

BUDAVÁRI ÁLTALÁNOS ISKOLA

OM 034792



Házirend 2024.

Módosítva: 2024. október 1.¹

Készítette: Nagy Ildikó
igazgató

¹ Módosítva: 2020. október 1. A Házirend módosítására a járványügyi készségi időszak védelmi intézkedéseiről szóló 431/2020. (IX.18.) Korm.rendeletben, valamint az Emberi Erőforrások Minisztériuma által a 2020/2021-es tanév vonatkozásában kiadott Intézményi intézkedési tervben foglaltaknak való megfelelés érdekében került sor.

Módosítva: 2021. szeptember 7.

Módosítva: 2022. november 1. A Házirend módosítására a Belügyminisztérium által kiadott Intézkedési terv a köznevelési intézményekben a járványügyi készenlét idején alkalmazandó eljárásrendről módosítását követően került sor.

Módosítva: 2023. február 2-től hatályos, egységes szerkezetbe foglalt Házirend.

Módosítva: 2024. október 1-től hatályos, egységes szerkezetbe foglalt Házirend.



TARTALOM

1. BEVEZETÉS.....	3
2. HÁZIREND JOGSZABÁLYI ALAPJAI, HATÁLYA, ELKÉSZÍTÉSNEK, ELFOGADÁSÁNAK RENDJE	3
3. TANULÓI JOGOK ÉS KÖTELESSÉGEK.....	4
3.1 Tanulói jogviszony keletkezése és megszűnése.....	4
3.2 Tanulói jogok	8
3.3 Tanulói kötelezettségek.....	9
3.3.1 Tanulmányokkal kapcsolatos kötelezettségek - tantárgyválasztás	10
3.3.2 Iskolába járással, óralátogatással kapcsolatos kötelezettségek.....	11
3.3.3. Elvárt magatartási szabályok	20
3.3.4 Tiltott és használatban korlátozott tárgyak használatának szabályai.....	22
3.3.5 Intézményi kártérítési felelősség a tanulói okoseszközökkel kapcsolatban	23
4. TANULÓI JUTALMAZÁS	24
5. TANULÓI FEGYELMEZÉS.....	25
5.1 Fegyelmező intézkedések	26
5.2 Fegyelmi eljárás	26
6. TANULÓI VÉLEMÉNYNYILVÁNÍTÁS; TÁJÉKOZTATÁS	27
6.1 Tanulók véleménynyilvánításának esetei, szabályai.....	28
6.2 Tájékoztatás rendje	29
7. VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK.....	29
7.1 Tantermek és egyéb iskolai helyiségek használatának szabályai	30
7.2 Védő, óvó intézkedések	34
8. LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK.....	35
8.1 A nevelőtestület elfogadó nyilatkozata	35
8.2 A diákönkormányzat véleményezési nyilatkozata	35
8.3 A Szülői Munkaközösség véleményezési nyilatkozata	35
8.4 A fenntartó egyetértési nyilatkozata	36



1. Bevezetés

A Budavári Általános Iskola nevelőtestülete számára fontos, hogy fenntartható, biztonságos, tanulást támogató és elfogadó környezetben végezze nevelő-oktató munkáját. Célunk, hogy a diákjaink és az intézményben dolgozók jól érezzék magukat, összetartó, egymást segítő közösségként gondoljanak az iskolára. Jelen szabályzat olyan kereteket szab az iskolai élet résztvevőinek, amelyek szükségesek a fent leírtak biztosításához. A Házi rend az iskola szabályos működését segíti elő, egymás tiszteletére és a környezetünk megóvására nevel. A szabályok betartása közös érdekünk.

2. Házi rend jogszabályi alapjai, hatálya, elkészítésnek, elfogadásának rendje

A Házi rend intézményi norma. A Pedagógiai programmal és a Szervezeti és működési szabályzattal, valamint a fenntartó döntéseivel együtt meghatározza az intézmény belső működését, szabályozza belső rendjét. Segíti az oktató és nevelő tevékenységet.

Az iskola Házi rendje állapítja meg a jogszabályokban meghatározott tanulói jogok gyakorlásának és – a tanulmányi kötelezettségek teljesítésén kívül – a kötelezettségek végrehajtásának módját, továbbá az iskola által elvárt viselkedés szabályait. Rögzíti az iskola munkarendjét, megfogalmazza a működőképesség feltételeit annak érdekében, hogy a tanulók jól érezzék magukat az iskolában.

A házi rend betartása kötelező minden, az iskolával jogviszonyban álló tanulóra, pedagógusra és alkalmazottra. Előírásai értelemszerűen kiterjednek a szülőkre, akik a tanulók törvényes képviselőiként gyakorolnak jogokat, illetve teljesítenek kötelezettségeket, és az iskolát felkereső, az iskolával jogviszonyban nem állókra is.

Előírásai azokra az iskolai és iskolán kívüli, tanítási időben, illetve tanítási időn kívül szervezett programokra is vonatkoznak, amelyeket a pedagógiai program alapján az iskola szervez, és amelyeken az iskola ellátja a tanulók felügyeletét.

A Házi rend előírásai nyilvánosak, azt minden érintettnek (tanulónak, szülőnek, valamint az iskola alkalmazottjainak) meg kell ismernie.

A Házi rend egy-egy példánya megtekinthető:

- az iskola honlapján
- az iskola titkárságán



- az iskola vezetőinél
- a KIR-felületen.

A Házirend egy példányát – a köznevelési törvény előírásai szerint – az iskolába történő beiratkozáskor a szülőnek átadjuk, aki az átvételt és a benne foglaltak tudomásulvételét aláírásával igazolja.

A Házirend előírásairól az osztályfőnök tájékoztatja a tanulókat az első tanítási napon és a szülőket a szülői értekezleten.

A Házirendről minden érintett tájékoztatást kérhet az igazgatótól, az igazgatóhelyettesektől, az osztályfőnöktől, illetve a nevelőktől előre egyeztetett időpontban.

3. TANULÓI JOGOK ÉS KÖTELESSÉGEK

3.1 Tanulói jogviszony keletkezése és megszűnése

Az iskola a szakmai alapdokumentumban leírtak szerint működik. A tanuló az iskolával a beiratkozás, átvétel napjától tanulói jogviszonyban áll. Jogait és kötelezettségeit attól a naptól gyakorolja, amikor tanulmányait megkezd.

Az általános iskola köteles felvenni, átvenni azt a tanköteles tanulót, aki életvitelszerűen az általános iskola körzetében lakik. A sajátos nevelési igényű tanulók esetében a szakmai alapdokumentumban leírtak a mérvadók.

A tankötelezettség megkezdésekor a beiratkozás időpontját a tanév rendjét tartalmazó miniszteri rendelet tartalmazza.

A szülő a beiratkozáskor köteles bemutatni a szükséges dokumentumokat, illetve a tanulói jogviszony létrejöttét követően bekövetkezett adatváltozást 8 napon belül bejelenteni.

Ha az általános iskola a felvételi kötelezettsége teljesítése után további beiratkozási, átvételi kérelmeket is teljesíteni tud, köteles először a hátrányos helyzetű tanulók kérelmét teljesíteni.

A hátrányos helyzetű tanulók közül előnyben kell részesíteni azokat, akiknek a lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye azon a településen vagy területben van, ahol az iskola székhelye vagy telephelye, feladatellátási helye található.



A hátrányos helyzetű tanulók felvétele után a további felvételi kérelmek elbírálásánál előnyben kell részesíteni azokat a jelentkezőket, akiknek a lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye azon a településen található, ahol az iskola székhelye vagy telephelye, feladatellátási helye található, továbbá akik jó magatartással rendelkeznek.

Ha az általános iskola - a megadott sorrend szerint - az összes felvételi kérelmet helyhiány miatt nem tudja teljesíteni, az érintett csoportba tartozók között sorsolás útján dönt. A sorsolásra a felvételi, átvételi kérelmet benyújtókat meg kell hívni.

A sorsolás idejét az aktuális tanévre vonatkozó tanév rendjét szabályozó miniszteri rendelet szerint állapítjuk meg, amelynek pontos időpontját az Közép-Budai Tankerületi Központtal történt egyeztetés után tesszük közzé.

A sorsolás az érintett szülők számára nyilvános. A szülőket a sorsolás előtt a helyben szokásos módon értesíteni kell.

A sorsolás helyszíne: a Budavári Általános Iskola erre kijelölt tanterme.

Sorsolási bizottság tagjai: minimum 3 fő: 2 fő vezetőségi képviselő (igazgató és/vagy igazgatóhelyettesek), nevelési munkaközösség vezetője, vagy a leendő elsős osztály tanítója és a jegyzőkönyvvezető.

A sorsolásra váró jelentkezők nevét és lakcímét hivatalos bélyegzővel ellátott cédulákra fel kell írni, azokat egy urnában elhelyezni. A cédulák kihúzását a rendelkezésre álló férőhelyek beteltéig kell végezni. A sorsolásról jegyzőkönyvet kell vezetni. A szülőket a sorsolás eredményéről az intézmény írásban (tértivevényes levél) értesíti.

A hátrányos helyzetű és a sajátos nevelési igényű tanulók felvételi, átvételi kérelmének teljesítése után sorsolás nélkül is felvehető az a tanuló, akinek ezt különleges helyzete indokolja.

Különleges helyzetnek minősül, ha a tanuló

- a) szülője, testvére tartósan beteg vagy fogyatékkal élő, vagy
- b) testvére az adott intézmény tanulója, vagy
- c) munkáltatói igazolás alapján szülőjének munkahelye az iskola körzetében található, vagy
- d) az iskola a lakóhelyétől, ennek hiányában tartózkodási helyétől egy kilométeren belül található.



Vendégtanulói jogviszony

A tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő írásbeli kérelmére az intézmény vezetője engedélyezheti:

- a tanuló az iskolában oktatottaktól eltérő irányú ismeretek megszerzése céljából másik iskolában elméleti tanítási órán, gyakorlati foglalkozáson vegyen részt,
- ha a tanuló tartós gyógykezelés alatt áll, és tanulmányait a fekvőbeteg-ellátás keretében gyógykezelését biztosító egészségügyi intézményben vagy rehabilitációs intézményben biztosított nevelés-oktatás keretében folytassa.

Az iskola igazgatója a kérelemben foglaltak alapján, a kérelem átvételétől számított tizenöt napon belül beszerzi a döntéshez a tanulóval vendégtanulói jogviszonyt létesítő iskola vagy az egészségügyi intézmény/a rehabilitációs intézmény javaslatát.

A döntést követően írásbeli határozatban értesíti a tanulót, kiskorú tanuló esetén a szülőt postai úton és az elektronikus naplón keresztül, valamint a tanulóval vendégtanulói jogviszonyt létesítő iskolát, vagy az egészségügyi intézmény/a rehabilitációs intézmény vezetőjét.

A vendégtanuló teljesítményének értékelését a fogadó iskola végzi, és írásban értesíti a tanulóval jogviszonyban álló iskolát.

Egyéni munkarend²

Ha a tanuló egyéni adottsága, sajátos helyzete indokolja, és a tanuló fejlődése, tanulmányainak eredményes folytatása és befejezése szempontjából előnyös, a tankötelezettség teljesítése céljából határozott időre egyéni munkarend kérelmezhető. Az egyéni munkarenddel rendelkezőt – az iskolában vagy azon kívül folyó gyakorlati képzés kivételével – az iskola valamennyi kötelező tanórai foglalkozása alól fel kell menteni, azonban valamennyi tantárgyból osztályozó vizsgát köteles tenni, az egyéni munkarend ugyanis nem mentesíti a tanulót egyetlen tantárgy tanulmányi követelményeinek teljesítése alól sem.

Ha az egyéni munkarend tartama alatt a tanuló neki felróható okból két alkalommal nem jelenik meg az osztályozó vizsgán, vagy két alkalommal nem teljesíti a tanulmányi követelményeket, a következő félévtől csak iskolába járással teljesítheti a tankötelezettségét.

² https://www.oktatas.hu/kozneveles/egyeni_tanuloi_munkarend



Egyéni munkarendben:

- a tanuló – az iskolában vagy azon kívül folyó gyakorlati képzés kivételével – mentesül a kötelező tanórai és egyéb foglalkozásokon való részvétel alól; felkészítéséről a szülő gondoskodik, a tanuló egyénileg készül fel;
- a tanuló magatartását és szorgalmát nem kell értékelni, de félévi és tanév végi osztályzatainak megállapításához az iskolában osztályozó vizsgát kell tennie valamennyi tantárgyból az iskola pedagógiai programjában foglaltak szerint;
- a sajátos nevelési igényű (SNI) vagy a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő (BTMN) tanulók esetében a tanuló neveléséről és oktatásáról, felkészítéséről, osztályzatainak megállapításáról, az ehhez szükséges pedagógusokról a szakértői véleményben foglaltak szerint az iskola köteles gondoskodni;
- a tartós betegségben szenvedő, tartós gyógykezelés alatt álló tanuló felkészítéséről, osztályzatainak megállapításáról az iskola köteles gondoskodni;
- a tanuló az intézmény vezetőjének előzetes engedélyével részt vehet a tanórai vagy egyéb foglalkozásokon;
- a tanuló az intézmény vezetőjének engedélyével felvehető a napközibe és a tanulószobai foglalkozásokra;
- az életvitel-szerűen külföldön tartózkodó tanuló a félévi minősítése az intézmény vezetőjének döntése alapján mellőzhető; ez esetben a tanuló csak az év végén ad számot tudásáról.

A tanulói jogviszony megszűnik:

- ✓ ha a tanuló az általános iskolai tanulmányait befejezte
- ✓ távozással, szülői kérés alapján
- ✓ tankötelezettség lejártával
- ✓ fegyelmi eljárás eredményeként



3.2 Tanulói jogok

A tanuló a tanulói jogviszonyon alapuló jogait az iskolába járás kezdetétől gyakorolja.

A tanulónak joga, hogy³:

- ✓ képességeinek, érdeklődésének, adottságainak megfelelő nevelésben és oktatásban részesüljön, képességeit figyelembe véve továbbtanuljon,
- ✓ biztonságban és egészséges környezetben neveljék és oktassák, iskolai tanulmányi rendjét pihenőidő, szabadidő, testmozgás beépítésével, sportolási, étkezési lehetőség biztosításával életkorának és fejlettségének megfelelően alakítsák ki,
- ✓ tanulmányi előmenetelét, tanulmányai értékelését megismerje, így az érdemjegyeiről / szöveges minősítéséről tájékoztatást kapjon a pedagógustól, megismerje a teljesítménye, a Pedagógiai Programban rögzített értékelésének elveit és eredményét,
- ✓ a tájékoztatás nyújtása és az ismeretek közlése tárgyilagosan és többoldalú módon történjék,
- ✓ hit- és erkölcstanoktatásban vegyen részt,
- ✓ személyiségi jogait, így különösen személyiségének szabad kibontakoztatásához való jogát, önrendelkezési jogát, cselekvési szabadságát, családi élethez és magánélethez való jogát a nevelési-oktatási intézmény tiszteletben tartsa, e jogának gyakorlása azonban nem korlátozhat másokat ugyanezen jogainak érvényesítésében,
- ✓ rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesüljön,
- ✓ hozzájusson a jogai gyakorlásához szükséges információkhoz, tájékoztassák a jogai gyakorlásához szükséges eljárásokról,
- ✓ részt vegyen a diákkörök munkájában, és kezdeményezze azok létrehozását, tagja legyen iskolai, művelődési, művészeti, ismeretterjesztő, sport- és más köröknek,
- ✓ az emberi méltóság tiszteletben tartásával szabadon véleményt nyilvánítson minden őt érintő kérdésről, továbbá tájékoztatást kapjon személyét és tanulmányait érintő kérdésekről,
- ✓ választó és választható legyen a diákképviselőbe, a diákönkormányzathoz fordulhasson érdekképviselőként,
- ✓ ügyeleti időben igénybe vegye az iskola által biztosított gyermekfelügyeletet.

³ A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 45. §



3.3 Tanulói kötelezettségek

A tanuló kötelessége, hogy iskolába járjon. A pedagógus felügyelete mellett részt vegyen az iskolai közösségi élet szervezésével kapcsolatos feladatok ellátásában. Ilyen feladatnak minősül a saját környezetének és a foglalkozási helyeknek a rendben tartása, foglalkozások, rendezvények, tanítási órák előkészítése.

A tanuló köteles:

- ✓ fegyelmezett magatartással, rendszeres felkészüléssel és munkával eleget tenni tanulmányi kötelezettségeinek, legjobb tudása szerint,
- ✓ elkészíteni házi feladatait,
- ✓ részt venni a kötelező foglalkozásokon,
- ✓ védeni, segíteni a gyengébbeket, fellépni az erőszak és durvaság ellen,
- ✓ megfelelő beszédstílust használni, kerülni a goromba, trágár beszédet,
- ✓ ismerni és gyarapítani iskolánk hagyományait,
- ✓ betartani a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályokat, óvni saját és társai testi épségét, biztonságát, egészségét,
- ✓ betartani az iskola helyiségeinek használati rendjét, az előírásoknak és a pedagógus utasításainak megfelelően kezelni a rá bízott eszközöket és berendezési tárgyakat,
- ✓ a veszélyeztetést jelentő körülményeket, balesetet, sérülést azonnal bejelenteni a felügyelő pedagógusnak, vagy iskolai dolgozónak,
- ✓ ismerni a házirendet, előírásait betartani,
- ✓ a tanítás megkezdése előtt 10 perccel megérkezni az iskolába. A tanítási óra kezdete utáni érkezés, késésnek minősül. A késés okáról az osztályfőnöknek kell beszámolni.
- ✓ felszerelését magával hozni,
- ✓ a pedagógiai program alapján szervezett iskolán kívüli programokon a Házirend előírásait betartani.



Iskolánkban a házi feladatok meghatározásával kapcsolatosan az alábbi szabályok érvényesülnek:

- Az 1 – 2. évfolyamon a tanulók hétvégére és a tanítási szünetekre játékos szorgalmi feladatot, a 3-4. évfolyamon a tananyag minél jobb elsajátítását elősegítő gyakorló feladatot kapnak.
- Az 5 – 8. évfolyamon hétvégére és az iskolai szünetekre csak annyi házi feladat adható fel, mint általában egyik tanóráról a másikra.

A tanulók eredményes felkészülése érdekében egy tanítási napon belül egy-egy osztályközösség csak 2 témazáró (vagy félévi, év végi felmérő) dolgozatot írhat.

A témazáró dolgozat megírására a tanmenetben tervezettnek megfelelően, összefoglalást és gyakorlást követően kerül sor és elkészítésére egy teljes tanórát biztosítunk. A témazáró dolgozatok megírásának időpontját egy héttel a megírás előtt rögzítjük az elektronikus napló *Bejelentett számonkérések* felületén.

3.3.1 Tanulmányokkal kapcsolatos kötelezettségek - tantárgyválasztás

A tanórákon, a gyógytestnevelésórán, a korrepetálásokon, a szakszolgálatok szakvéleményében és szakértői véleményében előírt fejlesztő foglalkozásokon a tanulónak kötelező a részvétel.

Az a tanuló, aki a szakszolgálatok szakvéleményében vagy szakértői véleményében foglaltak szerint fejlesztő foglalkozáson való részvételre kötelezett, e foglalkozásokról történő távolmaradását igazolnia kell. Az igazolások szükségessége a korrepetálásokra, a gyógytestnevelésre is érvényes. A mulasztás a kötelező tanórai foglalkozásokkal esik azonos megítélés alá.

Az egyéb foglalkozásokon való tanulói részvétel önkéntes. Az egyéb foglalkozásokra a tanulónak az adott tanév elején kell jelentkeznie, és a jelentkezés egy tanévre szól. Ettől eltérni csak a szülő írásban jelzett kérésére lehet.

Az iskolai szervezésű foglalkozások (énekkar, szakkör, sportfoglalkozás stb.) szeptember 15-e után indulnak.

Tantárgyválasztás

Iskolánkban kizárólag a hit- és erkölcsan tantárgyat érintően van lehetőség tantárgyválasztásra. A tizennegyedik életévét be nem töltött tanuló esetén szülője, a tizennegyedik életévét betöltött tanuló esetén a szülő és a tanuló közösen minden év május 20-ig írásban adhatja le a hit-és erkölcsan tantárggyal kapcsolatos döntését az osztályfőnöknek.



A tanuló szülője eddig az időpontig jelzi, hogy a következő tanévtől az egyházi jogi személy által megszervezett hit- és erkölcstan vagy a kötelező etikaórán kíván részt venni a vonatkozó jogszabályok szerint. A tanuló, illetve a szülő az adott tanév kezdetéig az igazgató engedélyével írásban módosíthatja a tantárgyválasztással kapcsolatos döntését.

3.3.2 Iskolába járással, óralátogatással kapcsolatos kötelezettségek

A tanulóknak a tanítás kezdete előtt legalább 10 perccel az iskolában kell lenniük.

A tanítás előtti gyülekező helye: 7.00 órakor az udvaron/földszinten. Az osztálytermekbe 7.30-tól lehet bemenni.

Az iskolában a tanítási órák és az óráközi szünetek rendje a következő:

ÓRÁK	Tanórák IDŐ	SZÜNETEK	RÖVIDÍTETT ÓRÁK
1. óra	8.00-8.45	8.45-9.00	8.00-8.30
2. óra	9.00-9.45	9.45-10.00	8.45-9.15
3.óra	10.00-10.45	10.45-10.55	9.30-10.00
4. óra	10.55-11.40	11.40-11.50	10.10-10.40
5. óra	11.50-12.35	12.35-12.45	10.50-11.20
6. óra	12.45-13.30	13.30-13.40	11.30-12.00
7. óra	13.40-14.25	14.25-14.35	12.10-12.40

Az ebédeltetés gördülékeny megszervezése érdekében osztályonként más napokon csúsztatott órák bevezetésére került sor 12.15-13 óráig.

A tanóra kezdetét és végét csengetés jelzi. A tanulók kötelesek a tanóra előtt a saját tantermükhöz vagy a következő foglalkozás helyszínéül szolgáló tanteremhez menni.

A tanítás reggel 8.00 órától az órarend utolsó órájáig tart.



Érvényes tanítási nap: az egyes osztályokban a tanítási órák, továbbá az iskola pedagógiai programjában rögzített, a tanítási órák keretében meg nem valósítható osztály- vagy csoportfoglalkozás, így különösen a tanulmányi kirándulás, környezeti nevelési program, a kulturális, sportrendezvény megtartására fordított nap, ha a foglalkozási órák száma eléri a hármat.

A tanítás eredményessége érdekében a tanulók az órára időben, a szükséges eszközökkel érkezzenek meg.

A tanóráról való késések bekerülnek az e-Krétába, és a magatartás értékelésénél vesszük figyelembe. Rendszeres reggeli késések esetén írásban felhívjuk a szülők figyelmét a pontos iskolakezdésre és a Házirend szabályainak a betartására.

Ha a tanuló az első órát követő tanórai foglalkozás kezdetére nem érkezik meg, a késést igazolnia kell. Az első óráról való késést a szülőnek írásban igazolnia kell. A nem igazolt késések idejét össze kell adni. Amennyiben ez az idő eléri a tanórai foglalkozás időtartamát, a késés egy igazolt vagy igazolatlan órának minősül. Az elkéső tanuló nem zárható ki a tanóráról, foglalkozásról.

Rövidített nap: a tanítási órák 30 percesek, az órák közti szünetek 15-15-10 percesek.

Tanítás nélküli munkanap: a tanulók számára szervezett pályaorientációs nap, a DÖK nap, a pedagógusok számára szervezett szakmai nap (A napok számát az adott tanévre vonatkozó miniszteri rendelet formájában kiadott tanév rendje határozza meg.)

Délutáni foglalkozások (napközi, tanulószoba)

A napközis és tanulószobai foglalkozások a tanórai foglalkozásokat követik.

A tanév elején a napközire és a tanulószobára való jelentkezésről felmérést készítünk.

A tanulási idő:

- ✓ 1-2. évfolyamon: 14.00-15.00-ig
- ✓ 3-8. évfolyamon: 14.00-15.30-ig tart.

A 14-15 óráig tartó tanulási idő védett, csak rendkívül indokolt esetben zavarható meg, ekkor a hangosbemondás is szünetel. A szülő 14 óra előtt vagy 15 óra után jöhet gyermekéért.



A tanítási idő végeztével a napközis és tanulószobás, továbbá iskolaétkészítésben részesülő tanulókat a felügyelő tanárok, illetve a pedagógiai-asszisztens fogadja, s felügyelik a rendet az ebédlőben és az előterekben. Utolsó tanóra, illetve foglalkozás után a pedagógusok a további foglalkozásokon részt nem vevő tanulókat hazaengedik. Az egyéb foglalkozásokra érkező tanulók a földszinti előtérben várják meg a foglalkozást tartó nevelőt. A napközis és tanulószobás tanulók 16 órakor (kivételes esetben szülői kérésre ettől az időponttól eltérő időben, legkésőbb 17.00 órakor) hagyják el az iskola épületét. Egyéb más esetben tanuló csak írásos engedéllyel távozhat a foglalkozási idő alatt az iskolából.

Nevelői vagy pedagógiai-asszisztensi felügyelet nélkül az iskola épületében – sem a folyosókon, sem egyéb más helyiségekben – vagy az udvaron tanuló nem tartózkodhat.

Egyéb foglalkozások

Az iskolában tanítási idő után – az igazgatóval való egyeztetést követően, beleegyezésével – iskolai rendezvényeket, programokat lehet szervezni. Ennek feltétele, hogy a rendezvény 17.00 óráig befejeződjön, valamint hogy a tanulókra megfelelő számú felnőtt pedagógus felügyeljen.

Az egyes egyéb foglalkozások előkészítésében, lebonyolításában, lezárásában a rendezvény megszervezéséért felelős tanulóközösség tagjainak közre kell működniük. Az osztályterekben tartott osztályrendezvények után a tanterem rendbetételét – a pedagógus felügyeletével – a rendezvényt szervező osztály végzi.

A tanulmányi kirándulásokon, amelyeket az iskola a Pedagógiai programjában előírtak alapján szervez, az iskola minden tanulójának részt kell vennie. Indokolt esetben a szülők kérésére (pl. egészségügyi ok) az osztályfőnök adhat felmentést a részvételi kötelezettség alól. A felmentés megadásáról a szülőt értesíteni kell.

Osztálykirándulások az iskola éves munkatervében rögzített időpontokban lehetnek, ha az osztály tanulóinak szülei írásban vállalják a kirándulás költségeit. A kirándulást az igazgató engedélyezi.

A kirándulócsoporthoz a gyülekezési helytől a visszaérkezés helyéig a kísérő tanár felügyelete alatt áll. A csoport tagjai együtt utaznak, túráznak, megnézik a nevezetességeket. A csoportból eltávozni csak akkor lehet, ha a kísérő tanár megengedi. A kirándulásokon a Házirend szabályai érvényesek, azok betartása a kirándulás teljes ideje alatt kötelező.



Minden rendkívüli eseményt (baleset, tűz, hiányzás) azonnal jelenteni kell a kirándulást vezető tanárnak. A tanulónak csak rendkívül indokolt – orvosi igazoláson vagy méltányossági alapon elbírálható szülői kérésen alapuló – esetben lehet megengedni azt, hogy a tanulmányi kirándulás helyett az iskola más tanórai foglalkozásán vegyen részt.

Nyitva tartás

Az iskola nyitvatartási ideje: 7.00 – 18.00.

Az épület 6-20 óráig van nyitva.

Ügyeletet reggel **7.00-7.30-ig és délután 16-18.00-ig** biztosítunk.

Az iskolában ügyeleti rendszer működik, amely biztosítja a tanulóknak a tanulási idő előtti és a tanulási idő utáni felügyeletét. Ez idő alatt a tanulók az erre kijelölt helyen: a folyosón, az udvaron; délután a tantermekben tartózkodhatnak az ügyeletet vezető nevelővel. A pedagógusok munkáját a diákügyeletesek segítik.

Az iskola épületében és a hozzá tartozó területeken felügyelet nélkül tanuló nem tartózkodhat.

A tanuló tanítási idő alatt az iskola épületét nem hagyhatja el, rendkívüli esetben az iskola elhagyása csak a szülő Kréta e-ügyintézésen keresztül beküldött írásbeli kérésére, az osztályfőnök írásos engedélyével lehetséges. A kilépőt a tanulónak távozáskor le kell adnia az iskola bejáratánál a portaszolgálatnak.

A tanítási időt és a foglalkozásokat (napközi, tanulószoba, korrepetálás, szakkör) a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 27. § (2). bekezdés alapján 16 óráig szervezzük, a tanulóknak 16 óráig kötelező az iskolában maradni. 16 óra előtti távozáshoz az igazgató adhat engedélyt, amelynek űrlapja a honlapról letölthető.

A délutáni távozás felmérése szeptember első felében történik. A tanév során a szülők módosíthatják a kérelmeket.

A tanuló távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó előírások

Hiányzás igazolása

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



A szülő tanévenként gyermekének maximum 8 nap hiányzását igazolhatja. Ennél hosszabb időtartamú hiányzásra engedélyt – 3 munkanappal előbb megküldött kikérővel – az igazgató adhat.

A mulasztó tanuló iskolába jövetelének első napján, de legkésőbb – az előbb megjelölt időponttól számított – öt tanítási napon belül igazolhatja mulasztását. Mulasztás esetén az orvosi igazolás az EESZT-felületén kerül megküldésre az e-Kréta ügyintézési felületére. A tanuló órái, egyéb foglalkozásai igazolatlanak minősülnek, ha az előírt határidő alatt nem igazolja távolmaradását. Utólagos igazolás nem fogadható el.

A tanuló mulasztása igazolt, ha

- távolmaradását orvosi igazolással vagy kórházi zárójelentéssel igazolja;
- előzetesen engedélyt kapott a távolmaradásra az osztályfőnöktől vagy az igazgatótól.

Ha a tanóráról való távolmaradás az iskola vagy az osztályközösség érdekeit szolgálja, akkor a mulasztást az osztályfőnök igazoltnak tekinti. Szaktanár csak saját órájáról, foglalkozásáról szakmai, pedagógiai indokkal vagy az iskolaközösség érdekében engedheti el a tanulót, és igazolhat mulasztást az osztályfőnöknél.

A felmentett tanuló a testnevelő tanár által kijelölt helyen tartózkodik az óra teljes időtartama alatt, amennyiben ezt nem tartja be, igazolatlan órát kap. Az állandó felmentett, a részlegesen felmentett, a gyógytornára utalt tanulók szeptember végéig felmentésükről az iskolaorvosi igazolást átadják a testnevelő tanárnak.

Esetenkénti felmentést a testnevelő tanár adhat szülői írásbeli kérésre vagy iskolaorvos javaslata alapján. Az állandó felmentéssel rendelkező tanulóknak nem kell jelen lenniük az órákon, ha az az első vagy az utolsó, és ezt az igazgatóval a szülő egyeztette.

2 testnevelésóra alóli felmentés adható ki annak az igazolt sportolói jogviszonyban álló versenyző tanulóknak, aki versengedéllyel rendelkezik és az e-Kréta ügyintézés felületén kérelmet ad be az igazgatóhoz a sportszervezet keretei között szervezett edzslátogatás igazolásával. Ezt követően a felmentésről szóló határozat is itt kerül kiküldésre a szülőnek.

A várható távolmaradásra való kikérőket (1-8 nap) az osztályfőnöknek kell benyújtani annak megkezdése előtt legalább három nappal.

A tanulóknak a hiányzást követően pótolni kell a tananyagot.



Késés

Ha a tanuló az óra, egyéb foglalkozás megkezdése után érkezik, későnek számít. Amennyiben a tanuló elkésik a tanítási óráról, egyéb foglalkozásról, akkor az órát, foglalkozást tartó nevelő a késés tényét, idejét (legfeljebb 5 perc késést követően), valamint azt, hogy az igazoltnak vagy igazolatlanul minősül, az elektronikus naplóba vagy az egyéb foglalkozási naplóba bejegyzi.

Több igazolatlan késés esetén a késések idejét össze kell adni, és amennyiben az eléri a tanóra, egyéb foglalkozás teljes időtartamának (45 perc) megfelelő számú percet, egy tanítási óráról, egyéb foglalkozásról történő igazolatlan hiányzásnak minősül.

A mulasztásokra vonatkozó szabályok azokra az iskolai szervezésű rendezvényekre is vonatkoznak, amelyeken a tanulók részvétele kötelező.

Az iskola értesíti a szülőt, ha a tanköteles tanuló első alkalommal igazolatlanul hiányzott.

Az értesítésben felhívja a szülő figyelmét az ismételt igazolatlan hiányzás következményeire.

Ha az iskola értesítése eredménytelen marad és a tanuló igazolatlan mulasztása eléri a 10 órát, az iskola a gyermekjóléti szolgálat közreműködését igénybe véve megkeresi a tanuló szülőjét.

Ha tanköteles tanuló igazolatlan hiányzása eléri a 30 órát, akkor az iskola a szülő mellett értesíti az általános szabálysértési hatóságot és a gyermekjóléti szolgálatot.

Amennyiben a tanköteles tanuló igazolatlan hiányzása eléri az 50 órát, akkor az iskola az illetékes gyámhatóságot, valamint a család-és gyermekjóléti központot értesíti.

Az igazolt és az igazolatlan hiányzások összesített óraszámára vonatkozóan a következő szabályok érvényesek:

- ha egy tanévben meghaladják a 250 órát,
- egy adott tantárgyból a tanítási órák 30 százalékát,

és emiatt a tanuló teljesítménye év közben nem volt osztályozható, akkor a tanítási év végén a tanuló nem minősíthető, és a vonatkozó jogszabályok alapján a nevelőtestület dönt az osztályozóvizsgára vagy évismétlésre való utasításáról.



Tanulmányok alatti vizsgák

A tanulmányok alatti vizsga (osztályozó vizsga, javítóvizsga, különbözeti vizsga, pótló vizsga)

- követelményeit,
- részeit (írásbeli, szóbeli),
- és az értékelés rendjét a nevelőtestület a pedagógiai program alapján határozza meg,
- és a helyben szokásos módon nyilvánosságra hozza.

A tanulmányok alatti vizsgák célja azon tanulók osztályzatainak megállapítása, akiknek félévi vagy év végi osztályzatait évközi teljesítményük és érdemjegyeik alapján a jogszabályok és az intézmény pedagógiai programja szerint nem lehetett meghatározni.

A szabályosan megtartott tanulmányok alatti vizsga nem ismételtető.

Osztályozó vizsgát tesz az a tanuló,

- akinek éves hiányzása a jogszabályban előírt mértéket (250 óra) meghaladja és nem osztályozható, viszont a tantestület engedélyezi, hogy osztályozó vizsgát tegyen, (A tanuló csak eredményes osztályozó vizsga letételével folytathatja tanulmányait magasabb évfolyamon.)
- akinek hiányzása egy adott tárgyból a tantárgy óraszámának 30%-át meghaladta és érdemjegyei nem teszik lehetővé az osztályozást az adott tárgyból,
- akinek engedélyezték, hogy egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményének egy tanévben vagy az előírtnál rövidebb idő alatt tegyen eleget,
- aki rendszeres iskolába járás alól felmentett (egyéni munkarend)
- aki átvétellel tanulói jogviszonyt létesít és eltérő tanterv szerinti tanulmányokat folytatott.
- Egy osztályozó vizsga egy adott tantárgy és egy adott évfolyam követelményeinek teljesítésére vonatkozik. A tanítási év lezárását szolgáló osztályozó vizsgát az adott tanítási évben kell megszervezni.

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



kötelezettségének. Ha a tanuló teljesítménye a tanítási év végén nem minősíthető, tanulmányait évfolyamismétléssel folytathatja. Ha a tanuló mulasztásainak száma már az első félév végére meghaladja a meghatározott mértéket, és emiatt teljesítménye érdemjeggyel nem volt minősíthető, félévkor osztályozó vizsgát kell tennie.

Különbözeti vizsgát tesz az a tanuló,

- akinek írásbeli határozat alapján engedélyezték,
- aki tanulói jogviszony átvétellel való létesítéséhez más iskolatípusból kéri felvételét,
- aki eltérő tanterv szerinti tanulmányokat folytatott és azonos vagy magasabb évfolyamra jelentkezik.

Különbözeti vizsgát a tanuló abban az iskolában tehet, amelyben tanulmányait folytatni kívánja. Különbözeti vizsgát a tanév során folyamatosan lehet szervezni. A vizsgára a szülő jelentkezteti és készíti fel a tanulót.

Javítóvizsgát tesz az a tanuló,

- aki tanév végén elégtelen osztályzatot kapott,
- aki osztályozó vizsgáról igazolatlanul távol maradt, vagy azt nem fejezte be, ill. az előírt időpontig nem tette le,
- aki az osztályozó vizsga követelményeinek nem felelt meg

A tanulót a vizsgára a szülő készíti fel, az iskola a nyár folyamán két ízben konzultációs lehetőséget biztosíthat (június-augusztus).

A javítóvizsgán elégséges osztályzatot kapott tanuló magasabb évfolyamba léphet.

Pótló vizsgát tesz az a tanuló,

- aki neki fel nem róható ok miatt nem tudott osztályozó vagy javítóvizsgát tenni.



Az osztályozó és javítóvizsgák követelményeit az iskola helyi tantervében szereplő követelmények alapján a nevelők szakmai munkaközösségei, illetve – amelyik tantárgynál nincs munkaközösség – a szaktanárok állapítják meg.

Az osztályozó és javítóvizsgák követelményeit a mindenkor helyi tantervek tartalmazzák, melyek a pedagógiai program mellékletét képezik.

Az iskola magasabb évfolyamára léphet az a tanuló, aki a helyi tantervben előírt, a továbbhaladáshoz szükséges követelményeket teljesítette, beleértve a szükséges készségek meglétét és az elvárt kimeneteli követelményeket valamennyi tantárgyból.

Osztályozó vizsga: a félévzárást és a tanévzárást megelőző hét; vagy az igazgató engedélyével ettől eltérő időpontban.

Javítóvizsga: augusztus 15. – augusztus 31. között

A tanuló joga, hogy független vizsgabizottság előtt adjon számot tudásáról. Kérelmét írásban, a tanév vége előtt legalább 30 nappal kell benyújtania az iskola igazgatójához.

Elektronikus napló használata

Az iskolában használt elektronikus napló adataiba a szülő az online felületen az iskola által – szülői jogon – biztosított jelszó használatával beletekinthet.

Az iskola írásbeli tájékoztatási kötelezettségeinek egy részét is az elektronikus naplón keresztül teljesíti.

A pedagógusok írásban értesítik a tanuló szüleit:

- a tanuló magatartásáról, szorgalmáról és tanulmányi előmeneteléről,
- a fogadóórák, szülői értekezletek időpontjairól,
- az intézményi élet kiemelkedő eseményeiről.

A belépéshez szükséges adatokat az igazgatóhelyettes küldi meg a szülőknek, illetve probléma esetén is ő a kapcsolattartó.

A szülők a Kréta e-ügyintézés felületén léphetnek kapcsolatba az intézménnyel.



Bizonyítványmásodlat igénylése esetén az igénylő, az eredeti okirat birtokosa kérelmet nyújt be az ügyfélkapun keresztül (e-ügyintézés) az igazgató részére. Az ügyfélkapu az intézményi KRÉTA rendszerbe küldi a kérelmet. Ügyfélkapu hiányában az igazgató részére írásban benyújtott, hitelesített kérelmet szükséges benyújtani az igénylőnek. Az intézmény honlapján érhető el a másodlat igénylés céljából kialakított egységes formanyomtatvány.

A másodlat kiállítása térítési díjhoz kötött eljárás, oldalanként 3.000 forint. Bizonyítványmásolat az eredeti okiratról készített fénymásolat, melyet az intézmény állít ki a tanuló vagy annak szülőinek írásbeli kérésére a kiállítás céljának megjelölésével. A másolatot hitelesített pecséttel, igazgatói aláírással és igazgatói pecséttel kell ellátni. Középfokú vagy felsőfokú felvételi eljárásban az igénylő első alkalommal térítésmentesen igényelheti a másolatot, minden további alkalommal térítési díj fizetésére kötelezett.

Az igénylő fizetési kötelezettségét a Közép-Budai Tankerületi Központ Magyar Államkincstárnál vezetett pénzforgalmi számlaszámára átutalással teljesíti.

A bizonyítványmásodlat vagy a másolat (többszöri igénylés esetén) ezt követően kerül kiállításra.

3.3.3. Elvárt magatartási szabályok

Az iskola által szervezett, kötelező és szabadon választható iskolán kívüli rendezvényeken, programokon a tanulóknak a kulturált viselkedés általános szabályai szerint kell részt venniük.

A nevelőkkel megbeszélte szabályokat a részt vevő diákoknak kötelező betartaniuk, annak elmulasztása vagy megszegése esetén a kötelességszegő tanuló fegyelmező intézkedésben vagy fegyelmi büntetésben részesíthető, valamint a programból kizárható. Valamennyi tanulóra nézve elvárt, hogy az iskolán kívüli rendezvényeken is tartsa be a Házirend tanórán kívüli programokra vonatkozó szabályait.

A tanuló kötelessége, hogy az iskolai ünnepélyeken, rendezvényeken – az előre megbeszéltek szerinti – ünnepélyes ruhában (fehér blúz/ing, sötét szoknya/nadrág, ünnepi cipő és az iskola jelvénye) jelenjen meg.

A tanuló ruházata legyen mindig tiszta, gondozott. Kerülje a megütközést keltő, vagy gondozatlan öltözködést, hajviselést. A haj, szem, köröm festése az iskolában nem megengedett, ez a rágógumizásra is vonatkozik.

A szabadidős rendezvényeken az iskola pólójának viselete ajánlott.



Hetesi és diákügyeletes feladatok ellátása

Az iskolában az alábbi tanulói felelősök működnek:

- osztályonként két hetes heti váltásban,
- diákügyeletesek.

A heteseket az osztályfőnökök jelölik ki.

A hetesek feladata:

- minden tanítási óra előtt számba veszik a hiányzó tanulókat, és a hiányzásról jelentést tesznek az órát tartó pedagógusnak;
- ha a pedagógus nem jelenik meg az órán a becsöngetés után maximum öt perccel, jelentik a tanári szobában;
- gondoskodnak a tábla tisztaságáról, a megfelelő krétamennyiségről, a tanterem szellőztetéséről és tisztaságáról. Amennyiben a tanterem berendezési tárgyaiban rongálásra utaló jeleket észlelnek, jelentik az órát tartó pedagógusnak, a folyosói ügyeletet teljesítő pedagógusnak vagy az iskolavezetésnek.

A diákügyeletesek a szünetekben az ügyeletes pedagógus munkáját segítik.

Feladataik:

- ✓ A beosztás szerint megjelennek a kijelölt helyszíneken.
- ✓ Ügyel arra, hogy a szünetekben a diákok a szabályokat betartva viselkedjenek.
- ✓ Rendbontó viselkedés esetén szólnak az ügyeletes tanárnak.
- ✓ Az udvaron segítik a pedagógusokat a rend fenntartásában.
- ✓ Iskolai rendezvény, hangosbemondó hiánya esetén segítik a pedagógusokat a diákok, vendégek irányításában.



3.3.4 Tiltott és használatban korlátozott tárgyak használatának szabályai

Tiltott tárgyak

Az iskolába tilos behozni minden olyan eszközt, amely a közbiztonságra különösen veszélyes, és amelynek birtoklása büntetendő vagy a tizennyolcadik életévét be nem töltött személy részére nem értékesíthető.

Tilos behozni továbbá minden olyan eszközt, tárgyat, amely a tanóra és a foglalkozások rendjének jelentős megzavarására, személyhez fűződő jog megsértésére kifejezetten és célzottan alkalmas, a többi tanulót tankötelemének teljesítésében akadályozza.

Tiltott tárgy birtoklása és használata esetén a pedagógus haladéktalanul értesíti arról az igazgatót, a tanuló szülőjét/gondviselőjét, illetve indokolt esetben az általános rendőri szervet.

Tiltott tárgyak listája:

- testi sérülés okozására alkalmas ütő-, vágó-, szúrófegyverek; elektromos sokkoló
- lőfegyver, lőfegyver utánzat
- bőrirritációt okozó aerosolok
- kábítószer, pszichoaktív anyagok
- robbanóanyag, robbanószer
- alkoholtartalmú italok
- dohánytermékek
- új dohánytermék-kategóriák és kiegészítő termékei

Használatban korlátozott tárgyak

Az iskolában tartózkodás ideje alatt a telekommunikációs eszközök – különösen a mobiltelefonok –, a kép- vagy hangrögzítésre alkalmas eszközök és internetelésre alkalmas okoseszközök vagy más, a tanítás-tanulás jelentős megzavarására alkalmas eszköz használata korlátozott. Az RRF-1.2.1 azonosító számú *„Digitális oktatáshoz való egyenlő hozzáférés feltételeinek biztosítása a tanulók és a pedagógusok számára”* projekt keretében biztosított tanulói laptopok (taneszközök) korlátozás nélkül használhatók a tanórán.

A diákok a mobiltelefont az iskolában való tartózkodás ideje alatt a portán elhelyezett értékmegőrző szekrényben kötelesek tárolni. Azon tanulók, akik nem rendelkeznek értékmegőrző szekrénnel



(alsó tagozat) vagy az értékmegőrző szekrény kulcsát elhagyják, kötelesek a mobiltelefont a tanári szobában az osztályfőnöknek átadni, aki a zárható szekrényben elhelyezi a tanítási nap végéig.

Tanítási órán a mobiltelefon csak az igazgató vagy a pedagógus engedélyével a tananyag feldolgozásához szükséges feladatok elvégzéséhez, illetve tanítási napokon az igazgató általi egészségügyi okból történő engedélyezéskor használható. A mobiltelefon használatát írásban kell indokolni az elektronikus naplóban az alábbi adatok megadásával:

- a birtoklás és a használat célja,
- az engedély érvényességének időtartama (tanóra, foglalkozás, tanítási év),
- birtokolható tárgy.

Amennyiben a tanuló tiltott vagy használatban korlátozott tárgyat tart a birtokában, a pedagógus vagy nevelő-oktató munkát segítő alkalmazott a szabályok betartását jogosult ellenőrizni azzal, hogy felszólítja a tanulót annak igazolására, hogy nincs a birtokában tiltott vagy használatában korlátozott tárgy.

Használatban korlátozott tárgy engedély nélküli használata esetén a tanulóló köteles átadni a pedagógusnak, aki az elvett dolgot a tanári szobában a zárható szekrénybe helyezi el az átvétel időpontja szerinti állapotban. Az eszközt a tanórák után a tanuló átveheti. Újbóli engedély nélküli használat esetén a tanítási nap végén kizárólag a szülő számára adjuk át.

A tiltott vagy használatában korlátozott tárgy engedély nélküli használata írásbeli fegyelmező intézkedést von maga után.

A fent megnevezett telekommunikációs eszközökön kívül köteles az egyéb értéktárgyakat is a portán található értékmegőrző szekrényekben elhelyezni.

Tanórán és az iskola rendezvényein hang-és/vagy videófelvételeket, fényképeket előzetes engedély nélkül készíteni tilos.

Nem engedélyezett az iskolában energiatital, napraforgómag, tökmag, rágógumi fogyasztása.

3.3.5 Intézményi kártérítési felelősség a tanulói okoseszközökkel kapcsolatban

Az iskola nem vállal kártérítési felelősséget a tanulónak a tanulói jogviszonyból fakadó kötelezettségeinek teljesítéséhez, illetve jogai gyakorlásához nem szükséges vagyontárgyaiban bekövetkezett értékvesztésekért.



A tanulók az okoseszközeiket érkezéskor és távozáskor is saját kezűleg helyezik el az értékmegőrző szekrényükbe, amelyhez kizárólag ők férnek hozzá, így az abban elhelyezett értéktárgyakban bekövetkezett károkért az intézmény nem vállal felelősséget.

Az osztályfőnöknek leadott és a tanári szobában zárható szekrényben szabályosan elhelyezett okoseszközökben nem keletkezhet kár, így ezekért az eszközökért az intézmény nem vállal felelősséget.

4. Tanulói jutalmazás

Azt a tanulót, aki képességeihez mérten példamutató magatartást tanúsít, vagy folyamatosan jó tanulmányi eredményt ér el, az osztály, illetve az iskola érdekében közösségi munkát végez, az iskolai, illetve az iskolán kívüli tanulmányi, sport- és kulturális versenyeken, vetélkedőkön vesz részt, vagy bármely más módon hozzájárul az iskola jó hírnevének megőrzéséhez és növeléséhez, az iskola jutalomban részesíti.

Az iskolában – a tanév közben – elismerésként a következő dicséretetek adhatók:

- szaktanári,
- osztályfőnöki,
- igazgatói,
- nevelőtestületi dicséret.

Az egész évben példamutató magatartást tanúsító és kiemelkedő tanulmányi és közösségi munkát végzett tanulók a tanév végén szaktárgyi teljesítményükért, példamutató magatartásukért, kiemelkedő szorgalmukért nevelőtestületi dicséretben részesíthetők. A dicséretet a tanuló bizonyítványába be kell jegyezni.

Az a nyolcadik osztályos tanuló, aki nyolc éven át kitűnő tanulmányi eredményt ért el, BUDAVÁRI EMLÉKÉREM-ben részesül, oklevelet és könyvjutalmat kap, melyet a tanévzáró ünnepélyen vehet át.

Az iskolán kívüli versenyeken, vetélkedőkön, illetve előadásokon, bemutatókon eredményesen szereplő tanulók igazgatói dicséretben részesülnek.



Az igazgatói és a nevelőtestületi dicséretet nyilvánosságra kell hozni. Ez történhet az iskolai hirdetőtáblán, az iskola honlapján, osztályfőnöki órán, tanévzáró ünnepélyen, illetve nevelőtestületi értekezleten. A dicséretről és a kihirdetés módjáról a szülőt értesíteni kell.

5. Tanulói fegyelmezés

Azt a tanulót, aki tanulói jogviszonyából fakadó lényeges kötelezettségeit folyamatosan nem teljesíti vagy a házirend előírásait megszegi, fegyelmező intézkedésben részesül.

A fegyelmező intézkedések az elektronikus naplóba kerülnek beírásra, amelyeket a szülők az elektronikus ellenőrző felületen láthatnak.

Az iskolai fegyelmező intézkedéseinek kiszabásánál a tetterányos büntetés, a fokozatosság elve és a nevelő célzat érvényesül.

A tanuló súlyos kötelezettségzegése esetén a büntetési fokozatok betartásától el lehet tekinteni, s a tanulót legalább az osztályfőnöki intés büntetésben kell részesíteni.

Súlyos kötelezettségzegésnek minősülnek különösen az alábbi esetek:

- durva verbális agresszió;
- a másik tanuló fizikai bántalmazása, egyéb testi és lelki bántalmazása;
- az iskola nevelői és alkalmazottai emberi méltóságának megsértése.
- az órarend szerinti foglalkozásról való önkényes távolmaradás,
- az iskola területének engedély nélküli elhagyása
- az okoseszközök többszöri figyelmeztetés ellenére történő önkényes használata

A büntetőjogi és fegyelmi eljárás hatálya alá nem tartozó (10. életévét be nem töltött tanuló), a köznevelési intézménnyel jogviszonyban álló tanuló részéről elkövetett közösségellenes vagy azzal fenyegető, a pedagógus vagy a köznevelési intézmény egyéb alkalmazottja ellen irányuló cselekmények esetén az igazgatói haladéktalanul értesíti a szülőket, majd 5 napon belül megkezd az eset kivizsgálását.

Az igazgatói a szülővel és a tanulóval történő elbeszélgetés során a tanulót szembesíti tettének következményeivel, majd a vizsgálat lezárultával jóvátételt fogalmazhat meg. Javasolt a mediátorral történő beszélgetés lefolytatása.



Az iskola szükség esetén jelzést tesz a gyermekjóléti központnak. Az iskola a fent említett cselekedetek megelőzése érdekében a tanórákat követő időszakban, illetve hit- és erkölcsstan/etikaórákon rendszeresen szervez a tanulóknak érzékenyítő foglalkozásokat.

A megelőzés terén végzett pedagógiai munka eredményességét a partnerszervezetekkel (pl. gyermekjóléti szolgáltató központ, rendőrség) való szoros együttműködésben látjuk.

5.1 Fegyelmező intézkedések

A fegyelmező intézkedések formái:

- szaktanári⁴ figyelmeztetés
- szaktanári intézés
- osztályfőnöki figyelmeztetés
- osztályfőnöki intézés
- igazgatói figyelmeztetés
- igazgatói intézés

Az igazgatói írásbeli figyelmeztetést és intézést az osztályfőnök kezdeményezi. A fegyelmező intézkedésekről az igazgatót mindig értesíteni kell.

5.2 Fegyelmi eljárás

Az a tanuló, aki kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesítendő. Iskolánkban a fegyelmi eljárás lefolytatására a nevelőtestület és a fegyelmi büntetés kiszabására az igazgató jogosult.

Szándékos, súlyos és vétkes magatartásnak minősülnek az alábbi kötelezettségszegések, pl.:

- az engedély nélküli hang- és képfelvétel készítése
- az egészségre ártalmas szerek (dohány, szeszes ital, stb.) iskolába hozatala, fogyasztása;
- a szándékos és súlyos gondatlansággal elkövetett károkozás, rongálás, lopás;

⁴ A Budavári Általános Iskola minden pedagógusára érvényes.



A nevelési-oktatási intézményben folytatott tanulói fegyelmi eljárás és a fegyelmi tárgyalás pedagógiai célokat szolgál. Nem indítható fegyelmi eljárás, ha a kötelezettségszegés óta három hónap már eltelt.

A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás (a továbbiakban: egyeztető eljárás) előzheti meg, amelynek célja a kötelezettségszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelezettségszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

Az egyeztető eljárás eljárásrendjét a Szervezeti és működési szabályzat 11.1 pontja tartalmazza.

Kiskorú tanuló esetén a fegyelmi eljárásba a szülőt minden esetben be kell vonni. A fegyelmi eljárásban a tanulót szülője, törvényes képviselője, a tanulót és a szülőt meghatalmazott képviselője is képviselheti.

A fegyelmi eljárást az intézmény a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 53.-61.§ előírásai szerint folytatja le.

Fegyelmi büntetések:

- megrovás
- szigorú megrovás
- áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba, vagy iskolába
- felfüggesztés
- kizárás az iskolából

6. Tanulói véleménynyilvánítás; tájékoztatás

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 vezetőjéhez, az osztályfőnökhöz, az iskola nevelőihez, a diákönkormányzathoz vagy az Intézményi Tanács képviselőjéhez fordulhatnak.



6.1 Tanulók véleménynyilvánításának esetei, szabályai

A tanulói véleménynyilvánítás jogának gyakorlását segítő fórumok és eljárások az iskolában különösképpen a következő:

- rendszeres diákönkormányzati ülés.

A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban, egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola vezetésével, nevelőivel vagy az Intézményi Tanács vezetőjével. Javaslataikra tizenöt napon belül érdemi választ kell kapniuk.

Diákönkormányzat

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

A diákönkormányzat vezetőségét az iskola tanulói választhatják meg, 4. évfolyamtól, osztályonként maximum 2 főt.

Az iskola diákönkormányzati jogosítványát a diákönkormányzatot segítő pedagógus érvényesíti, aki javaslattétellel élhet, véleményezés előtt az iskolai diákönkormányzat vezetőségének véleményét kikéri és a nevelőtestületi értekezleten képviseli.

Az iskola tanulóinak nagyobb közösségét (50+1%) érintő ügyekben a diákönkormányzat az igazgatóhoz, a szűkebb közösséget érintő ügyekben az illetékes igazgatóhelyetteshez fordulhat.

A véleménynyilvánítás és tájékoztatás fóruma a diákközségi ülés, amelyet tanévenként egy alkalommal kell megtartani. A diákközségi ülés napirendjét az igazgató és a diákképviselő közösen állapítja meg. A napirend nyilvánosságra hozatala az osztályokban való kihirdetéssel történik. A diákközségi ülésen jelen vannak a pedagógusok. Az iskola életével kapcsolatos tanulói kérdéseket a diákönkormányzatot segítő tanár a községi ülést megelőzően írásban is eljuttatja az iskola igazgatójához.

A diákönkormányzat meghatározhatja tanévenkénti 1 tanítás nélküli munkanap programját.

A diákönkormányzat rendezvényeit esetenként az iskola alapítványa támogatja.



6.2 Tájékoztatás rendje

A tanulókat az iskola vezetője az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális tudnivalókról az iskolai diákönkormányzatot segítő tanáron keresztül folyamatosan tájékoztatja. Az osztályfőnökök az osztályfőnöki órákon folyamatosan tájékoztatják a tanulókat.

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

A szülőket az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról az iskola vezetője a Szülői Munkaközösség ülésén szóban, a bejárat mellett elhelyezett hirdetőtáblán és a honlapon keresztül folyamatosan írásban tájékoztatja. Az osztályfőnökök az osztályok szülői értekezletein a szülőket szóban tájékoztatják.

A szülők és a tanulók saját jogaik érvényesítése érdekében szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján az iskola vezetőjéhez, az adott ügyben érintett gyermek osztályfőnökéhez, az iskola nevelőjéhez, a diákönkormányzathoz vagy az Intézményi Tanácshoz fordulhatnak.

7. Védő, óvó előírások

Az iskola területén idegen – személy- és vagyonvédelmi okok miatt – csak engedéllyel tartózkodhat.

Az intézmény egész területén, udvarán, az iskola bejárataitól és játszóterétől számított 5 méteren belül dohányozni tilos.

A tanuló és társai biztonsága és a balesetek elkerülése érdekében nem lehet az iskolában:

- Az épületben szaladgálni, balesetveszélyes játékokat játszani
- Az udvaron lévő ping-pong asztalra, fákra, kerítésre, focikapura felmászni
- Az ablakból kihajolni vagy onnan bármit kidobni
- A zárt pályán kívül focizni
- Tanári felügyelet nélkül a játszótérre lemenni
- A társak testi épségét veszélyeztető tárgyakat az iskolába behozni



A szakorvosi vélemény figyelembevételével az iskolaorvos a tanulókat gyógytestnevelés foglalkozásokra utalhatja, amelyeken a részvétel kötelező.

Az iskola területén mindenki köteles úgy viselkedni, dolgozni és környezetét kialakítani, hogy senkit ne tegyen ki élet- vagy balesetveszélynek, ne okozzon balesetet.

Minden tanulónak biztosítani kell a szünetekben való mozgási lehetőséget.

Az öltözőkbe a tanulók csak az előző osztály távozása után mehetnek. A balesetek elkerülése érdekében az épületben szaladgálni, balesetveszélyes játékokat (labdázás, ugrókötelezés, gördeszkázás stb.) játszani, az udvaron a kerítésre, fára és a sporteszközökre mászni tilos.

Az iskola udvarán gesztenyét, kavicsokat, köveket dobálni, az ablakokon bármit kidobni tilos.

Elektromos eszközöket a tanulók csak pedagógus vagy más iskolai alkalmazott engedélyével és felügyeletével használhatnak.

A balesetet azonnal jelenteni kell a leggyorsabban elérhető pedagógusnak.

A sérültet megfelelő ellátásban kell részesíteni, súlyosabb esetben mentőt kell hívni. A sérülés körülményeiről, a sérült ellátásáról az osztályfőnöknek vagy akadályoztatása esetén más érintett pedagógusnak a szülőt tájékoztatni kell.

A tanulóbaeset tényét, körülményeit jogszabályban foglaltaknak megfelelően jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

7.1 Tantermek és egyéb iskolai helyiségek használatának szabályai

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.

Minden tanuló és az intézmény összes dolgozója köteles a villamosenergiával, az ivóvízzel takarékoskodni, a folyosókra kihelyezett szelektív hulladékgyűjtőket, a kerti komposztálót megfelelően használni, az intézmény berendezéseire, használati tárgyaira vigyázni, azok épségének megőrzésére másokat is figyelmeztetni.



Az iskola épületében, a tornaterem öltözőiben tilos balesetveszélyesen közlekedni, labdázni, saját és mások testi épségét veszélyeztető tevékenységet folytatni. Becsengetés után a tanulók fegyelmezetten várják a pedagógust az osztálytermekben, illetve az órarend szerint kijelölt szaktantermek előtt. A szaktantermekbe csak a szaktanár engedélyével és kizárólag szaktantárgyi felszereléssel lehet belépni.

Kicsengetés után az óráközi szünetekben a tanulók a tanteremben, a folyosón, illetve az udvaron tartózkodhatnak. A szünetben a hetesek előkészítik a tantermet a következő órára.

A tanteremben tartott utolsó tanítási óra után – a pedagógus felügyeletével – a tanulók a székeket a padokra felteszik, a szemetet a padokból kiszedik. A pedagógus feladata figyelni arra, hogy a tantermet a tanulók rendben hagyják el.

Az iskola oktatási helyiségeit a tanítás befejezését követő időszakban zárva kell tartani. A helyiségekből való távozáskor a pedagógusnak gondoskodni kell az ablakok bezárásáról és az áramtalanításról. Az évközi tanítási szünetekben és a nyári szünet ideje alatt a diákok csak az ügyeleti napokon tartózkodhatnak az iskola épületében. Ettől eltérni csak az igazgató előzetes írásbeli engedélyével lehet.

Az iskola felszereléseit, eszközeit az iskolából kivinni tilos. Kivételes esetben kivihetők, de csak az igazgató írásos engedélyével, amelynek egy példánya – szállító jegyként – a kölcsönvevőnél marad, egy példányát pedig a portán, illetve az igazgatóhelyettesnél kell leadni.

Informatika szaktanterem használati rendje

Az informatika szaktanteremben a tanulók csak a pedagógus engedélyével és jelenlétében tartózkodhatnak. Az óra elején csak tanári utasításra szabad bekapcsolni a gépeket, és azonnal jelenteni kell az esetlegesen észlelt hibákat.

A számítógépekre csak a foglalkozásokhoz szükséges állományok telepíthetők. Játékok telepítése és a magánjellegű internethasználat és saját adathordozók, egyéb hardver eszközök bevitele tilos. Az óra végén, a tanulói munka befejeztével a megváltozott konfigurációs állományokat vissza kell állítani az eredeti állapotába. Használat során be kell tartani a vírusok elleni védekezés általános szabályait. A hardver eszközöket szétszerelni, csatlakozókat eltávolítani nem szabad. Az informatika szaktanteremben ételt, italt bevinni, étkezni, inni szigorúan tilos, a foglalkozások során meg kell őrizni a gépterem rendjét és tisztaságát.



Az informatika szaktanterem használati rendjére vonatkozó rendszergazdai utasításokat mindenki köteles betartani.

A természettudományi előadó és szertár használati rendje

A fizika-kémia szaktanteremben a természettudományos tantárgyak tanítása/tanulása során kísérletezés történik. A kísérleteknél használt eszközök, berendezések és vegyszerek fokozottan veszélyesek lehetnek, ezért a tanterem használatára vonatkozó előírásokat mindenkor be kell tartani.

- ✓ Az év elején ismertetett baleset- és munkavédelmi szabályok betartása kötelező.
- ✓ Az előre kikészített kísérleti eszközökhöz, berendezésekhez csak tanári engedéllyel lehet hozzányúlni.
- ✓ Bármilyen eszköz és berendezés meghibásodását jelenteni kell a pedagógusnak.
- ✓ Az eszközök szétosztását és a kísérletek előkészítését a szaktanár végzi.

A természettudományi szertárban:

- ✓ Csak a szaktanár engedélyével lehet belépni!
- ✓ A vegyszereket az erre kijelölt, zárható szekrényben kell tárolni.
- ✓ A mérgeket elkülönítve, külön méregszekrényben kell tárolni.
- ✓ A szennyezett üvegedényeket használat után el kell mosogatni, majd a tálcákra tisztán kell visszarakni.
- ✓ A tálcákon csak feliratozott edényekben szabad lezárt vegyszereket hagyni.
- ✓ Törött üvegedényekkel nem szabad dolgozni.
- ✓ Tanítás után a vegyszerszekrényeket be kell zárni.
- ✓ A tűzveszélyes anyagokból csak az előírt mennyiséget lehet tárolni, az előírt tárolási feltételek betartása mellett.
- ✓ A szertár ajtaját mindig zárva kell tartani.



A tornaterem használati rendje

A tornatermek tanítási időn kívül csak az iskolavezetés és a testnevelő tanárok engedélyével és felügyeletével használhatók, kivételt képeznek ez alól a hivatalos bérlők.

A testnevelő tanár kifejezés alatt a testnevelés foglalkozást tartó osztálytanító, a testnevelés szaktárgyi órát tartó helyettesítő pedagógus, továbbá a sport szakoktató is értendő.

A testnevelési órára érkező tanulók megvárják, amíg az előző osztály elhagyja az öltözőket, csak ezután vonulhatnak be. Átöltözést követően tanári felügyelet mellett fegyelmezetten várakoznak órakezdésig. Az öltözőt elhagyva lekapcsolják a villanyokat.

A tornateremben és a tornaszobában csak az ott használatos sportcipőben lehet tartózkodni. A termekbe enni- és innivalót bevinni tilos. Pénzt és értéktárgyat a tanulók nem hagyhatnak az öltözőben. Az öltözők és zuhanyozók rendjéért és tisztaságáért a tanulók felelősek.

A talált tárgyakat a tanév végéig őrizzük meg, amennyiben nem jelentkeznek érte a tulajdonosaik, jótékony célra ajánljuk fel.

A tanulóknak ismerniük kell és betartaniuk a balesetvédelmi, munkavédelmi előírásokat. Baleset esetén, a tanuló azonnal jelezze sérülését testnevelőjének.

Könyvtár

A könyvtár szolgáltatásait csak az iskola tanulói és tanárai vehetik igénybe. A könyvtár használati rendjét a honlapon megtalálható Szervezeti és működési szabályzat tartalmazza.

Az ebédlő használati rendje

Az ebédlőt, az ebédidő kivételével zárva kell tartani. Az ebédlőt a tanulók nyitva tartás alatt vehetik igénybe.

Étkezés előtt - az egészségvédelem érdekében - ajánlott a kézmosás. Mindenkinek be kell tartani a kulturált étkezés szabályait, vigyáznia kell az asztal és az étkező tisztaságára, rendjére. A konyhába belépni tilos.



7.2 Védő, óvó intézkedések

Tanulóink minden tanév elején tűz- és balesetvédelmi oktatásban részesülnek, amelynek során fel kell hívni a figyelmüket a veszélyforrások elkerülésére. Ennek megtörténtét az osztályfőnökök az elektronikus naplóban rögzítik. Ezen kívül fizika, kémia, informatika, technika, természetismeret és testnevelés tantárgyakból balesetvédelmi oktatásban részesülnek, amelyet a pedagógus az elektronikus naplóban rögzít. Egyéb rendkívüli események esetén szükséges teendőket a szervezeti és működési szabályzat tartalmazza.

A menekülési tervet és a rendkívüli esemény előfordulásakor a teendőket a veszélyhelyzeti cselekvési terv tartalmazza.

A pedagógusok a védő, óvó előírások figyelembevételével vihetik be az iskolai foglalkozásokra az általuk készített, használt pedagógiai eszközöket.

A tanulók igényei alapján az iskola igazgatójával történt előzetes megbeszélés után lehetőség van arra, hogy az iskola létesítményeit, illetve eszközeit (például sportlétesítmények, számítógépek) a tanulók – tanári felügyelet mellett – egyénileg vagy csoportosan használják.

Tanításon kívül az iskola létesítményeit a szervezeti és működési szabályzatban leírtaknak megfelelően használhatják a tanulók, amelynek betartása minden diák számára kötelező.

Az óvó, védő előírásokat az iskola pedagógiai programjában foglalt teljes körű egészségfejlesztési programban szereplő tartalmi követelményekkel összhangban kell értelmezni és alkalmazni.

A szociális ösztöndíj, a szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei

Az iskola nem jogosult szociális ösztöndíj és szociális támogatás odaítélésére.

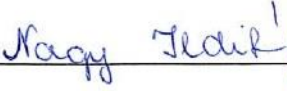
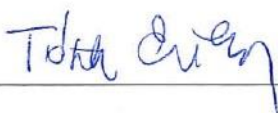


8. Legitimációs záradék

8.1 A nevelőtestület elfogadó nyilatkozata

A Budavári Általános Iskola nevelőtestülete az intézmény Házi rendjének módosítását a mai napon megtartott nevelőtestületi értekezletén elfogadta.

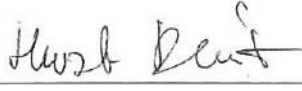
Budapest, 2024. augusztus 29.

 igazgató		 hitelesítő nevelőtestületi tag
---	---	--

8.2 A diákönkormányzat véleményezési nyilatkozata

A Budavári Általános Iskola diákönkormányzata az intézmény Házi rendjének módosításával kapcsolatos véleményezési jogát gyakorolta.

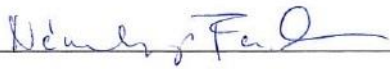
Budapest, 2024. szeptember 1.


Diákönkormányzatot segítő pedagógus

8.3 A Szülői Munkaközösség véleményezési nyilatkozata

A Budavári Általános Iskola Szülői Munkaközössége az intézmény módosításával kapcsolatos véleményezési jogát gyakorolta.

Budapest, 2024. szeptember 18.


Szülői Munkaközösség elnöke



8.4 A fenntartó egyetértési nyilatkozata

A Közép-Budai Tankerületi Központ, mint a Budavári Általános Iskola fenntartója az intézmény Házi rendjének módosításával kapcsolatos egyetértési jogát gyakorolta.

Budapest, 2024.

.....

a fenntartó képviselője / tankerületi igazgató