2026

Házirend

Budafoki Kossuth Lajos
Magyar-Angol Két
Tanítási Nyelvű
Általános Iskola
1221 Budapest
Kossuth Lajos u. 22.

Tartalomjegyzék

I. **Általános rendelkezések** ... 2
1. A Házirend célja és feladata, jogszabályi háttere ... 2
2. A Házirend hatálya ... 3
3. A Házirend nyilvánossága ... 3
II. **A tanulói jogok gyakorlásával kapcsolatos részletes rendelkezések** ... 4
1. A tanuló jogai ... 5
2. A tanulók véleménynyilvánításának, a tanulók rendszeres tájékoztatásának rendje és formái ... 6
III. **A tanulói kötelességek végrehajtásának módja** ... 8
1. A tanulmányi kötelességek teljesítése ... 8
2. A tanulók egészségének, testi épségének megőrzését szolgáló szabályok 9
3. A tanulók értékeinek biztonságos megőrzése, a tanuláshoz nem szükséges, a tiltott és használatában korlátozott tárgyakra vonatkozó előírások, az épület helyiségeinek, berendezési tárgyainak védelme érdekében szükséges intézkedések ... 10
4. A helyiségek használata, berendezési tárgyainak, felszerelésének védelme 11
5. A tanulók feladatai saját környezetük rendben tartásában, a tanítási órák, az iskolai rendezvények előkészítésében ... 12
6. Az iskolán kívüli rendezvényeken elvárt tanulói magatartás ... 14
7. Elektronikus napló (E-napló) használata ... 14
IV. **A tanulók jutalmazásának és elmarasztalásának elvei és formái** ... 14
1. A jutalmazás formái ... 15
2. Fegyelmi intézkedések ... 17
V. **Az iskola működési rendje** ... 18
1. Az iskola működési rendje ... 18
2. A napköziotthon és a tanulószoba működésére vonatkozó szabályok ... 21
3. A tanórán kívüli foglalkozások ... 22
4. A diákkörök ... 22
VI. **A mulasztások, késések igazolása** ... 23
VII. **A Kossuth Lajos Magyar-Angol Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola első évfolyamára jelentkezők felvétele, átvétele, illetve a sorsolással történő felvétel szabályozása** ... 24
VIII. **Az osztályozó vizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményei, a tanulmányok alatti vizsgák tervezett ideje, az osztályozó vizsgára történő jelentkezés módja** ... 26
IX. **A Házirend elfogadásának és módosításának szabályai** ... 27
X. **Záró rendelkezések** ... 28

HÁZIREND

mely a Budafoki Kossuth Lajos Magyar – Angol Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola tanulói jogviszonyra vonatkozó rendelkezéseit tartalmazza a magasabb jogszabályok előírásai alapján.

I. Általános rendelkezések

1. A Házirend célja és feladata

1.1 A Házirend állapítja meg a tanulói jogok és kötelességek gyakorlásával, valamint az iskola munkarendjével kapcsolatos rendelkezéseket.

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

Jogszabályi háttér

A házirend jogszabályi hátterét 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

3. *A Házirend hatálya*

3.1 A Házirend előírásait be kell tartania az iskolába járó tanulóknak, a tanulók szüleinek, az iskola pedagógusainak és más alkalmazottainak.

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

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

4. *A Házirend nyilvánossága*

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

4.2 A Házirend egy-egy példánya megtekinthető
az iskola honlapján;
az iskola portáján;
az iskola irattárában;
az iskola könyvtárában;
az iskola nevelői szobájában;
az iskola igazgatójánál;
az iskola igazgatóhelyetteseinél;
az osztályfőnököknél;
a diákönkormányzatot segítő nevelőnél,
az iskolaszék elnökénél;
az iskolai szülői szervezet (közösség) vezetőjénél.

4.3 A Házirend egy példányát – a köznevelési törvény előírásainak megfelelően – az iskolába történő beiratkozáskor a szülőnek át kell adni.

4.4 Az újonnan elfogadott vagy módosított Házirend előírásairól minden osztályfőnöknek tájékoztatnia kell:
a tanulókat osztályfőnöki órán;
a szülőket szülői értekezleten.

4.5 A Házirend rendelkezéseinek a tanulókra és a szülőkre vonatkozó szabályait minden tanév elején az osztályfőnököknek meg kell beszélniük:
a tanulókkal osztályfőnöki órán;
a szülőkkel szülői értekezleten.

4.6 A Házirendről minden érintett tájékoztatást kérhet az iskola igazgatójától, igazgatóhelyettesétől, valamint az osztályfőnököktől a nevelők fogadó óráján vagy – ettől eltérően – előre egyeztetett időpontban.

II. A tanulói jogok gyakorlásával kapcsolatos részletes rendelkezések

1. A tanuló jogai

1. A tanuló joga, hogy **személyiségét, emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsák**, vele szemben fizikai és lelki erőszakot, testi fenyítést ne alkalmazzanak, megalázó büntetésnek ne vessék alá. Ha a tanuló úgy érzi, hogy erkölcsi mivoltában megsértették, segítségért fordulhat osztályfőnökéhez, a diákönkormányzathoz, az iskola igazgatójához, az iskolaszékhez, illetve írásban panaszt tehet az iskola igazgatójánál, és a törvényben maghatározottak szerint kérheti az őt ért sérelem orvoslását.
2. A tanuló joga, hogy **választható és választó legyen** a diákérdekeket képviselő – **diákönkormányzat** – szervezetbe. A választás részletes szabályait a diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzata tartalmazza.
3. A tanulót **nem érheti hátrány** lelkiismereti meggyőződése, véleménye, kifejtett nézete miatt. Ha a tanuló úgy érzi, hogy e jogában megsértették, segítségért fordulhat az 1. pontban felsorolt személyekhez, illetve írásban panasszal élhet az iskola igazgatójánál, valamint a törvényben meghatározottak szerint kérheti az őt ért sérelem orvoslását a fenntartótól.
4. Ha a tanulót **tanulmányaival összefüggésben kár éri**, az iskolától kérheti a kár megtérítését. Nem kell megtéríteni a kárt, ha azt a tanuló magatartása okozta, vagy ha a kárt az iskola működési körén kívül eső ok idézte elő, valamint ha olyan dologban következett be kár, amelynek behozatalát jelen házirend megtiltotta ugyan, de a tanuló mégis behozta azt. A kárigényt írásban kell benyújtani az iskola titkárságán, amiben pontosan meg kell jelölni a káresemény pontos idejét, helyét, körülményeit, a kért kártérítés összegét, indoklását.
5. A tanuló joga, hogy **ellene kollektív büntetést ne alkalmazzanak**, azaz mások viselkedése, magatartása miatt őt hátrány ne érje.

   Az **integráltan oktatható sajátos nevelési igényű** tanulónak joga a számára előírt **fejlesztésben** részesülnie, melyhez az iskola biztosítja a megfelelő feltételeket.
6. A tanulónak joga, hogy tanulmányi munkájához a **tanítási órán kívül is segítséget** kapjon. Ilyen irányú igényeit a szaktanárnál vagy az osztályfőnöknél kell jeleznie, aki felvilágosítást nyújt a lehetőségekről 3 napon belül.
7. A tanulónak joga, hogy részt vegyen az **iskola kulturális életében, iskolai tanulmányi versenyeken, pályázatokon**, ő is kezdeményezheti ezt. A tanulónak joga, hogy részt vegyen felzárkóztató vagy fakultációs, tehetséggondozó foglalkozásokon, szakköri, sport és diákköri csoportok munkájában. A **tanórán kívüli foglalkozások** fajtáit az iskolai szervezeti és működési szabályzat, míg a jelentkezés módját és feltételeit jelen házirend tartalmazza.
8. A tanulónak joga, hogy a **levelezéshez való jogát tiszteletben tartsák**. Névre szóló és az iskolába érkező postai küldeményeit az iskolatitkártól vehetik át, azt az iskola nem bontja fel és nem iktatja. A küldemény érkezéséről az osztályfőnöke tájékoztatja. Ezen jog nem vonatkozik a tanítási órákon folyó levelezésre! Ebben az esetben a tanár a levelet olvasatlanul megsemmisíti házirend ellen vétett bejegyzés mellett.

9. A tanulónak joga, hogy **igénybe vegye az iskola könyvtárát**, szolgáltatásait, számítógép termét, tornatermét, sporteszközeit a Házirendben meghatározott feltételek mellett.

10. A tanulónak joga igényelni **szociális kedvezményeket és társadalmi juttatásokat**. Ez a hatályos rendeleteknek megfelelően történik, írásos kérelem és igénylőlap, valamint a szükséges igazolások benyújtása alapján.

11. A **térítési díjak megállapításakor** az alábbi kedvezmények vehetők igénybe:
    a) 100%- os étkezési kedvezményben részesül a tanuló, ha
        - ❖ rendszeres gyermekvédelmi támogatásban részesül a család. Normatív alapon részesül 50 %-os étkezési kedvezményben a tanuló, ha
        - ❖ három- vagy többgyermekes család gyermeke;
        - ❖ tartósan beteg vagy fogyatékos.

    Normatív kedvezmény csak egy jogcímen vehető igénybe. A tanulónak joga, hogy kiemelkedő tanulmányi munkájáért, közösségi tevékenységéért **dicséretben, jutalomban részesüljön** a Házirend IV. fejezete szerint.

12. A tanulónak joga, hogy etika- vagy hit- és erkölcstan oktatásban részesüljön kötelező tanórai keretben. A szülőnek választásáról a jogszabályban meghatározott módon nyilatkoznia kell.

13. A tanulónak joga, hogy **részt vegyen** személyesen vagy képviselő útján az **érdekeit érintő döntések meghozatalában.** E célból diákönkormányzat működik, mely az iskolaszékben képviselteti magát. A tanuló e szervezetbe választó és választható, melynek részletes szabályait a diákönkormányzat SZMSZ-e tartalmazza.

14. A tanulónak joga, hogy az iskola vezetőségéhez, a diákönkormányzathoz, az iskolaszékhez forduljon **kérdésével, javaslatával, véleményével**. Javaslataira 30 napon belül érdemi választ kell kapnia az illetékes személytől, szervtől.

15. A tanuló joga, hogy az emberi méltóság tiszteletben tartásával **szabadon véleményt mondjon** az őt nevelő és oktató pedagógusok munkájáról.

16. A tanulónak joga, hogy a **témazáró dolgozat** idejét, témáját egy héttel korábban megismerje.

    A **témazáróra** vonatkozó előírások:
    - ➢ Egy tanítási napon lehetőség szerint egy témazáró dolgozat íratható.
    - ➢ 6., 7. órában lehetőség szerint csak akkor íratható témazáró dolgozat, ha az órarendben nincs más lehetőség!
    - ➢ A dolgozatokat maximum két héten (10 munkanapon) belül kijavítva és értékelve kell kiosztani.
    - ➢ A tanuló kérheti a szaktanártól javító dolgozat megírásának a lehetőségét, aki mérlegelve e kérés indokainak jogosságát, dönt a kérés teljesítéséről.

2. *A tanulók véleménynyilvánításának, a tanulók rendszeres tájékoztatásának rendje és formái*

A tanuló véleményét kinyilváníthatja kulturált formában az osztály közössége előtt, osztályfőnökének jelenlétében. Ha indokolt, a felvetést osztálya diákönkormányzati képviselőjének útján továbbíthatják az iskola diákönkormányzata felé, mely kérdést a DÖK-öt képviselő tanár jelenlétében és
felügyeletével, irányításával vitatják meg.

A rendszeres tájékoztatás formái:

- ◊ osztályfőnöki negyedórákon
- ◊ osztályfőnöki órákon
- ◊ igazgatói negyedórákon
- ◊ üzenő füzet útján
- ◊ ellenőrző könyv útján
- ◊ az iskola honlapján való tájékozódás útján

III. A tanulói kötelességek végrehajtásának módja

1. A tanulmányi kötelességek teljesítése

A tanuló kötelessége, hogy eleget tegyen – rendszeres munkával és fegyelmezett magatartással, képességeinek megfelelően – tanulmányi kötelezettségének.

1.1 A tanuló kötelessége, hogy a pedagógiai programban foglalt tanulmányi kötelezettségének eleget tegyen, felkészüljön a tanórákra, felszerelését elhozza, házi feladatát elkészítse. Amennyiben a tanuló ennek nem tesz eleget, úgy az ellenőrző könyv útján (tantárgyi bejegyzéseknél) értesítjük a szülőt a felszerelés, illetve a házi feladat hiányáról. A bejegyzések száma befolyásolja a tanuló szorgalom érdemjegyének, illetve osztályzatának alakulását.

1.2 A tanuló kötelessége, hogy az írásbeli számonkérésen jelen legyen, a dolgozatot megírja. Annak a tanulónak, aki az írásbeli dolgozat alatt meg nem engedett segédeszközt (jegyzet, könyv, számológép, mobiltelefon, puska) használ, dolgozatát a szaktanár elégtelenre értékeli, valamint tanórán kívül egyénileg kell számot adni tudásáról.

1.3 A tanulónak kötelessége, hogy a tanórákon jelen legyen, hiányzásait e házirendben szabályozottak szerint igazolja. Kötelessége továbbá, hogy a tanórán kívüli foglalkozásokon is jelen legyen, melyekre előzetesen jelentkezett, az ezekről való hiányzását ugyancsak igazolnia kell.

1.4 A tanórákról kimenni csak rendkívüli esetben, az óra elején a tanárnak jelzett egészségügyi okokból, vagy tanári mérlegelés alapján lehet.

1.5 Tilos a tanórákon enni, inni, rágógumizni! A kabátokat, sapkákat a folyosói öltözőszekrényekben kell elhelyezni.

1.6 A tanuló kötelessége, hogy fegyelmezett legyen, a házirend előírásait betartsa.

1.7 A tanuló kötelessége, hogy az iskola vezetőinek, tanárainak, alkalmazottainak, tanulótársainak emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsa (napszaknak megfelelő köszönés, udvarias hangnem, tisztelettudó viselkedés).

1.8 Kötelessége, hogy az iskola vezetőinek, tanárainak utasításait tiszteletben tartsa.

Az ellenőrző és e-ellenőrző könyv használatára vonatkozó előírások

Az iskola és a szülők közötti rendszeres írásbeli kapcsolattartást alsó tagozaton a tájékoztató füzet (ellenőrző könyv), míg felső tagozaton az e-ellenőrző mellett az üzenő füzet biztosítja, amit minden nap el kell hozni az iskolába.

1.9 A bejegyzéseket alá kell íratni a tanárral és bemutatni a szülőknek, akik aláírásukkal jelzik a tudomásulvételt.

1.10 Az ellenőrzőt a tanár utasítására vagy az érdemjegyek beírása céljából kérés nélkül is át kell adni a tanárnak.

1.11 Az érdemjegyet aláírással csak a tanár jegyezheti be. Aláírás nélkül érvénytelenek a bejegyzések.

1.12 A bejegyzéseket az osztályfőnök havonta ellenőrzi, mely magában foglalja az érdemjegyek megegyezőségét az e-napló és az ellenőrző között.

2. *A tanulók egészségének, testi épségének megőrzését szolgáló szabályok*

2.1 A tanuló kötelessége, hogy:

- óvja saját és társai testi épségét, egészségét;
- elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és a biztonságát védő ismereteket;
- betartsa, és igyekezzen társaival is betartatni az osztályfőnökétől, illetve a nevelőitől hallott, a balesetek megelőzését szolgáló szabályokat;
- az épületben nem szaladgálhat, a lépcsőházban a jobboldali közlekedés szabályai érvényesek;
- tűzveszélyes, tüzet okozó anyagot, sérülést okozó tárgyakat az iskolába, illetve az iskola által szervezett iskolán kívüli programokra nem hozhat;
- az udvaron kavicsot, köveket nem dobálhat, az ablakon nem dobhat ki semmilyen tárgyat;
- az udvari játékot csak nevelői felügyelettel használhatja;
- az iskolában és az iskola által szervezett iskolán kívüli rendezvényeken tilos a dohányzás, a drog- és az alkoholfogyasztás.

2.2 A testnevelési órákra, edzésekre (sportfoglalkozásokra) vonatkozó külön szabályok:

- ✓ a tanuló a tornateremben csak pedagógus felügyeletével tartózkodhat;
- ✓ a sportfoglalkozásokon a tanulóknak – az utcai (iskolai) ruházat helyett – sportfelszerelést (pl.: tornacipő vagy edzőcipő, fehér póló, kék tornanadrág, tornadressz, melegítő, váltózokni) kell viselniük;
- ✓ a sportfoglalkozásokon a tanulók nem viselhetnek karórát, gyűrűt, nyakláncot, lógó fülbevalót, azt a tornateremben lévő zárható széfben kell elhelyezni.
- ✓ a testékszerek viselése az iskola területén tilos!

2.3 Sajátos baleset-és tűzvédelmi előírások vonatkoznak a technika és kémia órákra, ezeket a szaktanárok ismertetik az adott szakórákon.

2.4. A tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását az intézményben iskolaorvos és iskolai védőnő biztosítja. A tanulónak kötelessége részt venni az előzetesen bejelentett, szabályozott szűrővizsgálatokon.

3. *A tanulók értékeinek biztonságos megőrzése, a tanuláshoz nem szükséges dolgok bevitele az iskolába, az épület helyiségeinek, berendezési tárgyainak védelme érdekében szükséges intézkedések*

3.1 Minden tanuló kötelessége, hogy az épület berendezési tárgyait, felszerelését, eszközeit rendeltetésszerűen használja. **Károkozás esetén a házirendben írottakat elmulasztó vagy azt sértő tanuló, szülő a kár bekövetkezése esetén semmilyen formában, indokkal nem teheti felelőssé a nevelési-oktatási intézményt.**

3.2 A személyes holmik biztonsága érdekében a tanulónak használnia kell:

- A folyosói öltözőszekrényt, ahol a kabátot (lehetőleg vállfán), a váltócipőt-utcai cipőt (a csapadékos hónapokban) kell tartani
- A tantermet a tanítási nap végén, annak elhagyásakor kulcsra kell zárni
- A tornatermi öltözőt testnevelési óra és a délutáni sportfoglalkozások idején zárva kell tartani, a kulcsot a testnevelő tanárnak oda kell adni. Az értékeket (pénzt, órát, ékszert, mobiltelefont, stb...) a kijelölt helyre felszerelt, zárható széfben kell elhelyezni.
- Az iskola területén talált értéktárgyakat az iskola titkárságán, a ruhaneműket az iskola portáján kell leadni, ahol 60 napig őrzik. A nem keresett tárgyakat az iskola tanév végén karitatív célra felhasználhatja.

Az iskolai tanuláshoz nem szükséges dolgok behozatala az iskolába:

Általános szabályok:

3.3 A tanulók az iskolába a tanuláshoz szükséges eszközökön, felszerelésen túl más dolgokat csak akkor hozhatnak magukkal, ha azt előre valamelyik nevelővel megbeszélik, vagy a **tanítás kezdetén** az órát tartó **nevelőnek bejelentik.** Az órát tartó nevelő utasítására a tanuláshoz nem szükséges dolgot a tanulók kötelesek leadni megőrzésre az iskolatitkárnál.

3.4 Amennyiben a tanuló előzetes engedély vagy bejelentés nélkül hoz az iskolába a tanuláshoz nem szükséges dolgot, és ez a tanítási idő alatt kiderül, a tanuló köteles azt átadni a nevelőnek megőrzésre a tanítás végéig. Első alkalommal az engedély vagy bejelentés nélkül az iskolába hozott dolgot a tanuló a tanítási nap végén visszakapja, a további esetekben azonban ezeket a dolgokat az iskola csak a szülőnek adja át.

A használatában korlátozott tárgyak és azok átvételének - visszaadásának szabályai

3.5 **Az iskolában tilos a mobiltelefon** (egyéb okos eszközök, pl.: okos óra) **használata.** Kivétel különleges esetben, pedagógus engedéllyel – pl. tanórán oktatási célból.

TILOS a diáktársakról, az iskola dolgozóiról és az iskoláról pedagógus engedélye nélkül képet, felvételt készíteni és azokat nyilvánosságra hozni!

Reggel, az első órát tartó pedagógus összeszedi a mobiltelefonokat (egyéb okos eszközöket), az utolsó órát tartó pedagógus/napközis nevelő pedig kiosztja azokat a tanítási nap végén.

Felső tagozaton a gyűjtő dobozokat az iskola titkárságán zárt szekrényben őrizzük. Az őrzésért felelős személy: Vadász Judit.

Alsó tagozaton a gyűjtő dobozokat a tantermekben őrizzük zárt szekrényekben. Az őrzésért felelős személyek: az érintett pedagógusok (osztályfőnök, napközis nevelő).

Ha a tanuló a házirend szabályait megszegve mégis engedély nélkül használja az iskolában a mobiltelefonját (egyéb okos eszközét), annak az alábbi következményei vannak:

- Minden engedély nélküli használat esetén házirend ellen vétett figyelmeztetés jár.
- Első alkalommal a pedagógus elveszi a készüléket, és elzárja azt a titkárság szekrényébe, hazainduláskor a fent szabályozott módon veheti át a tanuló.
- A második ilyen esetben már a szülőt is tájékoztatni kell a következményekről.
- Ha ez továbbra is előfordul, harmadik esetben már csak a szülőnek adjuk vissza az elvett telefont.
- Minden további esetben ugyancsak a szülőnek adjuk vissza, de a tanuló osztályfőnöki figyelmeztetést is kap.

3.6 Zenehallgatásra alkalmas eszközt (pl. walkmant, discmant, mp3;4 lejátszót, egyéb hang- és képlejátszó eszközöket, stb.) csak a tanítási órák után lehet használni.

Az iskola kizárólag a pedagógus által összegyűjtött, titkárságon vagy a tantermi zárt szekrényekben megőrzött eszközökért vállal felelősséget, az egyéb saját felelősségre behozott értéktárgyak, eszközök sérüléséért, eltűnéséért nem!

Amit nem lehet behozni:

3.7 Fényképezőgép, kamera semmilyen feltétellel nem hozható, ellenkező esetben azt az igazgatói irodában le kell adni, és a szülőnek adjuk vissza.

3.8 A gördeszka, görkorcsolya, behozatala, gurulós talpú cipő viselése ugyancsak nem megengedett.

3.9 Az udvari szünetek idejére az iskola biztosít labdát, amennyiben az ügyeletes tanár erre engedélyt ad. Bőrlabdát behozni tilos!

3.10 Alkoholt, cigarettát, drogot, energiaitalt az iskolába behozni tilos!

3.11 Fegyvert és fegyvernek látszó tárgyat, szúró-vágó eszközt, elektronikus játékokat szigorúan tilos behozni, ellenkező esetben azt az igazgatói irodában le kell adni, kivételes esetben a szülőt értesíti az iskola!

A tiltott tárgyak körét a **245/2024. (VIII. 8.) Korm. rendelet** részletezi.

4. *A helyiségek használata, berendezési tárgyainak, felszerelésének védelme:*

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

- az iskola tulajdonának megóvásáért, védelméért,
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- a tűz- és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért,

az iskola Szervezeti és Működési Szabályzatában, valamint a Házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.

4.2 A helyiségek, berendezési tárgyak használatára vonatkozó előírások:

- Az alagsori és a tetőtéri termekben csak tanári felügyelettel lehet tartózkodni.
- A számítástechnika szaktantermekben, a nyelvi laborban és a tornateremben csak felügyelettel lehet tartózkodni, a tanítási órák után zárni kell.
- A felső tagozatos tanulók az új épületszárnyban csak tanári engedéllyel tartózkodhatnak.
- A könyvtárba bevitt táskákat a terem kijelölt részében kell elhelyezni, étkezni a könyvtárban nem szabad.
- Az ebédlőben csak az étkező tanulók tartózkodhatnak az étkezés idején.
- Tanítási időben az étel- és ital automatából csak a figyelmeztető csengetésig vásárolhatnak a tanulók, itt tartózkodni a vásárláson kívül nem lehet.
- Nem szabad a bútorokat karcolni, azokra bármilyen eszközzel, bármit firkálni.
- A tantermekben található eszközöket csak a tanár jelenlétében, utasításainak betartása mellett használhatja minden tanuló.
- A székeket a tanteremben tartott utolsó óra után az asztalokra fel kell rakni, az ablakokat be kell zárni, a villanyt el kell oltani. Ezek végrehajtásának ellenőrzése a hetes feladata.
- A mosdók és az itt található eszközök rendeltetésszerű használata kötelessége minden tanulónak.

A létesítmények és helyiségek használati rendjét az intézmény *Szervezeti és Működési Szabályzat* tartalmazza.

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

5.1 Minden tanuló kötelessége, hogy az iskola rendjére, tisztaságára vigyázzon, ne szemeteljen, erre társait is figyelmeztesse, maga és társai után az iskola udvarán és helyiségeiben rendet hagyjon, önként vagy a tanár kérésére a szemetet felvegye és elhelyezze a szemetes kosárba.

5.2 A padban, polcokon, szekrényekben mindeni tartson maga után rendet, a pedagógus a tanterem elhagyása előtt győződjön meg ennek betartásáról.

5.3 A tanuló köteles az iskolai munkához illő, ízléses, időjárásnak megfelelő öltözékben megjelenni. Nem támogatott a haj- és körömfestés, műköröm, smink, illetlenül szaggatott vagy testfelületet kihívóan szabadon hagyó öltözék, hagyományostól eltérő testékszerek használata, stb. Tanulóinktól tehát az iskolában szélsőségektől mentes megjelenést várunk el. Ellenkező esetben értesítjük a szülőt, hogy gondoskodjon gyermeke megfelelő öltözékéről, megjelenéséről.

5.4 Az iskolában az alábbi tanulói felelősök működnek:

- osztályonként két-két hetes,
- kijelölt helyek tanulói ügyeletesei,
- tantárgyi felelősök.

5.4 A hetesek megbízatása egy-egy hétre szól, őket az osztályfőnök jelöli ki.
A hetesek:

- ☑ gondoskodnak a tanterem megfelelő előkészítéséről a tanórákra (tiszta tábla, kréta stb. az órát tartó nevelő utasításai szerint);
- ☑ a szünetben a termet kiszellőztetik;
- ☑ a szünetben a tanulókat az udvarra kiküldik;
- ☑ nem udvari szünetben felügyelnek az osztály rendjére
- ☑ az óra kezdetén a nevelő megérkezéséig felügyelnek az osztály rendjére, a fegyelmezetlen tanulókat figyelmeztetik;
- ☑ az órát tartó nevelőnek az óra elején jelentik a hiányzó tanulókat;
- ☑ ha az órát tartó nevelő a becsöngetés után öt perccel nem érkezik meg a tanterembe, értesítik az igazgatóságot;
- ☑ az óra végén a táblát letörlik, és ellenőrzik a tanterem rendjét, tisztaságát.
- ☑ A tanteremben tartott utolsó óra után meggyőződnek a székek felhelyezéséről, az ablakok bezárásáról és a villany eloltásáról

5.5 A felső tagozatos tanulók – külön beosztás szerint – reggel 7.30 és 7.45. óra között, valamint az óraközi szünetekben a tanárinál tanulói ügyeletet látnak el. A tanulói ügyeleteseket az osztályfőnökök osztják be, munkájukat a DÖK-öt segítő tanár értékeli.

5.6 Az egyes tanítási órákon – a tanulók önkéntes jelentkezése alapján – különféle tantárgyi felelősök segítik a tanórai munka lebonyolítását, a tanulók felszerelésének és házi feladatának ellenőrzését, az órához szükséges eszközök biztosítását. Ilyen tantárgyi felelős lehet: leckefelelős, szertáros, térképfelelős stb.

5.7 Az egyes tanórán kívüli iskolai rendezvények előkészítésében, lebonyolításában, lezárásában a rendezvény megszervezéséért felelős tanulóközösség tagjainak közre kell működniük. A tanórán kívüli iskolai rendezvényekért felelős tanulóközösségeket az iskolai munkaterv tartalmazza.

5.8 Minden tanulótól elvárjuk az ünnepélyek méltóságának megőrzését, az alkalomhoz illő viselkedést, nemzeti jelképeink tiszteletben tartását, különös tekintettel a Himnusz és a Szózat alatti vigyázzállásra!

Az iskolai ünnepélyeken kötelező egyenruha: sötét nadrág/szoknya, fehér blúz, iskolai jelvény. Egyéb rendezvényeken az iskolai póló viselése ajánlott.

5.9 Iskolán kívül szervezett iskolai programokon elvárjuk az alkalomhoz illő viselkedést, fontosnak tartjuk az iskola jó hírnevének öregbítését.

5.10 A napközis csoportokban az alábbi tanulói felelősök működnek heti váltásban:

- ⌖ osztályonként egy tanulmányi felelős,
- ⌖ egy tisztaságfelelős,
- ⌖ asztalonként 1 napos.

5.11 A tanulmányi felelősök megbízatása egy hétre szól. A tanulmányi felelősök feladatai:

- ❖ gondoskodnak a leckefüzetről, azt vezetik, illetve minden nap az osztálytanító és a napközis nevelő asztalára készítik, illetve táblára írják fel
- ❖ segítenek a házi feladatok ellenőrzésében.

5.12 A tisztaságfelelősök megbízatása egy hétre szól. A tisztaságfelelősök feladatai:

- ⌦ felügyelnek a napközis terem, valamint a mosdók rendjére, tisztaságára,
- ⌦ ellenőrzik a kézmosás, tisztálkodás rendjét,
- ⌦ a tanulás végén letörlik a táblát.

5.14 A naposok megbízatása egy hétre szól. A naposok feladatai:
- ⇨ segítenek a konyhai dolgozóknak az étkezések lebonyolításában,
- ⇨ megterítenek étkezés előtt, tálalnak,
- ⇨ ellenőrzik az ebédlő rendjét, tisztaságát.

6. ***Az iskolán kívüli rendezvényeken elvárt tanulói magatartás***

6.1 A tanuló az indulási idő előtt 10 perccel legyen a találkozási helyen.

6.2 A diák akadályoztatása esetén minél hamarabb, de legkésőbb az indulást megelőzően jelezze ezt a pedagógusnak.

6.3 Az alkalomhoz illő megjelenés kötelező! (ünneplőruha, Kossuth jelvény, sporthoz iskolapóló)

6.4 A tanuló a tömegközlekedési eszközre az előre megbeszélt számú jegyet, illetve bérletet köteles magával hozni.

6.5 A járművön az iskolához méltó módon viselkedjenek, a rászorulóknak adják át a helyet!

6.6 Párosával, illetve a tanár kérése szerint közlekedjenek, figyeljenek egymásra!

6.7 A tanuló kövesse a pedagógus utasításait a rendezvény alatt és az utazás során is.

6.8 A diákok a sportversenyeken sportszerűen viselkedjenek.

6.9 A tanulók az adott hely szabályait tartsák be!

6.10 A programra egészségre ártalmas és veszélyes dolgokat vinni tilos! (alkohol, cigaretta, energiaital)

6.11 A szülő köteles a tanulón keresztül írásban jelezni a rendezvény utáni eltávozás módját. A tanuló csak engedéllyel mehet el a program után.

7. ***Elektronikus napló használata***

Az iskola a szülő részére lehetőséget biztosít gyermeke előmenetelének figyelemmel kísérésére. (Internethozzáférés hiányában az iskolában is van mód a gyermek e-ellenőrzőjének megtekintésére.)

Internet-hozzáférés birtokában a szülő számára az elektronikus ellenőrző bárhol és bármikor elérhető.

IV. A tanulók jutalmazásának és elmarasztalásának elvei és formái

Azt a tanulót, aki tanulmányi munkáját képességeihez mérten kiemelkedően végzi, aki kitartó szorgalmat és példamutató magatartást tanúsít, illetve hozzájárul az iskola jó hírnevének megőrzéséhez, az iskola jutalmazza.

A kiváló eredménnyel végzett együttes munkát, példamutató tanulói közösséget csoportos jutalomban lehet részesíteni (kirándulás, színházi előadás, tárgyi jutalom, stb.).

1. A jutalmazás formái:

- Szóbeli dicséret: szaktanári, osztályfőnöki, igazgatói, négyszemközt, osztályközösség előtt, iskolagyűlésen, iskolarádión;
- Írásbeli osztályfőnöki dicséret: az osztályfőnök saját, pedagóguskolléga vagy osztályközösség javaslatára példaként állítja a tanulót tanulótársai elé. A dicséretet a tájékoztatóban, e-ellenőrzőben a szülők tudomására hozza.
- Napközis-nevelői dicséret írásban;
- Igazgatói dicséret írásban: vagy három osztályfőnöki, illetve napközis-nevelő dicséret után; vagy az osztályok, illetve más pedagógus/pedagógusok javaslata alapján kötelességén túlmenően az osztály, az iskola hírnevét növelő teljesítményért az év bármely szakában – erről írásban tájékoztatja a szülőket.
- Tanévzáró ünnepélyen átadott oklevél és könyvjutalom az egész tanuló és szülői közösség előtt, a kitűnő tanulmányi eredményű, példamutató magatartású és szorgalmú tanulóknak.
- Az év tanulója kitüntető cím adományozása pályázat útján, pénzjutalommal, a Geiszler Alapítvány szervezésében tanévzáró ünnepélyen.
- Szaktárgyi dicséretben részesülnek azok a tanulók, akik valamely tantárgyból kiemelkedő eredményt érnek el, illetve a szaktárgynak megfelelő elismerésben részesíthetők. Ezek a tanulók tanév végén könyvvel, oklevéllel is jutalmazhatók.
- A 3 vagy annál több szaktárgyi dicséretben részesülő tanulók tanév végén Nevelőtestületi dicséretet kapnak, mely a bizonyítványban is bejegyzésre kerül.
- A 8 éven át kiváló (kitűnő) tanulmányi eredményt elért tanulók tanév végén oklevelet és könyvjutalmat kapnak.
- Az év napközise cím napközis csoportonként egy tanuló számára ítélhető meg, melyért oklevél és könyv/tárgyjutalom járhat tanév végén.

Dicséret fokozatok:

- Három szaktanári, osztályfőnöki, csoportvezetői dicséret után a tanuló igazgatói dicséretben részesül.
- A dicséreteket az elektronikus naplóban a feljegyzések rovatban dátummal, a fokozat feltüntetésével jelölni kell.
- A dicséretet az osztályzatba be kell számítani.
- Dicséretet helyettesítő nevelő is adhat.

Az Év tanulója cím adományozásának feltételei:

- Tanulmányi munka képességekhez mérten magas színvonalú végzése;
- Példamutató magatartással mintanyújtás az iskola közösségének;
- Legalább egy tantárgyból elért kerületi 1–3. helyezés.

A cím tulajdonosa a Geiszler Alapítványtól pénzjutalomban részesül. A címet megosztva több tanuló is kaphatja, ekkor ez az összeg megosztható.

Az Év sportolója cím adományozásának feltételei:

- Legalább 2 – kerületi szintű – sportversenyen való részvétel;
- Tanulmányi munka képességekhez mérten végzése;
- Példamutató magatartással mintanyújtás az iskola közösségének;

A cím tulajdonosa a Geiszler Alapítványtól pénzjutalomban részesül. A címet megosztva több tanuló is kaphatja, ekkor ez az összeg megosztható.

8. osztály év végén átadható további díjak:

A Legjobb vizsgázó díj odaítélésének feltételei:

◊ Valamennyi vizsgatárgyból ***írásbeli és szóbeli*** jeles/vagy dicséretes jeles minősítés megszerzése

A Legjobb szóbeli vizsgázó magyar irodalomból díj odaítélésének feltételei:

◊ A vizsgabizottság egyhangú véleménye alapján
◊ A tanuló kiemelkedő teljesítménye a szóbeli vizsgán

A Legjobb szóbeli vizsgázó angol nyelvből díj odaítélésének feltételei:

◊ A vizsgabizottság egyhangú véleménye alapján
◊ A tanuló kiemelkedő teljesítménye a szóbeli vizsgán

Egyéb díjak:

Az Év természettudósa-díj (A Legjobb természettudós díj) odaítélésének feltételei:

◊ A természettudományos tantárgyak valamelyikében nyújtott egyenletesen kiemelkedő tanulmányi teljesítmény
◊ Kerületi/ fővárosi versenyen elért 1-3. helyezés

Gyöngybetűk-díj

◊ A véleményező bizottság egyhangú véleménye alapján
◊ Az alsó tagozaton meghatározott szakmai szempontok szerinti kiemelkedően igényes füzetvezetés

A „The Best talented youngster"-díj odaítélésének feltételei:

◊ 8 éven át tartó kiemelkedő teljesítmény
◊ Angol nyelvi versenyen elért 1-3. helyezés/minősítés
◊ Államilag elismert B1/B2 szintű komplex nyelvvizsga megszerzése

Műveltségi díj

◊ A véleményező bizottság egyhangú véleménye alapján
◊ A felső tagozaton a humán tantárgyak valamelyikében nyújtott egyenletesen kiemelkedő tanulmányi teljesítmény

Zakariás József - díj adományozásának feltételei:

◊ Legalább 2 – kerületi szintű – sportversenyen való részvétel;
◊ Tanulmányi munka kiemelkedő végzése;
◊ Példamutató magatartással mintanyújtás az iskola közösségének;

Az a tanuló, aki intézményi szinten is kiemelkedő teljesítményt ér el (év sportolója, kulturális verseny, tanulmányi verseny, stb.), jutalmát a tanévzáró ünnepségen az iskola közössége előtt nyilvánosan veszi át.

Dicsőségfa: A kerületi tanulmányi versenyeken elért 1-3. helyezés; budapesti versenyen elért 1-6. helyezés, valamint országos versenyen elért 1-10. helyezés esetén a tanulók fényképe/neve felhelyezésre kerül.

Éremeső: A kerületi sportversenyeken elért 1-3. helyezés; budapesti versenyen elért 1-6. helyezés, valamint országos versenyen elért 1-10. Helyezés esetén a tanulók fényképe/neve felhelyezésre kerül.

Az a napközis tanuló, aki szorgalmával, magatartásával és közösségi munkájával folyamatosan példát mutat a tanév végén az „***Év napközise***" jutalomban részesíthető.

Az Év napközise cím adományozásának feltételei:

- Példamutató magatartás és szorgalom a csoportban
- A felelősi megbízások példamutató elvégzése
- Aktív közreműködés a csoport közösségi életében.
- A csoporttársak segítése

2. *Fegyelmi intézkedések*

Azt a tanulót, aki

- tanulmányi kötelezettségeit folyamatosan nem teljesíti,
- vagy a tanulói házirend előírásait megszegi,
- vagy igazolatlanul mulaszt,
- vagy bármely módon árt az iskola jó hírnevének, büntetésben lehet részesíteni.

Az a tanuló, aki a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos kötelességét szándékosan vagy gondatlanul megszegi, fegyelmi intézkedésben, vagy fegyelmi büntetésben részesül.

Nem lehet fegyelmi eljárást kezdeményezni, ha a kötelességszegéstől számítva 3 hónap eltelt.

Nem szabad a bizonyítványt visszatartani azzal az indokkal, hogy a tanuló az általa okozott kárt nem térítette meg.

A fegyelmező intézkedés és a fegyelmi büntetés nevelési eszköz. Alkalmazásakor figyelembe kell venni a tanuló életkori sajátosságait és a terhére rótt kötelességszegés súlyát.

A fegyelmező intézkedés és a fegyelmi büntetés nem lehet megtorló, megalázó, testi fenyítést alkalmazni tilos!

A tanuló fegyelmi ügyében:

⇒ első fokon a nevelőtestületnek az a csoportja dönt, ahol a fegyelmi vétséget elkövette;

⇒ másodfokon a fenntartó dönt.

Súlyos kötelességszegés – fegyelmi vétség – esetén a tanuló ellen az osztályfőnök, illetve bármelyik nevelő fegyelmit kezdeményezhet.

Az iskolai büntetések formái:

- ⇨ házirend ellen vétett bejegyzés,
- ⇨ szaktanári figyelmeztetés,
- ⇨ napközis nevelői figyelmeztetés,

- ⇨ osztályfőnöki figyelmeztetés,
- ⇨ osztályfőnöki intés,
- ⇨ osztályfőnöki megrovás,
- ⇨ igazgatói figyelmeztetés,
- ⇨ igazgatói intés,
- ⇨ igazgatói megrovás,
- ⇨ tantestületi figyelmeztetés,
- ⇨ tantestületi intés,
- ⇨ tantestületi megrovás.

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

Súlyos kötelességszegésnek minősülnek az alábbi esetek:

- az agresszió, a másik tanuló megverése, lelki és testi bántalmazása;
- az egészségre ártalmas szerek (dohány, szeszesital, drog) iskolába hozatala, fogyasztása;
- a szándékos károkozás;
- az iskola nevelői és alkalmazottai emberi méltóságának megsértése;
- ezen túl mindazon cselekmények, melyek a büntető törvénykönyv alapján bűncselekménynek minősülnek.

A felsorolt büntetések kiszabására az iskola bármely pedagógusa javaslatot tehet. A büntetés adásáról az erre jogosult nevelő, illetve a nevelőtestület dönt. A büntetést írásba kell foglalni, és azt a szülő tudomására kell hozni, valamint az e-napló megjegyzés rovatába be kell jegyezni.

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

Fegyelmezési és kártérítési felelősség megállapítása ügyében az iskola a hatályos jogszabályok szerint jár el, a 20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet 53-61§-ban leírtak szerint. Lásd: SZMSZ részletes leírását.

V. Az iskola működési rendje

1. *Az iskola működési rendje*

1.1 Az iskola a tanulók számára 7.00–18.00 óráig van nyitva.

1.2 Minden hétfői tanítási nap a 7.45–7.58 óráig tartó osztályfőnöki negyedórával kezdődik. A többi napon 8.00-kor kezdődik a tanítás.

1.3 Az iskolába hétfőn 10 perccel az osztályfőnöki negyedóra előtt, azaz 7.35-re kell beérkezni. A többi napon 7.45-ig kell megérkezni. A 7.50 után érkezőket a portán későként jegyzik fel. 5 késés házirend ellen vétett bejegyzésként kerül az e-ellenőrzőbe.

1.4 A reggeli gyülekező helye felsősöknek a régi épület földszinti folyosója, alsósoknak az új épület földszintje, ahonnan az alsósok 7.40-kor, a felsősök pedig 7.35-kor osztályonként vonulnak a tantermekbe az ügyeletes tanár jelzésére.

1.5 Az 1-5. tanítási óra 45 perces, a 6. óra 40 és a 7. óra 35 perces, de az igazgató rendkívüli esetben ennél rövidebb, minimum 30 perces órákat is elrendelhet. Tanítási napnak legalább három tanítási óra számít.

1.6 Az iskolában a tanítási órák és az óraközi szünetek rendje a következő:

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 – 10.55
4. óra:	10.55 – 11.40	*4. szünet:*	11.40 – 12.00
5. óra:	12.00 – 12.45	*5. szünet:*	12.45 – 13.00
6. óra:	13.00 – 13.40	*6. szünet:*	13.40 – 13.50
7. óra:	13.50 – 14.25		

1.7 1-3. évfolyamon a délelőtti tanítási órák rendjébe „szünetet" kell iktatni, amelyet a Pedagógiai programban részletezett egyéb foglalkozásokkal kell megszervezni.

- 1-2. évfolyam: 12.00 – 12.45
- 3. évfolyam: 13.00 – 13.40

Becsöngetés előtt 2 perccel figyelmeztető csengetés hívja fel a figyelmet a szünetek közelgő végére, ettől az időponttól a tanulóknak a tantermekben kell tartózkodni, és becsöngetéstől ülve várni a tanárt.

1.10 A tanulóknak az őszi és a tavaszi hónapokban (szeptember, október, március, április, május) reggel 7.15. óra és 7.30 óra között, valamint a kijelölt óraközi szünetekben lehetőség szerint az udvaron kell tartózkodniuk. Az ügyeletes tanár engedélyezheti a tantermekben való tartózkodást is. Rossz idő esetén az ügyeletes nevelő utasítása alapján a tanulók ezekben a hónapokban is a tantermekben, illetve a folyosón maradhatnak.

1.11 Az első óraközi szünet az alsó tagozatos, a második óraközi szünet a felső tagozatos tanulók tízórai szünete.

1.12 A menzások ebédelése a 4., 5. szünetben, az órarendhez igazodó beosztásnak megfelelő sorrendben történik.

1.13 A tanuló tanítási idő alatt az iskola épületét csak a szülő személyes vagy írásbeli kérésére az osztályfőnöke, annak helyettese, (távollétük esetén az igazgató vagy az igazgatóhelyettes) vagy a részére órát tartó szaktanár előzetes engedélyével hagyhatja el. Az osztályfőnök a megfelelő nyomtatvány kitöltésével engedi el tanítványát, amelyet a tanuló köteles hazaérkeztéig megőrizni. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – az iskolából való távozásra az igazgató vagy az igazgatóhelyettes adhat engedélyt.

1.14 Az iskolán kívüli programokon a csoportot csak a felügyelő pedagógus engedélyével lehet elhagyni.

1.15 Tanítási napokon a hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári, illetve a gazdasági irodában történik 8.00. óra és 16.00. óra között.

1.16 Az iskola a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az iskola igazgatója határozza meg, és azt a szünet megkezdése előtt a szülők, a tanulók és a nevelők tudomására hozza.

1.17 Tanítás után a tanulóknak az épületben maradni csak szervezett programok esetén, illetve külön engedéllyel /osztályfőnök, szaktanár, igazgató, igazgatóhelyettes/ lehet, amennyiben biztosított a felnőtt felügyelet.

1.18. Az iskola épületében az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre az iskola igazgatójától engedélyt kaptak.

1.19 Az iskola épületébe tanítási idő előtt, alatt és a napközi ideje alatt (7.30-16.30) belépni nem lehet. Indokolt esetben az érkező szülők, illetve idegenek belépését a portaszolgálat ellenőrzi, illetve belépését nyilvántartja. Szükség esetén a portás az érkezőt felkíséri. Az épületbe lépés és a benntartózkodás rendjét az iskolával jogviszonyban nem állók számára az intézmény *Szervezeti és Működési Szabályzatának VI/8. fejezete* tartalmazza.

1.20 Az iskolai rendezvényeken csak az iskola tanulói, illetve azok az IFIK vehetnek részt, akiket a DÖK-öt segítő tanár kér fel erre a feladatra. Végzett diákok csak a volt osztályfőnökkel, illetve valamelyik szaktanárral előre megbeszélt módon és ideig tartózkodhatnak az épületben.

2. *A napközi otthon és a tanulószoba működésére vonatkozó szabályok*

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

2.2 A napközi otthonba tanévenként előre minden év májusában, illetve első évfolyamon a beiratkozáskor kell jelezni esetleges jelentkezési szándékukat. Indokolt esetben a szülő tanév közben is kérheti gyermeke napközi otthoni elhelyezését.

2.3 A tanulószobai foglalkozásra a tanév elején lehet jelentkezni. Indokolt esetben a tanuló tanulószobai felvétele tanév közben is lehetséges.

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

2.5 A napközis foglalkozások a tanítási órák végeztével – a csoportba járó tanulók órarendjéhez igazodva – kezdődnek és délután 16.30. óráig tartanak. Szülői igény esetén a napköziben a tanulók számára 16.30. óra és 17.00 óra között az iskola csoportközi foglalkozást biztosít.

2.6 A nyugodt tanulási feltételek biztosítása érdekében a védett tanulási idő alatt az iskola épületét elhagyni nem lehet. Az iskola épületén belüli foglalkozáson való részvétel megengedett.

1-2. osztályban 15.00-16.00 óráig, a kötelező tanórák utáni 1 óra

3-4. évfolyamon 15.00-16.00-ig tart, a kötelező tanórák utáni 1óra

5-6. évfolyamon 15.00-16.00-ig tart, a kötelező tanórák utáni 1 óra

2.7 A napközit nem igénylő tanuló házi feladatának elkészítéséről a szülő gondoskodik.

2.8 A tanulószobai foglalkozás (igény szerint szervezhető 5-8. évfolyamon) a tanítási idő végeztével (12.45, 13.40 vagy 14.25) kezdődik és 15.00-ig biztosít foglalkozást. Ez alatt az időintervallum alatt a tanuló 13.45-kor, 14.30-kor és 15.00-kor elhagyhatja az iskola épületét, melyet korábban a szülő írásban kérvényezett.

2.9 A napközis és a tanulószobai foglalkozásról való hiányzást a szülőnek igazolnia kell.

2.10 A tanuló a napközis vagy a tanulószobai foglalkozásról csak a szülő személyes vagy írásbeli kérelme alapján távozhat el. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – a tanuló eltávozására az igazgató vagy az igazgatóhelyettes engedélyt adhat.

2.11 A tanulási idő után a napközisek 15 perces időközönként csoportosan távoznak a szülő által írásban leadott időpontban. A szülők az iskola épülete előtt várják meg gyermekeiket, ahova a napközis pedagógus lekíséri őket. Az iskola épületébe csak 16.30 után, az ügyelet ideje alatt lehet belépni.

A napközit nem igénylő tanulók az iskola épületét tanítás után 12.45-kor 13.45-kor, 14.30-kor és 15.00-kor (felső tagozat) hagyhatják el. Az időpontokat a szülőknek írásban jelezni kell, gyermeküket az iskola épülete előtt várhatják meg.

3. *A tanórán kívüli foglalkozások*

3.1 ***A tanítási órák és a tanórán kívüli foglalkozások közötti szünetek rendje:***
A tanórán kívüli foglalkozások a tanítási órák után kezdődhetnek. Kivéve:
- a napközi otthon és a tanulószoba szünet nélkül
- sportfoglalkozások 10 perces szünetet követően kezdődhetnek.

3.2 A foglalkozások időtartama 45 perc, mely szünet nélkül tartható, ha két foglalkozás van egymás után.

3.3 A délutáni tanórán kívüli foglalkozásokat az iskola nevelői 14.00 óra és 16.00 óra között szervezik meg. Az ettől eltérő időpontokról a szülőket előre értesíteni kell.

3.4 Amennyiben a tanórán kívüli foglalkozásra az iskola épületén kívül kerül sor, azt a csoportot kísérő tanárnak előzetesen jeleznie kell az igazgatóhelyetteseknek, az iskolatitkári irodában elhelyezett nyomtatványon fel kell tüntetnie a résztvevők számát, a kísérő pedagógusok nevét, valamint az indulás és az érkezés időpontját.

3.5 A tanórán kívüli foglalkozásokra való tanulói jelentkezés – a felzárkóztató foglalkozások, valamint az egyéni foglalkozások kivételével – önkéntes. A tanórán kívüli foglalkozásokra a tanulónak szülői írásos kérelmével az adott tanév elején kell jelentkeznie, és a jelentkezés egy tanévre szól.

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

3.7 A sajátos nevelési igényű és a beilleszkedési, tanulási, magatartási zavarokkal küzdő tanulók számára a szakértői vélemény alapján a fejlesztő foglalkozásokon való részvételt biztosítjuk.

3.8 Az iskolai könyvtár a tanulók számára a tanítási napokon nyitva tartás szerint elérhető. A könyvtár szolgáltatásait az iskolai könyvtárba beiratkozott tanulók és az iskolai dolgozók vehetik igénybe. A beiratkozás az első osztályban ünnepélyes keretek között, csoportosan történik és a tanulói jogviszony fennállásáig érvényes.

4. *A diákkörök*

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

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

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

4.4 Diákkört önkéntes alapon létrehozhatnak – a szülők írásbeli engedélyével – az iskola tanulói is. Az így létrehozott diákkör munkáját – a diákkör által felkért – nagykorú személynek kell segítenie. A diákkör megalakulását az iskola igazgatójának be kell jelenteni, és a diákkör működésének helyszínét, idejét és egyéb feltételeit vele egyeztetni kell. A felnőtt segítő személyével kapcsolatosan be kell szerezni az iskola igazgatójának egyetértését.

4.5 A diákkörökbe a tanulóknak a tanév elején kell jelentkezniük, és a diákkör tevékenységében a tanév végéig részt kell venniük.

VI. A mulasztások, késések igazolása

1. A tanuló hiányzását a tanítási órákról, valamint a tanórán kívüli foglalkozásokról igazolni kell.

2. A szülő egy félév folyamán gyermekének három nap hiányzását igazolhatja. Ezen felül mentesítést – indokolt esetben – az iskola igazgatója adhat- évente legfeljebb 2 alkalommal, összesen 10 munkanapra. Amennyiben a hiányzások száma eléri a 150 órát, az igazgatói engedély mértéke korlátozható. A szülő kérésére (rendkívüli hiányzás, pl. utazás) történő hiányzás alatt tanult tananyagot a tanulónak pótolnia kell. Rendkívüli esetben a tanuló szaktanárától kérhet haladékot.

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

4. A mulasztó tanuló iskolába jövetelének első napján, de legkésőbb öt tanítási napon belül.
   - három napig terjedő mulasztás esetén szülői,
   - három napon túli mulasztás esetén pedig orvosi vagy egyéb hivatalos igazolással igazolhatja mulasztását. Mulasztás esetén az igazolást az osztályfőnöknek kell bemutatni.

5. A tanuló órái igazolatlannak minősülnek, ha az előírt határidő- 1 hét- alatt nem igazolja távolmaradását.

6. Ha egy tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri a 10 órát, az iskola igazgatója értesíti a gyermek, a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot, a gyermekjóléti szolgálatot. A gyermekjóléti szolgálat intézkedési tervet készít, amelyben a mulasztás okának feltárására figyelemmel meghatározza a tanuló érdekeit szolgáló feladatokat.

7. Ha a tanuló igazolatlan hiányzása egy tanítási évben eléri a 30 órát, az iskola a mulasztásról tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot, továbbá a gyermekjóléti szolgálatot, amely közreműködik a tanuló szülőjének az értesítésében. Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri az 50 órát, az iskola igazgatója haladéktalanul értesíti a tanuló tényleges tartózkodási helye szerinti illetékes jegyzőt és a kormányhivatalt.

8. Az első óra megkezdése után érkező tanulók késését a tanárok az osztálynaplóba bejegyzik. Igazolatlannak tekinthető a késés abban az esetben, ha azt a szülő 3 napon belül nem igazolja, ekkor a késésről a szülőt az ellenőrző útján és/vagy e-napló tájékoztatjuk. A további órákról való késésről a szülőket azonnal tájékoztatjuk az ellenőrző és/vagy e-napló útján.

9. Az igazolatlan késések idejét össze kell adni. Amennyiben ez az idő eléri a tanórai foglalkozás időtartamát, a késés egy igazolt vagy igazolatlan órának minősül.

10. A tanulók mulasztásának igazolására vonatkozó előírásokat az intézmény *Szervezeti és Működési Szabályzata is* tartalmazza.

VII. A Budafoki Kossuth Lajos Magyar-Angol Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola első évfolyamára jelentkezők felvétele, átvétele, illetve a sorsolással történő felvétel szabályzata

A sorsolással eldöntendő felvétel szabályozása:

- **A köznevelésről szóló 2011. évi CXC. Törvény 49§-51§**
- **20/2012. (VII.31.) EMMI rendelete 22-25.§ (R)**

A felvétel rendje:

Ha intézményünk a **kötelező felvételi kötelezettsége** után további felvételi, átvételi kérelmeket is teljesíteni tud, akkor az alábbi rend szerint veszünk fel tanulókat R:24§

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

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

A különleges helyzetű gyermekek felvételének teljesítése után a szabad férőhelyekre további felvételi kérelmeket is teljesíthetünk. Ha több a jelentkezés kérelem, mint a szabad férőhelyek száma, akkor a felvételről **sorsolással** döntünk.

Ezen felvétel rendjében leírt sorrend abban az esetben is érvényes, ha a körzetből jelentkezett tanulók száma meghaladja a férőhelyek számát, így a kötelező felvételi kötelezettség nem érvényesíthető mindenkinél.

A körzeti tanulók közül elsősorban felvételre kerül:

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

Majd a fennmaradó helyek sorsolásra kerülnek.

A sorsolás eredményéről és a kimaradó körzeti tanulók beiskolázása ügyében az iskola értesíti a tankerületet.

A sorsolás időpontja:

A beiratkozást követő **egy hét**

A sorsolás helyszíne:

Az iskola egyik tanterme

A sorsolásban közreműködők:

- A sorsolás az érintett szülők számára nyilvános.
- A Sorsolási Bizottság tagjai: az alsós munkaközösség vezetője, az intézmény iskolaszékének képviselője, a leendő elsős tanítók, az intézmény vezetője, vagy helyettese, jegyzőkönyvvezető

A sorsolás menete:

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

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

Az intézmény igazgatójához érkezett kérelmek, vagy beíró ívre felkerült - nem hátrányos helyzetű, nem sajátos nevelési helyzetű, nem különleges helyzetű - körzeti leendő 1. osztályos tanulók neve jelölés nélküli, zárt borítékban a jelenlevők előtt behelyezésre kerülnek a sorsolási urnában. Az urnából a jelenlévő szülők közül önként vállalkozók, ennek hiányában a sorsolási bizottság 1 tagja 1-1 borítékot kiemel, majd jól hallhatóan felolvassa a kérelmező szülő gyermekének nevét, mely azonnal jegyzőkönyvezésre kerül.

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

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

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

Értesítési kötelezettség:

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

A szülőket írásban értesítjük a sorsolás eredményéről.

Az elutasítással kapcsolatos döntést HATÁROZAT-ba kell foglalni. Abban fel kell tüntetni a sorsolás eredményét. (Lásd: A jogorvoslat rendje pontot).

A jogorvoslat rendje:

A felvételi ügyekben másodfokon a fenntartó képviselője hoz döntést.
(Köznevelési törvény 37§;38§és 40§)

A szabályzat közzététele:

A szabályzatot az érintettekkel a következő módon ismertetjük:
- Hirdető táblán való közzététel
- Beiratkozáskor, a kérvény beadásakor való figyelemfelhívás, bemutatás
- A honlapon való közzététel

VIII. Az osztályozó vizsga tantárgyankénti, évfolyamkénti követelményei, a tanulmányok alatti vizsgák tervezett ideje, az osztályozó vizsgára történő jelentkezés módja

A tanuló tevékenységének, munkájának pedagógiai értékelésével kapcsolatos szabályokat a 20/2012 (VIII.31.) EMMI rendeletének 64-78§ tartalmazzák, az iskola ennek megfelelően jogkövető magatartást tanúsít.

◊ Osztályozó vizsgát kell tennie a tanulónak a félévi és a tanév végi osztályzat megállapításához, ha
- az iskola igazgatója felmentette a tanórai foglalkozásokon való részvétel alól;
- az iskola igazgatója engedélyezte, hogy egy vagy több tantárgyból a tanulmányi követelményeket az előírtnál rövidebb idő alatt teljesítse;
- a tanítási évben 250 óránál többet mulasztott – a nevelőtestület határozata alapján tehet osztályozó vizsgát;
- egyéni munkarendű volt.

- ◊ Egy osztályozó vizsga egy adott tantárgy és egy adott évfolyam követelményeinek teljesítésére vonatkozik. A tanítási év lezárását szolgáló osztályozó vizsgát az adott tanítási évben szervezi meg az iskola.
- ◊ Az írásbeli vizsga az adott évfolyamon az adott tantárgyból megírt év végi dolgozat/tanár által összeállított éves tananyag feladatait tartalmazza. Szóbeli vizsga esetén a szaktanár súlypontozza az év során tanult tananyagot, kérdéseit ennek megfelelően állítja össze.
- ◊ A vizsgázó javítóvizsgát az iskola igazgatója által meghatározott időpontban, az augusztus 15.-augusztus 31-éig terjedő időpontban tehet.
- ◊ Osztályozó vizsgát az iskola a tanév során bármikor szervezhet. A vizsgák időpontjáról a vizsgázót a vizsgára történő jelentkezéskor írásban tájékoztatni kell.

A tanulmányok alatt tervezett negyedik, hatodik, hetedik és nyolcadik osztályos vizsgák részletes leírását a Pedagógiai Program tartalmazza.

IX. A Házirend elfogadásának és módosításának szabályai

1. A Házirend tervezetét a nevelők, a tanulók és a szülők javaslatainak figyelembevételével az iskola igazgatója készíti el.
2. A Házirend tervezetét megvitatják a negyedik-nyolcadik évfolyamos osztályok és véleményüket küldötteik útján eljuttatják az iskolai diákönkormányzat vezetőségéhez. A diákönkormányzat vezetősége a véleményeket összesíti, és erről tájékoztatja az iskola igazgatóját.
3. A Házirend tervezetét megvitatják a nevelők munkaközösségei, és véleményüket eljuttatják az iskola igazgatójához.
4. A Házirend tervezetéről az iskola igazgatója beszerzi az iskolaszék és az iskolai szülői szervezet (közösség) véleményét.
5. Az iskola igazgatója a tanulók, a nevelők, a szülők, valamint az iskolaszék véleményének figyelembevételével elkészíti a Házirend végleges tervezetét. A házirend elfogadása előtt az iskola igazgatója beszerzi a diákönkormányzat és az iskolaszék egyetértését, valamint a szülői szervezet véleményét az elkészített tervezettel kapcsolatban.
6. A Házirendet a nevelőtestület fogadja el nevelőtestületi értekezleten.
7. Az érvényben levő Házirend módosítását – bármely nevelő, szülő vagy tanuló javaslatára, ha azzal egyetért – kezdeményezheti az iskola igazgatója, a nevelőtestület, az iskolaszék, a diákönkormányzat iskolai vezetősége vagy a szülői szervezet (közösség) iskolai vezetősége.
8. A Házirend módosítását az első-hatodik pontban leírt módon kell végrehajtani.

X. Záró rendelkezések

Ez a módosított Házirend **2026.** év **szeptember** hó **15.** napján, az Intézményi Tanács, Iskolaszék és a DÖK véleményezését, jóváhagyását követően lép hatályba. (Az ezt igazoló jegyzőkönyvek a 2026-2027. tanév munkatervének függelékei).

.

Kelt: Budapest, 2026. augusztus 31.

P.H.

Budafoki Kossuth Lajos Magyar Angol Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola 1221 Budapest, Kossuth Lajos u. 22.

Rákosi Vargáné Edit

igazgató