.2. A felzárkóztató és a fejlesztő foglalkozásokról való hiányzások igazolása megegyezik a tanórai hiányzások igazolásának rendjével.

A felzárkóztató foglalkozásra kötelezett tanulókat képességeik, tanulmányi eredményeik alapján a tanítók, a szaktanárok jelölik ki. A tanulók részvétele a felzárkóztató foglalkozásokon kötelező, ez alól felmentést csak a szülő írásbeli kérelmére az iskola igazgatója adhat.

A fejlesztő foglalkozásokra a pedagógiai szakszolgálatok és a szakértői bizottságok véleménye alapján kötelezhetők a tanulók.

Ha a tanuló az adott tanítási napon a fentiekben felsorolt foglalkozásokról hiányzott, akkor a szaktanár értesíti a szülőt. A szülő a következő napon igazolhatja gyermeke távollétét a tanév folyamán legfeljebb öt alkalommal. Ha a gyermeknek nincs igazolása, a naplóba igazolatlan óra kerül bejegyzésre.

4.5.3. Igazolatlan mulasztás

Ha a tanuló távolmaradását nem igazolja, a mulasztás igazolatlan. Az iskola köteles értesíteni szülőt a tanköteles tanuló első alkalommal történő igazolatlan mulasztásakor, továbbá abban az esetben is, ha a nem tanköteles kiskorú tanuló igazolatlan mulasztása a tíz órát eléri.

Az értesítésben fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire. Ha az iskola értesítése eredménytelen maradt, és a tanuló ismételten igazolatlanul mulaszt, az iskola a gyermekjóléti szolgálat közreműködését igénybe véve megkeresi a tanuló szülőjét.

- Ha a tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri a tíz tanítási órát vagy egyéb foglalkozást, iskola igazgatója értesíti a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes család-

és gyermekjóléti központot,

- Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri a harminc tanítási órát és egyéb foglalkozást, az iskola igazgatója a mulasztásról tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot, valamint ismételten tájékoztatja a gyermekjóléti szolgálatot,

- Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri az ötven tanítási órát és egyéb foglalkozást, az iskola igazgatója haladéktalanul értesíti a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot, a család- és gyermekjóléti központot,

Ha az adott tanítási évben igazolatlanul mulasztott ötvenedik kötelező tanórai foglalkozás után az intézményvezetője kezdeményezi a családtámogatási ügyben eljáró hatóságnál az ellátás szüneteltetését, az igazolatlan mulasztás szabálysértésnek számít

Az igazolatlan mulasztás fegyelmi vétségnek minősül és következményekkel jár.

4.5.4. Késés: Ha a tanuló a tanórai foglalkozás, egyéb foglalkozás kezdetére nem érkezik meg, indokolatlanul késik, a késést igazolnia kell a házirendben foglalt szabályok szerint. A késésnek megfelelő eljárás alá esik a tanórák és egyéb foglalkozások önkényes elhagyása is. Amennyiben a késést nem tudja igazolni, késésnek számít. Az órát tartó nevelő a késés tényét, a késés idejét, valamint azt, hogy a késés igazoltnak vagy igazolatlanul minősül, bejegyzi a Kréta naplóba. A késések idejét össze kell adni. Amennyiben ez az idő eléri a tanórai foglalkozás időtartamát, 45 percet, a késés egy igazolt vagy igazolatlan órának minősül. Az elkéső tanuló nem zárható ki a tanóráról, foglalkozásról. Három igazolatlan késés osztályfőnöki figyelmeztetést von maga után.

4.5.5. A tanuló mulasztását orvosi igazolással, hatósági igazolással, vagy a szülő előzetes kérése alapján kapott engedéllyel igazolhatja a hiányzást követő első napon, lekésőbb öt napot bezárólag. A tanuló mulasztása akkor tekinthető igazoltnak, ha az előző pontban írt engedéllyel, vagy igazolással rendelkezik. A tanuló esetleges távollétéről már a mulasztás első napján telefonon, vagy más módon a szülők, gondviselők kötelesek értesíteni az osztályfőnököt. A tanuló betegség után csak érvényes orvosi igazolással léphet be az iskolába.

4.5.6. Ha a tanulónak - az ideiglenes vendégtanulói jogviszony időtartamának kivételével - egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen meghaladja a

a.) kétszázötven tanítási órát (250 óra)

b.) egy adott tantárgyból a tanítási órák 30%-át meghaladja

és emiatt a tanuló teljesítménye tanítási év közben nem volt érdemjeggyel értékelhető, a tanítási év végén nem minősíthető, kivéve, ha a nevelőtestület engedélyezi, hogy osztályozóvizsgát tegyen.

Ha a tanuló teljesítménye a tanítási év végén nem minősíthető, tanulmányait évfolyamisméltléssel folytathatja.

Ha a tanuló mulasztásainak száma már az első félév végére meghaladja a meghatározott

mértéket, és emiatt teljesítménye érdemjeggyel nem volt minősíthető, félévkor

osztályozóvizsgát kell tennie.

A nevelőtestület az osztályozóvizsga letételét akkor tagadhatja meg, ha a tanuló igazolatlan mulasztásainak száma meghaladja a húsz tanórai foglalkozást, és az iskola eleget tett az értesítési kötelezettségének.

4.5.7. Tanulmányok alatti vizsgák: osztályozó, javító

Tantárgy 1-8. évfolyam	írásbeli	szóbeli	gyakorlati
	vizsga		
Magyar nyelv és irodalom	✓	✓	
Matematika	✓	✓	
Első élő idegen nyelv: angol	✓	✓	
Környezetismeret	✓	✓	
Digitális kultúra /informatika/	✓		✓
Történelem	✓	✓	
Állampolgári ismeretek	✓	✓	
Természetismeret	✓	✓	
Fizika	✓	✓	
Kémia	✓	✓	
Biológia	✓	✓	
Földrajz	✓	✓	
Technológia, technika és tervezés	✓		✓
Vizuális kultúra /rajz/			✓
Művészetek, ének-zene		✓	✓
Testnevelés és egészségfejlesztés			✓
Hon- és népismeret	✓	✓	
Etika /Hit- és erkölcsstan	✓	✓	
Dráma és színház		✓	✓

Tanulmányok alatti osztályozó vizsgát tesz az egyéni tanrend szerint haladó tanuló és az a tanuló, akinek hiányzása miatt a nevelőtestület engedélyezi, hogy osztályozó vizsgát tegyen.

4.6. A szülők az előre nem látott mulasztásokat és indoklását (betegség stb.) a hiányzás első napján, lehetőleg a reggeli órákban telefonon jelentik az iskolának az iskola hivatalos telefon számain. Egyéb indokolt esetben előzetesen írásban kell engedélyt kérni a távolmaradásra. Távol maradni csak az engedély megszerzése után szabad.

4.6.1. Ha a tanuló a tanítási napot megkezdte, rosszul lett, vagy más komoly ok esetén is csak tanári engedéllyel és a szülő tájékoztatása után - szükség esetén kísérelővel – távozhat orvoshoz, vagy haza.

Ebben az esetben a gyermeket hazaengedő szaktanár egy külön ezekre az esetekre fenntartott füzetben is feljegyzi a hazaengedés tényét, amit aláírásával is ellát.

4.6.2. Tanítási idő alatt orvosi vizsgálatra, vagy kezelésre csak abban az esetben szabad mennie

a tanulónak, ha a tanítási időn kívül nincs rá lehetősége. Ilyenkor előzetes írásbeli, vagy telefonon történő bejelentés szükséges a szülő, vagy a szakma képviselője részéről.

4.6.3. Az iskolában a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokat az erre kijelölt felelős, az osztályfőnök, vagy az igazgató-helyettes látja el. Ő látja el a hiányzásokkal kapcsolatos elsődleges feladatokat. Munkánkat iskolai szociális munkás és iskolapszichológus segíti.

5. Tisztaság és rend

5.1. Az iskola és felszerelése mindnyájunk közvagyon. Az iskolai környezetet a rend és tisztaság teheti otthonossá. A tanulók tehát gondosan ügyeljenek az épület az udvar tisztaságára és épségére.

Minden hulladékot a szemétküldőbe kell dobni.

Óvjuk a falakat, a függönyöket és a berendezést, valamint a mellékhelység tisztaságát és épségét a berendezéseket.

5.2. Az iskola felszereléséért, a közvagyon megóvásáért az egyének és az osztályközösség anyagilag is felelősek. Az okozott vagy véletlenségből bekövetkezett károkat azonnal jelentsék az igazgatói irodában. A szándékosan okozott kárt a tanuló, illetve a szülő köteles megtéríteni.

5.3. A tisztaság és rend ellen elkövetett vétség fegyelmi büntetést von maga után.

5.4. Tisztán kell tartani a füzeteket és könyveket, tanszereket is; rongálni, tépkedni azokat tilos!

5.5. A tanulók hozzák magukkal az iskolába minden, aznap szükséges taneszközüket, tankönyveket és füzeteket, tájékoztató füzetüket. Nem hozhatnak az iskolába szükségtelen (értékes) dolgokat, önmagukra és másokra veszélyes holmit.

5.6. Bármiféle hirdetésnek, plakátnak az iskola területén való kifüggesztéséhez igazgatói engedély szükséges.

5.7. Az utolsó óra után és a tanulószoba végén a tanteremben a székeket a padokra fel kell rakni, a szemetet össze kell szedni. A testnevelés felszerelést naponta haza kell vinni. Járvány időben minden felszerelést naponta haza kell vinni.

5.8. A tanuló külső megjelenése:

Tanulóink ruházata mindig tiszta és rendes, szélsőségektől mentes legyen. Ezzel is kifejezik az iskola és egymás iránti megbecsülésüket. Ezért kerüljék a megütközést keltő, vagy gondozatlan öltözködést és hajviseletet. A ruházat és kiegészítők nem veszélyeztethetik a tanuló vagy mások testi épségét.

Testékszer viselése tilos, a haj-és körömfestés, smink a szélsőségektől mentes legyen.

Ünnepi alkalmakkor a megjelenés iskolapólóban, vagy fehér blúzban/ingben, sötét szoknyában, illetve nadrágban történik (nem farmer és sport viselet).

Testnevelés órán kültéri és beltéri váltóruha használata kötelező.

6. Iskolai munkarend

6.1. Az oktatás és a szervezett foglalkozások rendje

6.1.1. A tanév rendjét, a tanítás nélküli munkanapok felhasználását az intézmény vezetője az iskola munkatervében szabályozza minden tanév elején, együttműködve az iskolai szülői munkaközösséggel és a fenntartóval.

6.1.2. Az iskola épülete szorgalmi időben hétfőtől péntekig **7,00 órától 20,00 óráig** tart nyitva, az iskolában tartózkodó gyermekek felügyeletét az iskola a reggeli nyitástól a tanítás végéig, illetve a tanórán kívüli foglalkozások idejére 17 óráig tudja biztosítani.

A tanulóknak az oktatás megkezdésekor foglalkozásra kész állapotban, a házirendben foglaltak szerint kell megjelennie az adott oktatási helyszínen. A tanítás előtt a tanulók az iskola kijelölt helyén gyülekeznek.

Óraközi szünetekben a tantermek zárásáról, nyitásáról az órát tartó pedagógus gondoskodik. Szünetekben a tanulók a folyósokon és/vagy az udvaron tartózkodnak.

6.1.3. Az iskolában a tanítási órák és az óraközi szünetek rendje a következő: Csömöri út 20. és 142. épület, reggeli gyülekező 07⁰⁰-07⁴⁵-ig kijelölt helyen

Csengetési rend						
		óra	perc	szünet	perc	
	ügyelet:			7,00-8,00		
1.		8,00-8,45	45	8,45-9,00	15	
2.		9,00-9,45	45	9,45-10,00	15	
3.		10,00-10,45	45	10,45-11,00	15	
4.		11,00-11,45	45	11,45-12,05	20	<i>EBÉDSZÜNET</i>
5.		12,05-12,50	45	12,50-13,10	20	<i>EBÉDSZÜNET</i>
6.		13,10-13,50	40	13,50-14,10	20	<i>EBÉDSZÜNET</i>
7.		14,10-14,50	40	14,50-15,05	15	<i>EBÉDSZÜNET</i>
8.		15,05-15,45	40	15,45-16,00	15	
9.	ügyelet:			16,00-17,00		

Az ebédszünet megállapítása tanévenként az órarend szerint, tanulócsoportok szerint változhat

A rövidített órák 35 percesek.

1.	08:00 - 08:35	10
2.	08:45 - 09:20	10
3.	09:30 - 10:05	10
4.	10:15 - 10:50	10
5.	11:00 - 11:35	10
6.	11:45 - 12:20	10
7.	12:30 - 13:05	10
8.	13:15 - 13:50	10

6.1.4. Az iskolában lehetőség szerint legkorábban reggel 7³⁰-ra, legkésőbb a tanulás megkezdése előtt 10 perccel kell megérkezni. Amennyiben a tanuló előbb érkezik az időjárástól függően az udvaron, vagy az aulában várakozik úgy, hogy a tanítást ne zavarja.

6.1.5. A tanítási óra kezdete előtt, legkésőbb jelzőcsengetéskor a tanulóknak az osztályterembe kell menniük és ott fegyelmezetten kell várniuk a nevelőt és előkészülni a tanórára.

6.1.6. A tornateremben és a szaktantermekben a tanuló csak tanári felügyelet mellett tartózkodhat. A testnevelésből felmentett tanuló köteles az osztályával együtt a teremben tartózkodni.

6.1.7. Délutáni foglalkozásokra legkorábban a kezdési időpont előtt 10 perccel kell megérkezni. Ha ezen foglalkozások előtt a tanuló már nem megy haza, a várakozási időt a tanulószobán tölti el.

6.1.8. Az óraközi szünetekben pedagógus ügyelet működik, melyet a mindenkori tagozat vezető munkaközösség vezetője készít el félévente, és minden folyosószakaszon jól látható helyre kifüggeszt.

6.1.9. Az iskolai nevelő-oktató munkát segítő külsős szakemberek: iskolaorvos, védőnő, iskolapszichológus, szociális segítő. Iskolai munkarendjüket az iskola honlapján és faliújságján nyilvánosságra hozza.

6.1.10. Az intézményben való benntartózkodás, ki- és belépés, ügyintézés:

Az iskola épületében az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők az intézményben hivatalos munkát végzők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre az iskola igazgatójától engedélyt kaptak (pl.: helyiségbérlet esetén).

A szülők gyermeküket a portáig kísérik be és a portán várhatják meg.

Rendkívüli helyzetben, vírusveszély idején a szülők és egyéb személyek csak egyeztetett időpontban léphetnek be az épületbe.

6.1.11. Ügyintézés: Szorgalmi időben a nevelői és a tanulói hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodában történik. Rendkívüli helyzetben, vírusveszély idején csak elektronikus és telefonos ügyintézésre van lehetőség. Szülők és egyéb személyek csak egyeztetett időpontban léphetnek be az épületbe.

6.1.12. Az év elején szülők leadják az osztályfőnök részére gyermekük távozási idejét és annak a személynek a nevét, aki a gyermeket hazavihetik. A tanuló a tanítás alatt az iskolát csak szülői írásbeli kérelemre osztályfőnöki engedéllyel, az ügyeletes igazgatóhelyettes engedélyével, vagy a szülővel történő telefonos egyeztetés után hagyhatja el.

6.1.13. A tanulót el lehet kérni a szülő által írott írásos kérelemre a pedagógustól saját órájáról,

hosszabb időre az igazgatótól. A felsorolt személyek egyike sem köteles a kérésnek eleget tenni.

6.1.14. Tanítási időn kívül, szünetek idejében hétfőtől péntekig 7,00-tól 17,00-ig tanulói ügyeletet tart. Iskolai szünetben hivatali ügyeletet tart hetente egyszer 9,00-tól 12,00-ig.

6.2. A tanítás megkezdése. A tanítási óra

6.2.1. A tanulók a tanítási óra megkezdése előtt 15 perccel mehetnek fel a tanterembe.

6.2.2 A tanulók az iskolába való megérkezés után a tanítás megkezdéséig a számukra kijelölt aulában tartózkodhatnak ügyeletes tanár felügyelete mellett.

6.2.3 Jelző csengetésre elfoglalják helyüket, kikészítik a tájékoztató füzetet és a szükséges felszerelést. Csendben várják a tanítás kezdetét.

6.2.4 A tanulók felállással üdvözlik belépő vagy távozó tanáraikat és az óralátogatókat.

6.2.5 A tanítási órára pontosan kell megérkezni. A későn jövő tanuló érkezéskor indokolja késését. A késés igazolatlan hiányzásnak minősül.

6.2.6 A padokon csak az órán szükséges tanszerek lehetnek. A számonkérés idején tilos a meg nem engedett segédeszközök használata.

6.2.7 Mindenki tevékenyen vegyen részt a közös szellemi munkában, de tevékenységével, viselkedésével ne zavarja a foglalkozást. Engedély nélkül közbeszólni nem szabad. Ha a tanulónak mondanivalója van, kézfeltartással jelzi.

6.2.8 A tanítási órákon enni, inni, rágózni tilos.

6.3. Az óraközi szünetek

6.3.1. Az óraközi szünetek 10, 15, 20 percesek (*lsd.: 6.1.3. pont*). Ilyenkor az iskola területét elhagyni tilos.

6.3.2. Jó idő esetén a tanulók a szünetet és a tanulószobai szabadidős foglalkozások közötti szünet idejét az udvaron vagy a folyosón töltik tanári felügyelet mellett.

6.3.3. Az iskola területén kerülni kell a lármozást és minden olyan játékot, amely veszélyezteti a tanulók testi épségét, kárt okoz, vagy zavarja a többi dolgozó munkáját. Hógolyózni a kavicsos udvarrészen szigorúan tilos!

Futballozni, labdázni kizárólag a sportpályákon szabad!

6.4. A hetesek teendői

6.4.1. A hetesek a tanítás megkezdése előtt számba veszik hiányzókat, és minden óra elején név szerint – az esetleges változásokat is jelezve - jelentik.

6.4.2. Felelnek a terem és a tábla tisztaságáért. Minden rendellenességet jelentenek az osztályfőnöknek szükség esetén az órát tartó tanárnak, vagy az igazgatóságnak.

6.4.3. Első szünetben mindenki a kijelölt helyen reggelizik, a további szünetben (amennyiben az időjárás megengedi) az udvarra terelik osztálytársaikat.

6.4.4. Jelző csengetéskor ügyelnek arra, hogy osztálytársaik a tanteremben várják a szaktanárt előkészített felszerelésükkel. Ha a becsengetés után 5 perccel nem jelenik meg az órát tartó tanár, a hetes ezt köteles az irodában jelenteni és intézkedést kérni az ügyeletes igazgatóhelyettestől.

6.4.5. A szünetben a termet kiszellőztetik (ablakot tanári utasításra, illetve engedéllyel nyitnak), gondoskodik a terem, az öltöző és a terem előtti folyosószakasz és a tábla tisztaságáról, táblai író- és törlőeszközökről.

6.5. Egyéni tanrend

651. A szülő döntése alapján a tankötelezettséget a tanuló **egyéni tanrend** szerint is teljesítheti. A szülő minden esetben köteles gondoskodni gyermeke felkészítéséről. Ebben az iskola segítséget nyújt.

652. Az egyéni tanrendet a szülő az **Oktatási Hivatalnál** kérvényezheti

653. A tanuló felkészüléséről a szülő gondoskodik, ill. a tanuló egyénileg készül fel.

654. A tanulót a többi tanulóval megegyező jogok illetik meg:

- igénybe veheti a tanulószobát
- részt vehet tantárgyi felzárkóztató foglalkozásokon, fejlesztő foglalkozáson, melyek időpontjáról az igazgató tájékoztatja a tanulót
- nyitvatartási időben használhatja a könyvtárat,
- igénybe veheti az iskolai étkezést.

655. A tanuló tudásának értékeléséről az iskola gondoskodik, amely lehet:

Tanulmányok alatti vizsgákon (osztályozóvizsgán, különbözeti vizsgán, javítóvizsgán) nyújtott teljesítménye alapján kell megállapítani. Félévi (január) és tanév végi osztályzata megállapításához osztályozó vizsgát kell tennie. A vizsgák idejéről a szülőt és a tanulót az igazgató írásban értesíti legalább egy hónappal a vizsga ideje előtt. A számonkérés legalább 3 fős vizsgabizottság előtt történik. Szorgalmát és magatartását nem kell minősíteni. A

Budapest XVI. Kerületi Szent-Györgyi Albert Általános Iskola – Házirend
vizsgatárgyak követelményeit a NAT és az iskola helyi tanterve határozza meg. A vizsga írásbeli és szóbeli részből áll.

65.6. Osztályozó vizsgára való jelentkezés: A tanulók és a szülők értesítését a félévi és évvégi osztályozóvizsgákra a vizsga előtt 30 nappal az osztályfőnök végzik. A vizsga előtt a tanuló 15 perccel köteles megjelenni az iskolában. A vizsgára egyéb jelentkezés nem szükséges.

7. A tanulók közösségei

7.1. Az osztályközösség

Az azonos évfolyamra járó, közös tanulócsoportot alkotó tanulók osztályközösséget alkotnak.

Az osztályközösség élén — mint pedagógus vezető — az osztályfőnök áll.

Az osztály tanulói maguk közül (az osztály képviselőjére, valamint közösségi munkájának szervezésére) 2 fő küldöttet választanak az iskolai diákönkormányzat vezetőségébe.

7.2. A diákkörök

Az iskolában a tanulók igényeinek, érdeklődésének kielégítésére diákkörök működnek. A diákkör lehet: szakkör, érdeklődési kör, önképzőkör, énekkar, művészeti csoport.

A diákkörök létrehozására javaslatot tehet az iskola igazgatójának az adott tanévet megelőző tanév végéig bármelyik tanuló, szülő, nevelő, illetve a diákönkormányzat, a szülői munkaközösség iskolai vezetősége. A javasolt diákkör létrehozásáról minden tanévben — az adott lehetőségek figyelembevételével — a tantárgyfelosztás, valamint az éves munkaterv elfogadásakor a nevelőtestület dönt.

A diákköröket nevelő, szülő vagy az iskola igazgatója által felkért nagykorú személy vezeti.

7.3. Az iskolai diákönkormányzat

A tanulók és a tanulóközösségek érdekeinek képviselőjére, a tanulók tanórán kívüli, szabadidős tevékenységének segítésére az iskolában diákönkormányzat működik.

Az iskolai diákönkormányzat (DÖK) tevékenységét az osztályokban megválasztott küldöttekből, valamint a diákkörök képviselőiből álló diák-önkormányzati vezetőség irányítja. Feladata: az osztályfőnökkel együttműködve az osztály közösségi életének megszervezése és irányítása. Az osztályközösség élén a tanulók által megválasztott képviselő áll.

A tanulók szervezett véleménynyilvánításának és tájékoztatásának fóruma a diákközgyűlés, melynek napirendjét a DÖK és az igazgató állapítja meg. Rendkívüli diákközgyűlés összehívását a tanulók nagyobb csoportjának kezdeményezésére a DÖK titkára kezdeményezi az igazgatónál, és fontos kérdésekben az osztályfőnökkel is osztálygyűlést hívhat össze.

A DÖK döntési jogot gyakorol:

- saját működéséről,
- hatáskörei gyakorlásáról,
- működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról,

- egy tanítás nélküli munkanap programjáról,
- tájékoztatási rendszerük létrehozásáról és működtetéséről, annak diák vezetőjének és munkatársainak megbízásáról.

Véleményt nyilvánít, és javaslattal élhet: a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Egyetértési jogot gyakorol:

- az iskolai szabályzatok, munkatervek, beszámolók elfogadásakor,
- a pedagógiai program, módosításakor és elfogadásakor.

A diákönkormányzat tevékenységét és képviseletét az iskola igazgatója által megbízott felnőtt segíti.

A DÖK térítésmentesen használhatja az iskola helyiségeit, berendezéseit, az iskola működésének korlátozása nélkül.

A diákönkormányzatot megillető javaslattételi, véleményezési és egyetértési jog gyakorlása előtt a diákönkormányzatot segítő felnőttnek ki kell kérnie az iskolai diákönkormányzat vezetőségének véleményét.

7.4. Az iskolai diákközgyűlés

Félévenként legalább egy alkalommal iskolai diákközgyűlést kell összehívni. A diákközgyűlés összehívásáért az iskola igazgatója és a diákönkormányzatot segítő tanár a felelős.

Az iskolai diákközgyűlésen minden tanulónak joga van részt venni.

A diákközgyűlésen a diákönkormányzatot segítő felnőtt, valamint a diákönkormányzat gyermekvezetője beszámol az előző diákközgyűlés óta eltelt időszak munkájáról, valamint az iskola igazgatója tájékoztatást ad az iskolai élet egészéről, az iskolai munkaterről, a tanulói jogok helyzetéről és érvényesüléséről, az iskolai házirendben meghatározottak végrehajtásának tapasztalatairól.

7.5. A tanulók nagyobb csoportja és nagyobb közössége

A szülői szervezetnek a köznevelési törvény által biztosított jogainak gyakorlásával kapcsolatosan a tanulók nagyobb csoportját érintő kérdés az, amelyik legalább az egy évfolyamra járó tanulókat érinti.

A diákönkormányzat kötelező véleményezési joga szempontjából a tanulók nagyobb közösségének legalább az egy évfolyamra járó tanulók minősülnek.

8. Az iskolai helyiségek, létesítmények használati rendje

8.1. A tanuló az iskolai létesítményeket, helyiségeket tanórákon és szervezett tanórán kívüli foglalkozásokon az iskola nyitvatartási idejében használhatja (a beiratkozott tanuló a tanév első napjától, az évközben átvett tanuló az átvétel napjától).

8.2. A létesítmények és helyiségek pedagógus, felelős személy felügyelete mellett használhatók. Az intézmény nyitvatartási rendje az SZMSZ-ben foglaltak szerint meghatározott.

8.3. A létesítmények és helyiségek berendezésének állagáért a tanulók anyagilag és fegyelmileg is felelősek. Az igazgató köteles a károkozás körülményeit megvizsgálni, az okozott kár nagyságát felmérni, a szülőt értesíteni és felszólítani az okozott kár megtérítésére.

8.4. A speciális használatú helyiségek használati rendjét külön szabályzatok tartalmazzák.

8.5. Az iskolai helyiségek, létesítmények használatára vonatkozó szabályok az oktatási feladatokhoz és a tanuló beosztáshoz értelemszerűen vonatkoztatandók. A tantermeket, szaktantermeket, tornatermet, sportlétesítményeket a speciális vagyoni védelmi, baleset-, munka- és tűzvédelmi szabályok szerint lehet használni. Rendkívüli események bekövetkezésekor felszólításra az épületet el kell hagyni.

8.6. A használat általános szabályai:

- Az iskola aulája a gyülekező tanulók számára 7 órától áll a tanulók rendelkezésére.
- A tantermekben, szaktermekben a tanulók csak tanár jelenlétében tartózkodhatnak. A (szak) tantermet becsengetéskor a tanár nyitja ki, az óra befejeztével pedig bezárja, miután a tanulók elhagyták a termet és gondoskodik a szellőzésről.
- A tanulók a felelősek az általuk igénybe vett helyiségek és berendezési tárgyak épségéért. Rongálás esetén a károkozó köteles az okozott kárt megtéríteni, vagy helyrehozni (javítás, festés stb.) a tanárok, vagy az iskola kijelölt dolgozójának irányításával.
- Az iskola könyvtára a kifüggesztett nyitvatartási időben kölcsönzéssel, olvasótermi szolgálattal és Internet használatával áll a tanulók rendelkezésére. (Izd.: *Könyvtári Szervezési és Működési Szabályzat*)
- A tornatermet szabadidős sporttevékenységre, a rendelkezésre álló időkereten belül az ügyeletes testnevelő tanárok jelenlétében vehetik igénybe a tanulók.
- Az elhagyott tárgyakat egy napig a portán, azután pedig egy kijelölt helyen veheti át igazolt tulajdonosa.

8.7. A tanuló pedagógus felügyelet mellett részt vesz a tanórák előkészítésében, a foglalkozási helyek rendben tartásában, a közösségi élet szervezéséhez kapcsolódó feladatok ellátásában (ünnepélyek előkészítése, díszítés, pakolás, takarítás).

9. Tanórán kívüli foglalkozások

Az iskola a tanulók számára — a tanórai foglalkozások mellett — az alábbi tanórán kívüli foglalkozásokat szervezi:

9.1. Napközi otthon, tanulószoba

Ha a szülők igénylik — az iskolában tanítási napokon a délutáni időszakban az 1 - 4. évfolyamon napközi otthon, az 5 - 8. évfolyamon tanulószoba működik. Napközibe, tanulószobába minden jelentkező tanulót fel kell venni

A napközis vagy a tanulószobai foglalkozásról való hiányzást a szülőnek igazolnia kell.

9.2. Diákétkeztetés

Az iskola a tanulóknak igény szerint napi egyszeri (ebéd) vagy háromszori (tízórai, ebéd, uzsonna) ellátást biztosít. A közétkeztetést az önkormányzat végzi. Az étkeztetést társintézmény szervezi.

9.3. Felzárkóztató és fejlesztő foglalkozások

Az egyéni képességek minél jobb kibontakozását valamint a lemaradók, lemorzsolódás veszélye által érintett tanulók felzárkóztatását szolgáló foglalkozások. Az egyes tantárgyakhoz kapcsolódó, tanórán kívüli felzárkóztató foglalkozások segítik a tanulókat.

9.3.1. Különleges bánásmódot igénylő tanulók fejlesztése

A szakvéleménnyel rendelkező tanulók támogatására a szakvéleménynek megfelelő fejlesztő foglalkozásokat szervezünk. A Sajátos Nevelési Igényű és a Beilleszkedési Tanulási Magatartási Nehézséggel élő tanulók fejlesztését biztosítjuk.

9.4. Szakkörök, tehetséggondozó foglalkozások

A különféle szakkörök működése a tanulók egyéni képességeinek fejlesztését szolgálja. A szakkörök jellegüket tekintve lehetnek művésziak, technikaiak, szaktárgyiak, sport, de szerveződhetnek valamilyen közös érdeklődési kör, hobbi alapján is. A szakkörök indításáról a felmerülő igények és az iskola lehetőségeinek figyelembe vételével — minden tanév elején az iskola nevelőtestülete dönt, és azt a tantárgyfelosztásban rögzíti.

A tanórán kívüli foglalkozásokra való jelentkezés önkéntes, de egy tanévre szól.

9.4.1. A tanuló által előállított termék, alkotás vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályai

A különböző tanórákon, foglalkozásokon (technika, rajz, szakkör, verseny) elkészített tárgyak, modellek, dologi termékek nem képeznek anyagi természetű értéket.

Ha a tanuló az általa behozott alapanyagból készítette a munkadarabot, azt a pedagógus értékelése és engedélyezése után hazaviheti.

Amennyiben tanórai foglalkozáson az elkészült alkotáshoz az iskola biztosította az alapanyagot, az az iskola tulajdonát képezi, és csak a pedagógus engedélyével vihető el. Abban az esetben, ha a tárgyat, munkadarabot otthon, a szülő költségére hozzák létre, az iskola nem veheti birtokába, azt a tanulónak köteles visszaadni. A tanuló az általa előállított tárgyat, terméket az iskolának adományozhatja.

9.5. Hit- és vallásoktatás

Az iskolában a jogszabályok szerint illetékes történelmi egyházak — az iskola nevelő és oktató tevékenysége részeként — hit- és erkölcsstan oktatást szervezhetnek. Az oktatás órarendi keretben történik. A hit- és erkölcsstan oktatáson való részvétel a tanulók számára önkéntes. Az egyházak által kijelölt hitoktató(k) végzik. A szülő dönt a részvételről, mely döntés egy tanévre szól.

9.6. Versenyek, vetélkedők, bemutatók

A tehetséges tanulók továbbfejlesztését segítik a különféle (szaktárgyi, sport, művészeti stb.) versenyek, vetélkedők, melyeket az iskolában évente rendszeresen szervezünk. A legtehetségesebb tanulókat az iskolán kívüli versenyeken való részvételre is felkészítjük.

9.7. Kirándulások

Az iskola nevelői a nevelőmunka elősegítése céljából az osztályok számára évente egy alkalommal kirándulást szerveznek. A tanulók részvétele a kiránduláson önkéntes.

A kirándulások megszervezését, lebonyolítását az igazgató rendeli el és engedélyezi.

9.8. Múzeumi, kiállítási, könyvtári és művészeti előadáshoz kapcsolódó foglalkozás

Egy-egy tantárgy témájának feldolgozását, a követelmények teljesítését segítik a különféle közművelődési intézményekben, illetve művészeti előadásokon tett csoportos látogatások. A tanulók részvétele ezeken a foglalkozásokon – ha az tanítási időn kívül esik és költségekkel jár – önkéntes. A felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.

A kirándulások megszervezését, lebonyolítását az igazgató rendeli el és engedélyezi.

9.9. Szabadidős foglalkozások

A tanulók szabadidejének hasznos és kulturált eltöltését kívánja a nevelőtestület azzal segíteni, hogy a felmerülő igényekhez és a szülők anyagi helyzetéhez igazodva különféle szabadidős programokat szervez (pl. túrák, kirándulások, táborok, színház- és múzeumlátogatások, klubdelutánok, táncos rendezvények stb.). A tanulók részvétele a szabadidős rendezvényeken önkéntes, a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük. A kirándulások megszervezését, lebonyolítását az igazgató rendeli el és engedélyezi.

10. A tanórán kívüli foglalkozások rendje-2

10.1. Az egész napos iskolai foglalkozásokat az iskola nevelői 08.00 és 16.00 között szervezik meg. Az ettől eltérő időpontokról a szülőkkel egyeztetni kell.

10.2. A tanórán kívüli foglalkozásokra való tanulói jelentkezés — a felzárkóztató foglalkozások, valamint az egyéni foglalkozások kivételével — önkéntes. A tanórán kívüli foglalkozásokra a tanulónak az adott tanév elején kell jelentkeznie; a jelentkezés egy tanévre szól.

10.3. A felzárkóztató foglalkozásra, valamint az egyéni fejlesztésre tanulókat képességeik, tanulmányi eredményeik alapján a tanítók, a szaktanárok illetve a szakszolgálatok jelölik ki. A tanulók részvétele a felzárkóztató foglalkozásokon, valamint az egyéni foglalkozásokon kötelező, ez alól felmentést csak a szülő írásbeli kérelmére az iskola igazgatója adhat.

10.4. A tanórán kívüli foglalkozásokról történő távolmaradást is igazolni kell. A tanórán kívüli foglalkozásokról ismételten igazolatlanul mulasztó tanuló az igazgató engedélyével a foglalkozásról kizárható.

10.5. Az iskolai könyvtár

A tanulók számára a tanítási napokon, meghatározott rend szerint tart nyitva. A könyvtár szolgáltatásait csak az iskolai könyvtárba beiratkozott tanulók és iskolai dolgozók vehetik igénybe. A beiratkozás a tanév folyamán egyénileg történik, és egy tanévre szól.

Az iskolai könyvtár a tanítási idő alatt megadott időpontokban meghatározott rend szerint tart nyitva.

A kölcsönzés minden tanuló, pedagógus és iskolai dolgozó számára térítésmentes.

A tanuló a tanuláshoz, tanulmányi feladatainak elvégzéséhez, felkészüléshez, a szabadidő eltöltéséhez, olvasáshoz könyvet, könyvtári dokumentumot kölcsönözhet ki a könyvtári szmsz szerint.

A könyvek kölcsönzési ideje 30 nap, mely egyszer hosszabbítható.

Az erősen megrongálódott, vagy elveszett könyveket pótolni kell, vagy a mindenkori beszerzési áron az értékét megtéríteni. A tanév végén, illetve a tanulói jogviszony, illetve a munkaviszony megszűnése előtt a könyvtári tartozásokat rendezni kell.

A könyvtárban enni, inni táskát, kabátot bevinni tilos. A könyvtárban, az iskolában érvényes magatartási szabályok érvényesek. A gyerek csak pedagógus illetve könyvtáros felügyelete mellett tartózkodhat a könyvtárban.

10.6. Az iskolai élet a tanórán kívüli formái

- A diákélet változatosságát és összhangját az iskolai és a diákbizottságok öntevékenysége biztosítja. Működésüket szervezeti szabályzatrendezi.

- Büfé igénybevétele foglalkozáson, tanórán kívül lehetséges.
- A tanórán kívüli foglalkozások rendjét az iskola ismerteti.

10.7. A tanítás nélküli szünetek

Az iskola a tanítás nélküli 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.

10.8. Iskolai büfé nem működik az iskolában.

11. A napközi otthonra és a tanulószobára vonatkozó szabályok

11.1. A napközi otthonba és a tanulószobai foglalkozásra történő felvétel a szülő kérésére történik.

A napközibe, tanulószobára tanév kezdetéig illetve első évfolyamon a beiratkozáskor kell jelentkezni. Indokolt esetben a szülő tanév közben is kérheti gyermeke napközi otthoni elhelyezését.

Indokolt esetben a tanuló tanulószobai felvétele tanév közben is lehetséges. A tanulók tanulmányi eredményüktől függően a szaktanárok és az osztályfőnökök javaslata alapján kötelezhetők a tanulószobai foglalkozáson való részvételre.

11.2. Az iskola a napközi otthonba és a tanulószobára minden tanulót a hátrányos helyzetű, tanulót, valamint a felügyeletre szoruló tanulót felveszi.

11.3. A napközis foglalkozások a délelőtti tanítási órák végeztével — a csoportba járó tanulók órarendjéhez igazodva — kezdődnek, és délután 16.00 óráig tartanak. Az egész napos iskolában a tanulási idő 08.00-tól 16.00-ig tart. Az iskola 7 órától és 17.00-ig tud ügyeletet biztosítani – szülői kérésre - és felelősséget vállalni a napközis gyermekekért.

11.4. A védett tanulási idő a tanulószobán, napköziben: 14.00 órától 15.00-ig tart.

11.5. A tanuló a napközis vagy a tanulószobai foglalkozásról csak a szülő személyes vagy írásbeli kérelme alapján távozhat el a napközis nevelő engedélyével. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában - az eltávozásra az igazgató vagy az igazgatóhelyettes adhat engedélyt.

11.6. A napközis csoportokban az alábbi tanulói felelősök működnek:

- osztályonként egy tanulmányi felelős,
- tisztaságfelelős,
- játékfelelős,
- ebédlőfelelős.

12. Hivatalos ügyek intézése

12.1. Titkárság

12.1.1. Az iskola vezetőihez közvetlenül az iskola titkárságon történő időpont egyeztetéssel fordulhatnak.

12.1.2. A tanulók általában problémáikkal és kérésükkel közvetlenül az osztályfőnökhöz fordulhatnak.

12.1.3. Az iskola titkárságot (tanulóviszonyával kapcsolatos igazolások, engedélyek, kérelmek, stb.) csak félfogadási időben adott ügy kapcsán, munkaidőben kereshetik fel.

12.1.4. Az igazgatói irodában az iskola által a tanulóról nyilvántartott személyes adatokat egyeztetett időpontban, kérésre megtekintheti, módosítását, törlését kezdeményezheti. Kérelmét írásban megfogalmazva az igazgatónak címezve nyújtja be. Az ebéd lemondása az iskola titkárnál lehetséges személyesen vagy telefonon.

12.1.5. A tanulók hivatalos ügyeiket, személyükre vonatkozó kéréseiket a tanítási és foglalkozási időn kívül osztályfőnöküknél, szaktanáraiknál vagy az iskolatitkár irodájában intézhetik.

12.2. Étkezési térítési díj befizetése

Az étkezési térítési díjakat havonta előre, személyesen készpénzben vagy banki átutalással kell befizetni. Az étkeztetést az önkormányzat biztosítja és saját szervezete bonyolítja le.

Az ügyintézés a Kerületgazda Szolgáltató Szervezet végzi.

A befizetést, az étkezés rendjét, az étlapot mindkét épületben és a honlapon megjeleníti az iskola.

12.3. Tankönyv ellátás rendje:

A tankönyveket az iskola minden tanulója részére a magyar állam ingyenesen biztosítja. A megrendelést minden osztálynak, évfolyamnak megfelelően az intézmény végzi.

A tanuló a tanév első napján kapja meg a könyvetek:

- térítésmentesen,
- használatra (kölcsönzéssel).

Az iskola igazgatója gondoskodik arról, hogy az Nkt. 46. § (5) bekezdése alapján az állam által térítésmentesen biztosított tankönyveket és munkafüzetek az 1-8. évfolyamos tanulók részére a tanév kezdete előtt kiosztásra kerüljenek. A tankönyveket az iskolai könyvtári állományban

elkülönítetten kezeljük. Az iskolai házirend és az iskolai tankönyvellátás rendje által megállapított tankönyvellátási szabályok vonatkoznak a tankönyvekre, munkafüzetekre, atlaszokra a tanári példányokra. Az állam által térítésmentesen biztosított tankönyveket a pedagógus, a tanuló köteles az utolsó tanítási napon visszaszolgáltatni az intézmény könyvtárának.

12.3.1. A tanév első osztályfőnöki óráin az osztályfőnökök baleset- és tűzvédelmi oktatást tartanak és ismertetik a házirendet is.

12.3.2. Az iskolában, vagy iskolai kiránduláson történt balesetet, vagy sérülést azonnal jelenteni kell az órát tartó, vagy foglalkozást vezető tanárnak, aki értesíti a szülőket.

12.4. Szociális támogatás

Az iskolának szociális támogatás megítélésére nincs lehetősége.

A gyermek joga, hogy szülője vagy gondviselője írásbeli kérelme alapján étkezési támogatásban részesüljön. A normatív támogatásért a közétkezésért felelős illetékes önkormányzathoz lehet fordulni.

13. Szülői jogok és kötelességek

13.1. A szülő joga, hogy:

- megismerje az intézmény pedagógiai programját, szervezeti és működési szabályzatát, házirendjét,
- gyermeke fejlődéséről, magaviseletéről, tanulmányi előmeneteléről rendszeres és érdemi tájékoztatást kapjon, neveléséhez tanácsokat kérjen,
- esetleges írásbeli kérését az intézmény igazgatója, a nevelőtestület, a pedagógus megvizsgálja, és arra a megkereséstől számított 15 napon belül érdemi választ kapjon,
- az iskola munkatervében rögzített nyílt tanítási napokon részt vegyen a foglalkozásokon,
- kezdeményezze szülői szervezet (SZMK) létrehozását, és közreműködjön annak tevékenységében,
- kezdeményezze szülői szervezet, óvodaszék, iskolaszék, kollégiumi szék létrehozását, és annak munkájában, továbbá a szülői képviselők megválasztásában, mint választó és mint megválasztható személy részt vegyen,
- írásbeli javaslatát a nevelési-oktatási intézmény vezetője, a nevelőtestület, az óvodaszék, iskolaszék, kollégiumi szék, a pedagógus megvizsgálja, és arra a megkereséstől számított tizenöt napon belül az óvodaszéktől, iskolaszéktől, kollégiumi széktől legkésőbb a tizenötödik napot követő első ülésen érdemi választ kapjon,
- a nevelési-oktatási intézmény vezetője vagy a pedagógus hozzájárulásával részt vegyen a foglalkozásokon,
- személyesen vagy képviselői útján - jogszabályban meghatározottak szerint - részt vegyen az érdekeit érintő döntések meghozatalában,
- az oktatási jogok biztosához forduljon,
- használja az iskola által alkalmazott E-Kréta elektronikus naplót, használatáról a gyermeke felvételekor, illetve a tanév elején kap tájékoztatást.

13.2. A szülő kötelessége, hogy:

- gondoskodjon az iskolán kívül is a gyermeke testi, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődéséhez szükséges feltételekről,
- biztosítsa gyermeke tankötelezettségének teljesítését,
- biztosítsa gyermeke részvételét a számára előírt felzárkóztató és fejlesztő foglalkozásokon,

Budapest XVI. Kerületi Szent-Györgyi Albert Általános Iskola – Házi rend

- figyelemmel kísérje gyermeke fejlődését, tanulmányi előmenetelét, gondoskodjon arról, hogy gyermeke teljesítse kötelességeit, és megadjon ehhez minden tőle elvárható segítséget,
- rendszeres kapcsolatot tartson a gyermekével foglalkozó pedagógusokkal, és részükre a szükséges tájékoztatást megadja,
- elősegítse gyermekének közösségbe történő beilleszkedését, az iskola rendjének, a közösségi élet magatartási szabályainak elsajátítását,
- tartsa tiszteletben az iskola vezetői, pedagógusai, alkalmazottai emberi méltóságát és jogait,
- az E-Kréta rendszerben kövesse gyermeke tanulmányi előmenetelét, az iskolai értesítéseket.

14. Az iskola első évfolyamára jelentkezők felvétele, átvétele, illetve a sorsolással történő felvétel szabályzata

A felvétel rendje:

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

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

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

A különleges helyzetű gyermekek felvételének teljesítése után a szabad férőhelyekre további felvételi kérelmeket is teljesíthetünk.

Ha iskolánk -a megadott sorrend szerint -az összes felvételi kérelmet helyhiány miatt nem tudja teljesíteni, az érintett csoportba tartozók között sorsolás útján dönt.

A sorsolás időpontja: minden évben a beiratkozást követően kerül kihirdetésre.

A sorsolás helyszíne: az iskola hivatalos, meghirdetett helysége.

A sorsolásban közreműködők:

- A sorsolás az érintett szülők számára nyilvános.
- A Sorsolási Bizottság tagjai: az alsó tagozat egy munkaközösség vezetője, az intézmény szülői munkaközösség képviselője, a leendő elsős tanítók, az intézmény vezetője, jegyzőkönyvvezető /iskolatitkár/

A sorsolás menete:

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

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

Az intézmény igazgatójához érkezett kérelmek jelölés nélküli, zárt borítékban a jelenlevők előtt behelyezésre kerülnek a sorsolási urnába. Az urnából a jelenlévő szülők közül önként vállalkozók, ennek hiányában a sorsolási bizottság 1 tagja 1-1 borítékot kiemel, majd jól hallhatóan felolvassa a kérelmező szülő gyermekének nevét, mely azonnal jegyzőkönyvezésre kerül.

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

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

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

Értesítési kötelezettség:

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

A szülőket írásban (tértivevényes levélben) értesítjük a sorsolás eredményéről.

Az elutasítással kapcsolatos döntést határozatba kell foglalni. Abban fel kell tüntetni a sorsolás eredményét és a köznevelési törvény megfelelő hivatkozását.

A felvétel szabályozásának jogi háttere:

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 50 § -51§
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelete 22.-25.§ (R)

A jogorvoslat rendje:

A felvételi ügyekben másodfokon a fenntartó képviselője hoz döntést.

(Köznevelési tv. 37.§ 38.§ és 40.§)

A szabályzat közzététele:

A szabályzatot az érintettekkel a következő módon ismertetjük:

- A honlapon való közzététel
- Házirend

15. A védő és óvó intézkedések

A tanév első napján az osztályfőnöki órákon az osztályfőnökök baleset-, munka- és tűzvédelmi oktatást tartanak a tanulók számára és ismertetik a házirendet is. Mivel iskolánk fő közlekedési út mentén helyezkedik el, mindez kiegészül az iskola környékére vonatkozó fő közlekedési szabályokkal is.

Az oktatás megtörténtét a diákok aláírásukkal igazolják. A formanyomtatványt az osztályfőnök köteles megőrizni.

Az osztályfőnököknek ismertetniük kell a tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformákat, a házirend ide vonatkozó részeit. Továbbá ismertetik tanórák, szakórák és az egyéb, tanórán kívüli rendezvények, programok, kirándulások veszélyforrásait, a tilos és az elvárható magatartásformákat, a házirend ide vonatkozó részeit.

Különös figyelmet kell fordítani a szaktantermek az iskolaudvar és a csoportok közlekedés veszélyforrásaira és a megfelelő szabályokra.

Az iskola alkalmazottai minden tanév kezdetén, új munkarend bevezetése, intézményi munkálatok megkezdése előtt baleset-, munka- és tűzvédelmi oktatáson vesznek részt. Az oktatás megtörténtéről jegyzőkönyvet kell vezetni.

Rendkívüli esemény: - iskola dolgozóját, tanulóját vagy másokat veszélyeztető helyzet, tevékenység, rendkívüli esemény baleset, - az iskola tárgyi eszközeit, épületét, vagyonát veszélyeztető esemény, tevékenység, természeti jelenség. Minden olyan előre nem látható eseményt, amely az iskolai foglalkozásokon és az iskola által szervezett iskolán kívüli foglalkozásokon a nevelő-oktató munka és egyéb foglalkozások szokásos menetét akadályozza, illetve az iskola tanulóinak és alkalmazottainak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti.

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők: intézményvezető, intézményvezetőhelyettesek, az általán megbízott személy, munkavédelmi és balesetvédelmi megbízott.

15.1. A tanulók feladatai a gyermekbalesetek esetén:

Az iskolában, vagy iskolán kívüli programon történt balesetet, sérülést, rosszulletet, balesetveszélyes tárgyat, helyzetet, rendkívüli eseményt azonnal jelenteni kell a felügyelő pedagógusnak, vagy felnőtt személynek! Minden tanuló kötelessége, hogy óvja saját és társai testi épségét, egészségét. Minden tanuló kötelessége, hogy elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és a

biztonságát védő ismereteket. Minden tanuló kötelessége, hogy betartsa és igyekezzen társaival is betartatni a balesetek megelőzését szolgáló szabályokat. Minden tanuló kötelessége, hogy megismerje és betartsa az iskolai védő, óvó előírásokat. Minden tanévben kiürítési és tűzvédelmi gyakorlatot kell tartani, melyen minden tanuló és alkalmazott köteles részt venni. A baleset-, munka- és tűzvédelmi utasításokat minden tanuló köteles betartani. Mindezen eseményeket a pedagógusnak, iskolai dolgozónak azonnal jelentenie kell az intézmény vezetősége részére. Jegyzőkönyvet kell felvenni az eseményekről. A baleset-, munka- és tűzvédelmi utasításokat minden dolgozó és az intézményben tartózkodó személy köteles betartani. A tanulók felügyelet nélkül nem tartózkodhatnak az intézményben, annak helyiségeiben, udvarán. A tanulók a szünetekben az osztálytermekben csak nyitott ajtó mellett tartózkodhatnak.

15.2. Teendők bombariadó és egyéb rendkívüli események esetén:

Amennyiben az intézmény bármely tanulójának vagy alkalmazottjának az iskola épületét, az ott tartózkodó személyek, vagy az iskolán kívül szervezett foglalkozáson részt vevők biztonságát fenyegető rendkívüli eseményre utaló tény jut a tudomására köteles azt azonnal közölni az iskola intézményvezetőjével, illetve valamely intézkedésre jogosult felelős vezetővel. A rendkívüli esemény jellegétől függően, annak észlelése után az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket a szokásostól eltérő csengetéssel riasztani kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületeket a benntartózkodó tanulócsoporthoz a „Kiürítési terv” alapján kell elhagyniuk. Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben és a bombariadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A rendkívüli esemény (bombariadó, tűzriadó egyéb rendkívüli esemény) miatt elmaradt tanítási órák pótlásának időpontjáról a nevelőtestület véleménye alapján az intézményvezető dönt. Rendkívüli helyzet elrendelése esetén a hatályos jogszabályok és rendelkezések szerint jár el az intézmény.

Az intézkedési tervet az intézményvezető készíti el a szülők képviselőinek, a nevelőtestület, az intézményi tanács és a diákönkormányzat véleményének alapján.

Az intézkedési terv vonatkozik:

- az intézménybe való belépésre
- az intézmény nyitva tartására
- az ügyintézés rendjére
- a tanulói munkarendre: tantermen kívüli oktatás, digitális munkarend
- az intézményi óvó- védő intézkedésekre
- a dolgozói munkarendre
- munkafolyamatokra

- szükséges eszközök és anyagok beszerzésére.

16. Záró rendelkezések

16.1. A házirend elfogadása és nyilvánosságra hozatala:

A házirend tervezetét a nevelők, a tanulók és a szülők javaslatainak figyelembevételével az iskola igazgatója készíti el. A házirend elfogadása: a szülői munkaközösség, és a diákönkormányzat a az intézményi tanács véleményének kikérésével a nevelőtestület fogadja el.

16.2. Nyilvánosságra hozása: - az iskola honlapján, folyosóján lévő hirdetőtáblán és a tanári szobában kifüggesztjük;

tanulmányai megkezdésekor minden tanuló egy példányt kézbe kap, melyet kötelessége megőrizni, míg tanulmányit be nem fejezi, vagy a házirend nem változik;

minden tanév elején az osztályfőnök részletesen ismerteti és értelmezi; (az osztályfőnöki órán és a szülői értekezleten)

a tanulók aláírásukkal veszik tudomásul és magukra nézve kötelezőnek fogadják el a benne foglaltakat;

a szülők kérésére az osztályfőnök, az igazgatóhelyettes, vagy az igazgató tájékoztatást ad, illetve értelmezi a házirendben leírtakat.

16.3. Az érvényben lévő házirend módosítását — bármely nevelő, szülő vagy tanuló javaslatára, ha azzal egyetért — kezdeményezheti az iskola igazgatója, a nevelőtestület, a diákönkormányzat iskolai vezetősége vagy a szülői szervezet iskolai vezetősége.

A házirend módosítását a fent leírtak alapján kell végrehajtani.

16.4. A Házirend kihirdetése a fenntartó jóváhagyása után nyilvánosságra hozatallal megtörténik.

Jelen HÁZIREND 2025. február 1-én lép hatályba. Érvényes visszavonásig.

A Budapest XVI. Kerületi Szent-Györgyi Albert Általános Iskola Házirendjét fenti formájában a véleménynyilvánításra jogosultak véleményének figyelembevételével jóváhagyom.

Budapest, 2025. 01. 16.

Tóth András
igazgató