



Házirend

Intézmény neve: Budafok - Tétényi
Baross Gábor Általános Iskola
1224 Budapest,
Dózsa György út 84-94.
OM: 035202

2024

Tartalomjegyzék

Bevezető rendelkezések	4
1. A tanulók jogai	6
2. Tanulói jogok gyakorlása	7
3. A tanulók kötelességei	8
4. A tanulói kötelességek teljesítése.....	9
5. A diákönkormányzattal, osztályközösségekkel kapcsolatos rendelkezések	10
6. A tanulók véleménynyilvánításának, rendszeres tájékoztatásának rendje és formái	10
7. Az iskola munkarendje.....	11
8. Az iskolában és az iskolán kívül tartott tanórán kívüli foglalkozások rendje.....	13
9. A tanulók benntartózkodásának és teremhasználatának rendje	13
9.1. Általános szabályok.....	13
9.2. Gépek, eszközök, játékok a tanulók használatában.....	14
10. A tanulók távolmaradásának, mulasztásának és késésének igazolása	15
10.1. A tanulói hiányzás igazolása	15
10.2. Versenyen, nyílt napon részt vevő tanulókat megillető kedvezmények	15
10.3. A tanulói késések kezelési rendje.....	16
10.4. Tájékoztatás, a szülő behívása, értesítése.....	16
11. Általános működési szabályok	18
12. Az iskolai ügyintézkedések rendje.....	19
13. A tanulók jutalmazásának elvei és formái.....	19
13.2. Az iskolai jutalmazás formái.....	20
14. A tanuló fegyelmi felelőssége; a fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei	21
15. A felvétel szabályai, a felvételi eljárás során, túljelentkezés esetén a sorsolás szabályai. 23	
15.1. A felvétel szabályai	23
15.2. A sorsolás szabályai	23
15.3. A tanulók tantárgyválasztásának lehetőségei	24
16. A térítési díj és tandíj befizetése, visszafizetése	25
17. Tanulmányok alatti vizsgák szabályai.....	25
17.1. A vizsgaszabályzat hatálya.....	25
17.2. Javítóvizsga	26
17.3. Osztályozóvizsga.....	26
17.4. Az osztályozóvizsga tantárgyai	26
17.5. Egyéni munkarend.....	26
18. Az ingyenes tankönyvek kezelésének és kölcsönzésének rendje.....	27
18.1. Általános rendelkezések	27

18.2. A kölcsönzés rendje	27
18.3. Kártérítés	28
19. Az elektronikus napló használatával kapcsolatos szabályok	28
20. Szociális támogatás megállapításának és elosztásának elvei	29
Záró rendelkezések.....	29
1. számú melléklet.....	31
A napközi és tanulószoba rendje	31
2. számú melléklet.....	36
Az iskolai könyvtár kölcsönzési és nyitvatartási rendje.....	36
3. számú melléklet.....	38
Használatában korlátozott tárgyakra vonatkozó eljárásrend.....	38

Bevezető rendelkezések

A házirend az iskola diákjainak alkotmánya. Rögzíti a jogokat és a kötelességeket, valamint az iskola munkarendjét. Betartása és betartatása iskolánk minden tanulójának és dolgozójának joga és kötelessége!

A Házirendet:

az intézmény vezetője készíti el,
és a nevelőtestület fogadja el.

A házirend elfogadásakor, illetve módosításakor az Intézményi tanács és a diákönkormányzat véleményezési jogot gyakorol. A házirend a fenntartó egyetértésével válik érvényessé.

Jogszabályi háttér

A házirend jogszabályi háttérét az alábbi **törvények, kormányrendeletek és miniszteri rendeletek** képezik:

Törvények:

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekvédelemről, és a gyámügyi igazgatásról
- 1996. évi XXXI. törvény a tűz elleni védekezésről, a műszaki mentésről és a tűzoltóságról
- 2011. évi CXXVIII. törvény a katasztrófavédelemről
- 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről

Kormányrendeletek:

- 229/2012. (VIII. 28.) Korm.rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- 132/2000. (VII. 14.) Korm. rendelet a középületek fellobogózásának egyes kérdéseiről

Miniszteri rendeletek:

- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 26/1997. (IX.3.) NM-rendelet iskola-egészségügyi ellátásról
- 27/2017. (X. 18.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények által szervezett országhatárt átlépő autóbuszos kirándulások biztonságáról

A házirend szabályai - mint a törvény felhatalmazásán alapuló iskolai belső jogi normák - kötelezőek az intézménnyel jogviszonyban álló minden személyre, tanulóra, pedagógusra és más alkalmazottra egyaránt.

Az osztályfőnökök minden tanév első osztályfőnöki óráin kötelesek megismertetni tanítványikkal a Házirend szövegét.

A mellékleteivel ellátott házirend nyomtatott formában megtekinthető a könyvtárban és az igazgatói irodában, valamint elektronikus formában az intézmény honlapján.

Az osztálytermekben a házirend rövidített változatát helyezzük el.

1. A tanulók jogai

A tanulók egyéni és kollektív jogait a törvény szerint előírt dokumentumok tartalmazzák. Ezek külön kérésre az iskola igazgatójánál megtekinthetők.

Az alábbi jogosultságok minden tanulót megilletnek a tanulói jogviszony alapján.

Az iskola minden tanulójának joga, hogy:

- 1.1. színvonalas oktatásban részesüljön, abban aktívan vegyen részt, igénybe vegye az iskola létesítményeit, a tanintézet nyújtotta tanulmányi és egyéb lehetőségeket (szakkörök, felzárkóztató-, fejlesztő foglalkozások, könyvtár, iskolai étkeztetés),
- 1.2. 7-18 óráig ellátásban és rendszeres felügyeletben részesüljön,
- 1.3. személyiségét, önazonosságát, emberi méltóságát tiszteletben tartsák, és védelmet biztosítsanak számára, érvényesüljön az egyenlő bánásmód elve,
- 1.4. tanárait, az iskola vezetését felkeresse probléma, jogsérelem esetén, érdemjegyeiről, tanári bejegyzésekről folyamatosan értesüljön,
- 1.5. vallási és világnézeti meggyőződésének megfelelően etika vagy hit- és erkölcstan oktatásban részesüljön,
- 1.6. részt vegyen tanulmányi versenyeken,
- 1.7. szervezze közéletét, működtesse tanulói önkormányzatát, azok intézményeit, ehhez a tantestület, az iskolavezetés segítségét kérheti,
- 1.8. véleményt mondjon, javaslatot tegyen és kezdeményezzen az iskola életével kapcsolatos kérdésekben, s ezekre érdemi választ kapjon,
- 1.9. képviselői útján részt vegyen az érdekeit érintő döntések meghozatalában,
- 1.10. választó és választható legyen a diákközösség bármely szintjén, kezdeményezze diákszerveződések (iskolaújság, klubok, diákkörök, önképzőkörök stb.) létrehozását és ezek munkájában részt vegyen,
- 1.11. kiérdemelt kedvezményekben részesüljön, jutalmat és elismerést kapjon,
- 1.12. egyéni, közösségi problémái megoldásához kérje tanárait, osztályfőnöke, az iskolaorvos, illetve az iskolavezetés és az iskolapszichológus segítségét,
- 1.13. családja anyagi helyzetétől függően kérelmére – indokolt esetben - kedvezményekben, szociális támogatásban részesüljön, amelyekben az iskolának hatásköre van,
- 1.14. fennmaradó szabadidejében iskolán kívüli foglalkozásokra is járjon (kulturális és sportrendezvények)
- 1.15. kérheti átvételét más iskolába.

2. Tanulói jogok gyakorlása

- 2.1. A tanulók jogaikat tanulói jogviszonyuk kezdetétől a tanulói jogviszony megszűnéséig gyakorolhatják.
- 2.2. A tanulónak joga van az iskola életével kapcsolatos rendszeres tájékoztatásra, véleményének kinyilvánítására. Sérelem esetén az iskola tanulója a törvényben előírt módon az osztályfőnöktől, a diákönkormányzat vezetőjétől, illetve az iskola vezetőjétől kérhet jogorvoslatot.
- 2.3. A tanulóknak jogukban áll diákköröket létrehozni az alábbi feltételek szerint:
 - 2.3.1. Diákkör létrehozását minimum 5 tanuló kezdeményezheti, kötelesek ezt az iskola vezetőjével egyeztetni.
 - 2.3.2. Az iskolában csak tantárgyi, kulturális, sport, szakmai diákkörök alakíthatók.
 - 2.3.3. A diákkört csak pedagógus irányíthatja, vezetheti – a tanulók vagy az igazgató felkérése alapján
- 2.4. A diákkör létrehozása esetén az iskola a helyiséget biztosítja annak működéséhez. A diákkör vezetőjének feladata a teremigényt egyeztetni a terembeosztásért felelős vezetővel az ülés előtt legalább két tanítási nappal.
- 2.5. Az iskola megszervezi azokat a szakköröket, sportfoglalkozásokat, amelyeken legalább 10 tanuló részt vesz, és amelyek megtartásához szükséges feltételeket az iskola biztosítani tudja.
- 2.6. A jogszabályoknak megfelelően a tanulók ingyenes tankönyvellátásban, valamint családjuk anyagi helyzetétől függően ingyenes vagy kedvezményes étkezésben részesülhetnek. Ennek feltételeiről, szabályairól és az igénylés rendjéről az osztályfőnökök és a gyermekvédelmi pedagógiai asszisztens adnak bővebb tájékoztatást.
- 2.7. Az új tanulók beiratkozásakor a szülők megismerik az iskola tantervét és a tanulói jogviszony létrehozásával elfogadják a választható tantárgyakat.
- 2.8. A tervezett csoportbontásokról a tanulókat és a szülőket az osztályfőnök a tanév végén, legkésőbb az első tanítási napon tájékoztatja. A tanulónak jogában áll a képességeinek, szándékainak legjobban megfelelő csoportba kérni beosztását. Amennyiben a szaktanár és az osztályfőnök nem ért egyet ezzel a kéréssel, a tanuló, a szülő és az érintett pedagógusok meghallgatása után a kérdésben az iskola vezetője dönt.
Az alsó tagozatban a csoportba sorolás második évfolyam év elején történik meg.
- 2.9. Az iskola tanulóinak – szülői beleegyezéssel – jogában áll kerületi, budapesti vagy országos tanulmányi versenyek napján szabadnapot igénybe venni.

- 2.10. A tanulók joga, hogy a témazáró dolgozatok időpontjáról és témájáról egy héttel korábban tájékoztatást kapjanak. Egy tanítási napon két témazárónál több nem íratható. Erre a dolgozatírás előtt minimum 3 nappal előbb figyelmeztethetik a tanárt a tanulók, később ez a joguk a megállapodás szerint elvész.
- 2.11. A tanulók joga, hogy dolgozataikat (kivéve olvasónapló, esszé dolgozat) a beszédéstől számított két héten belül kijavítva, értékelve megtekinthessék, a témazáró dolgozatok kivételével hazavihessék. A szülő joga, hogy a témazáró dolgozatot fogadóórán megtekinthe.
- 2.12. Az egészséges életmódra vonatkozó támogató intézményi munkarendben és házirendben előírt szabályok betartása az intézményben mindenki számára kötelező.
- 2.13. A tanuló joga az általa előállított termékre, dologra, alkotásra vonatkozóan: Amennyiben az intézmény a tanuló által elkészített tárgyat, vagy szellemi terméket nem kívánja értékesíteni, akkor a pályázati felhívásra beadott pályázattal a tanuló lemond jogairól az iskola javára, ezért külön díjazás nem illeti meg. Ha az intézmény alkalomszerűen, egyedien elkészített produktum értékesítéséből, hasznosításából bevételre kíván szert tenni, a megfelelő díjazás mértékéről a kiskorú tanuló szülőjével/gondviselőjével köt írásos megállapodást.

3. A tanulók kötelességei

A tanuló kötelessége, hogy:

- 3.1. Betartsa az iskolai házirendet, az intézmény szabályzatainak rendelkezéseit, valamint a rá vonatkozó jogszabályokat,
- 3.2. Tartsa tiszteletben az intézmény vezetőit, pedagógusait, alkalmazottait, tanulótársait, valamint a szülőket, és semmilyen fórumon ne sértse emberi méltóságukat, jogait,
- 3.3. Részt vegyen a tanórákon, a kötelező foglalkozásokon, rendszeres munkával és fegyelmezett magatartással eleget tegyen - képességeinek megfelelően - tanulmányi kötelezettségének. Amennyiben nem tesz eleget tanulmányi kötelezettségének, a nevelőtestület döntése alapján évfolyamot ismétél, vagy osztályozóvizsgát köteles tenni. Az osztályozó vizsgán az iskola által meghatározott módon és időben vesz részt. A továbbhaladás feltételeit a helyi tanterv tartalmazza.
- 3.4. Az e-napló ellenőrzőjében folyamatosan kövesse nyomon előmenetelét.
- 3.5. Az előírásoknak megfelelően kezelje a rábízott, az oktatás során használt eszközöket, védje az iskola felszereléseit, létesítményeit, a kulturált környezetet.
- 3.6. Biztosítsa a tanuláshoz szükséges külső feltételeket: csend, rend, fegyelem.

- 3.7. A tanuláshoz szükséges felszerelést magával hozza.
- 3.8. Segítse intézményünk feladatainak teljesítését, hagyományainak ápolását és továbbfejlesztését.
- 3.9. Védje saját és társai egészségét, ezért tilos bármilyen egészségre káros szernek az intézmény területére történő behozása és azok terjesztése és/vagy fogyasztása.
- 3.10. Az iskolában tiszta, ápolt, kulturált külsővel, a helyhez, alkalomhoz illő, időjárásnak megfelelő öltözképpen jelenjen meg.
- 3.11. Őrizze meg, öregbítse iskolánk jó hírét.

4. A tanulói köteleességek teljesítése

- 4.1. A tájékoztató füzet hivatalos okmány, alsó tagozatos tanulóink minden nap kötelesek azt magukkal hozni. Állapotát az osztályfőnökök legalább havonta ellenőrzik. A diákok kötelesek a bejegyzéseket aláírni. Ha a tanuló az tájékoztató füzetét nem hozza magával, vagy azt hanyagul vezeti, büntetésben részesül.
- 4.2. A tanuló tartsa be a helyiséghasználat, munkavédelem szabályait!
- 4.3. Tanításhoz nem tartozó felszerelést (pl.: játék, mobiltelefon, tablet, különféle elektronikai híradástechnikai eszközök, nagy értékű ékszer, számottevő mennyiségű pénz) nem ajánlott behozni az iskolába, kivéve, ha erre valamelyik pedagógus külön engedélyt ad. Az elveszett tárgyakért az iskola felelősséget nem vállal.
- 4.4. A tanuló nem folytathat a tanítási órán olyan tevékenységet, amely a tanulás folyamatát akadályozza, az órát tartó tanár munkáját zavarja. A tanítási órákon a diákok számára audioeszközök, mobiltelefon, valamint a tanítás időtartama alatt bluetooth hangszóró és az iskolai munkát zavaró játékok használata tilos. Az iskola tulajdonát képező infokommunikációs eszközöket a tanulók csak a pedagógus jelenlétében és irányításával használhatják. A használatában korlátozott tárgyakra vonatkozó eljárásrend a 245/2024. (VIII.8.) Korm. rendelete alapján a **3. számú mellékletben** szabályozva. Az intézményben hang- és képfelvétel csak az igazgató engedélyével történhet. Az iskolában, valamint az oktató-nevelőmunkához kapcsolódó, iskolán kívüli programokon készült felvételeket az interneten megosztani csak az igazgató engedélyével szabad.
- 4.5. A tanuló óvja, védje társai és saját testi és lelki épségét, egészségét! Az iskola területén, valamint az iskola által szervezett iskolán kívüli programokon alkoholt, drogot vagy más tudatmódosító szert, valamint energiatalt fogyasztani, dohányozni tilos! Baleset vagy

veszély esetén a tanuló kötelessége jelezni azt a felügyelő tanárnak vagy az iskola egyik felnőtt dolgozójának.

- 4.6. A tanuló nem tarthat magánál fegyvert és fegyvernek minősülő tárgyat, valamint balesetveszélyt okozó eszközt.
- 4.7. A tanuló kötelessége az intézmény tisztaságának és rendjének megőrzése.
- 4.8. A tanuló kötelessége, hogy megőrizze, megfelelően kezelje az oktatás során használt eszközöket, óvja az iskola létesítményeit, felszereléseit. Az iskola eszközeinek, berendezéseinek szándékos rongálásából, felelőtlen viselkedésből keletkezett kár esetén annak kijavítása, rendbe hozása kötelező a tanulónak, illetve szüleinek. Ellenkező esetben a jogszabályban előírtak szerint meg kell téríteni a kárt.

5. A diákönkormányzattal, osztályközösségekkel kapcsolatos rendelkezések

- 5.1. A tanulói közösségek életüket érintő bármely kérdésben a diákönkormányzaton (DÖK) keresztül érvényesíthetik jogaikat. A Diákönkormányzat saját szervezeti és működési szabályzattal rendelkezik, mely megtekinthető a DÖK segítő pedagógusnál.
- 5.2. A diákönkormányzat működésének feltételeit az igazgató biztosítja.
- 5.3. A tanulók véleménynyilvánításának és tájékoztatásának fórumai lehetnek:
az osztályközösség, tagozatgyűlés és a diákönkormányzat.
A DÖK kötelező véleményezési jogának gyakorlásához a tanulók nagyobb közössége alatt az iskola tanulólétszámának 25%-t meghaladó közösséget értjük.
- 5.4. Kötelező a véleményezés kikérése az iskola kisebb tanulócsoportját (pl. osztályt) érintő, de a többi tanulócsoport számára példaértékű kérdésekben, intézkedésekben.
Az iskola vezetősége az előbbiektől eltérő esetekben is kérheti a Diákönkormányzat véleményét.
- 5.5. A DÖK külön panaszkezelési javaslattal élhet, diákközyűlést szervezhet (évente legalább egy alkalommal).
- 5.6. A diákönkormányzat évenként egy tanítás nélküli munkanap programjáról dönt, melyről a nevelőtestület az éves munkaterv elfogadásakor nyilvánít véleményt.

6. A tanulók véleménynyilvánításának, rendszeres tájékoztatásának rendje és formái

Az azonos évfolyamra járó és azonos órarend szerint együtt tanuló diákok egy tanulócsoportot alkotnak. Az osztályközösség tanulólétszáma rendeletekben meghatározott, az osztályközösség élén pedagógus vezetőként az osztályfőnök áll. Az osztályfőnököt a vezetőség javaslatára az

igazgató bízta meg. Az osztályfőnök jogosult – az osztályközösségben tapasztalt problémák megoldására – az osztályban tanító pedagógusok osztályértekezletét összehívni.

Az osztály létszámától függően bontott tanulócsoportokban vesznek részt az osztályközösség tanulói azokon a tanítási órákon, ahol a tanulók egyéni fejlődése, vagy a pedagógiai programban meghatározott célok megvalósítása érdekében a kisebb tanulólétszám a célszerűbb.

A tanulókat az iskola egészének életéről, az iskolai munkatervről, az aktuális feladatokról az igazgató

- a DÖK segítő tanár közvetítésével az iskolai diákönkormányzat vezetőségi ülésén havonta,
- a diákparlament ülésén évente legalább egy alkalommal,
- rendkívüli tagozatgyűlésen alkalomszerűen,
- DÖK képviselőkön keresztül osztályfőnöki órákon ad tájékoztatást,

az osztályfőnökök az osztályfőnöki órákon, a szaktanárok a szakórákon tájékoztatják.

A tanulót és a tanuló szüleit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról a szaktanároknak rendszeresen szóban és írásban, az e-naplón keresztül tájékoztatniuk kell.

A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselők útján közölhetik az intézmény vezetésével, a nevelőkkel, a nevelőtestülettel vagy az Intézményi Tanáccsal. Az érintettek 10 munkanapon belül a közlésnek megfelelő formában, szóban vagy írásban reagálni kötelesek a felvetésre.

7. Az iskola munkarendje

7.1. Az iskola a tanítási napokon a tanulók számára 7.00 órától 18.00 óráig tart nyitva. 0. óra esetén 6.50-től 7.00-ig ügyeletet tartunk.

A tanórák után 17.00 óráig bármilyen szervezett szabadidős programra, sportjátékokra nyitott iskolánk. 17 és 20 óra között, az igazgatóval egyeztetett módon szervezhetők programok. 20.00 óra után és hétvégén az épület zárva van, mely alól igazgatói döntés alapján lehet kivétel.

7.2. 7.30 – 7.50 óra között kell megérkezni az iskolába.

Jó idő esetén sorakozó az udvaron. Becsöngetéskor a diákoknak a tantermekben, illetve a szaktanterem előtti folyosón kell tartózkodniuk.

7.3. A tanórákról való késést a szaktanárok az e-naplóba jegyzik a késés időtartamának megjelölésével. A késések idejét össze kell adni. Amennyiben ez az idő eléri a tanórai

foglalkozás időtartamát, a késés okait figyelembe véve egy igazolt, vagy igazolatlan órának minősül. Az elkésett tanuló nem zárható ki a tanóráról, foglalkozásról.

7.4. A tanulók hiányzásának igazolását az osztályfőnök végzi. A tanuló köteles hiányzását a visszaérkezés napján, de legalább öt munkanapon belül igazolni! A hiányzás kezdéséről, okáról a szülőnek a hiányzás első napján értesíteni kell az osztályfőnököt. A hiányzások igazolása, a távolmaradások engedélyezése a 10. bekezdés alapján történik.

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

A tanórák és szünetek rendje:

0. óra	7.00 – 7.45		
1. óra	8.00 – 8.45	1. szünet	8.45 – 9.00
2. óra	9.00 – 9.45	2. szünet	9.45 – 10.00
3. óra	10.00 – 10.45	3. szünet	10.45 – 11.00
4. óra	11.00 – 11.45	4. szünet	11.45 – 11.55
5. óra	12.00 – 12.45	5. szünet	12.45 – 13.00
6. óra	13.00 – 13.45	6. szünet	13.45 – 14.00
7. óra	14.00 – 14.45		

A főétkezésre hosszabb szünetet biztosít az iskola, melyet a tanulók utolsó tanórájuk után, illetve legkésőbb 14.30-ig vehetnek igénybe.

7.6. Az óráközi szünetek rendje: Az 1. és 2. szünetben a diákok reggeliznek. A szünetekben a tanuló a védett termek kivételével a teremben, a folyosón és a zsibongóban, az ügyeletes tanárok jelenlétében a felső udvaron tartózkodhat. Védett termek: informatika, nyelvi labor, természettudományi terem, tornaterem.

7.7. A tanórák rendjét, fegyelmét a tanulók tanuláshoz való jogát zavarni tilos! Ez fokozottan igaz az 5. és 6. órák, valamint a napközis tanulási idő (14.30 – 15.30) idejére!

7.8. A tantermet az osztály tanulói csak tiszta, tanulásra, tanításra alkalmas állapotban hagyhatják el.

7.9. Tanítási idő alatt a diákok az iskola épületét csak osztályfőnöki vagy vezetői engedéllyel hagyhatják el.

7.10. A napközi és tanulószoba rendjét a **1. számú melléklet** tartalmazza.

- 7.11. Tűz riasztása esetén a folyosókon és a termekben kifüggesztett rend szerint kell elhagyni az épületet. A menekülési irányokat minden tanév elején az osztályfőnök ismerteti tanítványaival.
- 7.12. Pedagógus vagy tanuló az óráról csak indokolt esetben hívható ki.
- 7.13. A tanórán kívüli iskolai foglalkozások, valamint iskolán kívüli iskolai rendezvények folyamán is a tanulók kötelesek betartani az iskola szabályait, házirendjét.
- 7.14. A nulladik órában 7. és 8. évfolyamon heti egy alkalommal testnevelés óra szervezhető.

8. Az iskolában és az iskolán kívül tartott tanórán kívüli foglalkozások rendje

- 8.1. Az iskolában és az iskolán kívül szervezett foglalkozások általános szabályai, viselkedési előírások
- 8.1.1. A tanórán kívüli iskolai foglalkozásokat elsősorban az iskola tantermeiben, illetve egyéb, a foglalkozás megtartására alkalmas helyiségben kell megszervezni.
Az iskolán kívül akkor szervezhető foglalkozás, ha a tanulók felügyelete a külső helyszínen továbbá az oda-vissza úton megoldott. 20 tanulónként legalább egy pedagógus, és egy felnőtt kísérő (másik pedagógus, pedagógiai asszisztens vagy szülő) jelenlétében engedélyezhető az iskolán kívüli program.
- 8.1.2. Az iskolán kívül szervezett foglalkozásról a szülőt előzetesen – a helyben szokásos módon írásban – tájékoztatni kell. Abban az esetben, ha a külső helyszínre történő eljutás akadályozza más tanítási óra megtartását, az intézmény vezetője gondoskodik a kiesett tanítási óra pótlásának megszervezéséről. Ennek adminisztrálása a haladási naplóban történik.
- 8.1.3. Az iskolában és az iskolán kívül szervezett foglalkozásokon a résztvevőknek oly módon kell megjelenni és viselkedni, hogy azzal iskolánk jó hírnevét erősítsék.

9. A tanulók benntartózkodásának és teremhasználatának rendje

9.1. Általános szabályok

- Gyermek, tanuló az intézményben pedagógus – indokolt esetben igazgatói engedéllyel, szülő vagy nagykorú felügyeletével- tartózkodhatnak a kötelező vagy nem kötelező foglalkozások, illetve az ezekre történő felkészülés idejében.
- A tanórán kívüli foglalkozások, illetve a tanítás befejezése után a tanulók felügyelet mellett fegyelmezetten távoznak az iskolából.

- A tanítási órák zavartalanságának biztosítása érdekében a pedagógust és a tanulót óráról kihívni csak nagyon indokolt esetben, igazgatói engedéllyel lehet.
- Tanulót tanítási időben az iskola épületéből elküldeni, illetve tanóráról, foglalkozásról további foglalkoztatás és felügyelet megszervezése nélkül kiküldeni tilos.
- A tanulók az iskola helyiségeit csak pedagógus felügyelete mellett használhatják. A helyiségekből tárgyakat csak a foglalkozást tartó pedagógus engedélyével szabad átvinni más helyiségbe. A használat befejeztével az ügyeletes nevelő gondoskodik a visszavitelről.
- Az egyes tantermek speciális használati rendjére vonatkozó utasítások a termekben megtekinthetők, a tanévben itt tartott első foglalkozás alkalmával a foglalkozást tartó nevelő ismerteti a szabályokat – technika tanterem, informatika, nyelvi labor, kémia-fizika szaktantermek, tornaterem.
- A DÖK számára biztosított helység megfelelő használatáért a diákönkormányzat munkáját segítő tanár a felelős.
- A tanítási szünetek alatt, továbbá a pihenőnapokon (szombat, vasárnap), munkaszüneti napokon a munkaközösségek és a diákönkormányzat éves programtervezete szerint, az igazgató engedélyével történik a nyitva tartás.

9.2. Gépek, eszközök, játékok a tanulók használatában

- A tanuló pedagógus felügyelete mellett, a teremhasználati rendben leírtak szerint használhatja a számítógépet az informatika teremben és a könyvtárban.
- A tanulók használatában lévő játékok állapotát, megfelelőségét rendszeresen ellenőrizni kell, és balesetveszélyt okozó sérülés, rongálódás esetén intézkedni kell javíttatásukra, illetve selejtezésükre. A játékok napi ellenőrzésének feladatát a felügyeletet ellátó pedagógusnak kell elvégeznie. Probléma esetén azonnal köteles azt az igazgatónak jelezni, valamint a játék használatát felfüggeszteni.
- Az udvari eszközöket és játékokat a karbantartó napi, a működtető negyedéves rendszerességgel ellenőrizteti.
- Tanuló az intézmény üzemeltetése során használt elektromos berendezésekhez nem nyúlhat.

10. A tanulók távolmaradásának, mulasztásának és késésének igazolása

10.1. A tanulói hiányzás igazolása

A tanulók tanítási óráról való távolmaradását vagy késését az órát tartó pedagógus köteles bejegyezni az osztálynaplóba az e-napló szabályzatában jelzett időpontig.

Mulasztás esetén az igazolást az osztályfőnöknek kell bemutatni. A mulasztó tanuló iskolába jövetelének első napján, de legkésőbb öt munkanapon belül köteles osztályfőnökének bemutatni igazolását.

A szülő tanévenként öt nap mulasztást igazolhat utólag. A szülő által igazolt öt napon túli távollét esetén pedig orvosi igazolással igazolhatja mulasztását.

A tanuló órái igazolatlanoknak minősülnek, ha az előírt határidő alatt nem igazolja távolmaradását.

10.1.1. A tanuló köteles a tanítási órákról és az iskola által szervezett rendezvényekről való távolmaradását a házirendben meghatározottak szerint igazolni. Az igazolásokat az osztályfőnök a tanév végéig köteles megőrizni.

10.1.2. A mulasztást igazoltnak kell tekinteni a következő esetekben:

- a) a szülő (nagykorú diák esetén a tanuló) előzetes írásbeli kérelmére, ha a rendelkezésekben meghatározottak szerint engedélyt kapott a távolmaradásra,
- b) orvosi igazolással igazolja távolmaradását,
- c) a tanuló hatósági intézkedés, alapos indok miatt nem tudott megjelenni.

10.1.3. Igazoltnak kell tekinteni a késést, ha:

- a) bejáró tanuló érkezik később méltányolható közlekedési probléma miatt,
- b) rendkívüli esetben, ha a tanuló hibáján kívüli ok miatt történik késés (pl. baleset, rendkívüli időjárás stb.).

10.1.4. A szülő a tanítási napról öt napon túli távolmaradást szülői igazolással utólag nem igazolhatja. A tanuló számára előzetes távolmaradási engedélyt a szülő írásban kérhet. Az engedély megadásáról tanévenként három napig az osztályfőnök, ezen túl az igazgató dönt az osztályfőnök véleményezése alapján. A döntés során figyelembe kell venni a tanuló tanulmányi előmenetelét, magatartását, addigi mulasztásainak mennyiségét és azok okait.

10.2. Versenyen, nyílt napon részt vevő tanulókat megillető kedvezmények

10.2.1. Kerületi sportversenyen résztvevő tanuló két órával korábban mehet el a tanítási órákról. A versenyt szervező szaktanár köteles tájékoztatni az intézmény vezetőjét, az osztályfőnököt és az érintett szaktanárokat a versenyzők nevével, és a hiányzás pontos idejéről.

10.2.2. Kerületi szaktárgyi versenyen résztvevő tanuló a verseny napján igazoltan távol maradhat a délelőtti tanórákról. A versenyt szervező szaktanár köteles tájékoztatni az intézmény vezetőjét, a szülőket, az osztályfőnököt és az érintett szaktanárokat a versenyzők nevééről, és a hiányzásának okáról.

10.2.3. Egyéb – a fentiekben nem szabályozott esetekkel kapcsolatban – a szaktanár javaslatának meghallgatása után – az igazgató dönt. A döntést követően a szaktanár és az osztályfőnök az előzőekben leírt módon jár el.

10.2.4. Középiskolák által szervezett nyílt napon egy tanuló legfeljebb kettő intézményben vehet részt. Ettől csak igen indokolt esetben lehet eltérni – az osztályfőnök javaslata és az igazgató döntése alapján. A nyílt napon való részvételt rögzíteni kell a naplóban, és ezt a hiányzást is figyelembe kell venni az összesítésnél. A tanuló a középiskolából a látogatást tényét bizonyító igazolást köteles hozni.

A fent szabályozott esetekben az osztályfőnök – a hiányzást iskolaérdekből történő távollétnek minősíti a naplóban, és a tanítási napokról, órákról való távolmaradást minden esetben figyelembe veszi a hiányzások havi összesítésénél.

10.3. A tanulói késések kezelési rendje

A késésekről a Házirend 7.3. és 7.4. pontja rendelkezik.

A 7.3. pont alapján késők listáját rögzítő iratok bejegyzései szerint az iskolából rendszeresen késő tanuló szüleit az osztályfőnök értesíti, ismétlődés esetén személyes megbeszélést kezdeményez az érintettek bevonásával. A magatartási jegy kialakításánál a rendszeres késéseket figyelembe kell venni.

A tanuló tanítási óráról való késését, a késés percekben számított időtartamát és a tanuló hiányzását a pedagógus az e-naplóba bejegyzi. A mulasztott órák igazolását az osztályfőnök végzi. Az igazolatlan mulasztások hátterének felderítésében az osztályfőnök a gyermekvédelmi felelőssel együtt jár el, szükség esetén kezdeményezik a tankötelezettség megszegésére vonatkozó szabálysértési eljárást.

10.4. Tájékoztatás, a szülő behívása, értesítése

Az igazolatlan hiányzással kapcsolatosan a szülők értesítése a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 51. § előírásai, valamint a 149/1997 Kormányrendelet 91/F bekezdése szerint történik.

10.4.1. Az 1. igazolatlan óra után: az e-napló adatai révén a szülő értesítése a „Felhívás rendszeres iskolába járásra” nyomtatványon. A nyomtatványt az osztályfőnök tölti ki két példányban, a postázás iskolai rend szerint történik. Ezzel egy időben az osztályfőnök az e-naplón keresztül is értesíti a gondviselőt, felhívja figyelmét az igazolatlan mulasztás jogkövetkezményeire.

- 10.4.2. Ismételt igazolatlan mulasztás esetén: az osztályfőnök írásos jelzése alapján az igazgató a Gyermekjóléti Szolgálatsegítségét kéri a probléma kezelésében. A 10 órát elérő igazolatlan mulasztás után: az osztályfőnök írásos jelzése alapján az igazgató értesíti a lakóhely szerint illetékes gyámhivatalt, valamint a gyermekjóléti szolgálatot (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni). Erről a tényről a szülőt iktatott postai levélben kell értesíteni. Ezzel egy időben az igazgató írásban tájékoztatja a gondviselőt az 50 igazolatlan óra után életbe lépő szankciókról, vagyis a családi pótlék megvonása iránti intézkedési kötelezettségéről.
- 10.4.3. A 30. igazolatlan óra után: az osztályfőnök írásos jelzése alapján az igazgató értesíti a lakóhely szerint illetékes szabálysértési hatóságot (2020 márciusa óta ez a Rendőrség) valamint a gyermekjóléti szolgálatot (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni). Erről a tényről a szülőt iktatott postai levélben kell értesíteni.
- 10.4.4. Az 50. igazolatlan óra után: az osztályfőnök írásos jelzése alapján az igazgató értesíti a tényleges tartózkodási hely szerinti gyámhatóságot és gyermekjóléti központot. (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni). Az igazgató levélben kezdeményezi a családtámogatási feladatkörben eljáró kormányhivatalnál a családi pótlék szüneteltetését elrendelő eljárás megindításáról. Erről a tényről a szülőt iktatott postai levélben kell értesíteni.
- 10.4.5. Az értesítésekben minden alkalommal fel kell hívni a tanuló és a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire.
- 10.4.6. Az igazolatlanul mulasztott tanulót a házirendben meghatározott iskolai büntetések megfelelő (általa még nem kapott) fokozatában kell részesíteni, az adott hónapban magatartása "rossz" minősítést kap, és ezeket az e-naplón keresztül a szülő tudomására kell hozni.
- 10.4.7. Ha a tantárgyak egyikéből a tanuló hiányzása eléri az éves óraszám 30 %-át, a szaktanár javaslatára a tantestület a további tanulmányok feltételeként osztályozó vizsgát írhat elő.
- 10.4.8. Mulasztás miatt a tanév végén nem osztályozható az a tanuló, akinek egy tanévben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen meghaladja a rendeletben meghatározott 250 órát. A nevelőtestület azonban – mérlegelve az összes körülményt – dönthet úgy, hogy a tanulónak engedélyezi osztályozó vizsga letételét.
- 10.4.9. 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.

11. Általános működési szabályok

- 11.1. Az iskolai könyvtár minden tanuló rendelkezésére áll.
Az iskolai könyvtár kölcsönzési rendje a **2. számú mellékeltben** található.
A nyitvatartási rendet a könyvtáros javaslata alapján az igazgató határozza meg.
- 11.2. Az a tanuló, aki az iskolai könyvtárból kölcsönözött könyvet elveszíti, megrongálja, vagy nem viszi vissza a könyvtárba, kártérítésre kötelezhető.
- 11.3. A tanulók hivatalos ügyeiket a titkárságon intézhetik.
- 11.4. A tanulói étkeztetés helye az iskolai ebédlő, amelynek igénybe vételére a tanítási órákhoz igazított ebédeltetési rend alapján van lehetőség.
- 11.5. A tanulók részére – egészségi állapotuk napi ellenőrzésére, felülvizsgálatára – az adott tanévra meghatározva hetente két alkalommal iskola-egészségügyi rendelés van.
- 11.6. A kémia, fizika, technika, informatika, testnevelési foglalkozás megkezdése előtt évente egy alkalommal munkavédelmi oktatásban is részt kell venni a tanulóknak.
- 11.7. A kabátot tanítási idő alatt az erre kijelölt helyen, illetve felső tagozatban az öltözőszekrényekben kell elhelyezni. A szekrények rendjéért, tisztaságáért és a kulcsért az azt használó diákok a felelősek. Az osztályfőnök, illetve az igazgató megbízottja jogosult a szekrényrend, illetve a rendeltetésszerű használat ellenőrzésére a szekrényt használó diák jelenlétében.
- 11.8. Az iskolában rágógumizni, szotyolázni, valamint a rend megzavarására alkalmas eszközöket behozni nem szabad. Az elektronikai és informatikai eszközök használatáról a Házirend 4.4. pontja rendelkezik.
- 11.9. Indokolatlanul sok pénzt, műszaki eszközöket, értéktárgyakat a tanuló csak saját felelősségére hozhat magával, az intézmény ezekért anyagi felelősséget nem vállal.
- 11.10. Közös iskolai ünnepélyeken kötelező viselet a sötét, hosszú nadrág, illetve szoknya és fehér ing, illetve blúz, valamint az iskolajelvény.
Testnevelés órán szükséges felszerelés tornatermi órákon: tornadressz vagy fehér póló, sötét tornanadrág, lehetőleg világos talpú tornacipő. Az udvari testnevelés órákon váltóruha használata kötelező, udvari tornacipő vagy sportcipő, hideg idő esetén melegítő alsó és felső használata kötelező. Stoplis cipő használata az iskolában tilos.
Az öltözködési szabályok megszegése a házirend megsértésének minősül, ezért szankcionálható.

12. Az iskolai ügyintézés rendje

Szorgalmi időben a nevelői és a tanulói hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodában történik 8 óra és 16 óra között.

Az iskola a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az igazgató határozza meg, és azt a szünet megkezdése előtt a helyben szokásos módon a fenntartó, a szülők, a tanulók és a nevelők tudomására hozza. A nyári szünetben az irodai ügyeletet a fenntartó által meghatározott módon kell megszervezni.

Az iskola dolgozóin kívül idegenek csak az igazgató engedélyével tartózkodhatnak az iskola épületében.

A tanulók szülei az alábbi alkalmakon tartózkodhatnak az iskola épületében:

- iskola-előkészítő foglalkozások lebonyolításakor
- szülői értekezletek alkalmával tanévente háromszor
- fogadóórák alkalmával tanévente kétszer
- behívásos fogadóóra alkalmával a szaktanárral előre egyeztetett időpontban
- hivatalos ügyintézés alkalmával az iskolatitkárral előre egyeztetett időpontban
- olyan iskolai rendezvény alkalmával, amire a szülők is meghívást kaptak
- kimondottan szülők számára szervezett iskolai rendezvényen
- esetmegbeszélések alkalmával az osztályfőnökkel vagy az igazgatóval előre egyeztetett időpontban
- az iskola igazgatójának külön engedélyével

13. A tanulók jutalmazásának elvei és formái

Kiemelkedő tevékenységért az iskolánk tanulói, közösségei és csoportjai jutalmazásokban részesülhetnek.

13.1. Azt a tanulót, aki képességeihez mérten

- példamutató magatartást tanúsít,
- vagy folyamatosan jó tanulmányi eredményt ér el,
- vagy tőle elvárhatónál jobb teljesítményt nyújt,
- vagy az osztály, illetve az iskola érdekében közösségi munkát végez,
- vagy az iskola, illetve az iskolán kívüli tanulmányi, sport, kulturális stb. versenyeken, vetélkedőkön, vagy előadásokon, bemutatókon vesz részt,

- vagy bármely más módon hozzájárul az iskola jó hírnevének megőrzéséhez és növeléséhez

az iskola elismeri teljesítményét, jutalmazza azt.

13.2. Az iskolai jutalmazás formái

Az iskolában tanév közben elismerésként a következő dicsérek adhatók:

- szaktanári dicséret,
- napközis nevelői dicséret,
- DÖK dicséret
- osztályfőnöki dicséret,
- ügyeletes tanári dicséret,
- igazgatói dicséret,
- nevelőtestületi dicséret.

13.3. Nyolcadik év végén a legalább négy éven keresztül példamutató magatartást tanúsító, kiemelkedő tanulmányi és közösségi munkát végzett tanulók a tanév végén:

- szaktárgyi teljesítményért, kitűnő minősítésért,
- példamutató magatartásért,
- kiemelkedő szorgalomért,
- példamutató magatartásért és kiemelkedő szorgalomért dicséretben részesíthetők.

A nevelőtestületi dicséretet a tanuló bizonyítványába be kell jegyezni.

13.4. Az egyes tanévek végén, valamint a nyolc éven át kitűnő tanulmányi eredményt elért tanulók oklevelet és könyvjutalmat kapnak, melyet a tanévzáró ünnepélyen az iskola közössége előtt vehetnek át. Évente egy nyolcadikos tanuló a kiírásnak megfelelően „Baross Gábor díj”-ban részesülhet.

13.5. Az iskolai szintű versenyek első három helyezettje oklevelet kap, melyet a verseny értékelésekor vehet át.

Az iskolai szervezésű versenyeken, vetélkedőkön, illetve előadásokon, bemutatókon eredményesen szereplő tanulók igazgatói dicséretben részesülnek az alábbiak szerint:

- iskolai és kerületi rendezvények egyéni szereplői
- kerületi versenyek első három helyezettje
- budapesti vagy vármegyei szintű versenyek első tíz helyezettje
- országos versenyen résztvevők helyezéstől függetlenül.

A kiemelkedő eredménnyel végzett együttes munkát, az egységes helytállást tanúsító tanulói közösséget csoportos dicséretben és jutalomban lehet részesíteni.

A felsorolt dicséretre, jutalmakra az iskola bármely pedagógusa javaslatot tehet. A jutalmak odaítéléséről az erre jogosult nevelő (szaktanár, napközis nevelő, osztályfőnök, igazgató) dönt. A dicséretet írásba kell foglalni, és azt a szülő tudomására kell hozni, illetve az e-napló feljegyzés rovatába be kell jegyezni.

14. A tanuló fegyelmi felelőssége; a fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei

Ha a tanuló a házirendet megszegi, fegyelmező intézkedésben részesíthető, melyek formái a következők:

14.1. Azt a tanulót, aki

- tanulmányi kötelezettségeit folyamatosan nem teljesíti,
- rendszeresen zavarja a tanórák rendjét,
- az intézmény dolgozóival tiszteletlenül viselkedik, megsérti azok emberi méltóságát,
- vagy a tanulói házirend előírásait megszegi,
- vagy igazolatlanul mulaszt,
- vagy bármely módon – a nevelőtestület megítélése alapján – árt az iskola jó hírnevének

fegyelmi intézkedésben lehet részesíteni.

14.2. Az iskolai fegyelmező intézkedések formái:

- szaktanári szóbeli, írásbeli figyelmeztetés, intő, megrovás
- napközis nevelői szóbeli, írásbeli figyelmeztetés, intő, megrovás
- osztályfőnöki szóbeli, írásbeli figyelmeztetés,
- osztályfőnöki intés, megrovás
- ügyeletes tanári figyelmeztetés, intés, megrovás
- igazgatói figyelmeztetés, intés, megrovás
- tantestületi figyelmeztetés, intés, megrovás

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

A felsorolt fegyelmi intézkedések kiszabására az iskola bármely pedagógusa javaslatot tehet. A fegyelmi intézkedések adásáról az erre jogosult nevelő, illetve a nevelőtestület dönt. Az intézkedést írásba kell foglalni, és azt a szülő tudomására kell hozni, valamint az az e-napló feljegyzés rovatába be kell jegyezni.

14.3. A tanuló súlyos kötelességszegése esetén a tanulóval szemben a jogszabályokban előírtak szerint fegyelmi eljárás indítható. A fegyelmi eljárás megindításáról az iskola

igazgatója vagy a nevelőtestület dönt. A fegyelmi eljárás és az egyeztető eljárás részletes szabályait az iskola Szervezeti és Működési Szabályzata tartalmazza.

14.4. A tanuló gondatlan, vagy szándékos károkozása esetén a tanuló szülője kártérítésre kötelezhető. A kártérítés pontos mértékét az iskola igazgatója határozza meg.

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

Ha a közösségellenes magatartás vagy az azzal történő fenyegetés nem minősül szabálysértésnek vagy bűncselekménynek, akkor az igazgató a cselekményről szóló tudomásszerzéstől számított öt napon belül vizsgálatot kezdeményez a közösségellenes magatartást vagy az azzal történő fenyegetést vélhetően megvalósító tanuló ellen, amelybe bevonja a tanuló szüleit.

A vizsgálat lefolytatására az igazgató három fős bizottságot hoz létre, amelyet maga vezet. A vizsgálat alapján a bizottságnak meg kell ítélnie, hogy cselekedetével a tanuló megvalósította-e a közösségellenes magatartást vagy az azzal történő fenyegetést. A vizsgálatban a bizottságnak meg kell állapítania, hogy az elkövetett cselekmény büntetőjogi vagy fegyelmi eljárás hatálya alá tartozik-e vagy sem.

Az elbíráláskor figyelembe kell venni, hogy a cselekmény milyen mértékben veszélyezteti az iskolaközösség vagy osztályközösség működését, az iskolai nevelő-oktató munka nyugodt folytatásának feltételeit, milyen tanulói, pedagógusi, munkavállalói körre jelent fenyegetést, milyen mértékben áll szemben a szokásos társadalmi, iskolai kommunikációs eljárásokkal, valamint a helyi szokásrenddel.

A vizsgálatnak és az alkalmazandó intézkedéseknek a további hasonló cselekedetek megelőzését, valamint a közösségellenes magatartást megvalósító viselkedésminta elszigetelését, az iskolai közvélemény elítélő motivációját kell szolgálniuk.

15. A felvétel szabályai, a felvételi eljárás során, túljelentkezés esetén a sorsolás szabályai

15.1. A felvétel szabályai

A beiratkozás idejét és menetét az Nkt. és a 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet szabályozza.

Az iskolába beiratkozott tanulók felvételéről az igazgató dönt az alábbiak szerint:

- elsősorban körzetesnek minősülő tanulók,
- másodsorban a körzeten kívüli, de a kerületben lakó tanulók,
- harmadsorban a körzeten kívüli, és nem a kerületben lakó tanulók kerülhetnek felvételre.

Amennyiben a kategóriák bármelyikében túljelentkezés van, az alábbiak szerint történik a felvétel:

- Először a halmozottan hátrányos helyzetű, illetve körzetes tanulók esetében a sajátos nevelésű igényű tanulók felvétele történik.
- Másodszor az EMMI rendeletben meghatározott különleges helyzet alapján felvételre kerül az a tanuló:
 - akinek testvére az adott intézmény tanulója,
 - ahol a szülő munkahelye az iskolánk körzetében van,
 - akinek tartózkodási helyétől az iskolánk 1 km-en belül található,
 - akinek szülője, testvére tartósan beteg vagy fogyatékkal élő.
- Harmadszor az intézmény által sajátos helyzetűnek minősített tanulók felvétele történik:
 - ha a tanuló a körzeti óvodába járt,
 - ha szülője az intézményünkben dolgozik.

A megmaradt férőhelyekre a fentiek alapján felvételt nem nyert tanulók között nyilvános sorsolást tartunk.

15.2. A sorsolás szabályai

Ha az iskola felvételi eljárás során az összes felvételi kérelmet helyhiány miatt nem tudja teljesíteni, az érintett csoportba tartozók között sorsolás útján dönt.

A sorsolás menete

15.2.1. A sorsolás előkészítése:

- a) Az időpont meghatározása;
- b) Az érintett szülők ajánlott levélben történő tájékoztatása a sorsolást megelőzően legalább 7 nappal.

c) A sorsolási bizottság megalakítása, a tagok értesítése.

Az 5 fős bizottság tagjai:- a szülői munkaközösség független tagja,

- az osztálytanítók ,

- az igazgató,

- az Intézményi Tanács képviselője.

d) Technikai feltételek biztosítása (terem, nevek kinyomtatása, doboz, borítékok előkészítése).

15.2.2. A sorsolás lebonyolítása

a) Jelenléti ív készítése a megjelentek aláírásával

b) A jegyzőkönyvvezető és a hitelesítők felkérése

c) A megjelentek tájékoztatása a sorsolás menetéről.

A tájékoztatást az igazgató tartja.

d) A sorsolásra kerülő tanulók nevét, születési dátumát, anyja nevét tartalmazó lapok egyenként borítékba helyezése.

e) A nevek kihúzása a férőhelyeknek megfelelő számban.

f) A felvételt nem nyert tanulók felsorolása és jegyzőkönyvezése.

g) A szülők tájékoztatása a további teendőkről és jogorvoslati lehetőségekről.

h) A jegyzőkönyv lezárása és hitelesítése.

15.2.3. A sorsolással kapcsolatos utólagos feladatok:

a) Határozat készítése a felvételtől és az elutasításról.

b) A határozatok ajánlott levélben, vagy elektronikus úton történő postázása.

c) A tankerületi igazgató írásban történő értesítése a sorsolás eredményéről.

15.3. A tanulók tantárgyválasztásának lehetőségei

15.3.1., Hit- és erkölcsstan

A 2011. évi CXCV. törvény 35/A.§ szerint „Az állami iskola 1–8. évfolyamán az etikaóra vagy az ehelyett választható, a bevett egyház, illetve belső egyházi jogi személye által szervezett hit- és erkölcsstan óra a kötelező tanórai foglalkozások része.”

A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 182/A § 5. pontja szerint „Beiratkozáskor, átiratkozáskor a bevett egyház, illetve belső egyházi jogi személye (3) bekezdés szerint nyilvánosságra hozott adatait az iskola írásban is a szülők rendelkezésére bocsátja, ez alapján a szülő a hit- és erkölcsstan oktatással összefüggő adatkezeléshez történő önkéntes írásbeli hozzájárulással egyidejűleg írásban nyilatkozhat az iskolának arról, hogy

a) valamely, a hit- és erkölcsstan oktatás megszervezését vállaló bevett egyház, illetve belső egyházi jogi személye által szervezett hit- és erkölcsstan oktatást, vagy

b) az etika oktatást igényli a gyermeke számára.”

A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 182/A § 5. pontja szerint „Ha a szülő a következő tanévre vonatkozóan az etika vagy a hit- és erkölcstan tantárgyra vonatkozó választását módosítani kívánja, az erre vonatkozó szándékát minden tanév május 20-áig írásban közli az igazgatóval és az érintett bevett egyház, illetve belső egyházi jogi személye képviselőjével.”

15.3.2., Idegen nyelv

Iskolánk Pedagógiai Programja szerint angol nyelvet oktatunk idegen nyelvként.

1-3. évfolyamon heti 1 órában

4. évfolyamon heti 2 órában

5-8. évfolyamon heti 3 órában

Beiratkozáskor, átíratkozáskor a szülők tájékoztatást kapnak az idegen nyelv (angol) oktatásáról és annak óraszámairól, a beiratkozással egyidejűleg elfogadják azt. Idegen nyelv esetén módosításra nincs lehetőség.

16. A térítési díj és tandíj befizetése, visszafizetése

Az iskolában térítési díj vagy tandíj ellenében végzett nevelési-oktatási tevékenység nem folyik.

Az iskolai étkeztetéssel kapcsolatos térítési díjak szedését, a kedvezmények megállapítását és az esetleges visszatérítést a Budafok-Tétény Budapest, XXII. Kerület Önkormányzatának Intézmények Gazdasági Irodája végzi.

17. Tanulmányok alatti vizsgák szabályai

17.1. A vizsgaszabályzat hatálya

Jelen vizsgaszabályzat az intézmény által szervezett tanulmányok alatti vizsgákra:

- osztályozóvizsgákra,
- javítóvizsgákra,
- különbözeti vizsgákra vonatkozik.

Hatály kiterjed az intézmény valamennyi tanulójára:

- aki osztályozóvizsgára jelentkezik,
- akit a nevelőtestület határozatával osztályozó vizsgára utasít,
- akit a nevelőtestület határozatával javítóvizsgára utasít.

Kiterjed továbbá más intézmények olyan tanulóira, akik átvételüket kérik az intézménybe és ennek feltételeként – szülői kérésre – az igazgató különbözeti vizsgát ír elő.

Kiterjed továbbá az intézmény nevelőtestületének tagjaira és a vizsgabizottság megbízott tagjaira.

17.2. Javítóvizsga

Javítóvizsgát tehet a tanuló, ha a tanév végén – legfeljebb három tárgyból – elégtelen osztályzatot kapott, és a nevelőtestület másként nem dönt.

17.3. Osztályozóvizsga

Osztályozóvizsgát kell tenni a tanulónak a félévi és tanév végi osztályzat megállapításához, ha

- a tanórai foglalkozásokon való részvétel alól fel volt mentve,
- engedély alapján egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményének egy tanévben, vagy az előírtnál rövidebb idő alatt tehet eleget,
- a tanulónak egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen a kétszázötven tanítási órát meghaladja, és a nevelőtestület döntése alapján osztályozó vizsgát tehet,
- a tanulónak egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen egy adott tantárgyból a tanítási órák harminc százalékát meghaladja, és a nevelőtestület döntése alapján osztályozó vizsgát tehet,

17.4. Az osztályozóvizsga tantárgyai

- 2– 4. évfolyam: magyar nyelv és irodalom, matematika, környezetismeret, (3-4. évf.) idegen nyelv (4. évfolyamon)
- 5 – 6. évfolyam: magyar nyelv és irodalom, matematika, történelem, természet-tudomány, idegen nyelv, digitális kultúra
- 7 – 8. évfolyam: magyar nyelv és irodalom, matematika, történelem, fizika, kémia, biológia, földrajz, idegen nyelv, digitális kultúra

17.5. Egyéni munkarend

Az egyéni munkarend szerint tanulónak a hatályos jogszabályban meghatározottak szerint osztályozóvizsgát kell tenni. Kivétel a szakorvosi igazolással rendelkező, egészségügyi okok miatti egyéni munkarend szerinti tanuló, ha részt vesz a számára kötelezően előírt – és a törvényben meghatározott – óraszámú oktatásban, és tanulmányi munkája a tanév végén minősíthető.

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

18. Az ingyenes tankönyvek kezelésének és kölcsönzésének rendje

Az intézmény valamennyi tanulója alanyi jogon, térítésmentesen kapja a tankönyveket. 3-8 évfolyamon a tanulók a tankönyveket tartós használatra kapják, a tankönyvek az iskola könyvtárának tulajdonát képezik.

Egyéb kedvezmények biztosítására az intézménynek nincs lehetősége.

18.1. Általános rendelkezések

A nevelőtestület döntése előtt az iskola tankönyvfelelőse felméri, hány tanuló kíván az iskolától tankönyvet kölcsönözni, illetve hány tanuló részére szükséges a napköziben, tanulószobán tankönyvet biztosítani. A felmérés eredményéről az iskola igazgatója tájékoztatja az Intézményi Tanácsot, az iskola szülői szervezetét, az iskolai diákönkormányzatot. Az intézmény vezetője elektronikus formában megküldi a tankönyvrendelési adatokat a fenntartónak, és beszerzi a fenntartó írásos egyetértő nyilatkozatát.

Az iskola biztosítja, hogy a napközis és a tanulószobai foglalkozásokon megfelelő számú tankönyv álljon a tanulók rendelkezésére a tanítási órákra történő használatra.

A diákok által átvett tankönyvek arra az időtartamra kölcsönözhetők ki, ameddig a tanuló az adott tárgyat tanulja. Amennyiben az ingyenes tankönyvtámogatás révén kapott tankönyvet a tanuló nem használja folyamatosan, a tanév végén június 21-ig minden kölcsönzésben lévő dokumentumot vissza kell juttatni az iskolai könyvtárba. A megvásárolt könyvek és tankönyvek az iskola tulajdonába, az iskolai könyvtár állományába kerülnek.

18.2. A kölcsönzés rendje

Az iskola az ingyenességet tartós tankönyv és más tankönyv kölcsönzésével, illetve tulajdonba adásával biztosítja addig az időpontig, ameddig az adott tantárgyból a tanuló értékelésre kerül.

A tanulók a tanév során használt tankönyveket és segédkönyveket (atlasz, feladatgyűjtemény) a tanév első hetében a könyvtárból kölcsönzik.

A tankönyv címlapjára kerülő etikettbe be kell jegyezni a kölcsönzés idejét (tanév), a tanuló nevét és osztályát. A tanuló a támogatásként kapott könyvet köteles megőrizni, rendeltetésszerűen használni. Elvárható, hogy az általa használt tankönyv legalább négy évig használható állapotban legyen.

A diákok tanév befejezése előtt, legkésőbb június 21-ig kötelesek a tanév elején, illetve tanév közben felvett tankönyveket a könyvtárban leadni.

A pedagógusok a tanév során szükséges köteteket az általuk meghatározott időpontokban kölcsönözhetik ki a könyvtárból, és addig használhatják, ameddig szükséges. A használat után kötelesek azokat a könyvtárba leadni.

18.3. Kártérítés

A tanuló az ingyenes tankönyvet (tartós tankönyvet, oktatási segédanyagot stb., továbbiakban tankönyv) köteles megőrizni és rendeltetésszerűen használni. Ebből fakadóan elvárható tőle, hogy az általa használt tankönyv legalább négy évig használható állapotban legyen. Az elhasználódás mértéke ennek megfelelően:

- az első év végére legfeljebb 25 %-os
- a második év végére legfeljebb 50 %-os
- a harmadik év végére legfeljebb 75 %-os
- a negyedik év végére 100 %-os lehet.

Abban az esetben, ha az elhasználódás mértéke a megengedettnél indokolatlanul nagyobb, a tanulónak a tankönyv pótlásáról gondoskodnia kell.

Amennyiben a tanuló az iskolai könyvtárból tankönyvet, tartós tankönyvet kölcsönöz, a tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskolának megtéríteni - lehetőség szerint azonos kiadású - tankönyv beszerzésével. Nem kell megtéríteni a tankönyv árát a tankönyv rendeltetésszerű használatából származó értékcsökkenés esetén.

A tankönyvkölcsönzéssel, a tankönyv elvesztésével, megrongálásával okozott kár megtérítésével, a kártérítési kötelezettség mérséklésével, illetve elengedésével kapcsolatban a szülő által benyújtott írásbeli kérelem elbírálása az igazgató hatásköre.

19. Az elektronikus napló használatával kapcsolatos szabályok

Iskolánk a tanulók értékelésének és mulasztásának rögzítésére elektronikus naplót használ. Az elektronikus napló használatának leírását külön szabályzat tartalmazza.

Az elektronikus napló bejegyzéseit a szülők egy internetes hálózati kapcsolattal rendelkező elektronikai eszköz segítségével megtekinthetik.

Az elektronikus naplóhoz a szülők szülői, illetve külön tanulói hozzáférést kapnak.

A szülők megfelelő jogosultság birtokában azonosító és jelszó beírása után hozzáférhetnek az elektronikus naplóhoz, megnézhetik saját gyermekük érdemjegyeit, osztályzatait, dicsőreteit és elmarasztalásait, a mulasztásokat, a mulasztások igazolását, illetve a tanuló iskolai életéhez kapcsolódó különböző bejegyzéseket.

A Kréta rendszer az elektronikus kapcsolattartás hivatalos felülete is.

Alsó tagozatban az e-napló mellett a szülők tájékoztatása és a szülővel való kapcsolattartás tájékoztató füzetben (ellenőrzőn) keresztül írásban történik. A bejegyzéseket a szülőnek láttatnia kell.

20. Szociális támogatás megállapításának és elosztásának elvei

Nincs lehetőségünk szociális támogatás megállapítására és elosztására.

Záró rendelkezések

Jelen Házirend

- hatályba lépésének időpontja és módja: 2023. szeptember 26.
a Dél-Budai Tankerületi Központ egyetértésével
- érvényességi ideje: módosításig
- felülvizsgálata, korrekciója:
 - 4 évente, illetve szükség szerint.
 - A felülvizsgálatért az intézmény vezetője felelős.
 - A felülvizsgált Házirend véleményeztetése és elfogadtatása a törvényi előírások szerint.

Rendelkezés a nyilvánosságra hozatalról:

- Az érintettek tájékoztatása a megfelelő fórumokon történik.
- A Házirend bárki számára hozzáférhető és megtekinthető a bevezetőben leírtak szerint.

A Házirend módosítását az intézmény vezetőjének előterjesztése után a nevelőtestület 2023. szeptember 25-én elfogadta.

Az elfogadás tényét a nevelőtestület képviselői aláírásukkal tanúsították.

A Házirend módosításával kapcsolatban a Diákönkormányzat – a jogszabályban meghatározottak szerint – véleményezési jogot gyakorolt, melynek tényét a diákönkormányzat képviselője aláírásával tanúsította.

A Házirend módosításával kapcsolatban az Intézményi Tanács – a jogszabályban meghatározottak szerint – véleményezési jogot gyakorolt, melynek tényét az Intézményi Tanács elnöke aláírásával tanúsította.

A Házirend módosításával kapcsolatban a Szülői szervezet – a jogszabályban meghatározottak szerint – véleményezési jogot gyakorolt, melynek tényét az SZMK képviselője aláírásával tanúsította.

Budapest, 2023. szeptember 25.

.....

IT elnök

Monostoriné Szeleczky Gabriella

.....

SZMK elnök

Tenki Ildikó

.....

DÖK elnök

Csipe Marcell

.....

igazgató

Kisbenedek Katalin

Mellékletek

1. számú melléklet

A napközi és tanulószoba rendje

Az alsós napközi és a felsős tanulószoba az érintett osztályok utolsó órája után kezdődik.

4 tanóra esetén: 11.45-től, 5 tanóra esetén: 12:45-től, 6 tanóra esetén: 13:45-től.

A napközis csoportok a saját tantermeikben maradnak a napközis pedagógus ott veszi át a csoportot. Az ötödikes csoport a földrajz teremben, a hatodikos csoport a magyar teremben gyűlekezik.

A tanulószobás diákok az utolsó óráról egyenesen a magyar/földrajz terembe mennek. A táskájukat és minden ruházatukat beteszik a tanterembe, utána együtt, a pedagógus felügyeletével mennek ebédelni. Ebéd előtt vagy után mehetnek mosdóba. Ebéd után a felelős behozza az uzsonnát a tanulószobás terembe. A zárható szekrényekből 14:00-ig ki kell venniük az összes taneszközt, amire szüksége lesz a tanulási idő alatt. Péntekenként a teljes felszerelésüket – tornaszakokat is - a tanulószobás terembe viszik a tanulók.

A hatodik órák védelmének érdekében 13.00-13.45 között az épületben napközis vagy tanulószobás tanuló csak felnőtt felügyelettel közlekedhet. Az ebédelni vonuló csoportok az osztálytermükben sorakoznak és csendben vonulnak a folyosón. Az udvarra ebben az időszakban nem lehet kimenni.

A napközis és tanulószobás csoportok a hatodik óra után 13:45-től 14:25-ig tartózkodhatnak az udvaron. Amennyiben a csoportok elhagyják a tantermeket, az iskola épületét, a sátrat, a pedagógus feladata és felelőssége az ajtók kulccsal történő zárása és nyitása.

Ebben az időszakban gyermek az iskola épületében nem maradhat, nem lehet felügyelet nélkül. Az udvaron eltöltött szabadidős foglalkozás ideje alatt csak a hátsó, kosárlabdapályán engedélyezett a focizás és egyéb labdajáték, kizárólag gumilabdával. A tanulók nem tartózkodhatnak az udvar következő részein: tanári és iroda ablaka előtti terület, nagykapu és a dolgozói parkoló környéke, a virágládák közelében, a sátor ponyvájának közelében, a távolugró gödörben és annak közelében.

Az udvaron tanuló nem lehet felügyelet nélkül, ezért az udvar minden területén jelen kell lenni egy pedagógusnak. Az udvari játékidő alatt kiemelt figyelmet kell fordítani a balesetmegelőzésre és a testi épség óvására.

A sátorban gyermek csak pedagógus felügyelete mellett tartózkodhat a szabályok fokozott betartása mellett.

Rossz idő esetén ebben az időszakban a csoportok a tanteremben tartózkodnak. Ilyenkor a pedagógus tantermi foglalkozást tart a tanulóknak, pl.: kézműves foglalkozás, tantermi játék, személyiség- és közösségfejlesztő játékok. (NEM videó nézés.)

A tanulási idő védett, 14:30-kor kezdődik és 15:30-ig tart. Ezt az időt kötelező tanulással tölteni akkor is, ha nincs, vagy csak kevés házi feladat van. Minden nap gyakorolni kell az olvasást, a szövegértést, a matematikai alpműveleteket és a helyesírást.

A házi feladatok a leckeüzetben és a táblán is megtalálhatóak.

Amennyiben sok megtanulandó, megírandó házi feladat van, a tanulási idő tovább tarthat. Ha nagyon sok írásbeli és szóbeli házi feladatot kapnak és az egy óra alatt nem végeznek, otthon kell folytatniuk a tanulást. A pedagógus a házi feladatok megoldását minőségileg és mennyiségileg is ellenőrzi. A hiányokat, az elmaradt vagy javítandó feladatokat a leckeüzetben jelzi a szülők felé.

Az a tanuló, aki a napközis tanulási időben különórán vesz részt, a házi feladatát otthon köteles elkészíteni.

Tanulási idő alatt a tanulók csak nagyon indokolt esetben hagyhatják el a tantermet. Szülők a tanulási időt nem zavarhatják meg.

A házirendben foglalt szabályok a délutáni időszakra ugyanúgy érvényben vannak. A tanteremben, a folyosón tilos labdával játszani, szaladgálni, üvöltözni – ez vonatkozik a szabadidős tevékenység idejére és természetesen a tanulási és uzsonnaidőre is!

A tanulói közösség munkáját hátráltató és zavaró gyermekek az iskolai házirend szerinti fegyelmező intézkedésekben részesülnek. A rendbontó, zavaró tanulókat a tanulási időben kiemeljük, ezzel védve a többi gyermek tanuláshoz való jogát.

A tanteremben lévő számítógépet kizárólag a házi feladat elkészítéséhez lehet igénybe venni a pedagógus engedélyével, a tanulási időben. A számítógépet a pedagógus kapcsolhatja be, és ő kapcsolhatja ki. A pedagógus feladata, hogy a tanulószoba végeztével a számítógépet kikapcsolja. Tanulás céljából a könyvtár igénybe vehető kedden, szerdán és csütörtökön 14:30-15:00-ig.

A mobiltelefonokat az érintett tanulószobás tanulók osztályfőnökei átadják a tanulószobát vezető pedagógusnak, a tanulók tőle kapják vissza akkor, amikor az iskolából távoznak.

Uzsonnaidő 15:30 – 15.45-ig tart. Kulturáltan, széken ülve kell elfogyasztani az uzsonnát. 15:45-kor a felelősök visszaviszik az uzsonnás dobozt a kijelölt helyre. 15.45-15.55 között rendrakás következik, a tantermet tisztán, rendben hagyják el a gyerekek. 16.00-kor a felsős tanulószobás tanulók főbejáraton távoznak, az alsós napközis csoportok a felső udvarra vonulnak.

Miután a szülő átvette gyermekét a pedagógustól, minél előbb el kell hagynia az iskola területét. Attól a pillanattól kezdve, hogy a szülő átveszi gyermekét a pedagógustól, a szülő felel a gyermekért.

A napközis és a tanulószobás tanulók kísérővel vagy egyedül hagyhatják el az iskolát. A távozás módjáról és idejéről a szülő a tanév elején kitöltött adatlapon nyilatkozik. A távozás időpontjai lehetnek: az utolsó tanóra után, ebéd után, 16.00-kor. Ettől eltérően csak a szülő előre leadott, írásos kérvénye alapján engedjük el a tanulókat. A tanulók napirendjében történő egyéb változásokat is (különóra, egyéb elfoglaltság) a szülő köteles írásban jelezni.

Rendkívüli kikérőt előző napon, de legkésőbb aznap reggel 8.00-ig kell eljuttatni az osztályfőnöknek és a tanulószobát/napközit tartó pedagógusnak, Kréta üzenetben és/vagy az üzenőfüzetbe beírva.

A szülőnek arról is előre írásban kell nyilatkozni, ha nem a szülő, hanem más viszi el a tanulót az iskolából.

Az a tanuló, aki otthon nem tanul, rendszeresen nem ír házi feladatot, nem készül a másnapi óráira, vagy teljesítménye 3.00 alatti átlagot mutat, nem kap felmentést a kötelező 16:00 óráig tartó foglalkoztatás alól. Neki minden nap 16:00-ig kötelezően az iskolában kell tartózkodnia.

A gyermekek délutáni magatartását, szorgalmát minden nap, a csoportban bevezetett szokásnak megfelelő színnel vagy jelképek segítségével értékeljük.

Értékelési szempontok:

- Az értékelés segítse a nevelési és oktatási célok elérését.
- Járuljon hozzá a tanulók önismeretének és önértékelésének fejlődéséhez.
- Legyen személyre szóló és konkrét.
- Ösztönözzön és ne megtoroljon.
- Kapjon elismerést a fejlődés, az egyéni erőfeszítés, a képességekhez mért teljesítmény.

A szabályok megszegése esetén a szülők tájékoztatása a KRÉTA naplón keresztül történik.

Az a napközis tanuló, aki szorgalmával, magatartásával és közösségi munkájával folyamatosan példát mutat, a tanév folyamán dicséretben részesülhet.

A napközis nevelők havonta egyeztetnek az osztályt tanító nevelőkkel a magatartás és szorgalmi jegyek korrekt megítélésének érdekében.

A napközi szerepe az iskola életében

A napközi kiegészítő, megerősítő funkciót tölt be. Az osztálytanító és a napközis nevelő szoros együttműködése igen hatékonyan mutatkozik meg az eredményekben, mind a tanulás, mind a nevelés terén.

Fejlesztési területek:

- Társas kapcsolatok fejlesztése.
- Önálló tanulásra nevelés.
- Egészséges életmódra nevelés.
- Tartalmas szabadidő felhasználásra nevelés.

Feladataink sokrétűek:

- A szokásrend alapjainak lerakása.
- Alapvető egészségügyi, magatartás és munkaszokások kialakítása.
- Tanulás és a munka megszerettetése.
- Kulturált játék és szórakozás megszerettetése, gyakoroltatása.
- Sportlehetőségek nyújtása.
- Változatos szakköri foglalkozások lehetőségének nyújtása.
- Mesék, versek, dalok és játékokon keresztül érzelmi életük gazdagítása, pozitív erkölcsi minták nyújtása.
- Egymásra figyelés, segítségnyújtás, udvarias magatartási szokások gyakoroltatása.

A közösségi élet fejlesztésének jó terepe a napközis foglalkozások

- Ismerje és alkalmazza a társas magatartás szabályait.
- Tudja alakítani a kapcsolatait, legyenek csoportjában rokonszerző kapcsolatok.
- Vegyen részt a felelősi rendszeri feladatok tartalmának kialakításában és azokban szerezzen gyakorlatot.
- Ismerje és tartsa be az ebédlői rend, az udvarias viselkedés, az önálló tanulás és a szabadidő eltöltésének szabályait.
- Fontos a pontos, rendszeres fegyelmezett munkavégzésre szoktatás.
- Tudja saját és mások munkáját értékelni, abból következtetéseket levonni.

- Egyaránt becsülje a saját és közös vagyonát, illetve tulajdonát.
- Kialakuljon szabálytudata és szabálytartása.

Kiemelt terület az egészséges életmódra nevelés

- A helyes tisztálkodási szokások formálása és ellenőrzése.
- Saját környezetük tisztán és rendben tartása.
- Helyes testtartás.
- Helyes táplálkozás.
- Időjárásnak megfelelő öltözet.
- Minél többet tartózkodjanak a szabadlevegőn.
- Szabadidejüket jól tudják beosztani.
- Legyenek képesek személyiségüknek legjobban megfelelő tevékenységek megválasztására.

A napközis foglalkozás kiemelt területe az önálló tanulásra nevelés

- Fontos a tanulási kedv felkeltése, a motiváció.
- Sikeres tanulási technikák, módszerek elsajátíttatása, önellenőrzésre szoktatás.
- Tanulási idő, rend szervezése.
- Folyamatos, kitartó, fegyelmezett munkavégzés.
- Értelmi képességek fejlesztése / figyelem, emlékezet beszéd, gondolkodás, valamint a motorikus képességek fejlesztése is./.
- Különböző képességűek a tanulók, így elengedhetetlen a differenciált foglalkozás.
- A tehetségesek plusz feladatokat kapnak, a lassabban haladókkal külön foglalkozunk, segítjük a felzárkózásukat.

Budapest, 2024. szeptember 1.

2. számú melléklet

Az iskolai könyvtár kölcsönzési és nyitvatartási rendje

1. Az iskolai könyvtár szolgáltatásai:

Az állomány egyéni és csoportos helyben történő használata.

Könyvtárban tartott tanítási órák csoportos foglalkozások.

Tájékoztatás, kérésre irodalomjegyzék összeállítása.

Kölcsönzés.

Könyvtárhasználati órák tartása.

2. Az iskolai könyvtárat az iskola tanulói, nevelői, adminisztratív és technikai dolgozói használhatják. A beiratkozás és a szolgáltatások igénybevétele ingyenes.

3. A könyvtár nyitvatartási rendje:

A könyvtár minden nap nyitva tart. A nyitva tartás idejét a könyvtár éves munkatervében kell rögzíteni. Nyitvatartási időben lehetőség van az állomány egyéni és csoportos használatára, a könyvtárhasználati órák megtartására.

4. Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók:

- olvasótermi kézikönyvek,
- folyóiratok,
- audiovizuális és egyéb nem nyomtatott információhordozók.

Ezeket a dokumentumokat a nevelők egy-egy tanítási órára kikölcsönözhetik.

5. Kölcsönzés

A tartós tankönyvek kölcsönzési ideje 1 tanév. A tanév első hetében a könyvtáros osztályonként és tantárgyanként listát készít a tartós tankönyvek leltári számáról, tanév végén ez alapján veszi vissza azokat.

Egyéb kölcsönözhető dokumentumok kölcsönzési ideje 1 hónap, ami - ha nincs rá előjegyzés - 1 hónappal meghosszabbítható. A 1-2. osztályosok egyszerre 3 db könyvet, a 3-8. osztályosok 5 db könyvet kölcsönözhetnek. Indokolt esetben folyóiratokat, kézikönyvet egy napra kiadunk.

A kölcsönzés dokumentálása a SZIKLA könyvtári rendszerben történik a dokumentum leltári száma alapján.

Ha az olvasó a könyvet elveszíti, azonos dokumentummal pótolnia kell, vagy a mindenkorai beszerzési árát meg kell térítenie.

6. Az iskolai könyvtár használatának szabályzata

A könyvtár minden helyiségét, technikai felszerelését, állományát a hivatalos időben az iskola minden tanulója és dolgozója használhatja.

A helyiség értekezlet, rendezvények tartására is helyet biztosít az igazgató engedélyével.

A beiratkozás díjtalan, tanév elején történik. Az olvasó kötelezettséget vállal a könyvtári szabályok betartására.

A könyvtárból könyvet vagy egyéb dokumentumot csak a könyvtáros tudtával szabad kivinni.

A tanév utolsó napjáig a könyvtári tartozásokat rendezni kell (visszahozatal, pótlás).

A nem megfelelő állapotban visszakapott tartós tankönyvek pótlásának szükségességéről az iskola levélben értesíti a szülőt/gondviselőt, akinek ezt a megadott könyvadatok alapján az értesítéstől számított 1 hónapon belül rendeznie kell.

Az olvasó az iskolával való tanulói vagy dolgozói jogviszony megszűnése előtt könyvtári tartozását köteles rendezni.

Egyéb rendelkezések:

- a könyvtárban enni nem lehet;
- táskát, kabátot az előtérben kell hagyni;
- foglalkozások után a termet tisztán kell átadni;
- felügyelet nélkül gyerek nem tartózkodhat a könyvtárban;

3. számú melléklet

Használatában korlátozott tárgyakra vonatkozó eljárásrend

A szabályzat a Kormány „245/2024. (VIII.8.) Korm. rendelete a nevelési-oktatási intézményekben a tiltott és a használatában korlátozott tárgyak köréről, valamint a tárgyakra vonatkozó eljárásrend részletes szabályairól” című rendelete alapján készült.

Tanulókra vonatkozó szabályok

1. Használatában korlátozott tárgyak:

Használatában korlátozott tárgyak köre: a telekommunikációs eszközök – különösen a mobiltelefonok, a kép- vagy hangrögzítésre alkalmas eszközök és az internet elérésére alkalmas okoseszközök.

2. A korlátozás időtartama a tanítási nap folyamán:

Minden iskolai szervezésű program, ideértve az intézményben töltött időt az iskolába érkezéstől a távozásig - 1-8.évfolyamig -, tanórák és tanórán kívüli foglalkozások egyaránt. A pedagógus engedélyezheti tanítási, oktatási célra a használatban korlátozott eszközöket. Ennek feltétele az, hogy egy tanítási nappal a használatba vétel előtt a pedagógus rögzíti ezt a KRÉTA naplóban, ahol meghatározza a használat célját, időtartamát (tanóra) és a használni kívánt tárgyat.

3. A használatában korlátozott tárgyak átvételének és visszaadásának szabályozása:

A tanítási órák megkezdése előtt az osztályfőnökök gyűjtődobozba gyűjtik a tárgyakat. A tanulók úgy adják le a használatában korlátozott tárgyakat, hogy azok névvel vannak ellátva, valamint védettek a sérülés ellen. (pl. borítékba, zokniba elhelyezve) Az osztályfőnökök a nap folyamán elzárva, zárható szekrényben tárolják a tanulóktól összegyűjtött tárgyakat.

A nap végén/az iskolából való távozáskor a begyűjtött tárgyakat az a személy osztja vissza a gyerekeknek, aki reggel beszedte. A napközis/tanulószobás tanulók készülékeit, a napközit/tanulószobát vezető pedagógus átveszi az osztályfőnöktől és a kiosztásig ő zárja el. Az osztályfőnökök hiányzása esetén az általa megbízott személy gyűjti be és osztja vissza az eszközöket.

4. Használatában korlátozott tárgyak le nem adása esetén:

Az iskola minden dolgozója - egy fő dolgozó és a diák jelenléte mellett – jogosult ellenőrizni a diákok táskáit, zsebeit, valamint szekrényeit. Ha a tanuló használatában korlátozott tárgyat engedély nélkül tart birtokában, akkor a következő az eljárásrend: A dolgozó először felszólítja a tanulót a tárgy átadására.

Amennyiben a tanuló a felszólítás ellenére nem adja át a tárgyat, a dolgozó felkíséri a tanulót az igazgatóhoz az eszközzel együtt. Az igazgatónál leadott eszközt, az igazgató csak a tanuló

törvényes képviselőjének adja vissza. A szülőt az osztályfőnök értesíti. Tetténérés esetén a tanuló osztályfőnöki figyelmeztetésben részesül, mivel megsérti a házirendet. Amennyiben ez többször előfordul, az osztályfőnöki bejegyzés fokozatai érvényesülnek.

Pedagógusokra vonatkozó szabályok

A pedagógusok mobiltelefon használatát a Belügyminiszter 40/2024. (IX.2.) BM rendeletének 8.§-a szabályozza.

1. A pedagógus a tanórai és egyéb foglalkozások ideje alatt, valamint tanulói felügyelet ellátása során a birtokában lévő mobiltelefont és egyéb digitális, infokommunikációs eszközt csak neveléssel-oktatással összefüggő célokra használhatja. A pedagógus nem használhat telefont személyes ügyek intézésére a tanórákon, az ügyeleti ideje alatt, vagy bármikor, amikor tanulókra felügyel.
2. Kivételt képeznek azok az esetek, amikor a saját vagy más életét, testi épségét, vagyonát közvetlenül fenyegető veszély más módon nem hárítható el, ha szabálysértés vagy bűncselekmény elkövetésének elhárítása, elkövetése miatt segítséget kell kérnie.
3. Az értekezlet ideje alatt a használatban korlátozott eszközt lenémított vagy kikapcsolt állapotban kell tartani. Ez vonatkozik a kötelező, oktatással és neveléssel lekötött idő alatt és az ügyeleti időben is.

Szülőkre vonatkozó szabályok

1. Minden iskolai szervezésű program ideje alatt (pl. ünnepély, szülői értekezlet, fogadóóra stb.) a használatban korlátozott eszközt lenémított vagy kikapcsolt állapotban kell tartani.
2. Az iskola területén fényképet, audio- vagy videófelvételt, csak az igazgató engedélyével lehet készíteni.
3. Az igazgató engedélye nélkül tilos megosztani az interneten/közösségi médiában bármilyen fényképet, audio- vagy videófelvételt, amin az iskola bármelyik dolgozója, vagy több diákja szerepel. Szülő csak olyan fotót, videófelvételt oszthat meg az interneten/közösségi médiában az igazgató engedélye nélkül, amelyen kizárólag a saját gyermeke szerepel.