

A Bajza Utcai Általános Iskola házirendje

2011.

1 / 14

**HÁZIREND**

A Bajza Utcai Általános Iskola tanulói jogviszonyra vonatkozó rendelkezéseit tartalmazza a magasabb jogszabályok előírásai alapján.

**A házirend célja és feladata**

1. A házirend állapítja meg a tanulói jogok és köteleességek gyakorlásával, valamint az iskola munkarendjével kapcsolatos rendelkezéseket.
2. A házirendbe foglalt előírások célja biztosítani az iskola törvényes működését, az iskolai nevelés és oktatás zavartalan megvalósítását, valamint a tanulói közösség életének megszervezését.

**A Bajza Utcai Általános Iskola házirendjének elfogadása és jóváhagyása**

Az iskolai házirendet az iskolai diákönkormányzat megtárgyalta és a benne foglaltakkal egyetértett.

*Borosay Ildikó Csinnád*  
.....  
Iskolai DÖK vezetője

Az iskolai házirendet a szülői munkaközösség véleményezte, és elfogadásra javasolta.

*Gyilassy É. Gábor József*  
.....  
SZMK vezetője

Az iskolai házirendet az iskola nevelőtestülete elfogadta.

*Dezsi György*  
.....  
Igazgató



A Bajza Utcai Általános Iskola házirendjét a VI. kerületi Önkormányzatának képviselőtestülete jóváhagyta.

**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 illetve rendezvényekre vonatkoznak, melyek a pedagógiai program alapján az iskola szervez, és amelyekben az iskola ellátja a tanulók felügyeletét.

**A házirend nyilvánossága**

1. A házirend előírásai nyilvánosak, azt minden érintettnek (tanulónak, szülőnek, valamint az iskola alkalmazottainak) meg kell ismernie
2. A házirend egy-egy példánya megtekinthető az iskola portáján;
  - az iskola irattárában;

- az iskola könyvtárában;
  - az iskola nevelői szobájában;
  - az osztályfőnököknél,
  - az iskola igazgatójánál,
  - az iskola igazgatóhelyettesénél,
  - a DÖK segítő nevelőnél; és
  - az iskola szülői szervezet (közösség) vezetőjénél.
1. A házirend egy példányát – a közoktatási törvény előírásainak megfelelően- az iskolába történő beiratkozáskor a szülőnek át kell adni.
  2. Az újonnan elfogadott vagy módosított házirend előírásairól minden osztályfőnöknek tájékoztatnia kell:
    - a tanulókat osztályfőnöki órán;
    - a szülőket a szülői értekezleten.
  3. A házirend rendelkezéseinek a tanulókra és a szülőkre vonatkozó szabályait minden tanév elején az osztályfőnököknek meg kell beszélniük:
    - a tanulókkal osztályfőnöki órán;
    - a szülőkkal a szülői értekezleten.
  4. A házirendről minden érintett tájékoztatást kérhet az iskola igazgatójától, igazgatóhelyettesétől, valamint az osztályfőnököktől a nevelők fogadóóráján – ettől eltérően – előre egyeztetett időpontban.

#### **A tanulói jogok gyakorlása**

- A tanulónak joga, hogy a nevelési – oktatási intézményben biztonságban, egészséges környezetben nevelkedjék, iskolai tanulmányi rendjét pihenőidő, szabadidő, testmozgás beépítésével, sportolási és étkezési lehetőségek biztosításával életkorának és fejlettségének megfelelően alakítsák ki.
  - A tanuló személyiségét, emberi méltóságát és jogait tiszteletben kell tartani, és védelmet kell számára biztosítani fizikai és lelki erőszakkal szemben. A tanuló nem vethető alá testi fenyegetésnek, kínzásnak, kegyetlen, embertelen, megalázó büntetésnek, bánásmódnak.
  - A tanulónak joga, hogy képességeinek, érdeklődésének, adottságainak megfelelő nevelésben és oktatásban részesüljön. Benevezhet, és részt vehet a tanulmányi versenyeken, vetélkedőkön, pályázatokon.
  - A témazáró dolgozatok megírásáról legalább két tanítási szakórával és legalább 3 nappal előbb tájékoztatást kell kapnia a szaktanártól. Az írásbeli munkáit 14 napon belül ki kell javítania, és értékelnie kell tanárának. Dolgozatnak minősül minden olyan írásbeli számonkérés, ami 3 vagy annál több óra tananyagát kéri számon. Egy tanítási napon legfeljebb 2 témazáró dolgozat íratható.
  - Joga, hogy a témazáró dolgozatok kivételével dolgozatait hazavigye. A témazáró dolgozatokat a szülő a fogadóórán megtekintheti. Rendkívüli esetben a szülő írásbeli kérésére fénymásolatot kaphat témazáró dolgozatáról.
  - Tanulmányi munkájának értékeléséről tájékoztatást kérhet tanáraitól.
  - Joga van kérni – jogszabályban meghatározott eljárás szerint- hogy tudásáról független vizsgabizottság előtt adjon számot.
  - Indokolt esetben kérheti átvételét másik azonos, vagy más típusú osztályba, csoportba, intézménybe.
- Az iskolában rendelkezésre álló taneszközöket, az iskola helyiségeit (szaktantermek, könyvtár, informatika terem, tornaterem, ebédlő, udvar, uszoda) az igazgató engedélyével, nevelői felügyelet mellett, ezekben a helyiségekben kifüggesztett rend szerint,

meghatározott szabályok betartásával veheti igénybe. Látogathatja a szakkörök, napközik, tanulószoba foglalkozásait.

- A tanuló mások emberi méltóságának tiszteletben tartásával véleményt nyilváníthat, és javaslatokat tehet az őt érintő kérdésekről szóban és írásban, az osztályfőnöki órákon és a DÖK fogadóóráin.
- A diák választó és választható a diákönkormányzatban.
- A tanuló joga, hogy a gondviselő kérelmére napközi otthonos, vagy menzás ellátásban részesüljön.
- A diáknak joga van hozzá, hogy családja anyagi helyzetétől függően, a gondviselő kérelmére ingyenes vagy kedvezményes étkezésben, tanszerellátásban részesüljön.
- A diákönkormányzathoz fordulhat érdekképviselőként, illetve a törvényben meghatározottak szerint kérheti az őt ért sérelmek orvoslását is.
- A tanulónak joga van, hogy választható tantárgyakról a gondviselője szülői értekezleten értesítést kapjon.

### **A tanulók kötelességei...**

- Ismerje, és tartsa be az iskola házirendjét;
- Részt vegyen a kötelező és választott foglalkozásokon;
- Taneszközeit, felszerelését magával hozza a szakórákra;
- Otthon (a napköziben vagy a tanulószobán) felkészüljön a tanítási órákra;
- Tanórákon figyeljen, és társait ne akadályozza a tanulási jogok gyakorlásában;
- Legjobb képességeinek megfelelően vegyen részt az óra munkájában;
- Tájékoztató füzetét minden nap hozza magával, hiányát jelentse, az osztályzatokat, bejegyzéseket tanáraival, és egy héten belül szüleivel írassa alá;
- Tartsa be a kulturált viselkedés szabályait;
- Tartsa tiszteletben mások emberi jogait és méltóságát;
- Kerülje a trágár, durva megnyilvánulásokat, hangoskodásával ne zavarja társait, tanárait és az iskola dolgozóit.
- A mobiltelefont a tanítási órák és az iskolai rendezvények alatt kapcsolja ki.

### **A tanulók egészségének, testi épségének megőrzését szolgáló szabályok**

#### **1. A tanuló kötelessége hogy:**

- Óvja saját és társai testi és lelki épségét, egészségét;
- Elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és a biztonságát védő ismereteket;
- Azonnal jelentse az iskola valamelyik dolgozójának, 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 ha megsérült;
- Rendkívüli esemény (pl. természeti katasztrófa, tűz, robbantással történő fenyegetés) esetén pontosan tartsa be az iskola felnőtt dolgozóinak utasításait, valamint az épület kiürítési tervében szereplő előírásokat.

#### **2. A testnevelés órákra, edzésekre (a sportfoglalkozásokra) vonatkozó külön szabályok:**

- A tanuló tornateremben csak pedagógus felügyeletével tartózkodhat;

- A sportfoglalkozásokon a tanulóknak az utcai (iskolai) ruházat helyett,- sportfelszerelést (pl. tornacipő, edzőcipő, póló, trikó, tornanadrág, tornadressz, melegítő) kell viselniük;
- A sportfoglalkozásokon a tanulók nem viselhetnek karórát, gyűrűt, nyakláncot, lógó fülbevalót, testékszert, mert saját és mások testi épségét veszélyeztetik.

**3. A tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátást az intézményben iskolaorvos és iskolai védőnő biztosítja. Az iskolaorvos heti két alkalommal rendel az iskolában tanévenként meghatározott napokon és időpontban. Az iskolaorvos elvégzi - vagy szakorvos részvételével biztosítja- a tanulók egészségi állapotának ellenőrzését, szűrését az alábbi területeken:**

- Fogászat, évente egy vagy két alkalommal,
- Belgyógyászati vizsgálat, évente egy alkalommal,
- Szemészet, évente egy alkalommal,
- A tanulók fizikai állapotának mérése, évente két alkalommal,
- Pályaválasztás előtt álló tanulók vizsgálata a hetedik évfolyamon,
- Hallásvizsgálat.

**4. Az iskolai védőnő elvégzi a tanulók higiéniai, tisztasági szűrővizsgálatát évente szükség szerint.**

**5. Az iskola épületében dohányozni tilos!**

Az iskola által szervezett programokon (kulturális és sportrendezvényeken, erdei iskolában és táborokban) dohányozni csak a felnőtt, nagykorú személyeknek lehet a kijelölt helyen!

Tilos az egészségre különösen ártalmas alkohol és drog épületbe hozása és fogyasztása!

**6. Az igazgató rendkívüli esetben az iskola épületében – tanítási időn túl- pedagógusrendezvényeken engedélyt adhat alkohol fogyasztására.**

## Tanulók közösségei

### A diákkörök

1. Az iskolában a tanulók igényeinek, érdeklődésének kielégítésére diákkörök működnek. A diákkör lehet: szakkör, érdeklődési kör, önképzőkör, énekkar, művészeti csoport stb.
2. A diákkörök létrehozására javaslatot tehet az iskola igazgatójának az adott tanévet megelőző tanév végéig bármely tanuló, szülő, illetve a diákönkormányzat, a szülői munkaközösség iskolai vezetősége. A javasolt diákkör létrehozásáról minden tanév elején a tantárgyfelosztás, valamint az éves munkaterv elfogadásakor a nevelőtestület dönt.
3. A diákköröket az iskola igazgatója által felkért nagykorú személy vezetheti.
4. A diákkörök saját tagjaik közül egy-egy képviselőt választhatnak az iskolai diákönkormányzatba.

### Az iskolai diákönkormányzat

1. A tanulók és a tanulóközösségek érdekeiknek képviseletére, a tanulók tanórán kívüli, szabadidős tevékenységének segítésére az iskolában diákönkormányzat működik.
2. Az iskolai diákönkormányzat tevékenységét az osztályokban megválasztott küldöttekből, valamint a diákkörök képviselőiből álló diák- önkormányzati vezetőség irányítja.
3. A diákönkormányzat munkáját az iskolaigazgatója által megbízott nevelő segíti.
4. Az iskolai diákönkormányzat képviseletét az iskolai diákönkormányzatot segítő nevelő látja el. A diákönkormányzatot megillető javaslattevési, véleményezési és egyetértési

jog gyakorlása előtt a diákönkormányzatot segítő nevelőnek ki kell kérnie az iskolai diákönkormányzat vezetőségének véleményét.

### **Az iskolai diákközgyűlés**

1. Tanévenként legalább egy alkalommal diákközgyűlést kell összehívni.
2. A diákközgyűlés összehívásáért 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 gyermekvezetője beszámol az előző diákközgyűlés óta eltelt időszak munkájáról, valamint az iskola igazgatója tájékoztatást ad az iskolai élet egészéről, az iskolai munkaterről, a tanulói jogok és kötelességek helyzetéről és érvényesüléséről, az iskolai házirendben meghatározottak végrehajtásának tapasztalatairól.
5. A tanulók nagyobb közösségének minősül az iskola tanulóinak 50 %-a+ 1 fő.

### **A tanulók és a szülők tájékoztatása**

1. A tanulókat az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális tudnivalókról
  - az iskola igazgatója a diákközgyűlésen tanévenként legalább egy alkalommal,
  - az iskola igazgatója minden hónap első munkanapján az iskolagyűlésen,
  - az osztályfőnökök, az osztályfőnöki órákon folyamatosan tájékoztatják.
2. A tanulót és a tanuló szüleit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról a nevelők folyamatosan szóban és a tájékoztató füzetben keresztül írásban tájékoztatják.
3. A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola igazgatóságával, nevelőivel.
4. A szülőket az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról
  - az iskola igazgatója a szülői munkaközösség választmányi ülésén,
  - az osztályfőnökök az osztályok szülői értekezletein
  - elektronikus úton (honlapon) tájékoztatják.
5. A szülőket a nevelők a tanulók egyéni haladásáról az alábbi módon tájékoztatják:
  - Szóban:
    - A szülői értekezleten,
    - A nevelők fogadóóráján,
    - A tanuló értékelésére összehívott megbeszélésen.
  - Írásban a tájékoztató füzetben, valamint az értékelő lapokon.
6. A szülői értekezletek, és a nevelők fogadóóráinak időpontjait tanévenként az iskolai munkaterv tartalmazza.
7. A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban, egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola igazgatóságával, nevelőivel.

### **A tanulók véleménynyilvánítása, rendszeres tájékoztatásuk**

- A szervezett véleménynyilvánítás és tájékoztatás az iskolagyűléseken és a diákközgyűlésen történik,
- A diákközgyűlés időpontját a tanév helyi rendje állapítja meg,
- Napirendjét az igazgató a diákönkormányzatot képviselő tanár, a diákképviselők együttesen határozzák meg,
- A napirendet az iskola hirdetőtábláján legalább két héttel a közgyűlés előtt ki kell függeszteni,

- A diákközgyűlésen részt vesznek a nevelőtestület képviselői. Levezető elnöke a diákönkormányzatot segítő tanár. Kérdéseket az iskolavezetéshez mind előzetesen írásban, mind szóban feltehetnek a tanulók,
- A DÖK kötelező véleménynyilvánítási jogához a DÖK képviselőinek minimum 75%-a szükséges.
- rendkívüli diákközgyűlést is az igazgatónál kell kezdeményezni. Összehívásának időpontjáról 15 napon belül dönteni kell,
- a tanulók egyéb véleménynyilvánítási fórumai:
  - osztályfőnöki óra,
  - diákönkormányzat képviselő-testületi ülése
  - iskolagyűlés

valamennyi tanulónak jogában áll ezeken a fórumokon egyéni véleményt kinyilvánítani saját és az iskola életét érintő kérdésekben.

### Az iskola működési rendje

1. Az iskola épülete szorgalmi időben (tanévben) hétfőtől péntekig reggel 6.30 órától délután 18.00 óráig van nyitva a tanulók számára.
  - ∞ A reggeli ügyeletet 6.30- 7.30 között biztosítunk.
  - ∞ 7.30- 8.00 között és a tanítási órák közti szünetekben az ügyeletes tanár látja el a felügyeletet.
  - ∞ A napközis ellátás az utolsó tanítási óra után kezdődik és 16.00-ig tart.
  - ∞ A tanulószoba az utolsó tanítási óra után kezdődik és 16 óráig tart.
  - ∞ A felső tagozat menzás tanulói a 4. óra utáni nagyszünetben ebédelhetnek a menzát felügyelő tanár irányításával. Az alsó tagozatos napközis tanulók nevelő felügyelete mellett az ebédelési rendnek megfelelően veszik igénybe az ebédlőt. Egészségügyi szempontok miatt ebédelni 11.45 óra és 14.15 között lehet.
  - ∞ 16.00– 18.00 között felügyeletet biztosít az iskola. Rendkívüli esetben, ha a szülő nem tudja 18.00-ig gyermekét elvinni, erről időben kell értesítenie az intézményt. További intézkedésről az igazgató dönt.
2. Gyülekezni
  - A felső tagozatos tanulóknak a félemeleti lépcsőn kell,
  - Az alsó tagozatos tanulóknak a kijelölt ügyeleti teremben kell ahonnan fél nyolckor az ügyeletet ellátó tanár engedi fel a tanulókat.
3. Bármely tanóráról elkésők „késés” (K) bejegyzést kapnak a naplóba. A tanár feljegyzi azt is, hogy hány percet késett a tanuló. A késéseket az osztályfőnök összesíti, 45 percnyi késés egy igazolatlan óra. Erről az osztályfőnök a szülőt írásban értesíti. A további intézkedéseknél a tanulók igazolatlan mulasztásával kapcsolatos szabályokat kell alkalmazni.
4. Csak a porta előtt várakozhatnak, akiknek nincs első órájuk.
5. Becsengetés után 5 perccel a hetes köteles jelenteni a tanári szobában, ha nincs tanár az osztályban.
6. A tanórák 45 percesek. A szünetek a tanulók pihenésére szolgálnak. Az udvart a második szünetben az alsó tagozat, az első és a harmadik szünetben a felső tagozat használhatja tanári felügyelet mellett az időjárás függvényében. A negyedik szünetben az alsó és a felső tagozatos tanulók is nevelő felügyeletével tartózkodhatnak ott. Amennyiben a szünetben a tanár nem tartózkodik a teremben, a terem zárva van, a tanulók a folyosón tartózkodnak.
7. Az ügyeletek rendjét minden évben a tanév elején a tantestület határozza meg.

8. Iskolánkban a 0. óra 7.30-kor kezdődik. A késéssel, mulasztással kapcsolatos szabályok a 0. órára is érvényesek.

**Csengetési rend**

- 1. óra 8.00 – 8.45
- 2. óra 9.00 – 9.45
- 3. óra 10.00 - 10.45
- 4. óra 11.00 – 11.45
- 5. óra 12.15 - 13.00
- 6. óra 13.10 – 13.55

**Rövidített órák rendje**

- 1. óra 8.00 – 8.30
- 2. óra 8.45 – 9. 15
- 3. óra 9.30 – 10.00
- 4. óra 10.10 – 10.40
- 5. óra 10.50 – 11.20
- 6. óra 11.30 – 12.00

**Iskolagyűlés napjának csengetési rendje (minden hónap elseje)**

- 1 óra 8.00-8.40
- 2. óra 8.50-9.30
- 3. óra 9.40-10.20
- 4. óra 10.30-11.10
- 5. óra 12.15 - 13.00
- 6. óra 13.10 – 13.55

9. Írásbeli szülői kérés hiányában a tanuló az iskolát a tanítási idő alatt nem hagyhatja el.
10. A tanulók az iskola épületéből a szülő írásos kérelmére az osztályfőnök engedélyével távozhatnak. Rendkívüli esetben az iskola igazgatója dönt. A kilépőt a tanulónak távozáskor le kell adnia a portán.
11. Tanítási napokon a hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodában történik
- hétfőtől csütörtökig 8.30- 15.30 között.
  - Ebédbefizetés 8.00-9.00 és 14.00-17.00 között a meghatározott napokon.
12. Az iskola a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az iskola igazgatója határozza meg, és azt a szünet megkezdése előtt a szülők, a tanulók, és a nevelők tudomására hozza.
13. A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit csak valamelyik nevelő felügyeletével használhatják. Ez alól felmentést csak az iskola igazgatója adhat.
14. Az iskola épületében az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre az iskola igazgatójától engedélyt kaptak.
15. Az iskola épületébe érkező szülők, illetve más személyek belépését a portaszolgálat ellenőrzi.

**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 helyiségeiben és udvarán rendet hagyjon.
3. A nevelő munkájának segítésére meghatározott időtartamra hetesek választhatók.
4. A hetesek feladatai:
  - Gondoskodjanak a tanterem megfelelő előkészítéséről a tanórákra (tisztá tábla, kréta az órát tartó nevelő kérései szerint).
  - A szünetben a termet kiszellőztetik.
  - Az órát tartó nevelőnek az óra elején jelentik a hiányzó tanulókat.
  - Ha az órát tartó nevelő a becsöngetés után 5 perccel nem érkezik meg a tanterembe, értesítik az igazgatóságot,
  - Az óra végén ellenőrzik a tanterem rendjét, tisztaságát.
5. Az egyes tanítási órákon - a tanulók önkéntes jelentkezés alapján – különféle tantárgyi felelősként segítik a tanórai munka lebonyolítását, a tanulók felszerelésének és házi feladatának ellenőrzését, az órához szükséges eszközök biztosítását. Ilyen tantárgyi felelős lehet: lecke-felelős, pontozó, szertáros, térképfelelős, ... stb.
6. Az egyes tanórán kívüli iskolai rendezvények előkészítésében, lebonyolításában, lezárásában, a rendezvény megszervezéséért felelős tanulóközösség tagjainak közre működhetnek.

**A tanulók mulasztásának igazolása**

1. Hiányzás utáni első napon írásos igazolást kell hozni, de legkésőbb a mulasztást követő hét végéig, ellenkező esetben a mulasztás igazolatlanul válik. A szülő legfeljebb 3 tanítási napot igazolhat félévenként a tájékoztató füzet megfelelő oldalán, három napnál hosszabb hiányzás esetén orvosi igazolást kell hozni.
2. Előzetes kérelem esetén 3 napra az osztályfőnök, hosszabb időre az igazgató engedélyével maradhat távol a tanuló.
3. Ha a tanuló 1 órát (alkalmat) igazolatlanul mulaszt, a szülő írásbeli értesítést kap a mulasztásról az osztályfőnöktől. 10 igazolatlanul mulasztott óra után a szülő felszólítást kap, és az igazgató a jegyzőt értesíti.
4. A szülői igazolásokat az osztályfőnök aláírásával ellenjegyzi, az orvosi igazolásokat megőrzi.
5. A törvényi szabályozás értelmében igazolt mulasztásnak tekinthető a hatósági intézkedés vagy egyéb alapos indok miatti hiányzás.

**Tanórán kívüli foglalkozások**

1. Az iskola a tanulók számára – a tanórai foglalkozások mellett- az alábbi tanórán kívüli foglalkozásokat szervezi:
  - Napközi otthon, tanulószoba  
A Ktv. előírásainak megfelelően, - ha a szülők igénylik - az iskolában a tanítási napokon a délutáni időszakban az első – nyolcadik évfolyamon napközi otthon és tanulószoba működik. A tanítási szünetekben a munkanapokon - igény esetén -



összevont napközis csoport üzemel, ha ezt olyan tanulók szülei igénylik, akiknek otthoni felügyelete nem megoldott.

➤ Diákétkeztetés

A napközi otthonba és a tanulószobai foglalkozásra felvett tanulók napi háromszori étkezésben (tízórai, ebéd, uzsonna) részesülhetnek. A tanulók számára – igény esetén – az iskola ebédet (menzát) biztosít.

Az iskola fenntartója által megállapított étkezési térítési díjat az iskola pénztárába kell befizetni minden hónapban előre.

➤ Tehetséggondozó, felzárkóztató és egyéni 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.

➤ Iskolai sportkör

Az iskolai sportkör tagja az iskola minden tanulója. Az iskolai sportkör sportszervezetjainak foglalkozásai a tanórai testnevelési órákkal együtt biztosítják a tanulók testedzését valamint a tanulók felkészítését a különféle sportágakban az iskolai és iskolán kívüli sportversenyekre.

➤ Szakkörök

A különféle szakkörök működése a tanulók egyéni képességeinek fejlesztését szolgálja. A szakkörök jellegüket tekintve lehetnek művészeti, technikai, 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 iskola igazgatójának megbízása alapján- olyan felnőtt is elláthatja, aki nem az iskola dolgozója

➤ 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 az iskolán kívüli versenyeken való részvételre is felkészítjük.

➤ Kirándulások

Az iskola nevelői a nevelőmunka elősegítése céljából az osztályok számára évente egy alkalommal kirándulást szerveznek, melynek költségeit a szülők fedezik.

➤ Erdei iskola

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. A tanulók részvétele az erdei iskolai foglalkozásokon önkéntes, a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.

➤ Múzeumi, kiállítási, könyvtári és művészeti előadáshoz kapcsolódó foglalkozás

Egy- egy tantárgy néhány témájának feldolgozását, a követelmények teljesítését segítik a különféle közművelődési intézményekben, illetve művészeti előadásokon tett csoportos látogatások. A tanulók részvétele ezeken a foglalkozásokon – ha az tanítási időn kívül esik és költségekkel jár – önkéntes. A felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.

➤ 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, klubdélutánok, táncos rendezvények, stb.) A tanulók részvétele a szabadidős rendezvényeken önkéntes, a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.

➤ Az iskola létesítményeinek, eszközeinek egyéni vagy csoportos használata

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

➤ Hit- és vallásoktatás

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.

2. A délutáni tanórán kívüli foglalkozásokat az iskola nevelői 14.00 és 16.30 óra között szervezik meg. Az ettől eltérő időpontokról a szülőket előre értesíteni kell.
3. A 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.
4. A felzárkóztató foglalkozásra, valamint az egyéni foglalkozásra kötelezett tanulókat képességeik, tanulmányi eredményeik alapján a tanítók, szaktanárok jelölik ki. A tanulók részvétele a felzárkóztató foglalkozásokon kötelező, ez alól felmentést csak a szülő írásbeli kérelmére az iskola igazgatója adhat.  
Ezekon a foglalkozásokon részt vevő tanulók számára, elegendő időt biztosítunk az egészséges étkezésre.
5. A tanórán kívüli foglalkozásokról történő távolmaradást is igazolni kell. A tanórán kívüli foglalkozásokról ismétetlen igazolatlanul mulasztó tanuló az igazgató engedélyével a foglalkozásról kizárhatnak.
6. Az iskolai könyvtár a tanulók számára a tanítási napokon a könyvtár nyitvatartási rendje szerint működik. A könyvtár szolgáltatásait csak az iskolai könyvtárba beiratkozott tanulók és iskolai dolgozók vehetik igénybe. A beiratkozás egyénileg történik, ingyenes és addig tart, amíg a tanulói jogviszony meg nem szűnik.

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

1. A napközi otthonba és a tanulószobai foglalkozásra történő felvétel a szülő kérésére történik.
2. A napközi otthonba tanévenként előre, minden év májusában, illetve első évfolyamon a beiratkozáskor kell jelentkezni. Indokolt esetben a szülő tanév közben is kérheti gyermeke napközi otthoni elhelyezését.
3. A tanulószobai foglalkozásra a tanév elején lehet jelentkezni. Indokolt esetben a tanuló tanulószobai felvétele tanév közben is lehetséges.
4. Amennyiben a napközis vagy tanulószobai csoportok létszáma meghaladná a közoktatási törvényben előírt létszámot, a felvételi kérelmek elbírálásánál előnyt élveznek azok a tanulók,
  - akiknek mindkét szülője dolgozik,
  - akik állami gondozottak,
  - akik nehéz szociális körülmények között élnek.
5. A napközis, vagy a tanulószobai foglalkozásról való hiányzást a szülőnek igazolnia kell.

**A tanulók jutalmazása****1. Azt a tanulót, aki**

- példamutató magatartást tanúsít,
  - szorgalma egyenletes,
  - vagy folyamatosan jó tanulmányi eredményt ér el,
  - vagy tanulmányi eredményén jelentősen javít,
  - 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 tanév közben elismerésként a következő dicsérek adhatók:**

- Szaktanári dicséret
- Napközis nevelői dicséret
- Osztályfőnöki dicséret
  
- Igazgatói dicséret
- Nevelőtestületi dicséret
- Kiváló Bajzás

**3. A dicséretet írásba kell foglalni, és azt a szülő tudomására kell hozni.****Tanulók tantárgyi és magatartás, szorgalom minősítése*****Kitűnő (dicséretes ötös)***

Ha a tanuló a tantervi követelményeknek kifogástalanul eleget tesz. Ismeri, érti, tudja a tananyagot, ismereteit alkalmazni is képes. Pontosan, szabatosan fogalmaz. Tud igényesen fogalmazni – szabadon, önállóan is. Bátran mer és tud kérdezni. Lényegre mutatóan definiál, saját szavaival is vissza tudja adni a szabályt, a tanultakat. A tantárgyhoz önállóan is szerez plusz ismereteket, érdeklődő. Minden órára kifogástalan a felkészülése, az órai munkája aktív. (Csak az év végi bizonyítványban kerül jelölésre.)

***Jeles (5)***

Ha a tantervi követelményeket kifogástalanul teljesíti. Ismeri, érti, tudja a tananyagot, ismereteit alkalmazni is képes. Pontosan szabatosan fogalmaz. Lényegre mutatóan definiál, saját szavaival is vissza tudja adni a szabályt, a tanultakat. Órai munkája aktív, órai felkészülése rendszeres, alapos.

***Jó (4)***

Ha a tantervi követelményeknek megbízhatóan, csak kevés és jelentéktelen hibával tesz eleget. Hasonló az ötöshöz, de apró bizonytalanságai vannak. Kisebb előadási hibákat vét, nem minden esetben képes még alkalmazni a tanultakat.

***Közepes (3)***

Ha a tantervi követelményeknek pontatlanul, néhány hibával tesz eleget. Többször szorul pedagógusi segítségre. Ismeretei felszínesek. Kevésbé tud önállóan dolgozni, beszélni. Segítséggel képes megoldani szóbeli és írásbeli feladatait. Rövid mondatokban, nem igényesen fogalmaz.

***Elégséges (2)***

Ha a tantervi követelményeknek csak súlyos hiányossággal tesz eleget, de a minimális ismeretekkel, jártasságokkal rendelkezik. Egyszavas válaszokat ad. Egyszerű reprodukálásra képes. Minimumszintet teljesíti

***Elégtelen (1)***

Ha a tantervi követelményeknek a pedagógus segítségével sem tud eleget tenni. A továbbhaladáshoz szükséges (a NAT-ra épülő kerettantervi ajánlásnak megfelelő) minimális teljesítményt sem tudja.

**Magatartás, szorgalom értékelése**

Havonta egy alkalommal jegyben, félévkor és tanév végén jeggyel és szövegesen.

Magatartás: példás / 5/, jó / 4 /, változó / 3 /, rossz / 2 /

Szorgalom: példás /5/, jó /4/, változó /3/, hanyag /2/.

A tanulói magatartás és szorgalom értékelése az iskolai házirendben, az SZMSZ-ben megfogalmazott kötelezettségek teljesítésén, a közösségben és a közösségért végzett munkán alapul.

**Magatartás:*****példás:***

aki az órákon és a szünetekben a házirendet betartja, segíti társait, törekszik arra, hogy minden helyzetben képes legyen fegyelmezni magát.

***Jó:***

akinek az órákon az önfegyelme többnyire kifogástalan, szünetekben magatartása többnyire megfelelő, másoknak kárt nem okoz.

***Változó:***

akinek órákon és szünetekben önfegyelmében nagyobb hiányosságok mutatkoznak.

***Rossz:***

akinek nincs önfegyelme, aki szándékosan kárt, bajt okoz környezetében másoknak

**Szorgalom*****Példás***

aki képességeinek megfelelően, egyenletes munkával tanul

***Jó***

aki képességeinek megfelelően tanul, de munkája nem egyenletes

***Változó***

aki képességeinél gyengébben teljesít, munkája változó

***Hanyag***

aki messze képességei alatt teljesít, munkájában megbízhatatlan

**A tanulókkal szembeni fegyelmező intézkedések****1. Azt a tanulót, aki**

- tanulmányi kötelességeit folyamatosan nem teljesíti,
- vagy a tanulói házirend előírásait megszegi,
- vagy igazolatlanul mulaszt

büntetésben lehet részesíteni.

**2. Az iskolai büntetések formái**

- Szaktanári figyelmeztetés
- Napközis nevelői figyelmeztetés
- Osztályfőnöki figyelmeztetés
- Osztályfőnöki intés
- Osztályfőnöki megrovás
- Igazgatói figyelmeztetés
- Igazgatói intés
- Igazgatói megrovás

- Tantestületi figyelmeztetés
  - Tantestületi intés
  - Tantestületi megrovás
3. A tanuló súlyos kötelességszegése esetén a büntetési fokozatok betartásától el kell tekinteni. Súlyos kötelességszegésnek minősülnek az alábbi esetek:
- Az agresszió, a másik tanuló megverése, bántalmazása, zsarolása.
  - Az egészségre ártalmas és testi épséget veszélyeztető tárgyak és szerek, iskolába hozatala, fogyasztása.
  - Szándékos károkozás.
  - Az iskola nevelői és alkalmazottai emberi méltóságának megsértése.
  - Ezen túl mindazon cselekmények, melyek a büntető törvénykönyv alapján bűncselekményeknek minősülnek.
  - A 14. életévét betöltött tanuló esetén a büntetőjogi intézkedéseket (feljelentés) nem mellőzhető.
4. A tanuló súlyos kötelességszegése esetén az iskola az SZMSZ-ben meghatározott fegyelmezési terv szerint jár el, indokolt esetben - a magasabb jogszabályokban előírtak szerint - fegyelmi eljárás is indítható. A fegyelmi eljárás megindításáról az iskola igazgatója vagy a nevelőtestület dönt. A büntetést írásba kell foglalni, és azt a szülő tudomására kell hozni.
5. A tanuló gondatlan vagy szándékosan károkozása esetén a tanuló szülője a magasabb jogszabályokban előírt módon és mértékben kártérítésre kötelezhető. A kártérítés pontos mértékét a körülmények figyelembevételével az iskola igazgatója határozza meg.

#### **Az iskolai tanuláshoz nem szükséges dolgok behozatala az iskolába**

A tanulók az iskolába a tanuláshoz nem szükséges eszközöket, nagyobb összegű pénzt, nagyobb értékű tárgyat csak a szülő engedélyével és felelősségére hozhatnak.

#### **A térítési díj, tandíj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések**

- Az önkormányzat rendeletében megállapított térítési díjakat és tandíjakat az önkormányzati rendelet szerinti időszakokban vizsgáljuk felül és állapítjuk meg.
- Az étkezési térítési díjakat az iskola pénztárában (készpénzben) kell befizetni az iskola által meghatározott napokon.
- A tanulói jogviszony bármely okból történő megszűnése vagy szüneteltetése esetén a többletbefizetés visszatérítéséről az iskola azonnal intézkedik.
- A lemondást telefonon vagy személyesen reggel 7.30- 8.30 között lehet bejelenteni. A lemondás a következő naptól érvényes. Az időben történő lemondásokat a következő havi befizetéskor beszámítjuk, úgy, hogy a befizetés összegét csökkentjük. Az étkezési támogatásban részesülő tanulók hiányzása esetén a szülő köteles lemondani az étkezést.
- A térítési díjak megállapításakor adható szociális kedvezményeket az önkormányzat rendelete szabályozza.
- Az ingyenes tankönyveket minden tanév végén illetve az intézményből történő kiiratkozás előtt le kell adni.

#### **Szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei**

- Támogatást kérhet a tanuló részére szülője, osztályfőnöke, és a gyermekvédelmi felelős,
- Támogatás adható tankönyvvásárláshoz, kirándulási segélyként vagy bármilyen egyénileg indokolt esetben.

- A kérelmek elbírálása folyamatos. A döntést hozó testület igény szerint ül össze. Tagjai: az igazgató, a gyermekvédelmi felelős és a diákönkormányzatot segítő tanár.

**Felosztás elvei:**

- rászorultság elve,
- az elbírálás egységességének figyelembe vétele,
- nyilvánosság elve
- az elbírálás elfogulatlanságának elve
- (vagyis: az elbírálásnál csak azt a szempontot lehet figyelembe venni, melyet előre meghirdettünk. Ha ilyen nem volt, akkor csak olyan szempont szerint lehet differenciálni, mely összhangban van pedagógiai céljainkkal),
- rangsor elve (vagyis: túljelentkezés esetén az elbírálási szempontok alapján rangsorolt tanulókat a kialakult sorrendben kell megítélni)

**A házirend elfogadásának és módosításának szabályai**

1. A házirend elfogadása előtt az iskola igazgatója beszerzi a DÖK és a szülői szervezet véleményét az elkészített tervezettel kapcsolatban.
2. A házirendet a nevelőtestület fogadja el a nevelőtestületi értekezleten, s az önkormányzat képviselőtestületének jóváhagyásával lép hatályba.
3. A házirendet a nevelőtestület minden tanévben felülvizsgálja.

Budapest, 2011. február 1.