

Közép-Pesti Tankerületi Központ

Budapest XIII. Kerületi  
Vizafogó Általános Iskola

# Házirend



## ISKOLAI HÁZIREND

### 1 Tartalomjegyzék

1. A házirend célja és feladata.....	5
2. A házirend hatálya.....	5
3. A házirend nyilvánossága .....	6
4. Az iskola működési rendje .....	7
5. Egyéb (tanórán kívüli) foglalkozások .....	10
5.1. Napközi otthon, tanulószoba .....	10
5.2. Tehetséggondozó és felzárkóztató foglalkozások.....	10
5.3. További tehetséggondozó és felzárkóztató foglalkozások indítása.....	10
5.4. Képesség-kibontakoztató felkészítés és integrációs felkészítés .....	10
5.5. Iskolai sportkör, tömegsport .....	11
5.6. Énekkar.....	11
5.7. Szakkörök .....	11
5.8. Versenyek, vetélkedők, bemutatók. ....	11
5.9. Témahetek, témanapok (projekthetek, projektnapok). ....	12
5.10. Tanulmányi kirándulások. ....	12
5.11. Osztálykirándulások. ....	12
5.12. Erdei iskolák, táborozások. ....	13
5.13. Múzeumi, kiállítási, könyvtári és művészeti előadáshoz kapcsolódó foglalkozás. .....	13
5.14. Hagyományőrző tevékenységek .....	13
5.15. Diákétkeztetés.....	14
5.16. Szabadidős foglalkozások.....	14
6. A délutáni egyéb (tanórán kívüli) foglalkozások megszervezése .....	14
6.1. A napközi otthonra és a tanulószobára vonatkozó szabályok.....	15
7. Rendkívüli helyzetre vonatkozó szabályok.....	16
7.1 Rendkívüli helyzet.....	16
• A rendkívüli helyzetek idejére érvényes eljárási protokoll kidolgozása az intézményvezető jogköre és feladata az intézményfenntartó utasításai alapján. Az iskolai életet érintő döntéseket a bevezetést megelőzően legalább 1 nappal ismertetni kell a nevelőtestülettel, a szülőkkel és a diákokkal.	16
7.2 Tantermen kívüli, digitális munkarend, nem csak veszélyhelyzetben .....	16
• Speciális esetekben lehetőség van arra, hogy az intézményben a nevelés-oktatás, a tanulási folyamat ellenőrzése és támogatása a pedagógusok és a tanulók online vagy más, személyes találkozást nem igénylő kapcsolatában – elsősorban digitális eszközök alkalmazásával – történjen. ....	16
Ilyen helyzet lehet: .....	16

- azok a tanítási napok, amikor a jogszabály által országosan egységesen elrendelt munkanap- áthelyezés szombati napra esik;.....	16
- olyan rendkívüli esetek („vis major helyzetek”), amikor az intézményvezető akár rendkívüli szünetet is elrendelhetne, de a tantermen kívüli, digitális munkarend mellett lehetővé válik az adott időszak kihasználása az oktatási-nevelési tevékenység folytatása céljából (például az épület egy része vagy egésze átmenetileg nem használható).....	17
A tantermen kívüli oktatás megszervezése az intézményvezető delegálható feladata. A digitális munkarendre való áttállást, az alkalmazandó munkarendet legalább 1 nappal korábban ismertetni kell a nevelőtestülettel, a szülőkkel és a diákokkal. ....	17
8. Az iskola által elvárt viselkedés szabályai.....	17
9. A tanulók jogai.....	19
10. A tanulók közösségei.....	20
10.1. Az osztályközösség.....	20
10.2. Az iskolai diákönkormányzat.....	20
10.3. Az iskolai diákközgyűlés.....	21
11. A tanulók, a szülők tájékoztatása és véleménynyilvánítása.....	21
12. Az iskola létesítményeinek, eszközeinek egyéni vagy csoportos használata.....	23
13. A tanulók egészségének, testi épségének megőrzését szolgáló szabályok.....	23
14. A tanulók tantárgyválasztása.....	25
14.1. Választható tantárgyak.....	25
15. A tanulmányok alatti vizsgák szabályai.....	25
16. Tanulmányi munka, magatartás, szorgalom minősítése, értékelése.....	27
16.1. Tanulmányi munka értékelése szövegesen.....	28
16.2. Tanulmányi munka értékelése osztályzatokkal.....	28
16.3. Magatartás és szorgalom érdemjegyek feltételei.....	29
16.3.1. Magatartás érdemjegyek feltételei.....	29
16.3.2. Szorgalom érdemjegyek feltételei.....	29
16.4. A bizonyítvány.....	30
17. A tanulók feladatai saját környezetük rendben, tartásában, a tanítási órák, az iskolai rendezvények előkészítésében.....	30
18. A tanulók mulasztása és azok igazolása.....	31
19. A tanulók jutalmazása.....	32
20. A tanulókkal szembeni fegyelmező intézkedések.....	33
21. Térítési díj és tandíj befizetése, visszafizetése.....	34
22. A szociális ösztöndíj, illetve a szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei.....	35

23. Az iskolai tanuláshoz nem szükséges tárgyak, (eszközök) behozatala az iskolába .....	35
23.1. A mobiltelefon használata .....	36
23.2. Az internet használata.....	36
24. Általános működési szabályok.....	37
24.1. Könyvtárhasználat.....	37
24.2. A tankönyvkölcsönzéssel kapcsolatos szabályok .....	38
24.3. A testnevelés és tömegsport órák, sportfoglalkozások valamint a tornaterem használatának rendje .....	38
24.4. A szaktanterem rendje .....	39
24.5. A számítógépterem rendje .....	40
24.6. Az ebédlő használatának rendje .....	40
24.7. Az öltöző rendje (tanórákon és egyéb foglalkozásokon) .....	40
24.8. Ünnepek rendje .....	41
25. A házirend elfogadásának és módosításának szabályai .....	41
Legitimációs záradék .....	42
1. számú melléklet.....	44
A helyhiány miatt nem teljesített felvételi, átvételi kérelmek közötti sorsolás lebonyolításának szabályai (EMMI rendelet 20/2012. 24.§(5)) .....	44
2. számú melléklet.....	47
A Budapest XIII. Kerületi Vízafogó Általános Iskola járványügyi készenlét idején alkalmazandó eljárásrendje .....	47
Legitimációs záradék .....	49

## JOGSZABÁLYI ELŐÍRÁSOK

A házirend elkészítésénél az alábbi jogszabályi előírásokat alkalmaztuk:

1. Külső szabályozók

- 2011. évi CXc. törvény a nemzeti köznevelésről;
- 2013.CCXXXII. törvény a nemzeti köznevelési tankönyvellátásról;
- 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről;
- 229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról;
- 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról;
- 17/2014.(III.12.) EMMI rendelet a tankönyvvé, a pedagógus kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről;

## 2. Belső szabályozók

A házirendben figyelembe vételre kerültek az intézmény működését, tevékenységét meghatározó fontosabb belső szabályozók, így különösen:

- Szakmai alapidokumentum;
- Pedagógiai program;
- Szervezeti és működési szabályzat;

## A Budapest XIII. kerületi Vízafogó Általános Iskola HÁZIRENDJE,

mely a tanulói jogok gyakorlásának,  
illetve a kötelezettségek végrehajtásának módját,  
továbbá az iskola által elvárt viselkedés szabályait tartalmazza a magasabb jogszabályok előírásai  
alapján.

### 1. A házirend célja és feladata

1. Az intézmény házirendje tartalmazza az intézményben, valamint az iskola által szervezett programokon a tanulói jogok és köteleességek gyakorlásával, az iskola munkarendjével kapcsolatos rendelkezéseket, továbbá az iskola által elvárt viselkedés szabályait.
2. A házirend az iskola önálló belső jogforrása. A pedagógiai programmal, a szervezeti és működési szabályzattal, valamint a fenntartó döntéseivel együtt meghatározza az intézmény belső működését. A házirend célja, hogy a tanulók, a szülők, az iskola dolgozói és az iskolával jogviszonyban nem lévő, de az intézmény létesítményeit jogszerűen használó személyek számára rögzítse a tanulói jogok és köteleességek gyakorlásának módját és az iskola munkarendjével kapcsolatos rendelkezéseket. A házirendbe foglalt előírások biztosítják az iskola törvényes működését, a nevelés-oktatás zavartalan megvalósítását, és segítik az iskola közösségi életének megszervezését.
3. Az intézménybe való beiratkozással, a tanulói jogviszony létesítésével a tanuló és szülője/gondviselője elfogadja az iskola nevelési alapelveit, melyet az iskolai alapidokumentumok tartalmaznak.
4. Jelen házirendet a Budapest XIII. Kerületi Vízafogó Általános Iskola intézményi tanácsa, diákönkormányzata, valamint szülői szervezete véleményének kikérésével és nevelőtestületének javaslatai alapján az intézményvezető készítette el, s terjesztette véleményezésre, illetve elfogadásra az intézményi tanács, a szülői szervezet és a diákönkormányzat egyetértésével a nevelőtestület elé.
5. A házirend azon rendelkezéseinek érvénybe lépéséhez, amelyekből a fenntartóra, a működtetőre többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges.
6. Jelen házirend alapján a fenntartóra, üzemeltetőre a törvényi kötelezettségeken kívül nem hárul többletkötelezettség.

### 2. A házirend hatálya

1. A házirend előírásait be kell tartania az iskolába járó tanulóknak, a tanulók szüleinek, az iskola pedagógusainak és más alkalmazottainak.
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. **Ez a házirend 2018. év szeptember hó 1. napján lép hatályba.**

### 3. A házirend nyilvánossága

1. A házirend előírásai nyilvánosak, azt minden érintettnek (tanulónak, szülőnek, valamint az iskola alkalmazottainak) meg kell ismernie.
2. A házirend elolvasható az iskola honlapján. Az iskolai honlap email címe: **www.vizafogo.bp13.hu**
3. A házirend egy-egy példánya megtekinthető
  - az iskola irattárában;
  - intézményvezetőnél.
4. A házirendet – a közoktatási törvény előírásainak megfelelően – az iskolába történő beiratkozáskor, valamint a házirend módosításakor a szülővel meg kell ismertetni, a honlapon közzé kell tenni.
5. Az újonnan elfogadott vagy módosított házirend előírásairól minden osztályfőnöknek tájékoztatnia kell:
  - a tanulókat osztályfőnöki órán;
  - a szülőket szülői értekezleten.
6. A házirend rendelkezéseinek a tanulókra és a szülőkre vonatkozó szabályait minden tanév elején az osztályfőnököknek meg kell beszélniük:
  - a tanulókkal osztályfőnöki órán;(aláírásukkal tudomásul veszik az abban leírtakat)
  - a szülőkkal szülői értekezleten (aláírásukkal tudomásul veszik)
7. A házirendről minden érintett tájékoztatást kérhet az iskola igazgatójától, igazgatóhelyettesétől, valamint az osztályfőnököktől a nevelők fogadó óráján vagy – ettől eltérően – a pedagógussal előre egyeztetett időpontban.

#### 4. Az iskola működési rendje

1. Az iskola épülete szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel 5.30 órától este 21.30 óráig van nyitva.
2. Az iskolában tartózkodó gyermekek felügyeletét az iskola reggel 7.00 órától a tanítás végéig, illetve az egyéb (tanórán kívüli) foglalkozások idején biztosítja 16 óráig vagy a szülői igények esetén 17 óráig
3. Az iskolába a tanulóknak reggel 7.45-ig kell megérkezniük.
4. Az iskolában a tanítás reggel 8.00 órakor kezdődik. Az iskolai szülői szervezet és az iskolai diákönkormányzat véleményét minden tanév elején, a tantárgyfelosztás összeállításakor kell kikérni.
5. A tanítási órák látogatására – előzetes bejelentés alapján – csak a tantestület tagjai jogosultak. Minden egyéb látogatásra az igazgató adhat engedélyt. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivélt indokolt esetben az igazgató tehet. A kötelező orvosi vizsgálatok az igazgató által előre engedélyezett időpontban és módon történhetnek, lehetőség szerint úgy, hogy a tanítást ne zavarják.
6. A tanítási órák, tanórán kívüli foglalkozások ideje negyvenöt perc. Az első és második évfolyamon ettől el lehet térni a munkaközösség javaslata és az intézményvezető döntése alapján. (Rövidebb tanórák és szünetek, de a tanítási időnek el kell érnie a törvényben előírt időtartamot.)
7. Az iskolában a tanítási órák, tanórán kívüli foglalkozások és az óráközi szünetek rendje a következő:

TANÍTÁSI ÓRA SZÁMA	AZ ÓRA IDŐPONTJA
1. óra	8.00 – 8.45.
2. óra	9.00 – 9.45.
3. óra	10.00 - 10.45
4. óra	10.55 – 11.40
5. óra	11.50 – 12.35
6. óra	12.45 – 13.30
7. óra	13.35 – 14.20
8. óra	14.25 – 15.10
9. óra	15.15– 16.00

8. Az őszi és a tavaszi hónapokban (szeptember, október, március, április, május) a felső tagozatosok csak a 2. szünetben mehetnek le, az alsó tagozatosok az év eleji beosztásnak megfelelően tartózkodhatnak



- az udvaron. Rossz idő esetén az ügyeletes nevelő utasítása alapján a tanulók ezekben a hónapokban is a tantermekben, illetve a folyosón maradnak.
9. Az első és a második szünet a tízórai szünet, beosztás alapján. Ekkor a tanulók a tantermekben, illetve az iskolai étkeztést igénybe vevő tanulók az iskolai étkezőben étkezhetnek.
  10. A tanulóknak – órarendjüktől függően a tanítási órák vagy az egyéb (tanórán kívüli) foglalkozások között – a 11.45 óra és 14.45 óra közötti időben –legalább 20 perc szünetet kell főétkezésre (ebédre) biztosítani.
  11. Rendkívüli esetben a tanuló az iskola épületét csak a szülő – személyes vagy írásbeli – kérésére az osztályfőnöke vagy a részére órát tartó szaktanár írásos engedélyével hagyhatja el.
  12. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – az iskolából való távozásra az igazgató vagy az igazgatóhelyettes adhat engedélyt.
  13. A tanulók az iskola épületéből 16 óra előtt csak a szülő, gondviselő írásbeli kérésére az intézményvezető engedélyével távozhatnak.
  14. Az a tanuló, aki a tanítás befejezése és a délutáni foglalkozás kezdete között nem hagyja el az iskolát, előzetes egyeztetés alapján a kijelölt napköziben vagy a tanulószobán köteles tartózkodni.
  15. Tanítási napokon a hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodában történik 8.00. óra és 16.00. óra között.
  16. Az iskola a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az iskola a szünet megkezdése előtt a szülők, a tanulók és a nevelők tudomására hozza.
  17. A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit csak valamelyik nevelő felügyeletével használhatják. A hazajárós tanuló a foglalkozás megkezdéséig a napköziben/tanulószobán köteles tartózkodni.
  18. Az iskola épületében az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők (és az éves munkatervben szabályozott nyílt napon/bemutató napon) tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre az iskola igazgatójától engedélyt kaptak.
  19. A tanulókat a szülők/ gondviselők a kijelölt helyig (porta) kísérhetik, ill. a várhatják. Ettől csak tanév elején lehet eltérni, ahol az intézményvezető engedélyt adhat az első osztályos tanulók osztályteremig való kísérésére szeptember 15-ig.
  20. Az iskola épületébe érkező szülők, illetve idegenek belépését a portaszolgálat ellenőrzi.

21. Az iskola épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni. Az iskola helyiségeinek használói tanulók és felnőttek 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 tanulói házirendben megfogalmazott viselkedési szabályok és előírások betartásáért.

22. Az iskolai diákönkormányzat által szervezett szabadidős rendezvényekre (pl.: diszkó, klubdélután stb.) a meghívott vendégek nevét a rendezvény előtt két nappal a diákönkormányzatot segítő pedagógusnak le kell adni.

23. A tanulók által elkészített termékre, produktumra az intézmény nem tart igény, azokat értékesíteni nem áll szándékunkban. Amennyiben a tanuló vagy a kiskorú képviselője, a szülő, ajándékozza az iskolának, azt elfogadjuk.

24. Rendkívüli helyzetre vonatkozó szabályok:

- A rendkívüli helyzetek idejére érvényes eljárási protokoll kidolgozása az intézményvezető jogköre és feladata az intézményfenntartó utasításai alapján. Az iskolai életet érintő döntéseket a bevezetést megelőzően legalább 1 nappal ismertetni kell a nevelőtestülettel, a szülőkkel és a diákokkal.

25. Tantermen kívüli, digitális munkarend, nem csak veszélyhelyzetben

- lehetőség van arra, hogy az intézményben a nevelés-oktatás, a tanulási folyamat ellenőrzése és támogatása a pedagógusok és a tanulók online vagy más, személyes találkozást nem igénylő kapcsolatában – elsősorban digitális eszközök alkalmazásával – történjen.
  - azok a tanítási napok, amikor a jogszabály által országosan egységesen elrendelt munkanap-áthelyezés szombati napra esik;
  - olyan rendkívüli esetek („vis major helyzetek”), amikor az intézményvezető akár rendkívüli szünetet is elrendelhetne, de a tantermen kívüli, digitális munkarend mellett lehetővé válik az adott időszak kihasználása az oktatási-nevelési tevékenység folytatása céljából (például az épület egy része vagy egésze átmenetileg nem használható).

26. A tantermen kívüli oktatás megszervezése az intézményvezető delegálható feladata. A digitális munkarendre való átállást, az alkalmazandó munkarendet legalább 1 nappal korábban ismertetni kell a nevelőtestülettel, a szülőkkel és a diákokkal.

## 5. Egyéb (tanórán kívüli) foglalkozások

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

### *5.1. Napközi otthon, tanulószoba*

Az iskolában tanítási napokon a délutáni időszakban az első-negyedik évfolyamon napközi otthon, az ötödik-nyolcadik évfolyamon tanulószoba működik. A tanítási szünetekben a munkanapokon – igény esetén – összevont napközis csoport üzemel, ha ezt olyan tanulók szülei igénylik, akiknek otthoni felügyelete nem megoldott.

### *5.2. Tehetséggondozó és felzárkóztató foglalkozások*

Az egyéni képességek minél jobb kibontakoztatását, a tehetséges tanulók gondozását, valamint a gyengék felzárkóztatását az egyes szaktárgyakhoz kapcsolódó tanórán kívüli tehetséggondozó és felzárkóztató foglalkozások segítik.

- Az 1-8. évfolyamon az egyes tantárgyakból gyenge teljesítményt nyújtó tanulók képességeinek fejlesztésére felzárkóztató foglalkozást szervezünk.
- A jó eredményt elérő tanulók részére tehetséggondozó foglalkozást tartunk.

### *5.3. További tehetséggondozó és felzárkóztató foglalkozások indítása*

A felmerülő igények és az iskola lehetőségeinek figyelembe vételével – minden tanév elején az iskola nevelőtestülete dönt.

A felzárkóztató foglalkozások sajátos formái az egyéni foglalkozások. Az egyéni foglalkozásokon a köznevelési törvény előírása alapján elsősorban azok a tanulók vesznek részt, akiknek az első-nyolcadik évfolyamon az eredményes felkészülése ezt szükségessé teszi, illetve azok, akik második vagy további alkalommal ismétlik ugyanazt az évfolyamot.

### *5.4. Képesség-kibontakoztató felkészítés és integrációs felkészítés*

Az iskola – amennyiben a feltételek adottak a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló miniszteri rendeletben szereplő előírásoknak – a halmozottan hátrányos helyzetű tanulók szociális

helyzetéből és fejlettségéből eredő hátrányainak ellensúlyozása céljából képesség-kibontakoztató és integrációs felkészítést szervez.

A képesség-kibontakoztató és integrációs felkészítés keretei között a tanulók

- egyéni képességének, tehetségének kibontakoztatása,
- fejlődésének elősegítése,
- a tanuló tanulási, továbbtanulási esélyének kiegyenlítése folyik.
- Integrációs felkészítésben vesznek részt azok a képesség-kibontakoztató felkészítésben

részt vevő tanulók, akik egy osztályba, osztálybontás esetén egy csoportba járnak azokkal a tanulókkal, akik nem vesznek részt a képesség-kibontakoztató felkészítésben.

- A képesség-kibontakoztató felkészítésben részt vevő tanulók nevelése-oktatása, tudásának értékelése az oktatásért felelős miniszter által kiadott program alkalmazásával történik

#### *5.5. Iskolai sportkör, tömegsport*

Az iskolai sportkör foglalkozásain részt vehet az iskola minden tanulója. Az iskolai sportkör a tanórai testnevelési órákkal együtt biztosítja a tanulók mindennapi testedzését, valamint a tanulók felkészítését a különféle sportágakban az iskolai és iskolán kívüli sportversenyekre.

#### *5.6. Énekkar*

Az énekkar ideje alatt az énekkarra járó tanulóknak egyéb foglalkozások nem szervezhetők.

#### *5.7. Szakkörök*

A különféle szakkörök működése a tanulók egyéni képességeinek fejlesztését szolgálja. A szakkörök jellegüket tekintve lehetnek művésziek, technikaiak, szaktárgyiak, de szerveződhetnek valamilyen közös érdeklődési kör, hobbi alapján is. A szakkörök indításáról – a felmerülő igények és az iskola lehetőségeinek figyelembe vételével – minden tanév elején az iskola nevelőtestülete dönt. Szakkör vezetését – az igazgató beleegyezésével – olyan felnőtt is elláthatja, aki nem az iskola dolgozója. A szakkörön való részvétel egész tanévre vonatkozik.

#### *5.8. Versenyek, vetélkedők, bemutatók.*

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

#### *5.9. Témahetek, témanapok (projekthetek, projektnapok).*

Az iskola nevelői a tanulók számára projektoktatást (témaheteket, témanapokat) szerveznek. A projektoktatás több iskolai órán, tanítási napon át zajló tanítási-tanulási folyamat. Ennek során – elsősorban – a tantárgyi rendszerbe nehezen beilleszthető ismeretek feldolgozása történik egy-egy témakör köré csoportosítva a gyerekek aktív részvételével zajló közös, sokféle tevékenységre építve. A hosszabb (több napos, egy hetes) témahetet (projekthetet) a tanulócsoporthoz – ismereteket összegző vagy művészeti – bemutatója zárja. Iskolánkban évente ismétlődnek azok a téma napok, amelyek az egészségvédelemmel, a természet- és környezetvédelemmel, a honismerettel kapcsolatos ismereteket dolgozzák fel. Tanévente legalább 1 központi témahéthez is csatlakozunk.

#### *5.10. Tanulmányi kirándulások.*

Az iskola nevelői a tantervi követelmények eredményesebb teljesülése, a nevelőmunka elősegítése céljából a tanulók számára tanulmányi kirándulásokat szerveznek a lakóhely és környékének természeti, történelmi, kulturális értékeinek megismerése céljából.

Azokon a tanulmányi kirándulásokon, amelyeket az iskola a pedagógiai programjában előírtak alapján szervez, az iskola minden tanulójának részt kell vennie. Indokolt esetben a szülők kérésére (pl. egészségügyi ok) az osztályfőnök adhat felmentést a részvételi kötelezettség alól. Indokolt esetben (a tanuló rendelkezik intézményvezetői fegyelmezési fokozatban) az osztályfőnök adhat felmentést a részvételi kötelezettség alól. A felmentés megadásáról a szülőt értesíteni kell. A tanulmányi kirándulás alóli felmentett tanuló felügyeletéről, tanórákon való részvételéről az intézményvezető gondoskodik.

#### *5.11. Osztálykirándulások.*

Osztálykirándulások az iskola éves munkatervében rögzített időpontokban lehetnek, ha az osztály tanulóinak szülei vállalják a kirándulás költségeit. A kirándulást az intézményvezető engedélyezi. A kirándulócsoporthoz a gyülekezési helytől a visszaérkezés helyéig a kísérő tanárok felügyelete alatt áll. A

csoportból eltávozni csak akkor lehet, ha a kísérő tanár megengedi. Minden rendkívüli eseményt (baleset, tűz, hiányzás) azonnal jelenteni kell a kirándulást vezető tanárnak.

A tanulónak csak rendkívül indokolt – orvosi igazoláson vagy méltányossági alapon elbírálható szülői kérésen alapuló – esetben lehet megengedni azt, hogy a tanulmányi kirándulás vagy osztálykirándulás helyett az iskola más tanórai foglalkozásán vegyen részt.

Indokolt esetben (a tanuló rendelkezik intézményvezetői fegyelmezési fokozatban) az osztályfőnök adhat felmentést a részvételi kötelezettség alól. A felmentés megadásáról a szülőt értesíteni kell. Az osztálykirándulás alóli felmentett tanuló felügyeletéről, tanórákon való részvételéről az intézményvezető gondoskodik.

#### *5.12. Erdei iskolák, táborozások.*

A nevelési és a tantervi követelmények teljesítését segítik a táborszerű módon, az iskola falain kívül szervezett, több napon keresztül tartó erdei iskolai foglalkozások, melyeken főleg egy-egy tantárgyi téma feldolgozása történik, illetve az iskolai szünidőkben szervezett táborozások. Az erdei iskolai foglalkozásokon és a táborozásokon való részvétel önkéntes, a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük. Az iskola nevelői a pályázati lehetőségek minél jobb kihasználásával törekednek arra, hogy ezeken, a programokon a nehezebb szociális körülmények között élő családok – elsősorban halmozottan hátrányos helyzetű – gyermekei is részt tudjanak venni.

#### *5.13. Múzeumi, kiállítási, könyvtári és művészeti előadáshoz kapcsolódó foglalkozás.*

Egy-egy tantárgy néhány témájának feldolgozását, a követelmények teljesítését szolgálják a különféle közművelődési intézményekben, illetve művészeti előadásokon tett csoportos látogatások. Az e foglalkozásokon való részvétel – ha az költségekkel is jár – önkéntes. A felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük. Az iskola nevelői a pályázati lehetőségek minél jobb kihasználásával törekednek arra, hogy ezeken, a programokon a nehezebb szociális körülmények között élő családok – elsősorban halmozottan hátrányos helyzetű – gyermekei is részt tudjanak venni.

#### *5.14. Hagyományőrző tevékenységek*

Az iskola fontos célkitűzései közé tartozik a nemzet, a lakóhely, valamint iskolánk múltjának megismerése, megbecsülése; az iskola hagyományainak ápolása. Ennek érdekében végzett egyéb (tanórán kívüli) tevékenységek: az iskolai ünnepek, megemlékezések.

### *5.15. Diákétkeztetés*

A tanulók számára – igény esetén – napi háromszori étkezést- kétszeri étkezést - vagy ebédet (menzát) biztosítunk. Az étkezéssel kapcsolatos információkat az iskola honlapján és a szülői hirdetőn közzétesszük.

### *5.16. Szabadidős foglalkozások*

A szabadidő hasznos és kulturált eltöltésére kívánja a nevelőtestület a tanulókat azzal felkészíteni, hogy a felmerülő igényekhez és a szülők anyagi helyzetéhez igazodva különféle szabadidős programokat szervez (pl. túrák, kirándulások, táborok, színház- és múzeumlátogatások, klubdelutánok, táncos rendezvények).

Szabadidőben kerülnek megszervezésre a mozgás és táncművészeti képzésben résztvevő tanulók számára szervezett művészeti foglalkozások, és a a Nyitott világ két tanítási nyelvi irányultságú képzésben résztvevő tanulók számára szervezett angol foglalkozások.

A szabadidős rendezvényeken való részvétel önkéntes, a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük. Az iskola nevelői a pályázati lehetőségek minél jobb kihasználásával törekednek arra, hogy ezeken a programokon a nehezebb szociális körülmények között élő családok – elsősorban halmozottan hátrányos helyzetű – gyermekei is részt tudjanak venni.

## **6. A délutáni egyéb (tanórán kívüli) foglalkozások megszervezése**

1. A délutáni egyéb (tanórán kívüli) foglalkozásokat az iskola nevelői 11.35 óra és 16 óra között – szervezik meg. Ettől eltérni csak az igazgató beleegyezésével lehet, de ilyen esetben a szülőket előre értesíteni kell.
2. Az egyéb (tanórán kívüli) foglalkozásokra való tanulói jelentkezés – a felzárkóztató foglalkozások, valamint az egyéni foglalkozások kivételével – önkéntes. A tanórán kívüli foglalkozásokra a tanulónak az adott tanév elején kell jelentkeznie, és a jelentkezés egy tanévre szól.

3. 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.
4. Az egyéb (tanórán kívüli) foglalkozásokról történő távolmaradást is – a házirendben előírt módon – igazolni kell. A tanórán kívüli foglalkozásokról ismételten igazolatlanul mulasztó tanuló az igazgató engedélyével a foglalkozásról kizárható.
5. Az iskolai könyvtár a tanulók számára a tanítási napokon a kiírásnak megfelelően tart nyitva. A könyvtár szolgáltatásait csak az iskolai könyvtárba beiratkozott tanulók és iskolai dolgozók vehetik igénybe. A beiratkozás minden tanév elején egyénileg történik, és egy tanévre szól.

#### ***6.1. A napközi otthonra és a tanulószobára vonatkozó szabályok***

1. A tanulószobai foglalkozásra történő felvétel a szülő kérésére történik.
2. A napközi otthonos osztályaink alsó tagozaton biztosítják a tanulók egész napos oktatását, nevelését. Indokolt esetben a szülő tanév közben kérheti gyermeke felmentését a napközi otthonos foglalkozás alól. A kérelmet írásban az intézményvezetőnek kell benyújtani.
3. A tanulószobai foglalkozásra a tanév elején, szeptember hónapban lehet jelentkezni. Indokolt esetben a tanuló tanulószobai felvétele tanév közben is megtörténhet.
4. Az iskola a napközi otthonba és a tanulószobára minden hátrányos helyzetű, halmozottan hátrányos helyzetű, valamint felügyeletre szoruló tanulót felvesz.
5. Amennyiben a tanulószobai csoportok létszáma meghaladná a közoktatási törvényben előírt maximális csoportlétszámot, a felvételi kérelmek elbírálásánál előnyt élveznek azok a tanulók,
  - akiknek mindkét szülője dolgozik,
  - akik állami gondozottak,
  - akik nehéz szociális körülmények között élnek.
6. A napközis foglalkozások a délelőtti tanítási órák végeztével – a csoportba járó tanulók órarendjéhez igazodva – kezdődnek és délután 16.00 óráig tartanak. Szülői igény esetén az iskola a tanulók számára 17.00 óráig felügyeletet biztosít.
7. A tanulószobai foglalkozás a délelőtti tanítási órák végeztével – a tanulószobára járó tanulók órarendjéhez



igazodva – kezdődik és délután 16 óráig tart.

8. A napközis és a tanulószobai foglalkozásról való hiányzást a szülőnek igazolnia kell.
9. A tanuló a napközis vagy a tanulószobai foglalkozásról csak a szülő személyes vagy írásbeli kérelme alapján távozhatsz el.
10. A 2013.szept.1-jétől a Nkt.27.§ (2) alapján az általános iskolákban a foglalkozások 16 óráig tartanak. A 16 óra előtt szervezett egyéb foglalkozások alóli felmentést a szülő kérheti az iskola igazgatójától. A 16.00 óra előtti távozást az iskolából szeptember 30-ig a portára leadott név- osztály- távozási időpont megjelölése, a portás felügyeli. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – a tanuló eltávozására az igazgató vagy az igazgatóhelyettes engedélyt adhat.
11. Engedély nélküli távozás az iskolából fegyelmi következménnyel jár.
12. A tanuló tanulmányi előmenetelének érdekében az osztályfőnök javasolhatja, hogy a délutáni foglalkozásokon vegyen részt a tanuló.
13. A napköziben a felelősök megválasztása a napközi vezetők feladata.

## 7. Rendkívüli helyzetre vonatkozó szabályok

### 7.1 Rendkívüli helyzet

- A rendkívüli helyzetek idejére érvényes eljárási protokoll kidolgozása az intézményvezető jogköre és feladata az intézményfenntartó utasításai alapján. Az iskolai életet érintő döntéseket a bevezetést megelőzően legalább 1 nappal ismertetni kell a nevelőtestülettel, a szülőkkel és a diákokkal.

### 7.2 Tantermen kívüli, digitális munkarend, nem csak veszélyhelyzetben

- Speciális esetekben lehetőség van arra, hogy az intézményben a nevelés- oktatás, a tanulási folyamat ellenőrzése és támogatása a pedagógusok és a tanulók online vagy más, személyes találkozást nem igénylő kapcsolatában – elsősorban digitális eszközök alkalmazásával – történjen.

Ilyen helyzet lehet:

- azok a tanítási napok, amikor a jogszabály által országosan egységesen

elrendelt munkanap-áthelyezés szombati napra esik;

- olyan rendkívüli esetek („vis major helyzetek”), amikor az intézményvezető akár rendkívüli szünetet is elrendelhetne, de a tantermen kívüli, digitális munkarend mellett lehetővé válik az adott időszak kihasználása az oktatási-nevelési tevékenység folytatása céljából (például az épület egy része vagy egésze átmenetileg nem használható).

A tantermen kívüli oktatás megszervezése az intézményvezető delegálható feladata. A digitális munkarendre való átállást, az alkalmazandó munkarendet legalább 1 nappal korábban ismertetni kell a nevelőtestülettel, a szülőkkel és a diákokkal.

## 8. Az iskola által elvárt viselkedés szabályai

Az iskolánkba járó tanulóktól elvárjuk, hogy

- tartsák be a jogszabályok, az iskolai házirend, illetve más intézményi szabályzat rendelkezéseit,
- tartsák tiszteletben az intézményben dolgozó pedagógusok és más felnőttek, valamint tanuló társainak emberi méltóságát,
- senkivel szemben ne használjanak hangos, trágár, sértő beszédet,
- senkivel szemben ne legyenek agresszívek, senkit ne bántalmazzanak, ne verekedjenek,
- törekedjenek szeretetteljes emberi kapcsolatok kialakítására társaikkal, a nevelőkkel és az iskolában dolgozó más felnőttekkel,
- viselkedjenek mindenkivel szemben udvariasan, kulturáltan,
- legyenek a felnőttekkel szemben tisztelettudóak, előzékenyek,
- köszönjenek a felnőtteknek előre a napszaknak megfelelően vagy a felnőtt által megengedett formában,
- tartsák be a nevelők és az iskolában dolgozó más felnőttek utasításait,
- becsüljék meg az emberi szorgalmat, a tudást és a munkát,
- igyekezzenek megismerni nemzeti kultúránk és történelmünk eseményeit, kiemelkedő személyiségeit és hagyományait,
- ismerjék meg iskolánkat, vegyenek részt az iskola hagyományainak ápolásában,
- óvják, ápolják a természet, a környezet értékeit,

- vigyázzanak egészségükre, eddzék testüket, sportoljanak rendszeresen,
- legyenek nyitottak, érdeklődők,
- iskolai kötelezettségeiknek folyamatosan tegyenek eleget,
- vegyenek részt az osztályközösség és az iskola rendezvényein,
- működjenek együtt társaikkal,
- rendszeres munkával és fegyelmezett magatartással tegyenek eleget tanulmányi feladataiknak,
- fegyelmezetten, aktívan vegyenek részt az iskolai foglalkozásokon,
- az iskolai foglalkozásokon magatartásukkal ne zavarják társaikat a tanulásban,
- az iskola helyiségeit, eszközeit tanári felügyelet mellett használják,
- az iskolai foglalkozásokról csak indokolt esetben hiányozzanak, ne késsenek el,
- távolmaradásukat az iskolai foglalkozásokról a házirend előírásai szerint igazolják,
- a tanulásához szükséges felszerelést minden órára hozzák magukkal,
- az elméleti tanulnivalókat minden órára tanulják meg,
- írásbeli házi feladataikat minden órára készítsék el,
- segítsenek társaikkal a tanulnivaló elsajátításában, az iskolai feladatok megoldásában,
- védjék az iskola felszereléseit, létesítményeit, a kulturált környezetet,
- ügyeljenek környezetük tisztaságára, ne szemeteljenek, és erre másokat is figyelmeztessenek,
- az iskolában tiszta, ápoltságú, kulturált külsővel, az iskolához illő öltözékben jelenjenek meg, tartsák szem előtt a balesetvédelmi és egészségügyi szempontokat,
- az iskolai ünnepélyeken ünnepélyes, az alkalomhoz illő ruhában (fehér ing vagy blúz, illetve sötét nadrág vagy szoknya, iskolai egységes megjelenésre vonatkozó ruhadarab) jelenjenek meg,
- ne hozzanak az iskolába olyan dolgokat, eszközöket, amelyek nem szükségesek a tanulásához, (mobiltelefon, laptop, iPad, ill. amivel felvételt lehet készíteni, diktafon,...)
- tartsák be a házirendben szereplő, a tanulók egészségének és testi épségének megőrzését szolgáló szabályokat, és erre másokat is figyelmeztessenek,
- tilos az iskolába hozni az egészségre ártalmas szereket, italokat (elsősorban dohányárut, szeszesitalt, drogot, energiatitalt),
- az iskola területén talált gazdátlan eszközöket, felszerelést, egyéb dolgokat adják oda valamelyik nevelőnek, vagy adják le az iskola portáján,
- ne végezzenek az iskolában kereskedelmi tevékenységet (adás-vétel, csere),

- ne folytassanak az iskolában politikai célú tevékenységet.

## 9. A tanulók jogai

A tanulói jogok kiemelt iskolai területei:

- *tájékozódáshoz való jog* (Kiterjed a tanulókat érintő összes kérdésre.);
- *kérdés intézésének joga* (A tanuló a személyét és tanulmányait érintő valamennyi ügyben kérdést intézhet az iskola vezetőihez, pedagógusaihoz, az intézményi tanácshoz, a diákönkormányzathoz.);
- *érdemi válaszhoz való jog* (A tanulónak a kérdésekre legkésőbb a megkereséstől számított tizenöt napon belül az érdemi választ kell kapnia.);
- *tájékoztató jog* (A tanulónak joga van tájékoztatást kapni a személyét és tanulmányait érintő valamennyi kérdésről.);
- *véleményezési jog* (Kiterjed a tanulókat érintő összes kérdésre.
- A Házirendben meghatározott nagyobb tanulóközösségek tanulói létszámának 50 % + 1 fő érintő kérdésekben kötelező kikérni a diákönkormányzat véleményét. A tanuló egyénileg vagy valamely tanulóközösségen keresztül élhet ezzel a joggal.);
- *részvételi jog* (Kiterjed az iskolában működő tanulóközösségekre, valamint az iskola által szervezett tanórai és tanórán kívüli foglalkozásokra.);
- *egyenlő bánásmód joga* (bármely oktatással kapcsolatos tanórai és tanórán kívüli foglalkozás, teljesítményértékelés, oktatással összefüggő juttatások)
- *választójog* (A tanuló választó és választható minden tanulóközösségi tisztség esetében.);
- *kezdeményezési jog* (A tanuló kezdeményezheti diákönkormányzat vagy diákkör létrehozását, valamint kezdeményezéssel élhet saját ügyeivel kapcsolatosan.);
- *javaslattevő jog* (Kiterjed a tanulókat érintő összes kérdésre. A tanuló egyénileg vagy valamely tanulóközösségen keresztül élhet ezzel a joggal.);
- *használati jog* (Kiterjed az iskola létesítményeinek, helyiségeinek, berendezéseinek és eszközeinek tanári engedéllyel történő használatára.);
- *szociális támogatáshoz való jog* (A tanuló egyéni körülményei alapján – kérelmére – jogszabályi előírásoknak megfelelően szociális támogatásban részesülhet, amennyiben az ilyen jellegű támogatásra a fedezet az iskola költségvetésében rendelkezésre áll.);
- *jogorvoslathoz való jog* (A tanuló jogai megsértése esetén – jogszabályban meghatározottak szerint – jogorvoslati eljárást indíthat.);

- *nyilvánosságához való jog* (A tanuló jogai megsértése esetén igénybe veheti a nyilvánosságot.)
- *vallásgyakorlással összefüggő jog* (A tanuló szabadon gyakorolhatja vallását. Az iskolában a területileg illetékes, bejegyzett egyházak – az iskola nevelő és oktató tevékenységétől függetlenül – hit- és vallásoktatást szervezhetnek. A hit- és vallásoktatáson való részvétel a tanulók számára önkéntes).
- Az iskola tanulói az iskola életével kapcsolatos jogukat egyénileg vagy a tanulók közösségein keresztül gyakorolhatják.

## 10. A tanulók közösségei

### 10.1. Az osztályközösség

- Az azonos évfolyamra járó, közös tanulócsoportot alkotó tanulók osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség élén – mint pedagógusvezető – az osztályfőnök áll.
- Az osztály tanulói maguk közül – az osztály képviselőjére, valamint közösségi munkájának szervezésére – az alábbi tisztségviselőket választják meg:
- két fő képviselő (küldött) az iskolai diákönkormányzat vezetőségébe, 4. évfolyamtól felmenő rendszerben
- alkalomszerűen a megbeszéltek alapján

### 10.2. Az iskolai diákönkormányzat

1. A tanulók és a tanulóközösségek érdekeiknek képviselőjére, a tanulók tanórán kívüli, szabadidős tevékenységének segítésére az iskolában diákönkormányzat működik.
2. Az iskolai diákönkormányzat tevékenységét az osztályokban (4.-8. osztályig) megválasztott küldötteken keresztül gyakorolja.
3. A diákönkormányzat tevékenységét az iskola igazgatója által – a diákönkormányzat javaslatára – megbízott nevelő segíti.

4. Az iskolai diákönkormányzat képviselőjét az iskolai diákönkormányzatot segítő nevelő látja el. A diákönkormányzatot megillető javaslattevési, véleményezési és egyetértési jog gyakorlása előtt diákönkormányzatot segítő nevelőknek ki kell kérnie az iskolai diákönkormányzat véleményét.
5. A Házirendben meghatározott nagyobb tanulóközösségek tanulói létszámának 50 % + 1 fő érintő kérdésekben kötelező kikérni a diákönkormányzat véleményét.

### **10.3. Az iskolai diákközgyűlés**

1. Tanévenként legalább egy alkalommal iskolai diákközgyűlést kell összehívni.
2. A diákközgyűlés összehívásáért minden tanévben az iskola igazgatója a felelős.
3. Az iskolai diákközgyűlésen minden tanulónak joga van részt venni.
4. A diákközgyűlésen a diákönkormányzatot segítő nevelő, valamint a diákönkormányzat tagjai beszámolnak az előző diákközgyűlés óta eltelt időszak munkájáról, valamint az iskola igazgatója tájékoztatást ad az iskolai élet egészéről, az iskolai munkatervről.
5. Rendkívüli diákközgyűlés összehívását az iskolai diákönkormányzat tagjai kezdeményezhetik. A rendkívüli diákközgyűlés napirendi pontjait a közgyűlés megrendezése előtt tizenöt nappal nyilvánosságra kell hozni.

## **11. A tanulók, a szülők tájékoztatása és véleménynyilvánítása**

1. A tanulókat az iskola egészének életéről, az iskolai munkatervről, az aktuális tudnivalókról az osztályfőnökök az osztályfőnöki órákon folyamatosan tájékoztatják
  - a főbejáratnál elhelyezett hirdetőtáblán vagy az iskolai honlapon, valamint az e-naplón keresztül tájékoztatják.
2. A tanulót és a tanuló szüleit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról a nevelők folyamatosan szóban és az e-ellenőrzőn keresztül írásban tájékoztatják. Az iskola és a szülő közötti kapcsolattartás legfőbb eszköze az e-ellenőrző, amely elektronikusan előállított okmány. Az e-napló pedagógus által bejegyzett adatait (üzenetek, érdemjegyek, stb) az e- Kréta rendszer az e-naplóból generálja az e-ellenőrzőbe. A szülő/gondviselő hozzáférést az e-ellenőrzőhöz minden tanév elején a szülővel megismertetjük. Az e-ellenőrző a szülő/gondviselő és a pedagógus kapcsolattartásának legfontosabb eszköze.

3. Az iskola legfeljebb havonta egyszer a Kréta rendszerből nyomtatott dokumentum formájában tájékoztatja a szülőt gyermeke iskolai előmeneteléről, amennyiben ezt a szülő minden tanév elején írásban kéri. (Kiegészítés 2019.01.03-tól 5/2019 Határozat alapján.)
4. A tanulók a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított jogaiknak az érvényesítése érdekében – szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján – az iskola igazgatóságához, az osztályfőnökhöz, az iskola nevelőjéhez, a diákönkormányzathoz fordulhatnak.
5. A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik útján közölhetik az iskola igazgatóságával, nevelőjével, a nevelőtestülettel.
5. A szülőket az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról
  - a) az iskola igazgatója
    - a szülői szervezet munkaközösség választmányi ülésén, tanév elején és végén,
    - a főbejáratnál elhelyezett hirdetőtáblán, az iskolai honlapon keresztül folyamatosan tájékoztatja,
  - b) az osztályfőnökök:
    - az osztályok szülői értekezletein tájékoztatják.
6. A szülőket a nevelők a tanulók egyéni haladásáról az alábbi módon tájékoztatják:
  - c) szóban:
    - egyéni megbeszéléseken,
    - a szülői értekezleteken,
    - a nevelők fogadó óráin,
    - a nyílt tanítási napokon,
    - a tanuló fejlesztő értékelésére összehívott megbeszéléseken,
  - d) írásban az e-ellenőrzőn keresztül
7. A szülői értekezletek és a nevelők fogadóóráinak időpontjait tanévenként az iskolai munkaterv tartalmazza.
8. A szülők a tanulók és a saját – a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított – jogaiknak az érvényesítése érdekében szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján az iskola igazgatóságához, az adott ügyben érintett tanuló osztályfőnökéhez, az

iskola nevelőjéhez, a diákönkormányzathoz, az intézményi tanácshoz fordulhatnak.

9. A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola igazgatóságával, nevelőivel, az intézményi tanáccsal.

## 12. Az iskola létesítményeinek, eszközeinek egyéni vagy csoportos használata

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

## 13. A tanulók egészségének, testi épségének megőrzését szolgáló szabályok

1. A tanuló kötelessége, hogy:
  - óvja saját maga testi épségét, egészségét;
  - óvja társai testi épségét, egészségét;
  - elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és a biztonságát védő – az iskolai védő-óvó – ismereteket;
  - betartsa, és igyekezzen társaival is betartatni az osztályfőnökétől, illetve a nevelőtől hallott, a balesetek megelőzését szolgáló szabályokat;
  - azonnal értesítse az iskola valamelyik dolgozóját, ha saját magát, társait vagy másokat veszélyeztető helyzetet, tevékenységet; illetve valamilyen rendkívüli eseményt (pl.: természeti katasztrófát, tüzet, robbantással történő fenyegetést) vagy balesetet észlel;
  - azonnal jelentse az iskola valamelyik nevelőjének – amennyiben ezt állapota lehetővé teszi –, ha rosszul érzi magát, vagy azt, ha megsérült;
  - megismerje az iskola épületének kiürítési tervét, és részt vegyen annak évenkénti gyakorlatában;
  - rendkívüli esemény (pl.: természeti katasztrófa, tűz, robbantással történő fenyegetés) esetén pontosan betartsa az iskola felnőtt dolgozóinak utasításait, valamint az épület kiürítési tervében szereplő előírásokat.
2. A testnevelési órákra, edzésekre (a sportfoglalkozásokra) vonatkozó külön szabályok:
  - a tanuló a tornateremben csak pedagógus felügyeletével tartózkodhat;



- a sportfoglalkozásokon a tanulóknak – az utcai (iskolai) ruházat helyett –sportfelszerelést (tornacipő, edzőcipő, póló, trikó, tornanadrág, tornadressz, melegítő) kell viselniük.
  - a sportfoglalkozásokon a tanulók nem viselhetnek karórát, gyűrűt, nyakláncot, lógó fülbevalót, piercinget.
  - az értéktárgyak őrzése: a testnevelő tanárokkal való egyeztetés alapján történik, és ők vállalnak érte felelősséget
3. A tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását az iskolában az iskolaorvos és az iskolai védőnő biztosítja. Az iskolai védőnő heti két alkalommal rendel az iskolában tanévenként meghatározott napokon és időpontban. Az iskolaorvos szükség szerinti feladatot lát el.
4. Az iskolaorvos elvégzi – vagy szakorvos részvételével biztosítja – a tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzését, szűrését az alábbi területeken:
- fogászat: évente 1 alkalommal (szakorvosi rendelőben)
  - általános szűrővizsgálat: évente 1-2 alkalommal (iskolai védőnő)
  - a tanulók fizikai állapotának mérése: évente egy alkalommal (iskolai védőnő)
  - előírt kötelező oltás (iskolaorvos)
  - a továbbtanulás, pályaválasztás előtt álló tanulók vizsgálata a hetedik évfolyamon.
5. Az iskolai védőnő elvégzi a tanulók higiéniai, tisztasági szűrővizsgálatát előzetes kiírás alapján, illetve az osztályfőnökök jelzése alapján, szükség esetén.
6. Védő, óvó intézkedések A vonatkozó jogszabály alapján a pedagógusok feladatai a tanulói baleset megelőzésében A tanulókat a tanév első napján az osztályfőnökök, a napközi vezetők munka- és balesetvédelmi, tűzvédelmi és bombariadó oktatásban részesítik, amelynek során felhívják figyelmüket a veszélyforrások elkerülésére. Az elhangzottakat saját és társaik testi épségének védelmében köteles minden tanuló megtartani. Az oktatás tényének rögzítése az e- naplókban történik. A tanulók a hallottak tudomásulvételét aláírásukkal igazolják. Sajátos munka- és balesetvédelmi oktatásban részesíti a tanulókat a munkakezdés előtt:
- a technika tanár,
  - az informatika tanár,
  - a testnevelést és sportfoglalkozást tartó pedagógus,

- a fizika és kémia kísérleteket végző tanár,
- társadalmi és közhasznú munka végzése előtt a felügyeletet ellátó személy,
- kirándulások előtt a kirándulást szervező személy,
- táborozások, üzemlátogatások előtt az azokat szervező személy.

## 14. A tanulók tantárgyválasztása

### 14.1. Választható tantárgyak

Az iskola helyi tanterve a tanulók számára az alábbi választható tantárgyak tanulását biztosítja:

- etika/ hit-és erkölcstan (felekezeti hitoktatás) tantárgy választható. A tantárgyválasztást a beiratkozáskor, ill. minden tanév május 15-ig nyilatkozatukkal a kiskorú tanuló szülője/gondviselője megerősíti a következő tanévre vonatkozólag. A felekezeti hitoktatást választó tanulók szülei írásban kérhetik, hogy az etika órák alól, ha azok 1. vagy utolsó órára esnek a tanuló mentesüljön a látogatás alól.
- A szabadon választható órakeretet terhére megnövekedett óraszámú tantárgyakat iskolánk pedagógiai programjának helyi tanterve tartalmazza. Ez az iskolánkba való beiratkozástól kezdődően a tanuló számára kötelező.

## 15. A tanulmányok alatti vizsgák szabályai

1. Az iskolában az alábbi tanulmányok alatti vizsgák tehetők le:
  - osztályozó vizsga,
  - pótló vizsga,
  - javítóvizsga
  - különbözeti vizsga.
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 250 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 30% meghaladja, és a nevelőtestület döntése alapján osztályozó vizsgát tehet.
  - A osztályozó vizsga időpontjai:
    - Június 1-10.
    - Augusztus 25-30.
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.
- A javítóvizsga időpontja: augusztus 25-30.
5. Különbözeti vizsga: Más iskolából átvételét kérő tanulónak különbözeti vizsgát kell tennie, ha előző iskolája tantervi követelménye jelentősen eltér.
6. A tanulmányok alatti vizsgákat a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet előírásaiban szereplő szabályok szerint kell megszervezni.
7. Osztályozó vizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményei : Az iskolában az osztályozó vizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményeit a helyi tanterv tantárgyi programjainak kimeneti elvárásaiként meghatározott továbbhaladási feltételek alkotják.
8. A vizsgák időpontját, helyét és követelményeit az érintett tanulók szülei
- osztályozó vizsga esetén a vizsgák időpontja előtt legalább egy hónappal,
  - javítóvizsga esetén, a tanév végén tudják meg.
9. A tanulmányok alatti vizsgákon az alábbi tantárgyakból kell írásbeli, szóbeli vagy gyakorlati vizsgarészeket tenniük a tanulóknak:

TANTÁRGY	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	GYAKORLATI
	VIZSGA		

<i><b>ALSÓ TAGOZAT</b></i>			
Magyar nyelv	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Magyar irodalom	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Angol nyelv	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Matematika	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Etika		SZÓBELI	
Környezetismeret	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Ének-zene		SZÓBELI	GYAKORLATI
Vizuális kultúra			GYAKORLATI
Technika -életvitel és gyakorlat			GYAKORLATI
Testnevelés és sport			GYAKORLATI
<i><b>FELSŐ TAGOZAT</b></i>			
Magyar nyelv	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Magyar irodalom	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Angol nyelvek	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Matematika	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Etika	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Történelem társadalmi és állampolgári ismeretek	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Természetismeret	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Fizika	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Kémia	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Biológia és egészségtan	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Földrajz	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Ének-zene		SZÓBELI	GYAKORLATI
Hon- és népismeret		SZÓBELI	
Vizuális kultúra			GYAKORLATI
Informatika		SZÓBELI	GYAKORLATI
Technika, életvitel és gyakorlat			GYAKORLATI
Testnevelés és sport			GYAKORLATI

## 16. Tanulmányi munka, magatartás, szorgalom minősítése, értékelése.

A diákok munkájának legfontosabb mérőeszköze az osztályozási rendszer.

A félévi osztályzás az első félévben, míg az év végi a teljes tanévben végzett munkát tükrözi. A félévi és az év végi érdemjegyeket a szaktanár (aki az osztályozó értekezleten a tantestület tagjaitól segítséget kérhet) határozza meg. A szóbeli és írásbeli érdemjegyek száma a heti óraszámnak megfelelően, félévenként 3 – 4 – 5. Ha a tanulónak nincs elegendő érdemjegye, akkor osztályozhatatlan.

A témazáró dolgozatot a megírás előtt a tanár egy héttel köteles bejelenteni. Egy napon legfeljebb 2 témazáró dolgozatot lehet íratni. A dolgozatok kijavítási ideje legfeljebb 2 hét.

Indokolt esetben az évközi érdemjegyek számtani átlagától eltérő érdemjegyet is meghatározhat a szaktanár.

A szaktanár - a munkaközösséggel egyetértésben - meghatározza és az év elején, ismerteti a tanulókkal a teljesítendő minimális tantárgyi követelményeket.

### *16.1. Tanulmányi munka értékelése szövegesen*

Az 1. évfolyamon - félévkor és év végén, a 2. évfolyamon félévkor szöveges minősítéssel kell kifejezni, hogy a tanuló kiválóan, jól vagy megfelelően teljesített, illetve felzárkóztatásra szorul. Ha a tanuló „felzárkóztatásra szorul” minősítést kap, az iskolának a szülő bevonásával értékelni kell a tanuló teljesítményét, fel kell tárni a tanuló fejlődését, haladását, akadályozó tényezőket, és javaslatot kell tenni az azok megszüntetéséhez szükséges intézkedésekre.

### *16.2. Tanulmányi munka értékelése osztályzatokkal*

A 2. évfolyam évvége és 3.-8. évfolyamon a félévi és év végi osztályzatot az adott félév során szerzett érdemjegyek, és a tanulóév közbeni tanulmányi munkája alapján kell meghatározni. Kivéve a helyi tantervben megjelölt, ettől eltérő értékelési módon minősített tantárgyak.

- \* **Jeles (5):** ha a tantervi követelményeknek maradéktalanul eleget tesz a tanuló, ismeri, érti, tudja a tananyagot, mindazt alkalmazni is képes. Szóban és írásban szabatosan fogalmaz, lényegre mutatóan definiál, saját szavaival visszaadja a szabályokat, összefüggéseket. Tud szabadon, önállóan beszélni. Bátran mer kérdezni.
- \* **Jó (4):** ha a tantervi követelményeknek megbízhatóan, csak kevés hibával tesz eleget. Apró bizonytalanságai vannak, kisebb hibákat vét, definíciói reprodukciók.
- \* **Közepes (3):** ha a tantervi követelményeknek pontatlanul, több hibával tesz eleget, nevelői segítségre, javításra szorul többször is. Ismeretei felszínesek. Kevésbé tud önállóan dolgozni, gyakorlati tevékenységében kissé bizonytalan, feleleteiben rövid mondatokat alkalmaz.
- \* **Elégséges (2):** ha a tantervi követelményeknek csak nevelői kérdésekkel, segítséggel tesz eleget, de a továbbhaladáshoz szükséges minimális ismeretekkel, jártasságokkal rendelkezik. Gyakorlati tevékenysége bizonytalan, képtelen önálló feladatvégzésre. A minimum követelménynek eleget tesz.
- \* **Elégtelen (1):** ha a tantervi követelményeket nevelői segítséggel sem teljesíti. A minimum követelményeket nem tudja, gyakorlati tevékenysége segítséggel is eredménytelen.
- \* **Kitűnő (félévkor 5D, év végén kitűnő):** a tantervi követelményeknek maradéktalanul eleget tesz a tanuló, ismeri, érti, tudja a tananyagot, mindazt alkalmazni is képes. Tanulmányi versenyen kiválóan teljesít, egész évben 90 és 100 % közötti felmérést ír.

### 16.3. Magatartás és szorgalom érdemjegyek feltételei

#### 16.3.1. Magatartás érdemjegyek feltételei

- \* **Példás:** az a tanuló, aki a közösség alakítását, fejlődését munkájával, jó kezdeményezéseivel, véleményének megfelelő nyilvánításával, valamint példamutató viselkedésével elősegíti. Szívesen tevékenykedik a közösségért. A házirendet megtartja, társait is erre ösztönzi. Nevelőivel, az iskola dolgozóival, társaival, szüleivel szemben tisztelettudó, udvarias. Fegyelmezett, megbízható, pontos, udvarias.
- \* **Jó:** az a tanuló, aki részt vesz a közösségi életben, a rábízott feladatokat elvégzi, iskolai és iskolán kívül viselkedése ellen általában nincs kifogás. A házirendet és az iskolai együttélés szabályait megtartja. Nevelőivel, az iskola dolgozóival, társaival, szüleivel szemben tisztelettudó, udvarias. Fegyelmezett, segítőkész, általában megbízható, pontos.
- \* **Változó:** az a tanuló, aki a közösségi munkában csak vonakodva vesz részt, annak alakítására nincs befolyással, viselkedésével szemben ugyan merül fel kifogás, de elfogadja a bírálatot, igyekszik javulni. A házirend és egyéb szabályzatok betartására figyelmeztetni kell. Társai viselkedésével szemben közömbös. Nem mindig megbízható, fegyelme ingadozó, munkája nem mindig pontos.
- \* **Rossz:** az a tanuló, aki munkájával a közösség fejlődését hátráltatja, iskolai és iskolán kívüli viselkedésével rossz példát mutat társainak, hibáit nem látja be. Közösségi munkát nem végez, másokat is visszatart, szándékosan árt a közösségnek. A házirendet nem tartja meg ismételt figyelmeztetések ellenére sem. Nevelőivel, az iskola dolgozóival, társaival, szüleivel szemben tiszteletlen, udvariatlan. Fegyelmezetlen, durván beszél, bántalmazza társait.

#### 16.3.2. Szorgalom érdemjegyek feltételei

Iskolánk célja, hogy tanulóink legjobb képességeiket kibontakoztassák, és adottságaiknak megfelelően, a legnagyobb képzettségre és tudásra tegyenek szert. Ehhez elengedhetetlen a tanuló megfelelő hozzáállása. Képességeinek és teljesítményének viszonyait fejezi ki a szorgalom értékelése.

- \* **Példás:** az a tanuló, aki igényli tudása bővítését. Teljesítménye arányos képességével, céltudatosan és ésszerűen szervezi munkáját, önálló, önellenőrzése reális és folyamatos. Kötelességtudata magas fokú, munkatempója állandó. Érdeklődő, mely kiterjed a kapcsolódó ismeretekre is.
- \* **Jó:** az a tanuló, aki figyel az órákon, feladatait lelkiismeretesen végzi, órákra folyamatosan készül, ösztönzésre rendszeresen dolgozik, önellenőrzése reális és folyamatos. Érdeklődése megmarad a tananyag keretein belül. Képességéhez mérten teljesít.
- \* **Változó:** az a tanuló, aki munkatempójában ingadozó, időnként pontatlan. Önellenőrzése hiányos, munkavégzéséhez utasításokra vár. Aktivitása, figyelme nem állandó, kitartása ingadozó.
- \* **Hanyag:** az a tanuló, aki megbízhatatlan, pontatlan, feladatait nem végzi el, érdektelenség, közöny jellemzi, nem törődik kötelességeivel.

#### *16.4. A bizonyítvány*

A bizonyítvány a tanuló egész éves teljesítményének minősítéseit tartalmazza. A bizonyítványt a tanuló az ünnepélyes tanévzárón kapja kézhez, és az új tanév kezdetén, az első tanítási napon adja vissza osztályfőnökének.

A javítóvizsgára kötelezett tanulók a javítóvizsga első napján adják le bizonyítványukat. A bizonyítványba rögzíteni kell az iskolából való kimaradás tényét is. Az elveszett bizonyítvány díja: az igazgatási díj összege az elkészítés évének első munkanapján érvényes kötelező legkisebb munkabér 10 %-a. Az igazgatási díjat az iskola által meghatározott módon és számlára kell befizetni.

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

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

Az iskolában az alábbi tanulói felelősök működnek:

- osztályonként két-két hetes,
3. A heteseket az osztályfőnök jelöli ki.
  4. A hetesek feladatai:
    - gondoskodnak a tanterem megfelelő előkészítéséről a tanórákra (tiszta tábla, kréta stb. az órát tartó nevelő utasításai szerint);
    - 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 6. óra után ügyelnek arra, hogy feltegyék a székeket a padra, bezárják a tantermet
7. 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.
8. Az egyes tanórán kívüli iskolai rendezvények előkészítésében, lebonyolításában, lezárásában a rendezvény megszervezéséért felelős tanulóközösség tagjainak – a rendezvény lebonyolításával megbízott pedagógus utasításai alapján – közre kell működniük. A tanórán kívüli iskolai rendezvényekért felelős tanulóközösségeket és pedagógusokat az iskola éves munkaterve határozza meg.

## 18. A tanulók mulasztása és azok igazolása

1. A tanuló hiányzását (távolmaradását, illetve késését) az iskolai foglalkozásokról – tanítási órákról, valamint az egyéb (tanórán kívüli) foglalkozásokról – igazolni kell.
2. A szülő egy tanév folyamán gyermekének három nap hiányzását igazolhatja. Ez alól mentesítést – indokolt esetben – csak az iskola igazgatója adhat.
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 5 tanítási napon köteles a hiányzását igazolni orvosi vagy egyéb hivatalos igazolással. Mulasztás esetén az igazolást az osztályfőnöknek kell bemutatni. A szülő egy tanévben 3 napot igazolhat.
5. A tanuló órái igazolatlanok minősülnek, ha az előírt határidő alatt nem igazolja távollmaradását.
6. Felmentés az iskolai elfoglaltság alól, kikérő. Bármely tanórán kívüli tevékenység csak úgy folytatható, ha nem ütközik a kötelező iskolai elfoglaltságokkal (tanítási óra, ünnepség, iskolán kívül szervezett program, stb.), és nem akadályozza az iskolai munkát, a tanulmányi feladatok elvégzését. Iskolai elfoglaltság alól felmentést – szülő kérésére vagy kikérőre – az osztályfőnök adhat. A kikérőt a kérdéses időpont előtt 3 tanítási nappal előbb kell bemutatni. A kikérőn szerepeljen a tanuló neve, melyik intézmény milyen időpontra, milyen esemény alkalmából kéri a felmentést, milyen minőségben vesz részt a tanuló a rendezvényen. Kikérőt csak hivatalos intézmény adhat.



- Csak eredeti pecséttel és aláírással ellátott kikérő fogadható el, fénymásolt nem. Rendszeres felmentés, ill. kikérés esetén az osztályfőnök javaslata alapján az iskola igazgatójának és a szülőnek az engedélye szükséges. Órarend változás esetén az addigi rendszeres kilépő, felmentés érvényét veszti.
7. Amennyiben a tanuló elkésik a tanítási óráról, az órát tartó nevelő a késés tényét, a késés idejét, valamint azt, hogy a késés igazoltnak vagy igazolatlanul minősül-e az e- naplóba bejegyzi. Több késés esetén a késések idejét össze kell adni, és amennyiben a késések idejének összege eléri a negyvenöt percet, az egy tanítási óráról történő hiányzásnak minősül.
  8. Amennyiben a tanuló első óráról 15 percnél többet késik, akkor a portán köteles megvárni a kicsengetést. A késés tényét a portás feljegyzi és tájékoztatja róla az osztályfőnököt.
  9. A késés az órai becsengetés utáni beérkezést jelenti. A későn érkező tanulót későnek, a késés időtartamának megjelölésével írja be a tanár. A késésekről a szülőt tájékoztatja az osztályfőnök.
  10. Napközben csak az iskolai kötelességteljesítés vagy egészségügyi ok miatti késés igazolható.
  11. Ha a tanulónak egy tanítási évben az elméleti tanítási óráról való igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen meghaladja a 250 órát, illetve egy adott tantárgyból a tanítási órák 30%-át, és emiatt a tanuló teljesítménye év közben nem volt osztályozható, akkor a tanítási év végén a tanuló nem minősíthető, a vonatkozó jogszabályok alapján a nevelőtestület dönt osztályozóvizsgára vagy évismétlésre való utasításáról.

## 19. A tanulók jutalmazása

1. Azt a tanulót, aki képességeihez mérten
  - példamutató magatartást tanúsít,
  - vagy folyamatosan jó tanulmányi eredményt ér el,
  - vagy az osztály, illetve az iskola érdekében közösségi munkát végez,
  - vagy az iskolai, illetve az iskolán kívüli tanulmányi, sport, kulturális stb. versenyeken, vetélkedőkön, vagy előadásokon, bemutatókon vesz részt, vagy bármely más módon hozzájárul az iskola jó hírnevének megőrzéséhez és növeléséhez az iskola jutalomban részesíti.
2. Az iskolában – a tanév közben – elismerésként a következő dicsérek adhatók:
  - szaktanári dicséret,
  - napközis nevelői dicséret,
  - osztályfőnöki dicséret,

- intézményvezetői dicséret
  - nevelőtestületi dicséret.
3. A dicséretek minden esetben írásba kell foglalni, és azt a szülő tudomására kell hozni.
  4. Az egész évben példamutató magatartást tanúsító és kiemelkedő tanulmányi és közösségi munkát végzett tanulók a tanév végén:
    - szaktárgyi teljesítményért,
    - példamutató magatartásért,
    - kiemelkedő szorgalomért,
    - példamutató magatartásért és kiemelkedő szorgalomért dicséretben részesíthetők. A dicséretet a tanuló bizonyítványába be kell jegyezni.
  5. Az a nyolcadikos tanuló, aki nyolc éven át kitűnő tanulmányi eredményt és kimagasló verseny eredményt ért el, iskolai díjban részesül, melyet a tanévzáró ünnepélyen az iskola közössége előtt vehet át. (Vízafogó Iskoláért Emlékplakett)
  6. Az iskolán kívüli versenyeken, vetélkedőkön, illetve előadásokon, bemutatókon eredményesen szereplő tanulók igazgatói dicséretben részesülnek.
  7. A kiemelkedő eredménnyel végzett együttes munkát, az egységes helytállást tanúsító tanulói közösséget csoportos dicséretben és jutalomban lehet részesíteni.

## 20. A tanulókkal szembeni fegyelmező intézkedések

1. Azt a tanulót, aki
  - tanulmányi kötelezettségeit folyamatosan nem teljesíti,
  - vagy a tanulói házirend előírásait megszegi,
  - vagy igazolatlanul mulaszt büntetésben lehet részesíteni.
2. Az iskolai büntetések formái
  - szaktanári figyelmeztetés,
  - osztályfőnöki figyelmeztetés,
  - osztályfőnöki intés,
  - osztályfőnöki megrovás,
  - intézményvezetői figyelmeztetés,

- intézményvezetői intézés,
  - intézményvezetői megrovás,
  - tantestületi figyelmeztetés,
  - tantestületi intézés,
  - tantestületi megrovás.
3. Az iskolai büntetések kiszabásánál a fokozatosság elve érvényesül, amelytől indokolt esetben a vétség súlyától függően el lehet térni.
4. A tanuló súlyos kötelességszegése esetén a büntetési fokozatok betartásától el kell tekinteni, s a tanulót azonnal legalább az „osztályfőnöki megrovás” büntetésben kell részesíteni. Súlyos kötelességszegésnek minősülnek az alábbi esetek:
- az agresszió, a másik tanuló megverése, bántalmazása;
  - az egészségre ártalmas szerek (dohány, szeszesital, drog) iskolába hozatala, fogyasztása;
  - a szándékos károkozás;
  - az iskola nevelői és alkalmazottai emberi méltóságának megsértése;
  - ezeken túl mindazon cselekmények, melyek a büntető törvénykönyv alapján bűncselekménynek minősülnek.
5. A büntetést minden esetben írásba kell foglalni, és azt a szülő tudomására kell hozni.
6. A tanuló gondatlan, vagy szándékos károkozása esetén a tanuló szülője a magasabb jogszabályokban előírt módon és mértékben kártérítésre kötelezhető. A kártérítés pontos mértékét a körülmények mérlegelése után – az iskolai diákönkormányzat véleményének figyelembe vételével – az iskola igazgatója határozza meg.
7. Ha a tanuló a kötelességeit vétkezen és súlyosan megszegi, ellene **a nemzeti köznevelésről szóló 2012. évi CXCV. Törvény 58§(3)** rendelkezései alapján fegyelmi eljárás indítható. A tanuló a fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető.

A fegyelmi eljárás lefolytatását megelőzi az egyeztető eljárás, mely az alternatív vitarendezés lehetősége. 20/2012. EMMI rendelet 53§(2)

## 21. Térítési díj és tandíj befizetése, visszafizetése

1. Az iskola pedagógiai programja alapján a térítési díj ellenében szervezett iskolai foglalkozásokat minden tanév elején az iskola munkaterve határozza meg.
2. A tanév első hetére az iskolában csak annak a tanulónak tudunk étkezést biztosítani, aki a szeptemberi étkezési díjat legkésőbb augusztus utolsó hetében előre befizeti.
3. Az igénybe nem vett étkezésekre előre befizetett díjat túlfizetésként a következő hónapra az étkezési díjat beszedő települési önkormányzati dolgozó elszámolja, ha az étkezést a szülő előző nap 8.45-ig az étkezésért felelős dolgozónál telefonon lemondja.

## 22. A szociális ösztöndíj, illetve a szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei

1. A tanulók részére biztosított szociális ösztöndíjak, illetve támogatások odaítéléséről – amennyiben erre az iskola jogosult – a gyermekvédelmi munkát koordináló pedagógus és az osztályfőnök véleményének kikérése után a nevelőtestület dönt.
2. A szociális ösztöndíjak, illetve 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 - törvényben meghatározott- százalékát,
  - akinek magatartási és tanulmányi munkája megfelelő,
  - aki állami gondozott.

## 23. Az iskolai tanuláshoz nem szükséges tárgyak, (eszközök) behozatala az iskolába

1. A tanulók az iskolába a tanuláshoz szükséges eszközökön, felszerelésen túl más dolgot 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 bejelenteni az osztályfőnöknek.
2. Nagyobb értékű tárgyat (ékszert, mobiltelefont, értékes órát stb.) valamint nagyobb összegű pénzt a

tanulók az iskolába csak a szülő engedélyével – rendkívül szükséges esetben – hozhatnak. A tanuláshoz nem szükséges tárgy, nagyobb értékű készpénz, ékszert, mobiltelefon, értékes óra, hangszer stb., megrongálódásából vagy elvesztéséből bekövetkezett kárért az iskola nem tud felelősséget vállalni.

3. Amennyiben a tanuló előzetes engedély vagy bejelentés nélkül hoz az iskolába a tanuláshoz nem szükséges tárgyat, és ezzel zavarja a tanulást, tanítást, tanórán kívüli tevékenységet, s ezt a pedagógus észreveszi, a tanuló köteles az engedély vagy bejelentés nélküli dolgot leadni a nevelőnek megőrzésre a tanítás végéig. Első alkalommal az engedély vagy bejelentés nélkül az iskolába hozott tárgyat a tanuló a tanítási nap végén visszakapja, a további esetekben azonban ezeket a tárgyakat az iskola csak a szülőnek adja át.
4. A tanulók az iskolába a szülő engedélyével, kerékpárral és rollerrel is járhatnak. A kerékpárt és a rollert az iskola épülete előtti kijelölt részén kell tartani. A kerékpárokért és rollerekért az iskola felelősséget nem tud vállalni.

### *23.1. A mobiltelefon használata*

Amikor belép a diák az iskola területére, és amíg ott tartózkodik, lehalkított állapotban kell tartani a telefont. Tanítási órán csak a tanár engedélyével használhatja. Ha a tanuló mobiltelefonjával zavarja a tanórát, tanórán kívüli tevékenységet, „Az iskolai tanuláshoz nem szükséges tárgyak, (eszközök) behozatala az iskolába” pontban felsorolt szabály lép életbe.

Semmilyen kép-, hangfelvétel nem készíthető sem a tanulókról, sem az intézményben dolgozó pedagógusokról, technikai dolgozókról, sem az épületről, ill. helyiségeiről.

A szülők az iskolai telefonon rendkívüli esetben elérhetik gyermekeiket: üzenetet hagyhatnak számukra. A tanulókkal bármilyen probléma – egészségügyi, baleset, egyéb más jellegű –felmerül, az iskola a szülőt az intézményből értesíti a megadott (az e-naplóban, ill. az osztályfőnöknél felírt) elérhetőségen.

### *23.2. Az internet használata*

Az iskola tanulóiról, tanáiról, helyiségeiről és berendezési tárgyairól fotó nem készíthető, csak igazgató és szülői engedéllyel- rendkívüli esetekben (pl. osztályfotó, közös osztály- és iskolai programok). A fent felsorolt személyeket vagy tárgyakat engedély nélkül az interneten TILOS közzétenni. Iskolán belül a gyermekek az internetet nem használhatják tanáraik irányítása nélkül és akkor is csak az

engedélyezett oldalakat látogathatják.

Az iskolán kívüli internet használata, a mobiltelefonnal készített fotózás, a fotók esetleges internetre, közösségi oldalakra helyezése gondviselői felelősség. Ennek során kérjük szem előtt tartani a vonatkozó jogszabályokat, amelyek pl. személyiségi jogokat, a jó hírnévhez való jogot stb. a cselekményeket szabályozzák.

Az iskolán kívül készítette fotó/ pl. barátról, osztálytársról /, - mivel kiskorú gyermekekről van szó,- a szülő felelősségével tehető fel különböző weboldalakra.

## 24. Általános működési szabályok

A tankönyvtámogatás szabályai

A tankönyvrendelés az aktuális, érvényben lévő, jelenleg a 4/2017. (IV. 10.) EMMI rendelet szerint, a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet alapján történik.

### 24.1. Könyvtárhasználat

Az iskolai könyvtár minden tanuló rendelkezésére áll, a kölcsönzési időpontokat és feltételeket első osztályos korukban megismerik a diákok.

1. Az iskolai könyvtár tagja lehet az iskola minden tanulója.
2. A könyvtár szolgáltatásait minden tanuló ingyen veheti igénybe.
3. A tanuló a nyitvatartási időben egyénileg vagy nevelőjük irányításával, vezetésével bővíthetik ismereteiket, szélesíthetik műveltségüket.
4. A könyvtár tagjaként a kézi könyvek kivételével ki lehet kölcsönözni a könyveket. Egy alkalommal 4 db könyv vihető haza egy hónapra.
5. Amennyiben a tanulónak a kölcsönzési idő meghosszabbítására van szüksége, úgy azt jeleznie kell a könyvtárban.
6. A tanítási év végén (legkésőbb a tanév vége előtt 1 héttel), illetve az iskolából való végleges távozás előtt a könyvtári tartozásokat rendezni kell. Ez a tartós tankönyvek visszaadására is vonatkozik.
7. A könyvek tisztaságáért, állapotáért minden tanuló felelősséggel tartozik. Az elhagyott, megrongált könyveket pótolni kell.
8. A tanulók ügyeljenek a könyvtár berendezési tárgyainak tisztaságára, és óvják a raktározási rendet.

9. A könyvtár a kiírt időpontban tart nyitva, ebben az időben van lehetőség a kölcsönzésre és az olvasóterem használatára.

#### *24.2. A tankönyvkölcsönzéssel kapcsolatos szabályok*

1. A tankönyvkölcsönzéssel kapcsolatos szabályok azokra a kiadványokra vonatkoznak, melyek az iskolai tankönyvrendelési listán szerepelnek.
2. Az iskola igazgatója és az osztályfőnökök minden tanév végén tájékoztatja a szülőket
  - azokról a tankönyvekről, tanulmányi segédletekről, taneszközökről, ruházati és más felszerelésekről, amelyekre a következő tanévben, az iskolában szükség lesz,
  - az iskolától kölcsönözhető tankönyvekről, taneszközökről és más felszerelésekről,
3. A 3. o-8. o-ig egyes tanulók a tartós tankönyveket tanév elején az iskolai könyvtárból kapják meg átvételi elismervény ellenében egy tanévre, szeptembertől júniusig tartó időszakra. 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.
4. 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.
5. 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. Az előző években megjelent tankönyvek esetében a kártérítés összegéről a diák-önkormányzat véleményének figyelembe vételével az iskola igazgatója dönt. Nem kell megtéríteni a tankönyv, munkatankönyv rendeltetésszerű használatából származó értékcsökkenést.
6. Az iskola biztosítja, hogy a napközis és a tanulószobai foglalkozásokon megfelelő számú tankönyv álljon a tanulók rendelkezésére a tanítási órákra történő felkészüléshez.
7. Az iskolai könyvtár állományában levő tankönyveket a szülők és a tanulók a megjelenéstől számított ötödik tanév után az eredeti ár huszonöt százalékáért megvásárolhatják.

#### *24.3. A testnevelés és tömegsport órák, sportfoglalkozások valamint a tornaterem*

### *használatának rendje*

1. Kötelező felszerelés a sportfoglalkozáson: tornacipő (teremben váltó tornacipő), torna nadrág, póló, tornadressz, melegítő (időjárástól függően).
2. A tornaterembe történő le és felvonuláskor és az ott tartózkodás alatt, tanulóinkra az iskolai házirend, valamint a baleset és tűzrendészeti szabályok érvényesek.
3. A foglalkozásokon semmiféle ékszer nem viselhető, ráógumizni tilos.
4. Az eseti felmentéseket (szülői, orvosi) írásban a foglalkozás megkezdése előtt kell átadni a pedagógusnak.
5. Az egy foglalkozásnál hosszabb időtartamra szóló felmentéseket (teljes, könnyített, gyógytestnevelés, sérülés után) csak szakorvosi javaslatra fogadható el.
6. Aki, bármilyen okból, de engedéllyel felmentett az adott sportfoglalkozásról, csak abban az esetben hiányozhat, ha a foglalkozás az órarend szerinti első vagy utolsó tanítási óra és a szülő ezt írásban kéri.
7. Az 1. pontban részletezett felszerelés hiánya – a foglalkozásról való gyakorlati távollét miatt – igazolatlan hiányzást vonhat maga után ill. az összes óraszámot tekintve előfordulhat az osztályozhatatlanság. Erről a szaktanár értesíti a szülőt.
8. A foglalkozás befejezését követően a tanulók – tisztálkodás, átöltözés – a mosdókat és az öltözőket tisztán kötelesek átadni a következő csoportnak.
9. A különböző foglalkozásokon a tornatermekben és a sportudvaron pedagógus felügyelete nélkül a tanulók nem tartózkodhatnak.

### *24.4. A szaktanterem rendje*

1. A rendért, a tisztaságért minden tanuló felelős.
2. A terem eszközeit, felszereléseit csak tanárod engedélyével használhatod.
3. Az eszközök szakszerűen használd! Meghibásodásukat azonnal jelentsd!
4. Takarékoskodj az idővel és az anyaggal!
5. Ügyelj magad és társaid testi épségére! A hosszú hajadat kösd össze, és olyan ruhadarabot viselj, ami semmiféle gondot nem okozhat a munkavégzésben, ebben a szaktanteremben.
6. Munka után tedd a megfelelő helyére a használt eszközöket, takaríts össze és moss kezet!
7. A szakórákra kifogástalan felszereléssel gyere!



#### *24.5. A számítógépterem rendje*

1. A gépteremben csak tanári felügyelettel lehet tartózkodni!
2. A teremben futni tilos és balesetveszélyes!
3. A teremben enni, inni tilos!
4. A kábelekhez nyúlni tilos és balesetveszélyes!
5. Felállni, helyünket elhagyni csak engedéllyel lehet!
6. Gépet bekapcsolni, kikapcsolni, újra indítani csak engedéllyel lehet!
7. Csak azt a programot lehet használni, amit a tanár enged!

Tilos:

- a számítógépek hardver és szoftver beállításait módosítani, a telepített operációs rendszer és más alkalmazói program működési paramétereit, jellemzőit megváltoztatni,
  - mások adatait és munkáit elolvasni, letörölni, módosítani, és illetéktelenül adatokhoz hozzáférni, valamint bármilyen módon a jogosultságokat kijátszani, a védelmi rendszert feltörni.
8. Bármilyen meghibásodás vagy rendellenes működés esetén azonnal értesíteni kell a szaktanárt.

#### *24.6. Az ebédlő használatának rendje*

1. A napközisek a napközi-vezetővel ebédelnek.
2. A felső tagozatosok kijelölt pedagógus felügyeletével ebédelhetnek.
3. Az étkezés befejezése után a tálcat, tányérokat, evőeszközöket a kijelölt helyre kell tenni.
4. Táskákat, kabátokat az ebédlő bejárata előtt hagyni szigorúan tilos, balesetveszélyes.
5. Az ebéd térítési díját előre meghatározott időpontban kell befizetni az iskolában, vagy átutalni. Az étkezés lemondására legkésőbb az igénybevétel előtti nap délelőtt 9: 00 óráig van lehetőség a megadott telefonszámon vagy online,
6. Mindenkinek be kell tartani a kulturált étkezés szabályait, vigyáznia kell az asztal és az étkező tisztaságára, rendjére.

#### *24.7. Az öltöző rendje (tanórákon és egyéb foglalkozásokon)*

1. Az öltözőben csak a testnevelési óra előtti, illetve utáni szünetben szabad tartózkodni.
2. Az öltözőt a tanár vagy az arra kijelölt felelős nyithatja, zárhatja.
3. Az öltöző rendjére, tisztaságára ügyelni kell, melyért mindig az adott tanulócsoport felelős. Jelezni kell

a testnevelő tanárnak, ha bármilyen rendellenesség tapasztalható

4. Az öltözőben hagyott értékekért az iskola felelősséget nem vállal.
5. Az óra előtt fegyelmezetten viselkedve várják a tanárt az öltözőben.

#### **24.8. Ünnepek rendje**

1. Ünnepeken a sötét nadrág/szoknya és fehér ing/ blúz a megfelelő öltözék, valamint iskolai egységünket tükröző ruhadarab, vagy amit az osztályfőnökkel előzetesen megbeszéltek.
2. Azt a diákot, akinek öltözéke kifogásolható, a szülő/gondviselő értesítése után, a nem megfelelő megjelenésért elmarasztalásban részesül (lásd fokozatok).
3. Az intézmény valamennyi tanulójától minden körülmények között elvárjuk a kulturált magatartást és megjelenést.
4. A tanévnyitó ünnepélyen a mindenkori 6. osztályosok a berendezők és a 8. osztályosok az elpakolók, a tanévzáró ünnepélyen a 7. osztályosok a berendezők és az 5. osztályosok az elpakolók. Szükség esetén más évfolyamok segítségét is lehet kérni. A tanév közbeni ünnepélyek rendezői megbeszélés alapján történnek

### **25. 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 nevelők munkaközösségei, a diákönkormányzat és véleményüket eljuttatják az iskola igazgatójához.
3. A házirend tervezetéről az iskola igazgatója beszerzi az intézményi tanács, az iskolai szülői szervezet (közösség) véleményét.
4. Az iskola igazgatója a tanulók, a nevelők, a szülők, valamint az véleményének figyelembevételével elkészíti a házirend végleges tervezetét. A házirend elfogadása előtt az iskola igazgatója beszerzi az intézményi tanács, az iskolai szülői szervezet, valamint a diákönkormányzat véleményét az elkészített tervezettel kapcsolatban.
5. Az iskola igazgatója a házirend azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, beszerzi a fenntartó egyetértését.

6. A házirendet a nevelőtestület fogadja el.
7. Az érvényben levő házirend módosítását kezdeményezheti az iskola fenntartója, illetve – bármely nevelő, szülő vagy tanuló javaslatára, ha azzal egyetért – az iskola igazgatója, a nevelőtestület, az intézményi tanács, a diákönkormányzat iskolai vezetősége vagy a szülői szervezet iskolai vezetősége.

**A házirendben nem részletezett területeket a Nkt és az iskolai SZMSZ szabályozza. Az iskolai SZMSZ-ben szabályozó utasítások betartása valamennyi tanuló, pedagógus és valamennyi alkalmazott számára kötelező.**

## Legitimációs záradék

### A diákönkormányzat nyilatkozata

A házirendet az intézmény diákönkormányzata megismerte.  
Aláírással tanúsítom, hogy a diákönkormányzat véleményezési jogát jelen házirend felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Kelt:.....,..... év ..... hónap ..... nap

-----  
diákönkormányzat képviselője

### Az intézményi tanács nyilatkozata

A házirendet az intézményi tanács megismerte.  
Aláírással tanúsítom, hogy az intézményi tanács véleményezési jogát jelen házirend felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Kelt:.....,..... év ..... hónap ..... nap

-----  
Kozma Anett  
Budapest XIII. Kerületi Vízafogó Általános Iskola Intézményi Tanácsának elnöke

### A szülői szervezet nyilatkozata

A házirendet a szülői szervezet megismerte.  
Aláírással tanúsítom, hogy a szülői szervezet véleményezési jogát jelen házirend felülvizsgálata

során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Kelt:.....,..... év ..... hónap ..... nap

-----  
Záhonyi-Ábel Mónika a  
szülői munkaközösség elnöke

#### A nevelőtestület nyilatkozata

A házirendet az intézmény nevelőtestülete ..... év ..... hó ..... napján tartott értekezletén elfogadta.

Kelt:.....,..... év ..... hónap ..... nap

-----  
Szállási Zsuzsanna mb. intézményvezető

-----  
hitelesítő nevelőtestületi tag

Hatályba lépésének időpontja: 2018. szeptember 1.

A házirendet a nevelőtestület a hatályba lépést követően szükség esetén évente felülvizsgálja.

-----  
Szállási Zsuzsanna mb. intézményvezető

## 1. számú melléklet

### A helyhiány miatt nem teljesített felvételi, átvételi kérelmek közötti sorsolás lebonyolításának szabályai (EMMI rendelet 20/2012. 24.§(5))

2. A nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló rendelet előírásai alapján iskolánk minden iskolánkba jelentkező tanulót felvesz, aki a fenntartó által meghatározott kötelező beiskolázási körzetben lakik.
3. 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.
4. 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 – nyilvánosságra kell hozni.
5. A hátrányos helyzetű és 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.
6. 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.

7. 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.
- 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 vezetője, az intézményi tanács és a szülői szervezet képviselője, a leendő első osztályos tanítók, az iskola igazgatóhelyettese, a jegyzőkönyvvezető.
- A sorsolási bizottság elnöke: az iskola igazgatóhelyettese.
- 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 keltezést,

valamint a sorsolási bizottság elnökének és a jegyzőkönyvvezetőnek az aláírását.

- Az elkészült jegyzőkönyvet a sorsolás végén a jelenlevőkkel ismertetni kell.
8. A sorsolás után az iskola igazgatója – sorsolás eredményének megfelelően – a felvételtől, illetve a felvétel elutasításáról határozatot hoz, melyet hivatalos formában eljuttat a felvételi kérelmet benyújtó szülőknek.

## 2. számú melléklet

### A Budapest XIII. Kerületi Vízafogó Általános Iskola járványügyi készenlét idején alkalmazandó eljárásrendje

1. **Az intézményt kizárólag egészséges, tanuló látogathatja. Az oktatásban és nevelésben, illetve az intézmények működtetésében csak egészséges dolgozó vehet részt!**
2. 7.00-7.30-ig az ügyeletet igénylő tanulók a főbejáraton keresztül, 7.30-8.00-ig 1-4. évfolyamosok a főbejáraton keresztül, az 5-8. évfolyamos tanulók a tornaterem melletti bejáraton keresztül kézfertőtlenítést követően léphetnek be az iskolába, kizárólag maszkban.
3. **Maszk használata** (szabályosan történő, orrot, száját eltakaró) **kötelező a** tanulók, pedagógusok, iskolai dolgozók tantermen kívüli tartózkodása esetén, illetve az udvaron, ha a 1,5 méter távolság nem tartható be. A maszkot nem helyettesíti az arcot eltakaró egyéb ruhadarab!
4. Iskolánk kérése hogy a gyerekek a reggeli és a délutáni ügyeletben **csak a legszükségesebb időt töltsék az intézményben.**
5. **Szülő, kísérő, külső látogató, nem léphet be az iskolába** csak az **intézményvezető, előzetes engedélyével**, szabályosan használt maszkban, védettségi igazolvány bemutatása után.
6. **A kézfertőtlenítő használata kötelező** az intézménybe lépéskor. A takarítás és a fertőtlenítés egész nap folyamatos.
7. **A délutáni távozás az iskolából**

Az 5.-8. évfolyamosok tanítás után, a tanulószobások önállóan hagyhatják el az épületet. Az 1.-4. évfolyamosok részére rugalmas távozást alakítottunk ki.

Ha valaki a szokottól eltérő időben vinné el adott napon a gyermekét, azt előre jeleznie kell az osztályfőnök felé.

8. Azt a gyermeket, aki az iskolában **láz**as, vagy rosszul lesz, vagy egyéb, betegsége utaló tüneteket mutat, azt **elkülönítjük**, a szülőt értesítjük, addig a gyermeket felügyeljük. A szülő kötelessége a házi gyermekorvossal felvenni a kapcsolatot. Ha felmerül a **COVID19** fertőzés gyanúja, az **iskolát haladéktalanul értesíteni kell** a további intézkedések érdekében.
9. A tanuló vagy családtagjánál hatósági vagy járványügyi karantén elrendelése esetén, a szülőnek azonnal értesíteni kell az osztályfőnököt, aki az iskola vezetését haladéktalanul értesíteni. Az iskola



vezetése megteszi az eljárási protokoll erre vonatkozó szabályait.

10. Betegségből visszatérő tanuló csak **orvosi igazolással** amelyen szerepel, hogy „**egészséges, közösségbe mehet**” - léphet az intézmény területére.
11. Az osztályok a **tanítási órákon és a tanórán kívüli** foglalkozásokon a kijelölt **osztálytermükben** tartózkodnak, kivéve a csoportbontások, ahol minden óra után fertőtlenítés szükséges. Tanulóink az idő függvényében, a szüneteket, a testnevelés és a szabadidős foglalkozásokat a levegőn töltik. Rossz idő esetén minden osztály a saját folyosóján tartózkodik, vagy az osztálytermekben folyamatos szellőztetés mellett.
12. Iskolai ünnepélyeket és csoportosulással járó rendezvényeket intézményen belül, zárt helyen nem tartunk. Kirándulást nem szervezünk.
13. Azok a tanulók, akik **veszélyeztetettek, igazoltan tartós betegek** (pl. szív-és érrendszeri betegség, cukorbetegség, légzőszervi megbetegedés, máj-és vesebetegség, rosszindulatú daganatos betegség) esetleges **hiányzását igazoltnak** tekintjük. Igazolt az a hiányzás is, ha a tanuló hatósági karanténba kerül. Számonkérésüket, kapcsolattartásukat az osztályfőnökkel egyeztetett módon végzik.

A többi tanuló távolmaradására a 20/2012 (VIII.31.) EMMI rendeletben foglaltak vonatkoznak.

14. Az **ebédlőben az étkezés kics csoportos formában** folyik, melyet a konyhai dolgozókkal egyeztettünk. 50 főnél több nem étkezhets egy időben, minden második széket kiiktattunk, hogy a távolságot meg tudjuk tartani. Étkezés előtt kötelező a fertőtlenítő kézmosás! A reggeli és az uzsonna kiosztása rugalmasan került kialakításra, hogy elkerüljük az esetleges csoportosulást.
15. A **szabályok be nem tartása** esetén a Házirend **20. A tanulókkal szembeni fegyelmező intézkedések** pontban foglalt szankciókat alkalmazzuk!
16. Elsődleges kapcsolattartási forma a KRÉTA napló!

A 2. számú melléklet érvénybe lép: 2021.11.22-től a rendkívüli helyzet fennállásáig, majd hatályát veszti.

## Legitimációs záradék

### A diákönkormányzat nyilatkozata

A házirend módosítását az intézmény diákönkormányzata megismerte.  
Aláírással tanúsítom, hogy a diákönkormányzat véleményezési jogát jelen házirend felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Kelt:.....,..... év ..... hónap ..... nap

-----  
diákönkormányzat képviselője

### Az intézményi tanács nyilatkozata

A házirend módosítását az intézményi tanács megismerte.  
Aláírással tanúsítom, hogy az intézményi tanács véleményezési jogát jelen házirend felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Kelt:.....,..... év ..... hónap ..... nap

-----  
Szabó Emese Klára  
Budapest XIII. Kerületi Vizafogó Általános Iskola Intézményi Tanácsának elnöke

### A szülői szervezet nyilatkozata

A házirend módosítását a szülői szervezet megismerte.  
Aláírással tanúsítom, hogy a szülői szervezet véleményezési jogát jelen házirend felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Kelt:.....,..... év ..... hónap ..... nap

-----  
Záhonyi-Ábel Mónika a  
szülői munkaközösség elnöke

### A nevelőtestület nyilatkozata

**Közép-Pesti Tankerületi Központ**  
**Budapest XIII. Kerületi Vízafogó Általános Iskola**  
1138 Budapest Vízafogó sétány 2.  
Telefon/fax: 06-1-3291280

---

A házirend módosítását az intézmény nevelőtestülete 2021. év november hó 19.napján tartott értekezletén elfogadta.

Kelt:....., év ..... hónap ..... nap

-----  
Szállási Zsuzsanna intézményvezető

-----  
hitelesítő nevelőtestületi tag

Hatályba lépésének időpontja: 2021. november 22.

A házirendet a nevelőtestület a hatályba lépést követően szükség esetén évente felülvizsgálja.

-----  
Szállási Zsuzsanna ntézményvezető