



**EÖTVÖS LORÁND ÁLTALÁNOS ISKOLA  
ÉS MAGYAR-ANGOL KÉT TANÍTÁSI  
NYELVŰ ÁLTALÁNOS ISKOLA**

**(Budapest XVIII. Lakatos út 30.)**

**OM035129**

**HÁZIREND**

**2023.**

Fenntartó: Külső-Pesti Tankerületi Központ

Székhelye: 1205 Budapest, Mártírok útja 47.

A nevelési–oktatási intézmény neve: Eötvös Loránd Általános Iskola és Magyar-Angol Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola

A nevelési–oktatási intézmény székhelye: 1184 Budapest XVIII. Lakatos út 30.

Az ügyintéző megnevezése: Kisvarga Gábor Dánielné mb. igazgató

Az ügyintézés helye: Eötvös Loránd Általános Iskola és Magyar-Angol Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola

Az ügyintézés ideje: 2023. szeptember 25.

Az irat aláírójának neve, beosztása: Kisvarga Gábor Dánielné mb. igazgató

A nevelési-oktatási intézmény körbélyegzőjének lenyomata:



## Tartalom

Preambulum.....	4
I. A véleményezési jog gyakorlása .....	4
II. A tanuló joga különösen, hogy.....	4
III. A tanuló kötelessége, hogy .....	5
IV. Az iskolai munkarenddel kapcsolatos szabályok.....	6
V. Étkezés.....	6
VI. A tanórai és a tanórán kívüli foglalkozások rendjével kapcsolatos szabályok .....	6
VII. Egészségvédelem .....	7
VIII. Baleset-megelőzési, munkavédelmi védő-óvó előírások .....	7
IX. Óvó-védő rendszabályok, amelyeket a tanulóknak be kell tartani az iskolában való tartózkodáskor .....	7
X. Vagyonvédelem, kártérítés .....	8
XI. Ellenőrző, elektronikus napló .....	8
XII. Hetesek, felelősök kötelességei.....	8
XIII. Távolmaradás, mulasztás, késés igazolására vonatkozó kérdések .....	8
XIV. Jutalmazások és fegyelmező intézkedések elvei, formái és rendje.....	9
XV. Hivatalos ügyek intézése.....	10
XVI. Jogorvoslati jog gyakorlása .....	11
XVII. Diákkörök létrehozásának rendje .....	11
XVIII. A tanulószobai és a napközis ellátás, felvétel elbírálásának elvei.....	11
XIX. A tanulók vélemény nyilvánításának rendje, formái. A kérdés és az érdemi válasz rendje .....	11
XX. Egyesületi tagság .....	12
XXI. Tantárgyválasztás (nyelv) formái és elvei .....	12
XXII. Az iskola által szervezett, a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó iskolán kívüli rendezvényeken tiltott tanulói magatartás .....	12
XXIII. Tárgyak bevitele.....	12
XXIV. Dolgozatok, feleletek és naplózásuk.....	12
XXV. Öltözet.....	12
XXVI. Tankönyvtámogatás elve, az elosztás rendje .....	13
XXVII. A hit- és erkölcstan oktatásban való részvételi jog.....	13
XXVIII. Az iskolai kedvezményes étkezés biztosítása.....	13
XXIX. Egyéb, a Házirendben nem szabályozott jogok érvényesülése .....	13
XXX. Szociális támogatás elvei .....	13
XXXI. Térítési díj fizetésének, visszafizetésének szabályozása.....	13
XXXII. Egyéni munkarend, felmentések.....	14
XXXIII. Osztályozó-, javítóvizsga évfolyamonkénti és tantárgyankénti követelményei .....	14
XXXIV. A helyhiány miatt nem teljesített felvételi, átvételi kérelmek közötti sorsolás lebonyolításának szabályai .....	15
XXXV. Záró rendelkezések.....	16
ARIZONA PROGRAM.....	17
CSENGETÉSI REND .....	18
HÁZI ETIKETT .....	18
LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉKOK .....	19

# AZ EÖTVÖS LORÁND ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS MAGYAR-ANGOL KÉT TANÍTÁSI NYELVŰ ÁLTALÁNOS ISKOLA HÁZIRENDJE

## Preambulum

A házirend az Eötvös Loránd Általános Iskola és Magyar-Angol Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola (Budapest XVIII. Lakatos út 30.) közössége munkájának, magatartásának, együttélésének alapszabálya.

A házirend elsődleges célja, hogy az iskola valamennyi tanulója számára biztosítsa a tanuláshoz való jogát. Ennek érdekében fogalmazzuk meg az alábbi jogokat, köteleességeket, hangsúlyozva, hogy az egyéni jogok érvényesítése nem akadályozhatja, nem zavarhatja az oktató-nevelő munkát! Nem sértheti mások és a közösség érdekeit.

Az iskola tanulóinak és pedagógusainak munkáját, iskolához való viszonyát az intézmény több mint öt évtizedes múltjából következő hagyományai és az iskolával szemben támasztott mai követelmények határozzák meg.

E hagyományok és elvárások alakítják értékrendünket, amelynek legfontosabb elemei:

- az önmagunkkal és környezetünkkel szembeni igényesség;
- a szolidaritás és a tolerancia;
- egymás tisztelete;
- a tudás és birtokosai iránti tisztelet;
- a világra való nyitottság és a tudás megszerzéséért való áldozatvállalás;
- az alkotó aktivitás és a szabálykövető magatartás együtt létezése;
- az iskola jó hírnevének öregbítése, hagyományainak ápolása.

A házirend az iskolában elfogadott értékrend alapján, az érvényben levő törvények és rendeletek előírásainak megfelelően készült.

A házirend elkészítésekor az alábbi törvények és rendeletek előírásait kötelező érvényűnek tekintettük:

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvénynek a házirenddel kapcsolatos rendelkezései.
- A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet házirenddel kapcsolatos rendelkezései.
- 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról

### I. A véleményezési jog gyakorlása szempontjából

- 1) a tanulók nagyobb csoportjának minősül egy osztály,
- 2) nagyobb közösségnek az iskola alsó vagy felső tagozatos tanulói létszámából a kisebb értékűnek megfelelő számú tanuló számít.

### Jogok és köteleességek

#### II. A tanuló joga különösen, hogy

- 1) válasszon a választható tantárgyak, foglalkozások közül;
- 2) igénybe vegye az iskolában rendelkezésre álló eszközöket, az iskola létesítményeit (könyvtár, laboratórium, számítástechnikai termek, sport- és szabadidő-létesítmények stb.);
- 3) rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesüljön;
- 4) hozzájusson a jogai gyakorlásához szükséges információkhoz, tájékoztassák a jogai gyakorlásához szükséges eljárásokról;
- 5) részt vegyen a diákkörök munkájában, és kezdeményezze azok létrehozását, tagja legyen iskolai, művelődési, művészeti, ismeretterjesztő, sport- és más köröknek - ha törvény másképp nem rendelkezik -, az iskolán kívüli társadalmi szervezeteknek;
- 6) az emberi méltóság tiszteletben tartásával szabadon véleményt nyilvánítson minden kérdéssel, az őt nevelő és oktató pedagógus munkájáról; az iskola működéséről, továbbá tájékoztatást kapjon személyét és tanulmányait érintő kérdésekről, valamint e körben javaslatot tegyen, továbbá kérdést intézzen az iskola vezetőihez, pedagógusaihoz, az iskolaszékhez, s arra legkésőbb a megkereséstől számított harminc napon belül - az iskolaszéktől a harmincadik napot követő első ülésén - érdemi választ kapjon;
- 7) vallási, világnézeti vagy más meggyőződését, nemzeti vagy etnikai önazonosságát tiszteletben tartásuk, és azt kifejezésre juttassa, feltéve, hogy e jogának gyakorlása nem ütközik jogszabályba, nem sérti másoknak ezt a jogát, és nem korlátozza a társai tanuláshoz való jogának gyakorlását;

- 8) a levelezéshez való jogát tiszteletben tartásuk, feltéve, hogy e jogának gyakorlása nem sérti másoknak ezt a jogát, és nem korlátozza társai tanuláshoz való jogának gyakorlását;
- 9) jogszabályban meghatározottak szerint vendégtanulói jogviszonyt létesítsen;
- 10) tanulmányai során - a pedagógiai programban meghatározott keretek között - megválassza azokat a tantárgyakat, amelyeket tanulni kíván, valamint, ha erre lehetőség van, megválassza a tantárgyakat tanító pedagógust.
- 11) jogai megsértése esetén - jogszabályban meghatározottak szerint - eljárást indítson, továbbá igénybe vegye a nyilvánosságát;
- 12) személyesen vagy képviselői útján - jogszabályban meghatározottak szerint - részt vegyen az érdekeit érintő döntések meghozatalában, a nevelési-oktatási intézmény irányításában;
- 13) magántanuló legyen, továbbá, hogy kérje a tanórai foglalkozásokon való részvétel alóli felmentését;
- 14) kérelmére - jogszabályban meghatározott eljárás szerint - független vizsgabizottság előtt adjon számot tudásáról;
- 15) kérje az átvételét másik, azonos vagy más típusú nevelési-oktatási intézménybe;
- 16) különbözeti vizsga vagy évfolyamismétlés nélkül folytathassa tanulmányait akkor is, ha az állandó lakóhelyén nem működik olyan iskola, amelyikben a tankötelezettség végéig biztosított az iskolai nevelés és oktatás;
- 17) választó és választható legyen a diákképviselő;
- 18) a diákönkormányzathoz fordulhasson érdekképviselőként, illetve e törvényben meghatározottak szerint kérje az őt ért sérelem orvoslását;
- 19) kérelmére, indokolt esetben szociális ösztöndíjban, illetve szociális támogatásban részesüljön amennyiben ilyen jellegű támogatásra a fedezet a költségvetésben rendelkezésre áll;
- 20) a képességeihez mért legmegfelelőbb fejlesztésben részesülni és a megfelelő szakember segítségét igénybe venni. (fejlesztő pedagógus, logopédus, iskolapszichológus).
- 21) amennyiben 08.30 óráig bejelenti, úgy a bejelentést követő naptól az étkezés térítési díját - jóváírással - visszakapja.
- 22) amennyiben szakértői bizottsági döntés, vagy szakorvosi javaslat alapján, avagy a tanuló egyéb rendkívüli körülményei miatt magántanuló térítésmentesen használhassa az iskola könyvtárát, részt vehessen felzárkóztatáson, tehetséggondozáson, valamint térítés ellenében igénybe vehesse az étkeztetést.

### **III. A tanuló kötelessége, hogy**

- 1) részt vegyen a kötelező és a választott foglalkozásokon;
- 2) eleget tegyen - rendszeres munkával és fegyelmezett magatartással, képességeinek megfelelően - tanulmányi kötelezettségeknek;
- 3) életkorához és fejlettségéhez, továbbá iskolai elfoglaltságához igazodva, pedagógus felügyelete, szükség esetén irányítása mellett - a házirendben meghatározottak szerint - közreműködjön saját környezetének és az általa alkalmazott eszközöknek a rendben tartásában, a tanítási órák, rendezvények előkészítésében, lebonyolításában, lezárásában;
- 4) megtartsa az iskolai tanórai és tanórán kívüli foglalkozások, az iskola helyiségei és az iskolához tartozó területek használati rendjét, a gyakorlati képzés rendjét, az iskola szabályzatainak előírásait;
- 5) óvja saját és társai testi épségét, egészségét, elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és biztonságát védő ismereteket, továbbá haladéktalanul jelentse a felügyeletét ellátó pedagógusnak vagy más alkalmazottnak, ha saját magát, társait, az iskola alkalmazottait vagy másokat veszélyeztető állapotot, tevékenységet, illetve balesetet észlelt, továbbá -amennyiben állapota lehetővé teszi-, ha megsérült. A sérült tanulók elsősegélyt kaphatnak. A sérülést azonnal jelenteni kell az iskolavezetésnek. A sérülés mértékétől függően jegyzőkönyv felvétele kötelező.
- 6) megőrizze, illetőleg az előírásoknak megfelelően kezelje a rábízott vagy az oktatás során használt eszközöket, óvja az iskola létesítményeit, felszereléseit;
- 7) az iskola vezetői, tanárai, alkalmazottai, tanuló társai tanuláshoz, tanításhoz való jogait, emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsa;
- 8) amennyiben részt vesz a számára legmegfelelőbb fejlesztésben, köteles az ott feladott gyakorlatokat elvégezni;
- 9) megtartsa az iskolai szervezeti és működési szabályzatban, továbbá a házirendben foglaltakat;
- 10) tiszteletben kell tartsa tanuló társainak, tanárainak és az iskola többi dolgozójának emberi méltóságát, személyiségi jogait, családi és magánélethez való jogát;
- 11) a tanuló a tanórai vagy az iskolai szervezésű tanórán kívüli foglalkozásokon magatartásával nem akadályozhatja társai tanulmányi munkáját, a foglalkozásban való részvételét;
- 12) iskolai vagy iskolán kívüli versenyeken köteles a „fair play” szabályai szerint részt venni;
- 13) a nevelési-oktatási intézmény és a tanuló közötti eltérő megállapodás hiányában a tanuló jogutódjaként az iskola szerzi meg a vagyoni jogokat minden olyan, a birtokába került dolog felett, amelyet a tanuló állított elő a tanulói jogviszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben, illetve a tanulói jogviszonyhoz kapcsolódó, azonban az abból származó kötelezettségekhez nem kötődő feladatok teljesítésekor. A tanulót a 15. pontban meghatározottak szerint díjazás illeti meg, ha az iskola a vagyoni jogokat másra ruházza át;
- 14) ha az iskola a dologgal kapcsolatos vagyoni jogokat nem szerzi meg, köteles azt – kérelemre - a tanuló részére az iratkezelésre vonatkozó rendelkezések megtartása mellett, ha az iratkezelés szabályai nem terjednek ki az adott dologra, a tanulói jogviszony megszűnésekor visszaadni. Az őrzésre egyebekben a felelős őrzés szabályait kell alkalmazni;
- 15) a 13. pontban meghatározott esetben a tanulót megfelelő díjazás illeti meg. A megfelelő díjazásban a tanuló - tizenegyedik életévét be nem töltött tanuló esetén szülője egyetértésével - és a nevelési-oktatási intézmény

állapodik meg, ha a vagyoni jog átruházása alkalmasszerűen, egyedileg elkészített dologra vonatkozik. A tanítási órák keretében, a tanítási folyamat részeként, rendszeresen, osztály, csoport keretében elkészített dolgok vagyoni jogának átruházása esetén a megfelelő díjazást a teljes oktatási folyamatban részt vevők által végzett tevékenységre megállapítható eredmény (nyereség) terhére kell megállapítani. Ennek szabályait a szervezeti és működési szabályzatban kell meghatározni oly módon, hogy a szabályozás figyelembe vegye a tanulók teljesítményét;

- 16) hogy részt vegyen a tűz- és balesetvédelmi oktatáson;
- 17) a tanulók az intézményben kereskedelmi jellegű tevékenységet nem végezhetnek;
- 18) a tanulók az intézményben politikai jellegű tevékenységet nem folytathatnak.

#### **IV. Az iskolai munkarenddel kapcsolatos szabályok**

- 1) Az iskola 6.30-18.00 óráig tart nyitva.
- 2) 6.30-tól a tanítás kezdetéig ügyelet biztosítunk (7.30-ig az aulában, utána a tanteremben).
- 3) 17 óra után az iskola pedagógiai programjában szereplő állandó foglalkozás nincs.
- 4) A tanítás reggel 8 órakor kezdődik.
- 5) Az iskolába érkezés legkésőbbi ideje az első óra előtt 10 perccel, azaz 7.50-ig. A reggelit igénybe vevőknek 7.45-ig meg kell érkezniük.
- 6) A szülők a gyermekeiktől reggel az előtérben válhatnak el, s délután ott várhatják őket.
- 7) A tanítási órák 45 percesek. Indokolt esetben az igazgató rövidített órákat rendelhet el.
- 8) A tanítás megkezdése után az órát zavarni nem lehet.
- 9) A tanítás időtartama alatt a tanulók az iskola épületét nem hagyhatják el, kivéve indokolt esetben az osztályfőnök vagy az iskolavezetés engedélyével (pl. szülő írásbeli kérése stb.).
- 10) A „lyukasórák” alatt a tanulók a – tanítás zavarása nélkül - felügyelettel az aulában tartózkodhatnak.
- 11) Az óráközi szünetek 10-20 percesek. (Lásd csengetési rend).
- 12) A felső tagozaton a szünetekben (kivéve a 3. óra utáni) a tanuló tartózkodhat a tantermében, illetve a saját folyosóján.  
A 3. óra után jó idő esetén az udvaron tartózkodik mindenki (alsósok az alsós, felsősök a belső udvaron). Akinek a 3. órája testnevelés volt, az a 3. szünetben az osztálytermében is tartózkodhat.
- 13) A szaktantermekhez 5 perccel becsengetés előtt lehet lemenni.
- 14) A napközis reggelit 7.30-7.55, illetve az 1. óra utáni szünetben lehet az érintetteknek elfogyasztani az ebédlőben.
- 15) A napközis foglalkozások a tanítási órák befejezése után kezdődnek és általában 16.00-ig tartanak.  
Gyermekfelügyelet munkanapokon 18.00 óráig biztosított.
- 16) A napközi otthonban a tanulási idő 14.30 órakor kezdődik és legalább 16.00-ig, indokolt esetben tovább tart.
- 17) Tanulási idő alatt a napközit csak rendkívüli esetben lehet elhagyni.
- 18) A délutáni foglalkozásokról 16.00 előtt csak hivatalos kikérővel lehet távozni, illetve alkalmanként indokolt esetben szülői kérésre is.
- 19) Az ügyeleti termék meghatározottak, ügyeleti idő alatt napközis gyermek más tanteremben nem tartózkodhat.
- 20) Szabadidős foglalkozásokat a tanteremben kell tartani, napközis időben a folyosókon, az aulában gyermek nem tartózkodhat.
- 21) Szülők a gyermekekre az előtérben várakozhatnak, a tantermekbe a tanítási időben nem, a napközi ideje alatt csak rendkívüli esetben mehetnek fel.
- 22) A napközis idő alatt a csoportok az iskolát a napközis munkaközösség működési szabályzatában előírtak szerint hagyhatják el.
- 23) A napközi foglalkozási rendje minden tanév elején a tanórák rendje függvényében kerül meghatározásra.
- 24) A napközi működését a napközis munkaközösség működési szabályzata koordinálja.
- 25) Főétkezésre biztosított hosszabb szünet időtartama: minden esetben a tanuló adott tanítási napon lévő utolsó óráját követően, de legkésőbb 13 óra 30 perctől legalább 25 perccel biztosítunk a főétkezésre.

#### **V. Étkezés**

- 1) Az ebédelés a napközi csoportoknak beosztás szerint, a nem napközis tanulóknak utolsó órájuk után, érkezési sorrendben, önkiszolgáló rendszerben felügyelet mellett történik.
- 2) Az ebédlők előtti folyosókon a ruházat és a felszerelés tárolása csak a kijelölt helyen történhet.
- 3) Az ebédlőben a kulturált étkezés és viselkedés szabályait kell alkalmazni.
- 4) Az ebédlőt minden gyermek köteles tisztán, rendben elhagyni.
- 5) Az aulai automatából vásárolt innivalót az aulában kell elfogyasztani.

#### **VI. A tanórai és a tanórán kívüli foglalkozások rendjével kapcsolatos szabályok**

- 1) A tanulók az iskola helyiségeiben, udvarán általában csak pedagógus felügyelettel tartózkodhatnak, s az iskola berendezési tárgyait, eszközeit is csak pedagógus felügyelettel használhatják.
- 2) Beccsengetés után a tanulók fegyelmезetten várják a pedagógust az osztályteremben, szaktantermi óra esetén a terem előtt sorakozva. A teremben felállva, illendően köszöntik a pedagógust és viszont.
- 3) Tanítási órák alatt a tanuló köteles betartani az osztályfőnök, illetve az adott órát tartó szaktanár által meghatározott ülésrendet.
- 4) A táskáját, felső ruházatát, egyéb tanszereit minden tanuló a saját osztályában a fogasra, illetve a padjában helyezi el. A szaktantermekbe csak az oda szükséges felszerelést lehet bevinni.

- 5) A mobiltelefont az intézménybe történő belépést követően az aulában minden diák köteles kikapcsolni, majd azt az első órája előtt az osztályfőnökének átadni, aki azt zárt dobozban a tanári szoba lemezzszekrényébe elárja.  
A készüléket az intézmény egész területén és az iskolai oktatás és nevelés teljes időtartama alatt (tanóra, szakkör, sportkör, napközi, tanulószoba stb.) csak az adott órát/foglalkozást tartó pedagógus utasítására, a témához kapcsolódó okból lehet visszakapni, illetve bekapcsolni, használni.  
A készüléket a diák az utolsó órája/foglalkozása után kapja vissza az osztályfőnökétől. csak az intézményből történő távozásakor kapcsolhatja vissza az aulában.  
Az előírást megsértő tanuló köteles a mobiltelefonját kikapcsolt állapotban átadni annak a nevelőnek, aki észlelte az előírás megszegését.  
A készüléket az osztályfőnök kizárólag a gyermek szülőjének/gondviselőjének adja vissza, egyeztetett időpontban. (Addig a megfelelő őrzésről gondoskodunk.)
- 6) A tanítási órán a hang- és képfelvételre alkalmas készülékekkel a tanuló felvételt nem készíthet, mert ezzel sérti mások személyiségi jogait.
- 7) A tanítási idő után a tanulók csak szervezett foglalkozás keretében vagy meghatározott céllal tartózkodhatnak az iskolában pedagógus felügyelettel.
- 8) Rendezvényeket csak az iskolavezetés engedélyével pedagógus felügyelete mellett lehet szervezni.
- 9) A tanulónak részt kell vállalnia az iskola rendben tartásában. Ennek megfelelően a tanuló köteles a foglalkozás végeztével székét az asztalra feltéve, asztalát, padját, az öltözőt, zuhanyzót, ebédlőt, tisztán, rendben elhagyni.
- 10) Az iskolán kívüli foglalkozásokra (tanulmányi kirándulás, erdei iskola, bábszínház, táborok, stb.) a bérelt autóbusszal történő utazás esetén a tanulók biztonsága érdekében az érvényben lévő előírások szerint kell eljárni.

## **VII. Egészségvédelem**

- 1) Az intézmény területén tilos az egészségre káros élvezeti cikkek személyes tulajdonban tartása, fogyasztása.
- 2) Balesetveszélyes élelmiszereket, játékokat (pl. pálcikás nyalóka, rágógumi, patronos játékszerek) az iskolai időszak alatt a gyermek nem fogyaszthat, nem használhat.
- 3) Ha a tanulón a tanulási idő alatt a betegség tüneteit észleljük vagy a tanulót baleset éri, a szülőt haladéktalanul értesítjük. A gyermeket, ha egészségkárosodása indokolja, az orvosi szobában elkülönítjük.  
**Iskolaorvos-iskolai védőnő**
- 4) Tanulók az iskolaorvosi szolgálatot és a tanácsadást az orvosi szobai hirdetőn megadott időben vehetik igénybe.
- 5) A tanulók a kötelezően előírt vizsgálatokon (általános vizsgálat, védőoltás, fogászat stb.) az iskola-egészségügyért felelős intézményvezető-helyettes által készített beosztás szerint kötelesek részt venni. Az iskolafogászati ellátás igénybe nem vételéről a szülő dönthet. A magánkezelés meglétéről az adott orvos igazolásával tájékoztatja az iskolát.
- 6) Az iskola-egészségügyi ellátás keretében tervezett vizsgálatok időpontjáról a tanulókat (illetve a tanulók szülőjét, gondviselőjét) írásban időben tájékoztatni kell.

## **VIII. Baleset-megelőzési, munkavédelmi védő-óvó előírások**

- 1) Tűz- és bombariadó, vagy más rendkívüli esemény során a tűzvédelmi szabályzat kiürítési terve szerint, illetve az iskola intézményvezetőjének utasítása alapján kell cselekedni.
- 2) Az iskola épületébe a tanuló tűz- és robbanásveszélyes anyagot, szűrő és vágóeszközöket nem hozhat be. E szabály megszegése fegyelmi büntetést von maga után.
- 3) A tanuló kötelessége, hogy óvja saját és a társai testi épségét, egészségét, elsajátítsa és alkalmazza az egészséget és biztonságát védő ismereteket, továbbá haladéktalanul jelentse a felügyeletét ellátó pedagógusnak, ha saját magát, társait, az iskola dolgozóit vagy másokat veszélyeztető állapotot, tevékenységet, illetve balesetet észlelt, továbbá – amennyiben állapota lehetővé teszi –, ha megsérült.
- 4) A sportolásra használt helyiségek és a szaktantermek használatára, illetve egyes tanítási órákon (pl. technika) követendő magatartást előíró baleset-megelőzési, védő-óvó szabályokat mindenki köteles betartani (minden tanév első szakóján hirdetik ki az érintett tanárok, tanítók).
- 5) Ha a kiskorú tanuló balesetet szenved, vagy betegség, rosszullét tüneteit észleli magán, vagy észlelik rajta mások, az esetet haladéktalanul jelenteni kell az iskola titkárságán és/vagy a tanuló osztályfőnökének, aki azonnal értesíti a tanuló szüleit, illetve – szükség esetén – a mentőket.
- 6) Beteg vagy sérülést szenvedett tanuló a tanítási idő, illetve foglalkozás befejezése előtt (felnőtt) kíséret nélkül csak akkor hagyhatja el az iskola épületét, illetve a foglalkozás színhelyét, ha a szülője, gondviselője írásban kéri (sms, email, stb).
- 7) Ha a tanuló tűzre utaló jelet tapasztal, haladéktalanul értesíteni köteles az iskola valamely felnőtt dolgozóját. Az iskola tűzjelző rendszerének ok nélküli működésbe helyezése tilos.
- 8) A tantermek, előadótermek szeméttárolóinak lefedve kell lenniük.
- 9) A padokban, tantermi és folyosói öltözőszekrényekben romlandó anyagot (ételmaradék) hagyni tilos.

## **IX. Óvó-védő rendszabályok, amelyeket a tanulóknak be kell tartani az iskolában való tartózkodáskor**

- 1) A folyosókon és a lépcsőházakban jobb oldalon haladva kell (nem rohanva) közlekedni.
- 2) A csapóajtókon az ajtót magunk felé húzva kell áthaladni.
- 3) Testnevelés és gyakorlati témájú technika órákon a gyűrűk, fülbevalók, az öltözet által nem takart testékszerek, kar és nyakláncok, balesetveszélyes kiegészítők (pl. szöges csuklópánt, nyakban lógó kulcsesomó stb.) viselése tilos!

- 4) Az intézmény területén és az intézmény által szervezett iskolán kívüli programokon a piercing használata szigorúan tilos!

#### **X. Vagyonvédelem, kártérítés**

- 1) Az osztálytermek zárásáért a felelősök, a tornatermi öltöző és folyosó zárásáért a testnevelő tanár a felelős.
- 2) Az iskolának fel nem róható okból elhagyott, a tanulók hibájából elveszett tárgyakért az iskola nem vállal felelősséget.
- 3) Nagy értékű, az iskolai munkához közvetlenül nem kapcsolódó tárgyakat a tanuló csak saját felelősségére hozhat be. Azok megrongálódásáért vagy elvesztéséért kártérítési felelősséget nem vállal az iskola.
- 4) A tanuló kötelessége, hogy megőrizze, illetve az előírásoknak megfelelően kezelje a rábízott vagy az oktatás során használt eszközöket, óvja az iskola létesítményeit, felszereléseit, óvja az épület tisztaságát.
- 5) Az ellenőrző és a tájékoztató füzet megrongálása, elrejtése fegyelmi vétség.
- 6) A szándékos károkozás fegyelmi intézkedést, fegyelmi büntetést von maga után. Minden károkozást azonnal jelenteni kell az osztályfőnöknek, illetve a gondnoknak. Szándékos károkozás esetén –meghatározott mértékben– a szülőnek anyagi felelősséget is kell vállalniuk gyermekük tettéért.
- 7) A gondatlanságból okozott kár megtérítéséhez is kérheti az iskola a szülő anyagi hozzájárulását.

#### **XI. Ellenőrző, elektronikus napló**

- 1) Az ellenőrző az iskola és a szülői ház egymás felé irányuló hivatalos értesítésére szolgál.
- 2) Az ellenőrzőbe a tanuló bejegyzést nem tehet.
- 3) Kivétel az egész osztályra vonatkozó értékelés, vagy ha a szaktanár szólítja fel a tanulót osztályzatai, valamint a szülőknél szóló értesítések beírására. A pedagógusnak ezeket alá kell írnia.
- 4) A tanuló köteles ellenőrzőjét a hét első munkanapján az osztály felelősének átadni, aki hét közben gondoskodik arról, hogy a beadott ellenőrzők a tanítási órákon a szaktanárok rendelkezésére álljanak. A tanuló köteles az ellenőrzőjét a hét utolsó munkanapján hazavinni, s a benne levő bejegyzéseket gondviselőjének megmutatni, aki aláírásával igazolja ezt a tényt.
- 5) Az ellenőrző hiányát a szaktanár a magatartás füzetbe beírva jelzi.
- 6) Az ellenőrző időben történő be nem adása a 3. alkalomtól, valamint az ellenőrző megrongálása, elhagyása fegyelmi vétség, melynek következménye szabályozott.
- 7) Az ellenőrzőbe történő illetéktelen beírás, illetve a jegyek, bejegyzések tanulók általi átírása, megmásítása hamisítás vétség, amely fegyelmező intézkedést von maga után.
- 8) Az ellenőrzőbe és a naplóba írt jegyek egyeztetését az osztályfőnökök 2 havonta végzik el, s e tényt az ellenőrzőben jelzik, amit a szülő aláírásával tudomásul vesz.
- 9) Az üzenő füzet az ellenőrzőhöz hasonlóan az iskola és a szülők kapcsolattartását segítő eszköz, mely a napi értesítésekre szolgál, ezért a kötelező felszerelés része.
- 10) Az elektronikus naplóhoz szükséges, az iskola által generált jelszót az osztályfőnök adja át a szülőnek. Ezt a szülő az első belépéskor állítja, és ettől kezdve saját jelszóval férhet az e-naplóhoz, használhatja különböző funkcióit. A szülő az érdemjegyeket a beírás után 24 óra múlva láthatja az e-naplóban.

#### **XII. Hetesek, felelősök kötelességei**

- 1) A hetesek kijelölése névsor szerint történik, csoportbontás esetén a bontott órán a névsorban következő tanuló veszi át a hetes szerepét.
- 2) A hetesek ügyelnek a tanterem tisztaságára, jó levegőjére, gondoskodnak minden órakezdsre a tábla tisztaságáról, krétáról, táblafilcről, jelentik a titkárságon, ha becsengetés után 5 perccel a tanár nem érkezik meg az órára.
- 3) A hetesek felügyelnek arra, hogy az osztály megfelelő rendben várja a pedagógust.

#### **XIII. Távolmaradás, mulasztás, késés igazolására vonatkozó kérdések**

- 1) A tanítási órák és a tanítás nélküli munkanapok programjai minden diák számára kötelezőek, azokról távol maradni csak indokolt esetben lehet.
- 2) A tanulónak minden kötelező iskolai foglalkozásról történő távolmaradását igazolnia kell.
- 3) Hiányzásnak minősül, ha a tanuló egy vagy több tanítási óráról, továbbá a pedagógiai programhoz kapcsolódó iskolai vagy iskolán kívüli programról illetve önként választott tanórán kívüli foglalkozásról hiányzik.
- 4) A tanuló hiányzásának első napján a szülő köteles az iskolát értesíteni 8.30-ig telefonon, illetve elektronikus levélben ([titkarsag@eotvosbp18.hu](mailto:titkarsag@eotvosbp18.hu)). A jelzéseket az iskolatitkár összesíti és juttatja el az osztályfőnökökhöz.
- 5) A tanuló távolmaradását, hiányzását a gondviselő szülő, orvos és hatóság igazolhatja. Orvosi, hatósági igazolásnál az igazolás mértéke a felgyógyulás, a vizsgálathoz szükséges idő, illetve a hivatalos ügy intézésének időtartama lehet.
- 6) A gondviselő, szülő egy tanév során előre vagy utólag félévente tíz (10) munkanap hiányzást igazolhat, mindezeket akár több részletben. Indokolt esetben az osztályfőnök saját hatáskörében a 8. évfolyam első félévében a középiskolai nyílt napok látogatására további kettő (2) munkanap hiányzást igazolhat az osztályába járó tanulónak.
- 7) Kikérő, elkérő. Az ezt meghaladó időtartamra a szülő előzetes írásbeli kérése alapján az igazgató adhat engedélyt a távolmaradásra. A szülő kérését minden esetben indokolni kell.
- 8) A hiányzásokat legkésőbb a felső tagozaton a mulasztás utolsó napját követő első osztályfőnöki órán, az alsó tagozatban a mulasztás utolsó napját követő péntekig kell igazolni. Ha a tanuló folyamatos hiányzása meghaladja a két hetet, a szülő köteles az igazolást bemutatni az osztályfőnöknek a következő hétfőn, hosszan tartó hiányzás esetén kéthetente ismétlődően. Ha a hiányzást a fenti határidőig nem igazolják, akkor a hiányzás igazolatlan. Az



igazolás a szülő által az e-naplón keresztül, vagy papír alapon, illetve ha van, akkor az orvosi igazolás, hatósági igazolás csatolásával történik.

- 9) Késésnek minősül, ha a tanuló az órakezdet követően érkezik meg a tanórára. Az e-naplóba a késés ténye mellett a mulasztott időtartam (perc) is bejegyzésre kerül, s ha több késés együttes mértéke eléri a 45 percet, igazolatlan órának minősül. Első tanóráról történő késést a szülő, bejáróknál az illetékes közlekedési vállalat igazolhat.
- 10) A fenti határidőre nem igazolt hiányzások igazolatlanok tekintendők. Erről a szülőt - a jogszabályban előírt módon, az enaplón és ha van, akkor az ellenőrzőn keresztül - azonnal tájékoztatni kell.
- 11) A bemutatás határidejének lejárta után, illetve amennyiben az igazolatlan órák száma eléri a törvényben meghatározott mértéket a hivatalos eljárást meg kell indítani.
- 12) A hivatalos eljárást a 20/202. (VIII. 31.) EMMI rendelet 51. § tartalmazza. Az első igazolatlan óra után értesítjük a szülőt, egyben felhívjuk figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire. Ugyanez történik a 10. óra elérésekor is, de ekkor már - értesítésük után - a gyermekjóléti szolgálat segítségét is igénybe vesszük. A szolgálat intézkedési tervet készít, amelyben az okok feltárása mellett meghatározza a tanuló érdekeit szolgáló feladatokat. A 30. igazolatlan óra elérésekor a mulasztásról tájékoztatjuk az általános szabálysértési hatóságot és a területileg illetékes gyermekvédelmi szakszolgálatot, az 50. óra elérésekor pedig az illetékes gyámhatóságot.
- 13) A 30-nál több tanítási óráról vagy egyéb kötelező foglalkozásról történő igazolatlan hiányzás szabálysértés.
- 14) Az elkésző tanuló nem zárható ki a tanóráról, foglalkozásról.

#### XIV. Jutalmazások és fegyelmező intézkedések elvei, formái és rendje

- 1) Fentiek alkalmazásánál - indokolt esetben - nem kell a fokozatok betartásához alkalmazkodni, azonnal magasabb fokozatú jutalmazás és büntetés is adható. A jutalmazásokat és büntetéseket a magatartás és a szorgalom értékelésekor figyelembe kell venni. Ettől csak nevelőtestületi határozattal lehet eltérni.
- 2) A bejegyzés az e-naplóba és/vagy az üzenőbe az osztályfőnök feladata.
- 3) A tanulók jutalmazásának formái:

		<b>ideje</b>	<b>adományozza</b>
<b>szaktanári dicséret</b>	kiemelkedő tantárgyi teljesítményért	a tanév folyamán, amikor a tanuló érdemes lesz rá	a szaktanár
<b>osztályfőnöki dicséret</b>	kiemelkedő tanulmányi munka, versenyeredmény, közösségi munkáért	a tanév folyamán, amikor a tanuló érdemes lesz rá	az osztályfőnök (a szaktanárok, a napközis nevelők és a DÖK javaslata alapján)
<b>igazgatói dicséret</b>	kimagasló tanulmányi, kulturális és sporteredményért	a tanév folyamán, amikor a tanuló érdemes lesz rá	az osztályfőnök vagy a szaktanár javaslatára az igazgató
<b>jutalomkönyv (és oklevél)</b>	kimagasló tanulmányi, kulturális és sporteredményért	a tanév végén	a szaktanárok, az osztályfőnök, a napközis nevelő
<b>oklevél</b>	kitűnő tanulmányi eredményért	a tanév végén	az osztályfőnök
<b>nevelőtestületi dicséret</b>	példamutató magtartásért és/vagy kiváló tanulmányi eredményért	a tanév végén	az osztályfőnök javaslatára a tanestület
<b>Eötvös-díj (oklevél)</b>	kiemelkedő közösségi munkáért és szakárgyi, kulturális vagy sportteljesítményért	4. tanév végén, osztályonként 2 fő, 5-8. tanév végén, osztályonként 1 fő	az osztálytársak szavazata alapján az igazgató
<b>Eötvös-plakett</b>	8 éven keresztül nyújtott kimagasló közösségi munkáért, tanulmányi munkáért	8. tanév végén, osztályonként 1, legfeljebb 2 fő azok közül, akik rendelkeznek Eötvös díjjal	az osztálytársak szavazata alapján az igazgató

Háziversenyek: (tanulmányi, sport, művészeti) I-III. helyezett szaktanári, illetve alsó tagozaton osztályfőnöki dicséret (írásban).

Kerületi versenyek: (tanulmányi, művészeti, sport) I-III. helyezett igazgatói dicséret.

Budapesti, országos versenyek: I. helyezett nevelőtestületi írásbeli dicséret, II-X. helyezett igazgatói dicséret.

Dicséret illet minden műsort, iskolai rendezvényt, egyéb az iskola hírnevét növelő cselekedetet stb. (A megfelelő fokozatot kell adni a dicséretnek közül.)

Általános nevelőtestületi dicséretben részesül az a tanuló, akinek az osztályozott tantárgyak közül minden jegye ötös, és legalább a fele ezeknek kitűnő érdemjegyet kapott.

- 4) Fegyelmező intézkedések formái. Valamennyi fegyelmező intézkedést a szülővel tudatni és vele láttamoztatni kell.

<b>szaktanári figyelmeztetés (szóbeli, írásbeli) szaktanári intézés</b>	A tantárgyi követelmények nem teljesítéséért, a felszerelés, a házi feladat többszöri hiánya, az órákon előforduló fegyelmezetlenség miatt.
<b>osztályfőnöki figyelmeztetés (szóbeli, írásbeli) osztályfőnöki intézés (írásbeli)</b>	A tanuló tanulmányi és magatartásbeli kötelezettség-szegése, a házirend enyhébb megsértése, igazolatlan mulasztás, ellenőrző hiánya miatt. Figyelembe kell venni a magatartásfüzetbe írtakat is.
<b>igazgató figyelmeztetés (szóbeli, írásbeli)</b>	Az iskolai házirend gyakori megszegése, igazolatlan mulasztás, szándékos, kisebb értékű károkozás, fegyelmezetlenség miatt.
<b>igazgatói intézés (írásbeli)</b>	Az iskolai házirend súlyos megsértése, szándékos károkozás, igazolatlan mulasztás, súlyos fegyelmezetlenség miatt.
<b>fegyelmi eljárás során kiszabható büntetések</b>	megrovás – szigorú megrovás – áthelyezés másik osztályba – áthelyezés másik iskolába.

- 5) A fegyelmi eljárás és a lehetséges megelőző egyeztető eljárás szabályait a 20/2012. EMMI rendelet 53-61. §-ai tartalmazzák.
- 6) A fegyelmi tárgyaláshoz kapcsolódóan lehetőség van egyeztető eljárásra az alábbiak szerint:
- Az egyeztető eljárás feladata a köteleltség-szegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a köteleltség-szegő és a sértett közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Az egyeztető eljárást vezeti a tanulóhoz kapcsolódó intézményvezető-helyettes, illetve az ő személyes érintettsége esetén az iskola gyermekvédelmi felelőse.
  - A fegyelmi eljárás megindításáról szóló értesítésben a köteleltség-szegő tanuló, ha a köteleltség-szegő kiskorú, a szülő figyelmét fel kell hívni az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére.
  - A tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő - az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül - írásban bejelentheti, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását.
  - A fegyelmi eljárást folytatni kell, ha az egyeztető eljárás lefolytatását nem kérik, továbbá ha a bejelentés iskolába történő megérkezésétől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre.
  - Az egyeztető eljárás eredményét az érintett felek írásbeli megállapodásba foglalják, melynek tartalmaznia kell az egyeztető eljárás megállapításait. A megállapodást az érintettek, kiskorú tanuló esetén a törvényes képviselő írja alá.
  - Ha a köteleltség-szegő és a sértett az egyeztetési eljárásban megállapodott a sérelem orvoslásában, közös kezdeményezésükre a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni.
  - Ha a felfüggesztés ideje alatt a sértett, kiskorú sértett esetén a szülő nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni.
  - Ha a sérelem orvoslására kötött írásbeli megállapodásban a felek kikötik, az egyeztető eljárás megállapításait és a megállapodásban foglaltakat a köteleltség-szegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, illetve a házirendben meghatározott nagyobb közösségben nyilvánosságra lehet hozni
- 7) A büntetőjogi és fegyelmi eljárás hatálya alá nem tartozó, pedagógus vagy a köznevelési intézmény egyéb alkalmazottja ellen irányuló, a köznevelési intézménnyel jogviszonyban álló tanuló részéről elkövetett közösségellenes vagy azzal fenyegető cselekmények megelőzésének, kivizsgálásának, elbírálásának elvei és az alkalmazandó intézkedések
- Ha a közösségellenes magatartás vagy az azzal történő fenyegetés nem minősül szabálysértésnek vagy bűncselekménynek, akkor az intézmény igazgatója a cselekményről szóló tudomásszerzéstől számított öt napon belül vizsgálatot kezdeményez a közösségellenes magatartást vagy az azzal történő fenyegetést vélhetően megvalósító tanuló ellen, amelybe bevonja a tanuló szüleit.
  - A vizsgálat lefolytatására az intézmény igazgatója háromfős bizottságot hoz létre, amelyet maga vezet.
  - A vizsgálat alapján a bizottságnak meg kell ítélnie, hogy cselekedetével a tanuló megvalósította-e a közösségellenes magatartást vagy az azzal történő fenyegetést. A vizsgálatban a bizottságnak meg kell állapítania, hogy az elkövetett cselekmény büntetőjogi vagy fegyelmi eljárás hatálya alá tartozik-e vagy sem. Az elbíráláskor figyelembe kell venni, hogy a cselekmény milyen mértékben veszélyezteti az iskolaközösség vagy osztályközösség működését, az iskolai nevelő-oktató munka nyugodt folytatásának feltételeit, milyen tanulói, pedagógusi, munkavállalói körre jelent fenyegetést, milyen mértékben áll szemben a szokásos társadalmi, iskolai kommunikációs eljárásokkal, valamint a helyi szokásrenddel.
  - A vizsgálatnak és az alkalmazandó intézkedéseknek a további hasonló cselekedetek megelőzését, valamint a közösségellenes magatartást megvalósító tanuló elszigetelését, az iskolai közvélemény elítélő motivációját kell szolgálniuk.

## **XV. Hivatalos ügyek intézése**

### **1) Igazgatóság**

- Az iskola intézményvezetőjét és intézményvezető-helyetteseit hivatalos ügyekben a tanulók tanítási napokon 7.30-8.00 óra, illetve 13.35 és 14.15 között kereshetik meg.

- Az iskola intézményvezetőjét és intézményvezető-helyetteseit hivatalos ügyekben a tanulók képviselőjében eljáró szülő(k) a fogadóórájukon, illetve előre egyeztetett időpontban kereshetik meg.
- A tanítási szünetekben a tanulók, illetve a képviselőjükben eljáró szülők a hét meghatározott napjain (9.00-12.00 óra között) intézhetik hivatalos ügyeiket.
- 2) Titkárság
  - A tanulók hivatalos ügyeiket (iskolalátogatási, diákigazolvány stb.) a titkárságon naponta 7.30-8.00 óra között, a szünetekben, illetve 13.35-14.15 óra között intézhetik.
  - A tanulók képviselőjében eljáró szülő(k) a hivatalos ügyeket (iskolalátogatási igazolás, távozási igazolás stb.) a titkárságon naponta 7.30-8.00 óra között, vagy az osztályfőnökkel történt előzetes egyeztetés után intézhetik.
- 3) Pénztár jelenleg nem működik intézményünkben.
  - A tanulók és a képviselőjükben eljáró szülők hivatalos ügyeiket - pl. étkezési térítési díjak - a GESZ a pénztárban a megadott napokra érvényes időben intézhetik.
- 4) Pedagógusok
  - A tanulók tanítójukat, tanáraikat hivatalos ügyekben (igazolás, elkésés stb.) az alábbi alkalmakkor kereshetik fel:
    - elsősorban az osztályfőnöki órákon,
    - sürgős és rendkívüli esetekben a tanítási órák közötti szünetekben.
  - A tanulók képviselőjében eljáró szülő(k) a tanítót, tanárt hivatalos ügyekben (a tanuló tanulmányi előmenetele és magatartás, elkésés, hiányzás igazolása, stb.) az alábbi alkalmakkor kereshetik meg:
    - elsősorban a fogadóórán,
    - rendkívüli esetekben tanítási napokon 7.45-8.00 óra között,
    - vagy a tanárral előre egyeztetett időpontban.

#### **XVI. Jogorvoslati jog gyakorlása**

- 1) Ha a tanuló vagy kiskorú tanuló szülője, gondviselője úgy ítéli meg, hogy a házirendben megfogalmazott valamelyik joga sérült, akkor a szóban vagy írásban panasszal élhet az alábbi személyek bármelyikénél, a jogsérelem alapjául szolgáló ügy illetékességének és a korrekt eljárás követelményének megfelelően
  - az ügyben érintett szaktanárnál,
  - a tanuló osztályfőnökénél (tanítójánál),
  - a tagozatért felelős intézményvezető-helyettesnél,
  - a diákönkormányzat elnökénél vagy
  - az iskola intézményvezetőjénél.

#### **XVII. Diákkörök létrehozásának rendje**

- 1) A tanuló joga, hogy diákkörök létrehozását kezdeményezze, és azok munkájában részt vegyen. Diákok és tanárok egyaránt javasolhatják diákkör létrehozását a tanulmányi munka elősegítésére, tehetséggondozás céljából, a szabadidő hasznos eltöltésére, vagy az iskolai közélet minőségének emelésére. Az erre vonatkozó szándékot az iskola intézményvezetőjének kell bejelenteni. Diákkör indításához legkevesebb nyolc tanuló és egy tanár részvétele szükséges. A diákkör munkáját irányító tanárnak e-naplót kell vezetnie. A diákköri munkára az iskolai viselkedés és biztonság szabályai érvényesek. Az iskola vezetésének és a diákönkormányzatnak kötelessége a diákkörök munkáját a lehető legnagyobb mértékben támogatni.
- 2) Az iskola – anyagi lehetőségeinek függvényében – szakköröket, sportköri foglalkozásokat, nyolcadik osztályosoknak középiskolai előkészítő tanfolyamokat szervez. Ezekben a foglalkozásokon minden tanuló (ha korosztály vagy osztály részére szervezett a foglalkozás, akkor az évfolyam vagy osztály) bármely tanulója részt vehet. A foglalkozások időbeosztását a tanév elején a foglalkozást tartó pedagógus az érdekeltek körében közzé teszi.
- 3) Minden tanulónak lehetősége van a hét minden munkanapján egy órát sportolással tölteni az órarendbe építve (testnevelés óra), illetve a délutáni tömegsport - foglalkozás keretében.

#### **XVIII. A tanulószobai és a napközis ellátás, felvétel elbírálásának elvei**

- 1) A tanulók joga, hogy napközis vagy tanulószobai ellátásban részesüljenek.
- 2) Ezzel kapcsolatos igényüket – mely egész tanévre kell, hogy szóljon - a megelőző tanév május 20-ig, az új tanulóknak a beiratkozásukkor kell megtenniük; a tanulószobára a tanuló tanulmányi eredményétől függően, az adott tanév során folyamatosan lehet jelentkezni. A tanulószobai felvétel sorrendjét a jelentkezés indokoltsága és a tanulószoba maximális létszáma határozza meg.
- 3) A napközis és a tanulószobai ellátás az iskolai étkezés nélkül is igénybe vehető.
- 4) A tanuló rendkívüli körülményei esetén lehetséges a napközibe és a tanulószobára történő tanév közbeni felvétel.
- 5) A gyermek, tanulmányi eredményétől függően, a szülővel történt egyeztetés után a napközi és a tanulószoba tanulási idején történő részvételre kötelezhető.

#### **XIX. A tanulók vélemény nyilvánításának rendje, formái. A kérdés és az érdemi válasz rendje**

- 1) A tanulónak joga, hogy szabadon véleményt nyilváníthasson bármely, az iskolát érintő kérdésben, az őt nevelő és oktató pedagógus munkájáról, és az iskola működéséről. A véleménynyilvánítási jog gyakorlásának módja a diákönkormányzat, illetve az intézményvezető megkeresése. E jog gyakorlása során csak a korrekt, tényeken alapuló, az iskola valamennyi dolgozója és tanulója személyiségi jogait, méltóságát tiszteletben tartó magatartás fogadható el.

- 2) A tanulónak joga, hogy az iskola intézményvezetőjéhez, tanáraihoz, szervezeteihez kérdést intézzon. Joga, hogy az írásban vagy a nyilvános fórumokon (diákpárlamenten) szóban megfogalmazott kérdésekre az érintettekől legkésőbb 15 napon belül érdemi választ kapjon.
- 3) A diákönkormányzat feladata, hogy a hozzá eljuttatott kérdéseket a nevelőtestület bármely tagjának vagy/és az intézményvezetőnek továbbítsa, a választ pedig a kérdezőnek eljuttassa.
- 4) A kérdés és az érdemi válasz\* jogát kiskorú tanuló helyett szülője (gondviselője) is gyakorolhatja.  
(\*érdemi válasz: amelyből megállapítható a megkérdezett, illetve az intézkedésre jogosult személy véleménye, döntése, annak indoka.)

## **XX. Egyesületi tagság**

- 1) Az iskolai tanulói szabadon lehetnek valamelyik iskolán kívüli egyesület (sportegyesület, táncsoport stb.) tagjai.
- 2) Tagságuk, ott végzett tevékenységük azonban alapjaiban nem ütközhet a tankötelezettségükből eredő elvárásokkal.
- 3) Az iskolai kötelezettségükkel egyidőben sorra kerülő egyesületi rendezvényeken (pl. sportversenyen) csak akkor vehetnek részt, ha ezt legalább 3 munkanappal előbb írásban az egyesület kikéréséért bejelentik, s az iskola intézményvezetője ezt számunkra engedélyezi.

## **XXI. Tantárgyválasztás (nyelv) formái és elvei**

- 1) A nem kötelező tantárgyak jegyzékét az intézményvezető minden év április 15. napjáig közzéteszi.
- 2) Kiskorú tanuló esetén a szülő, a tizennegyedik életévét betöltött tanuló esetén a szülő és a tanuló közösen minden év május 20-ig írásban adhatja le a tantárgyválasztással kapcsolatos döntését az osztályfőnöknek. Az igényeket az intézményvezető bírálja el, és sorolja be a lehetőségek függvényében.
- 3) A szülő, illetve a szülő és a tanuló az adott tanév kezdetéig az intézményvezető engedélyével írásban módosíthatja a tantárgyválasztással kapcsolatos döntését.
- 4) Az iskolába újonnan beiratkozó tanuló esetében a szülő, illetve a szülő és a tanuló a beiratkozáskor írásban adhatja le a tantárgyválasztással kapcsolatos döntését az iskola intézményvezetőjének.

## **XXII. Az iskola által szervezett, a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó iskolán kívüli rendezvényeken tiltott tanulói magatartás**

- 1) Ezekre a programokon is tilos a jogszabályok és a közmegítélés szerint az egészségre káros anyagok személyes tulajdonban tartása, használata, élvezete.
- 2) Tanulmányi kirándulásokon, táborokban, erdei iskolában a takarodó elrendelése után (ébredéstől) mindenki csak a számára kijelölt szobában (valamint a szükséges ideig a nemének megfelelő mellékhelyiségben) tartózkodhat.

## **XXIII. Tárgyak bevitele**

- 1) Az intézménybe csak a tanulói jogviszonyból származó jogok és kötelezettségek gyakorlásához szükséges tárgyak hozhatók be korlátozás nélkül.
- 2) A fenti okból nem szükséges, de behozott tárgyakat ért sérülés, elveszés esetén az iskola anyagi felelősséget nem vállal értük (kivéve, szándékos károkozás esetén). Ezért, ha az iskola (értsd pedagógus) tudomására jut ilyen tárgy behozatala, a pedagógus kezdeményezheti a tárgy vagyonvédelmi okból feléje történő átadását, melyet kisebb (10.000.-Ft/db) értékű tárgy esetén a tanítási nap végén a tanulónak, ennél nagyobb értékű tárgy esetén a szülő értesítése után a szülő kezébe adunk vissza.
- 3) Az iskola intézményesen nem tudja biztosítani a nem szükséges, de behozott tárgyak megőrzését. (Pl. testnevelés órán a tanárnak átadott nyakláncok, órák, mobiltelefonok stb.)
- 4) A talált tárgyakat a portán, a szaktantermi órát tartó tanárnak, vagy az osztályfőnöknek kell leadni.
- 5) A talált kulcsokat, pénzt, pénztárcát, okmányokat a titkárságra kell leadni.
- 6) A talált tárgyak a portán tekinthetők meg, s tulajdonosi igazolás után ott vehetők át.
- 7) A kerékpárral bejárók kerékpárjaikat a kijelölt tárolóban, lezárva kötelesek elhelyezni.

## **XXIV. Dolgozatok, feleletek és naplózásuk**

- 1) Dolgozat alatt jelen szabályozásban a 2 vagy több óra anyagából írásban történő számonkérést értjük.
- 2) Jelen házirend szerint egy tanuló egy nap alatt 2 dolgozatot írhat.
- 3) Ettől a szabályozástól az érintett tanulók kérésére el lehet tekinteni.
- 4) A dolgozatok kiosztásának határideje a megírástól számított 14 naptári nap. E határidőt nem hosszabbítja meg a dolgozatot író pedagógus hiányzása sem.
- 5) A fenti határidő letelte után a diák dönthet arról, hogy a dolgozat eredménye az e-naplóba bevezetésre kerüljön-e, azaz tantárgyi értékelésébe beszámítható legyen-e.
- 6) A jegyeket lehetőleg felelet esetén a megszerzés, dolgozat esetén a kiosztás napján, de legkésőbb az 5. napon rögzíteni kell az e-naplóban. A dolgozatok, felmérések, írásbeli munkák érdemjegyeinek rögzítése nem előzheti meg a kiosztás napját.

## **XXV. Öltözet**

- 1) A tanítási órákra javasolt a kényelmes, megfelelő öltözet viselése.
- 2) Mind az iskolában, mind bármilyen közös iskolán kívüli programon tilos (törvénybe ütköző) bármilyen önkényuralmi jelkép, illetve rasszista, kirekesztő magatartásra utaló, vagy személyeket, személyek csoportját bántóan érintő

öltözet vagy kiegészítő viselése. Tilos továbbá törvény által tiltott dolgokkal (pl. kábítószer, pornográfia stb.) kapcsolatos (pl. feliratos, ábrás, stb.) ruhadarabok, kiegészítők viselése.

- 3) A testnevelés órára kötelező a napközben viselt ruházattól eltérő fehér póló és zokni, váltó tornacipő, valamint sötét színű rövid sportnadrág vagy tornadressz viselése. Ez utóbbi kiváltható sötét színű, jól szellőző, pamut alapanyagú melegítő alsóval.
- 4) Az iskolai tanévnnyitó, tanévzáró, nemzeti ünnepeinkről megemlékező, jubileumi, valamint a ballagási ünnepélyeken, osztályfőnyképezéskor elvárt megjelenés: sötétkék vagy fekete színű szoknya, fehér blúz a lányoknak, sötétkék vagy fekete színű hosszú nadrág, sötét színű zokni, fehér ing a fiúknak.
- 5) Egyéb iskolai rendezvényeken (karácsony, farsang stb.) elvárás az alkalomhoz illő megjelenés.

#### **XXVI. Tankönyvtámogatás elve, az elosztás rendje**

- 1) Minden általános iskolás tanuló ingyen használatba kapja az adott évfolyamra szükséges tankönyveit, munkafüzeteket.
- 2) Az ingyenes tankönyvet a tanulók a tanév elején az iskolai könyvtárból kapják meg átvételi elismervény ellenében egy tanévre, szeptembertől júniusig tartó időszakokra. A több tanéven keresztül használt tankönyveket az iskola annak a tanévnek a végéig biztosítja a tanulók számára, ameddig a tanulónak tanulmányai során szüksége van rá.
- 3) A tanulók az iskolától kapott ingyenes tankönyv használatára addig jogosultak, ameddig a tanulói jogviszonyuk iskolánkban fennáll. A tanulói jogviszony megszűnésekor az ingyenesen kapott tankönyveket vissza kell adni az iskola könyvtárába.
- 4) Az iskolától kölcsönzött tankönyv elvesztésével, megrongálásával okozott kárt a szülőnek az iskola részére meg kell térítenie. A kártérítés összege megegyezik a tankönyvnek az adott tanévi tankönyvjegyzékben feltüntetett fogyasztói árával.
- 5) Az iskola biztosítja, hogy a napközis és a tanulószobai foglalkozásokon megfelelő számú tankönyv álljon a tanulók rendelkezésére a tanítási órákra történő felkészüléshez.

#### **XXVII. A hit- és erkölcsoktatásban való részvételi jog**

- 1) Az iskola tanulói a kötelező tanórai foglalkozások keretében etika, vagy hit- és erkölcsoktatás foglalkozásokon vehetnek részt. Ez utóbbiak az iskola épületében az iskola, valamint a hit- és erkölcsoktatást szervező egyházi jogi személy közötti egyeztetésnek megfelelő időben történnek.
- 2) Helye: az intézményvezető által meghatározott hivatalos iskolai helyiségben.

#### **XXVIII. Az iskolai kedvezményes étkezés biztosítása**

- 1) A kedvezményes étkezést – a mindenkori hatályos jogszabályoknak megfelelően – a Budapest XVIII. GESZ lebonyolításában lehet igénybe venni (igénylőlap kitöltése, az igényjogosultságot igazoló iratok bemutatása). Az éves/havi igénylőlapokat az aktuális befizetés kezdetéig a pénztárba kell leadni.

#### **XXIX. Egyéb, a Házirendben nem szabályozott jogok érvényesülése**

- 1) Azon tanulói jogok érvényesítésében, amelyekről az eddigi pontok nem rendelkeznek a Preambulumban felsorolt törvények és rendeletek előírásai szerint járunk el. Ezek pl.:
  - független vizsgabizottság előtti vizsgázás kérelmezése;
  - átvételi kérelem benyújtásának joga (más intézményből);
  - bizonyos órák alóli felmentési kérelem benyújtása;
  - a választás és a választhatóság jogának érvényesítése
  - A könyvtárhasználat rendjét az iskolai SZMSZ tartalmazza (lásd ott).

#### **XXX. Szociális támogatás elvei**

- 1) A tanulók részére biztosított szociális ösztöndíjak, illetve (anyagi, dologi) támogatások odaítéléséről – amennyiben erre az iskola költségvetésében vagy pl. pályázat útján lehetőség van – a gyermekvédelmi felelős és az osztályfőnök véleményének kikérése után a nevelőtestület dönt.
- 2) A szociális ösztöndíjak, illetve (anyagi, dologi) támogatások odaítélésénél – amennyiben erre az iskola jogosult – előnyt élvez az a tanuló,
  - aki hátrányos vagy halmozottan hátrányos helyzetű,
  - akinek egyik vagy mindkét szülője munkanélküli,
  - akit az egyik szülő egyedül nevel,
  - akinél a család egy főre jutó havi jövedelme nem éri el a mindenkori minimálbér összegét,
  - akinek magatartási és tanulmányi munkája megfelelő,
  - aki állami gondozott.

#### **XXXI. Térítési díj fizetésének, visszafizetésének szabályozása**

- 1) A tanuló az igénybe vett étkezésért a települési önkormányzat által meghatározott mértékű, de a jogszabályokban meghatározottak szerint (SNI, nagycsaládos, tartós beteg) csökkentett mértékű térítési díjat fizet.
- 2) A térítési díj befizetésének időpontjáról a diákok és szüleik írásos formában értesítést kapnak, valamint az időpontokról az intézmény honlapján is tájékoztatást adunk.
- 3) A térítési díjból visszajáró összeg az új térítési díj befizetésénél jóváírásra kerül, vagy ha és amennyiben ez nem lehetséges, akkor készpénz formájában azt a diáknak vagy gondviselőjének átvételi elismervény ellenében visszafizeti a pénz kezelésével megbízott személy.

### XXXII. Egyéni munkarend, felmentések

- 1) A tanuló joga, hogy magántanuló legyen, illetve hogy kérje a tanórai foglalkozásokon való részvétel alóli felmentését.
- 2) Az egyéni munkarend iránti kérelmet az Oktatási Hivatal bírálja el, a tanórai foglalkozásokon való részvétel, egyes területek alóli felmentést a szakértői bizottságok szakvéleményükben javasolják. A felmentés feltételeit az alábbi jogszabályok határozzák meg:
  - A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
  - A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet
- 3) A tanuló joga, hogy kérelmére független vizsgabizottság előtt adjon számot a tudásáról. A jog érvényesítésének lehetőségéről a tanuló, illetve a szülője az iskola vezetőjétől kérhet írásbeli vagy szóbeli tájékoztatást.

### XXXIII. Osztályozó-, javítóvizsga évfolyamonkénti és tantárgyankénti követelményei

- 1) Az iskolában az alábbi tanulmányok alatti vizsgák tehetők le:
  - osztályozó vizsga,
  - pótló vizsga,
  - javítóvizsga.
- 2) Osztályozó vizsgát kell tennie a tanulónak a félévi és a tanév végi osztályzat megállapításához, ha
  - a tanórai foglalkozásokon való részvétel alól fel volt mentve;
  - engedély alapján egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményének egy tanévben vagy az előírtnál rövidebb idő alatt tehet eleget;
  - ha a tanulónak egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen a kétszázötven tanítási órát meghaladja, és a nevelőtestület döntése alapján osztályozó vizsgát tehet;
  - ha a tanulónak egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen egy adott tantárgyból a tanítási órák harminc százalékát meghaladja, és a nevelőtestület döntése alapján osztályozó vizsgát tehet.
- 3) Pótló vizsgát tehet a tanuló, ha valamely vizsgáról neki fel nem róható okból elkésik, távol marad, vagy a megkezdett vizsgáról engedéllyel eltávozik, mielőtt a válaszadást befejezné, és ezt igazolja.
- 4) Javítóvizsgát tehet a tanuló, ha a tanév végén legfeljebb három tantárgyból elégtelen osztályzatot kapott.
- 5) A tanulmányok alatti vizsgákat a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet előírásaiban szereplő szabályok szerint kell megszervezni.
- 6) A vizsgák időpontját, helyét és követelményeit az érintett tanulók szülei
  - osztályozó vizsga esetén a vizsgák időpontja előtt legalább 15 nappal,
  - javítóvizsga esetén a tanév végén (bizonyítványosztáskor) tudják meg.
- 7) A tanulmányok alatti vizsgákon az alábbi tantárgyakból kell írásbeli, szóbeli vagy gyakorlati vizsgarészeket tenniük a tanulóknak:

TANTÁRGY	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	GYAKORLATI
	VIZSGA		
<i>ALSÓ TAGOZAT</i>			
Magyar nyelv	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Magyar irodalom	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Idegen nyelv	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Matematika	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Etika/Hit- és erkölcsstan		SZÓBELI	
Környezetismeret	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Ének-zene		SZÓBELI	GYAKORLATI
Vizuális kultúra			GYAKORLATI
Digitális kultúra		SZÓBELI	GYAKORLATI
Technika és tervezés			GYAKORLATI
Testnevelés és sport			GYAKORLATI
<i>FELSŐ TAGOZAT</i>			
Magyar nyelv	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Magyar irodalom	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Idegen nyelvek	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Matematika	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Etika/Hit és erkölcsstan	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Történelem	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	

Természetismeret	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Fizika	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Kémia	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Biológia	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Földrajz	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Ének-zene	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	GYAKORLATI
Hon- és népismeret		SZÓBELI	
Vizuális kultúra			GYAKORLATI
Digitális kultúra		SZÓBELI	GYAKORLATI
Technika, és tervezés			GYAKORLATI
Testnevelés és sport			GYAKORLATI

- 8) Az osztályozó és/vagy javítóvizsgák követelményei megegyeznek a Helyi Tanterv/Pedagógiai Programban az adott tantárgy adott évfolyamára meghatározott követelményekkel.

#### **XXXIV. A helyhiány miatt nem teljesített felvételi, átvételi kérelmek közötti sorsolás lebonyolításának szabályai**

- 1.) A nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló rendelet előírásai alapján iskolánk minden iskolánkba jelentkező tanuló felvesz, aki a fenntartó által meghatározott kötelező beiskolázási körzetben lakik.
- 2.) Amennyiben iskolánk ezek után további felvételi (átvételi) kérelmeket is teljesíteni tud, először az iskolába jelentkező halmozottan hátrányos helyzetű tanulókat veszi fel. A halmozottan hátrányos helyzetű tanulók közül előnyben kell részesíteni azokat, akiknek a lakóhelye iskolánk településén, vagy kerületében található.
- 3.) Amennyiben iskolánk ezek után is tud még felvételi (átvételi) kérelmeket teljesíteni, ezt – a felvételi (átvételi) kérelmek benyújtására rendelkezésre álló időszak első napja előtt legalább tizenöt nappal – a helyben szokásos módon nyilvánosságra kell hozni.
- 4.) A halmozottan hátrányos helyzetű tanulók felvételi (átvételi) kérelmének teljesítése után a jelentkezők közül először a sajátos nevelési igényű tanulókat vesszük fel, majd azokat, akiknek ezt különleges helyzete indokolja.  
Különleges helyzetnek minősül, ha a tanuló
  - szülője, testvére tartósan beteg vagy fogyatékkal élő,
  - testvére iskolánk tanulója
  - munkáltatói igazolás alapján a szülő munkahelye az iskola beiskolázási körzetében található,
  - az iskola a tanuló lakóhelyétől (tartózkodási helyétől) számítva egy kilométeren belül található.
- 5.) A sajátos nevelési igényű és sajátos helyzetű gyermekek felvételének teljesítése után a szabad férőhelyekre az iskola további felvételi kérelmeket is teljesít. Ha ilyenkor több felvételi kérelem érkezik az iskolába, mint a felvehető tanulók száma, akkor a felvételtől az iskola sorsolás útján dönt.
- 6.) A sorsolás lebonyolításának szabályai:
  - A sorsolás nyilvános.
  - A sorsolásra a felvételi kérelmet benyújtó szülőket meg kell hívni.
  - A meghívónak tartalmaznia kell a sorsolás helyszínét, a sorsolás időpontját, a sorsolásban érintett tanulók számát, valamint a felvehető tanulók számát.
  - A sorsolás helyszíne az iskola épülete.
- 7.) A sorsolást a felvételi kérelmek benyújtására rendelkezésre álló időszak utolsó napja után tizenöt napon belül le kell bonyolítani.
  - A sorsolást az ez alkalomra létrehozott sorsolási bizottság szervezi meg és bonyolítja le.
  - A sorsolási bizottság tagjai: az alsós munkaközösség vezetői, az intézményi tanács és a szülői szervezet képviselője, a leendő első osztályos tanítók, az iskola intézményvezető-helyettese, a jegyzőkönyvvezető.
  - A sorsolási bizottság elnöke: az iskola intézményvezető-helyettese.
  - A sorsolás elején a megjelent szülőkkel ismertetni kell a sorsolás menetét és a sorsolási bizottság tagjait.
  - A felvételi kérelmeket jelölés nélküli, zárt borítékban a jelenlevők előtt kell behelyezni a sorsolási urnába.
  - Az urnából a sorsolási bizottság egyik tagja veszi ki egyesével a borítékokat, majd mindenki számára jól hallhatóan felolvassa a borítékban levő tanuló nevét.
  - Az egymás után kihúzott tanulók nevét a jegyzőkönyvvezető a kihúzás sorrendjében azonnal rögzíti a jegyzőkönyvben.
  - A sorsolás eredményeképpen minden jelentkezőt rangsorolni kell.
  - A sorsolás menetéről a sorsolás közben jegyzőkönyvet kell felvenni.
  - A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell a sorsolás időpontját, a sorsolás helyszínét, a sorsolási bizottság tagjainak nevét, a felvételi kérelmet benyújtó szülők és tanulók nevét, a felvehető tanulók számát, a kihúzás sorrendjében a tanulók nevét, a sorsolás eredményeképpen az iskolába felvett és az elutasított tanulók nevét, a keltezését, valamint a sorsolási bizottság elnökének és a jegyzőkönyvvezetőnek az aláírását, csatolva a jelenléti ívet.
  - Az elkészült jegyzőkönyvet a sorsolás végén a jelenlevőkkel ismertetni kell.

8.) A sorsolás után az iskola intézményvezetője – a sorsolás eredményének megfelelően – a felvételtől, illetve a felvétel elutasításáról határozatot hoz, melyet hivatalos formában eljuttat a felvételi kérelmet benyújtó szülőknek.

#### **XXXV. Záró rendelkezések**

- 1) Ez a házirend a fenntartói jóváhagyást követően, a nyilvánosságra hozatal utáni második hét hétfőjétől a következő házirend életbelépéséig hatályos.
- 2) A nyilvánosságra hozatal rendkívüli osztályfőnöki órán történő ismertetéssel és egy példánynak a tanuló, illetve a szülő részére történő átadással, e-mailben történő elküldéssel valósul meg, melyet az érintettek aláírásukkal ismernek el. Új tanulóink és szüleik az intézménybe történő beiratkozáskor kapják meg a házirend 1 példányát.
- 3) A Házirend szabályainak megszegése fegyelmi intézkedést, illetve fegyelmi büntetést von maga után a házirend XIII. pontjában minősített esetekben a PTK-ban vagy a BTK-ban szabályozottak alapján.
- 4) A házirend 1 példánya megtalálható az iskola könyvtárban, és megtalálható az iskola honlapján.
- 5) A házirend a közigazgatási jog szabályai alá tartozik.
- 6) A házirendben megfogalmazottak megfelelnek a vonatkozó hatályos jogszabályoknak.
- 7) A házirendben megfogalmazottak a közösség minden tagjára - tanulók, szülők, pedagógusok és a pedagógiai munkát segítő alkalmazottak - kötelező érvényűek.
- 8) Területi hatálya kiterjed az intézmény területére, valamint a pedagógiai programban is meghatározott külső helyszínekre (játsszótér, erdei iskola, tábor, kirándulás, művelődési programok stb.) és a helyszínek közti útvonalra.
- 9) A Házirend módosítása. A Házirend módosítását bármely tanuló vagy pedagógus kezdeményezheti. Az erre vonatkozó javaslatot a diákönkormányzatnak vagy az igazgatóságnak kell benyújtani. A házirend módosítási javaslatra válaszolni kell. A javaslatot az iskola intézményvezetője terjeszti a döntést meghozó nevelőtestület elé, a diákönkormányzat és a szülői közösség egyetértési jogot gyakorol.
- 10) Minden más, a házirendben vagy egyéb dokumentumban nem szabályozott kérdésben a nevelőtestülettel, a diákönkormányzattal és a Szülői Választmánnyal történő egyeztetés után dönt az iskola intézményvezetője.
- 11) Az iskolai rendezvényeken készült hang- és képfelvételeket az intézmény jogosult saját kiadványaiban, honlapján és saját közösségi médiás felületén megjelentetni és felhasználni. A személyeket egyedileg azonosíthatóan tartalmazó anyagok a gondviselők által a GDPR jogszabálynak megfelelően adott nyilatkozatuk alapján használhatók fel.

Budapest, 2023. szeptember 25.

Kisvarga Gábor Dánielné  
mb. igazgató



## ARIZONA PROGRAM

Iskolánkban a 2011/2012 tanévben a tantestület kezdeményezésére, a diákönkormányzat és az iskolai SZMK egyetértésével bevezetésre kerül az ARIZONA PROGRAM, mely az órai magatartási problémák kezelését hivatott segíteni. Iskolánk tanárai közül megalakult az ARIZONA CSOPORT, amelynek vezetője az osztályfőnöki munkaközösség vezetője. A csoport munkájával segíti a program megvalósítását és az adminisztrációs feladatok elvégzését. A program célja a zavartalan tanulás és tanítás megvalósítása, az egymás iránti tisztelet és egyéni felelősségérzet kialakítása a tanuló szabad döntése alapján.

**A program 3 alapelve:**

- 1. Minden tanulónak joga van a zavartalan tanuláshoz.**
- 2. Minden tanárnak joga van a zavartalan tanításhoz.**
- 3. Mások jogait mindig tiszteletben tartom.**

### 1. Alkalmazás

A programot 4–8. évfolyamon működtetjük a tanórák ideje alatt az 1-5. tanórákban.

A tanár felhívja a rendetlenkedő diák figyelmét, hogy viselkedésével melyik szabályt sértette meg. Ezután a diák eldöntheti, hogy változtat-e a viselkedésén és együttműködik, vagy kimegy az ún. ARIZONA SZOBÁBA. Amennyiben úgy dönt, hogy a tanórán marad, de viselkedésével továbbra is zavarja az ott folyó munkát, a tanár a kitöltött információs lappal kiküldi a diákot az Arizona szobába.

Az Arizona szobában tartózkodó tanár fogadja a diákot. Ha a diák igényli, a tanár segíthet a cselekvési terv kitöltésében. A diákot nem siettetik, elegendő időt hagy a gondolkodásra, de legkésőbb kicsengetés előtt 1 perccel visszaküldi a tanterembe a visszatéréshez szükséges információs lappal.

A tanóra utolsó 10 percében nem mehet ki diák az Arizona szobába, mert nem áll rendelkezésére elegendő idő a cselekvési terv kidolgozásához.

Ha a diák dolgozatírás közben kerül ki, munkája a kitöltésig értékelhető.

A hiányzó óra tananyagát a tanuló kötelessége pótolni, a távozás nem mentesíti a házi feladat elkészítése és a következő órán történő esetleges számonkérés alól.

Minden diáknak 3 napon belül rendeznie kell személyes megbeszélés útján a konfliktusát azzal a tanárral, amelynek tanóráját elhagyta. Ennek elmaradása esetén az osztályfőnök kezdeményezi soron kívül a tanuló számára következő (2-4-6-8-10.) segítő megbeszélést.

### 2. Tanácsadó megbeszélések

Amennyiben egy tanuló több alkalommal kerül ki az Arizona szobába, tanácsadó beszélgetéseken kell részt vennie:

A beszélgetések résztvevői:

2 alkalom után: a tanuló, a mentor, az osztályfőnök;

4 alkalom után: az előző beszélgetés résztvevői és a szülő;

6 alkalom után: az előző beszélgetés résztvevői és az igazgató;

8 alkalom után: az előző beszélgetés résztvevői és a Gyermekjóléti Szolgálat munkatársa;

10 alkalom után: az előző beszélgetés résztvevői és a kerületi Rendőrkapitányság Gyermek és Ifjúságvédelmi alosztályának munkatársa.

Ezekről a beszélgetésekről jegyzőkönyv készül, melyet minden résztvevő aláírásával hitelesít.

### 3. Arizona szoba

A szoba az iskola épületében, speciálisan erre a feladatra kialakított helyiségben működik.

Az 1-5. tanórák ideje alatt az intézmény nevelői közösségének tagjai előre megbeszélte beosztás szerint ügyeletet tartanak.

A szoba ajtaját tanórán kívül zárva kell tartani, tanulók csak pedagógus felügyeletével tartózkodhatnak bent.

Az adminisztrációs lapokat elzárva, a szobában tároljuk.

### 4. Adminisztráció

Az adminisztrációt az Arizona szobában ügyelő tanárok naprakészen, pontosan vezetik.

Napi és heti nyilvántartást vezetnek és minden hónapban havi összesítést készítenek az adatlapokon.

Minden osztálynak külön irattartó mappában tároljuk a tervekészítő és a visszatéréshez szükséges információs lapokat, a havi összesítő kimutatásokat valamint a tanácsadó beszélgetések jegyzőkönyveit.

Az Arizona szobába távozáshoz szükséges információs lapokat a tanterem tanári asztalán tartjuk.

Abban az esetben, ha ún. bontott órák vannak, a tanáriban kitett példányokból visznek magukkal a pedagógusok.

A havi összesítést - tanulóra

- alkalmak számára

- osztályra lebontva értékeljük és készítjük el.

Az alkalmak számát osztályokra lebontva a tanulók által is jól látható helyre, az ún. ARIZONA TÁBLÁRA kitesszük, ezzel ösztönözve az osztályokat egyfajta magatartási versenyre.

Azt a 3 osztályközösséget, amely legkevesebb alkalommal tartózkodott az Arizona szobában a tanév végén megjutalmazzuk.

A tanácsadó megbeszélések időpontjáról, az Arizona csoport vezetője minden esetben írásban értesíti a résztvevőket.

Budapest, 2012. április

Arizona Csoport

## CSENGETÉSI REND

	JELZŐ	BE	KI
<b>felvonulás a termekbe</b>	<b>7.30</b>		
	<b>7.57</b>		
<b>1. óra</b>		<b>8.00</b>	<b>8.45</b>
	<b>8.57</b>		
<b>2. óra</b>		<b>9.00</b>	<b>9.45</b>
	<b>9.52</b>		
<b>3. óra</b>		<b>9.55</b>	<b>10.40</b>
	<b>10.57</b>		
<b>4. óra</b>		<b>11.00</b>	<b>11.45</b>
	<b>11.52</b>		
<b>5. óra</b>		<b>11.55</b>	<b>12.40</b>
	<b>12.47</b>		
<b>6. óra</b>		<b>12.50</b>	<b>13.35</b>
<b>tanulósoba kezdete</b>		<b>14.00</b>	
<b>napközi tanulási idő kezdete</b>		<b>14.30</b>	
<b>tanulósoba/napközi vége</b>			<b>16.00</b>
<b>ügyelet vége</b>			<b>17.00</b>

## HÁZI ETIKETT

*(A házirenden kívül megfogalmazott erkölcsi elvárások az iskola tanulói felé.*

*Nem része a házirendnek, de a benne foglaltakat a tantestület, a diákönkormányzat és a szülői közösség betartásra javasolja!)*

### **A tanuló:**

Legyen ápoltság, gondozottság, kerülje a szélsőséges sminket, hajviseletet és öltözködést.

Iskolában érkezéskor, találkozásokkor köszönéssel üdvözölje társait és az iskola dolgozóit.

A tanítási órákra pontosan érkezzen.

Törekedjen a legjobb tudása és képessége szerint tanulni.

Ajánljuk mindenkinek a lecke-füzet meglétét, rendszeres, pontos vezetését.

A tanítási órán és a tanulmányi foglalkozáson közbekiabálással, a helye elhagyásával ne zavarja tanárai és társai munkáját.

Az órák közti szüneteket ne ordítózásra, rohángalásra, verekedésre, lökdösődésre használja, hanem levegőzésre, pihenésre, kikapcsolódásra.

Az ebédlőben tartsa be a kulturált étkezés illemszabályait.

Tanúsítson udvarias, tisztelettudó, segítőkész magatartást társai és az iskola dolgozóira iránt.

Partnerkapcsolataiban az iskolán belül kerülje az intim megnyilvánulásokat.

Nyelvi megnyilatkozásaiban kerülje a trágár, durva szavakat, kifejezéseket.

Uralkodjon indulatain. Kerülje az önbíráskodást!

Társas viselkedése, beszéde, a különféle helyzetekben tanúsított magatartása iskolán kívül is feleljen meg a kulturált emberi együttélés alapvető követelményeinek.

Legyen megértő társaival szemben! Fogadja el, hogy különbözőek, másként gondolkoznak!

Problémáit tanítóival, tanáraival megbeszélheti/beszélje meg, de ne árulkodjon.

A nem szabályozott esetekben is az alkalomhoz illően öltözködjön.

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 előkészítését.

Ilyen tantárgyi felelős lehet: lecke-felelős, pontozó, szertáros, térkép-felelős stb.

Az egyes tanórák kívüli iskolai rendezvények előkészítésében, lebonyolításában, lezárásában a rendezvény megszervezéséért felelős tanulóközösség tagjainak – a rendezvény lebonyolításával megbízott pedagógus utasításai alapján – közre kell működniük. A tanórák kívüli iskolai rendezvényekért felelős tanulóközösségeket és pedagógusokat az iskola éves munkaterve határozza meg.

## Legitimációs záradék

Az Eötvös Loránd Általános Iskola és Magyar-Angol Két

Tanítási Nyelvű Általános Iskola

a klic 035129001/00695-2/2022. iktatószámú házirendjének a

IV. Az iskolai munkarenddel kapcsolatos szabályok fejezet 1. és 15. pontjában történt

2024. január 01-étől hatályos változtatásához

A Házirendet az intézmény nevelőtestülete elfogadta.

Budapest, 2023. szeptember 26.

  
Peerné Baksa Gabriella

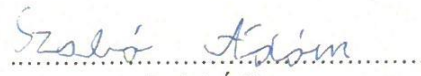
A Házirendet az iskola szülői közössége véleményezte.

Budapest, 2023. szeptember 25.

  
Borsos-Psóra Krisztina  
SZMK elnök


A Házirendet az iskola diákönkormányzata véleményezte.

Budapest, 2023. szeptember 25.

  
Szabó Ádám  
a diákönkormányzat vezetője

A Házirendet az iskola Intézményi Tanácsa véleményezte.

Budapest, 2023. szeptember 25.

  
IT elnök

Az Eötvös Loránd Általános Iskola és Magyar-Angol Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola Házirendjét jóváhagyom.

Budapest, .....

.....  
Rábel Krisztina  
tankerületi igazgató