Klebelsberg Központ
Észak-Budapesti Tankerületi Központ
Budapest III. Kerületi Dr. Szent-Györgyi Albert Általános Iskola
✉: 1033 Bp., Szérűskert u. 40-42.
☎/Fax: 367-3399; 436-9365; 367-1429
@: titkarsag.drsztgyorgyia@ebtk.hu
🖱: www.drszentgyorgyi.hu

Üi. sz.:26-0343-I-14.

A Budapest III. Kerületi Dr. Szent-Györgyi Albert Általános Iskola **HÁZIRENDJE**

Elfogadta az intézmény nevelőtestülete 2026. augusztus 31.

Budapest III. Kerületi Dr. Szent-Györgyi Albert Általános Iskola 1033 Budapest, Szérűskert u. 40. OM 034847

19.

Tartalom

1. A házirend célja és feladata 3
2. A házirend hatálya 3
3. A házirend nyilvánossága 3
4. A tanuló jogai 3
5. A tanuló kötelességei többek között, hogy 4
6. A szülők jogai és kötelességei: 5
7. A tanulók egészségének, testi épségének megőrzését szolgáló, illetve az öltözködésre vonatkozó szabályok 6
8. A tanulók közösségei 9
9. A tanulók, a szülők tájékoztatása és véleménynyilvánítása 9
10. A tanulók írásbeli számonkérésének rendje 10
11. Az iskola működési rendje 11
12. A tanulók tanórán kívüli foglalkozás választása 11
13. A tanulók feladatai saját környezetük rendben tartásában, a tanítási órák, az iskolai rendezvények előkészítésében; a helyiségek használatának rendje 12
14. Az iskolai könyvtár használata 12
15. Informatika terem- és (iskolai) számítógép-használati szabályok: 13
16. A tanulók mulasztásának igazolása 13
17. Térítési díj és tandíj befizetése, visszafizetése 14
18. A szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei 14
19. A tanórai és a tanórán kívüli foglalkozások rendje 14
20. A napközi otthonra és a tanulószobára vonatkozó szabályok 15
21. A tanulók jutalmazása 16
22. A tanulókkal szembeni fegyelmező intézkedések 16
23. Az osztályozó vizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményei, a tanulmányok alatti vizsgák tervezett ideje, az osztályozó vizsgára jelentkezés módja és határideje 18
24. Az iskolai tanuláshoz nem szükséges dolgok behozatala az iskolába 18
25. A tanulók nagyobb csoportja és nagyobb közössége 19
26. Az uszodára vonatkozó szabályok 19

1. A házirend célja és feladata

1.1. A Budapest III. Kerületi Dr. Szent-Györgyi Albert Általános Iskola (1033 Budapest, Szérűskert utca 40-42.) házirendje – a hatályos jogszabályok alapján – megállapítja a tanulói jogok és kötelességek gyakorlására, az iskolai munkarendre, a tanórai és tanórán kívüli foglalkozások rendjére, az iskola helyiségeinek, berendezési tárgyainak, eszközeinek és az iskolához tartozó területek használatára vonatkozó helyi szabályokat. Megállapítja továbbá az iskola által szervezett, a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó, iskolán kívüli rendezvényeken elvárt és tiltott tanulói magatartást.

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

2. A házirend hatálya

2.1. A házirend előírásait be kell tartania az iskolába járó tanulóknak, a tanulók szüleinek, az iskola pedagógusainak és más alkalmazottainak, valamint az iskola területén tartózkodó tanfolyamra járó gyermekeknek és felnőtteknek is. 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.

2.2. Az intézménybe belépő személyek -kivéve tanulók és szülők- a portaszolgálaton személyazonosítás vagy igazolvány bemutatását követően jogosultak az épületben tartózkodni. Kíséretükről az iskolatitkár, vagy az igazgató által kijelölt személy köteles gondoskodni.

2.3. A jogszabályban lefektetett előírásokat a házirend csak a szükséges mértékben sorolja fel. Ennek ellenére az iskola valamennyi tanulójára, pedagógusára, dolgozójára, valamint az iskola épületében tartózkodó minden személyre vonatkozik a hatályos magyar jogrendszer valamennyi szabálya, és kötelességük ezek megtartása az iskola területén is.

2.4. A házirend hatálya alá tartozó személyek az iskola által szervezett iskolán kívüli rendezvényeken is kötelesek betartani a házirend előírásait.

2.5. A házirend hatályba lépésének időpontja: 2026. szeptember 1.

3. A házirend nyilvánossága

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

3.2. A házirend egy-egy példánya megtekinthető

3.3. az iskola portáján;

3.4. az iskola irattárában;

3.5. az iskola könyvtárában;

3.6. az iskola tantestületi szobájában;

3.7. az osztályteremben;

3.8. az iskola honlapján.

3.9. A beiratkozó tanuló szüleit a házirend elérhetőségéről az iskolatitkár tájékoztatja. A szülő a beiratkozással tudomásul veszi a házirendben foglaltakat.

3.10. Az újonnan elfogadott vagy módosított házirend előírásairól minden osztályfőnöknek tájékoztatnia kell:

3.11. a tanulókat osztályfőnöki órán;

3.12. a szülőket szülői értekezleten és az iskola honlapján.

3.13. A házirend rendelkezéseinek a tanulókra és a szülőkre vonatkozó szabályait minden tanév elején az osztályfőnököknek meg kell beszélniük:

3.14. a tanulókkal osztályfőnöki órán;

3.15. a szülőkkel szülői értekezleten és az iskola honlapján.

3.16. A házirendről minden érintett tájékoztatást kérhet az iskola igazgatójától, igazgatóhelyettesétől, valamint az osztályfőnököktől a pedagógusok fogadóóráján vagy előre egyeztetett időpontban.

4. A tanuló jogai

4.1. A tanuló jogait a köznevelés ágazati kerettörvénye alapján. A tanuló jogai különösen, hogy:

4.2. képességeinek, érdeklődésének, adottságainak megfelelő nevelésben és oktatásban részesüljön,

4.3. továbbtanuljon, és alapfokú művészeti oktatásban vegyen részt,

4.4. biztonságban, egészséges környezetben neveljék és oktassák, sportolási és étkezési lehetőség

biztosításával,

4.5. a tájékoztatás nyújtása és az ismeretek közlése tárgyilagosan és többoldalú módon történjék,

4.6. személyiségi, művelődéshez való jogait különösen képességeinek, érdeklődésének, adottságainak megfelelő nevelésben és oktatásban részesüljön tiszteletben tartsák, személyiségének szabad kibontakoztatásához való jogát, önrendelkezési jogát, cselekvési szabadságát, családi élethez és magánélethez való jogát a nevelési-oktatási intézmény tiszteletben tartsa, amely joga nem korlátozhat másokat ugyanezen jogainak érvényesítésében, továbbá nem veszélyeztetheti a saját és társai, a nevelési oktatási intézmény alkalmazottai egészségét, védelmet biztosítsanak számára a fizikai és lelki erőszak ellen,

4.7. állapotának, személyes adottságának megfelelő pedagógiai szakszolgálathoz forduljon segítségért,

4.8. az intézmény lehetőségei szerint igénybe veheti az iskola által biztosított iskolapszichológus, mentálhigiénés szakember, fejlesztőpedagógus, gyógypedagógus és egyéb segítő szakember közreműködését.

4.9. oktatási jogok biztosához forduljon,

4.10. tájékoztatást kapjon személyét és tanulmányait érintő kérdésekről, e körben javaslatot tegyen, továbbá kérdést intézzen az iskola vezetőihez, pedagógusaihoz, a diákönkormányzathoz, és legkésőbb a megkereséstől számított 30 napon belül érdemi választ kapjon,

4.11. kérelmére – jogszabályban meghatározott eljárás szerint – független vizsgabizottság előtt adjon számot tudásáról

4.12. kérje az átvételét másik nevelési-oktatási intézménybe, vagy másik osztályba

4.13. választó és választható legyen a diákképviseletbe,

4.14. a diákönkormányzathoz fordulhasson érdekképviseletért, kérje az őt ért sérelem orvoslását,

4.15. napközi otthoni, tanulószobai ellátásban részesüljön

4.16. válasszon a választható tantárgyak, foglalkozások közül

4.17. tanári felügyelettel, a lehetőségekhez mérten igénybe vegye az iskolában a rendelkezésre álló eszközöket; használja az iskola létesítményeit (pl.: könyvtár, számítástechnikai központ, szabadidő-létesítmények)

4.18. rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesüljön

4.19. hozzájusson a jogai gyakorlásához szükséges információkhoz, tájékoztassák a jogai gyakorlásához szükséges eljárásokról.

4.20. a tanulókat és szüleiket az osztályfőnök rendszeresen tájékoztatja.

4.21. részt vegyen, tagja legyen az iskolai művészeti, ismeretterjesztő és sportköröknek

4.22. jogai megsértése esetén eljárást indítson, továbbá igénybe vegye a nyilvánosságot

4.23. személyesen, vagy képviselője útján- jogszabályban meghatározottak szerint- részt vegyen az érdekeit érintő döntések meghozatalában

4.24. az iskola döntése vagy intézkedése ellen a közléstől számított tizenöt napon belül eljárást indíthat - kiskorú esetén a szülő - kivéve a magatartás, szorgalom, valamint a tanulmányok értékelését, minősítését illetően

4.25. az iskola által nyilvántartott személyes adatait a szülő, vagy osztályfőnök jelenlétében megtekinthesse, illetve a megfelelő dokumentumok benyújtásával azt módosíthatja, töröltetheti

4.26. felmentést kapjon foglalkozásokon való részvétel vagy értékelés alól, jogszabályban és az SZMSZ-ben meghatározott esetekben a szülő írásbeli kérelmére. A kérelemről az igazgató dönt.

4.27. A tanuló jogainak gyakorlása során nem sértheti mások jogait.

5. A tanuló kötelességei többek között, hogy

5.1. részt vegyen a kötelező és választott foglalkozásokon,

5.2. eleget tegyen rendszeres munkával és fegyelmezett magatartással (képességeinek megfelelően) tanulmányi kötelezettségének,

5.3. közreműködjön saját környezetének és az általa alkalmazott eszközöknek a rendben tartásában, a tanítási órák, rendezvények előkészítésében, lebonyolításában,

5.4. megtartsa az iskolai tanórai és tanórán kívüli foglalkozások, az iskolához tartozó területek használati rendjét,

5.5. óvja saját és társai testi épségét, egészségét, elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és biztonságát védő ismereteket, haladéktalanul jelentse a felügyeletet ellátó pedagógusnak, vagy más alkalmazottnak, ha saját magát, társait, az iskola alkalmazottait vagy másokat veszélyeztető állapotot, tevékenységet, illetve balesetet észlelt, továbbá, ha megsérült (amennyiben állapota lehetővé teszi),

5.6. megőrizze, illetve az előírásoknak megfelelően kezelje a rábízott, vagy az oktatás során használt eszközöket, óvja az iskola létesítményeit, felszereléseit,
5.7. az iskola vezetői, tanárai, alkalmazottai, tanulótársai emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsa,
5.8. megtartsa az iskolai szervezeti és működési szabályzatban továbbá a házirendben foglaltakat,
5.9. a tanulmányi kirándulások során óvni saját és társai épségét, betartani a közlekedési eszközhasználat szabályait, a kísérőpedagógus útmutatásait,
5.10. az iskola által, tanítási nap keretében megvalósuló valamennyi tevékenység esetében, a tanulókra a Házirend által előírt magatartás érvényes, melynek megsértése szankciót vonhat maga után,
5.11. a tanuló köteles pontosan megjelenni és részt venni a kötelező és választott tanítási órákon, egyéb foglalkozásokon, kötelező iskolai rendezvényeken (amennyiben ezeken valamilyen oknál fogva nem tud részt venni, távolmaradását igazolnia kell),
5.12. a tanuló óvja társai, tanárai, saját testi épségét, egészségét, részt vegyen egészségügyi szűrővizsgálaton, és sajátítsa el az egészséget és biztonságot védő ismereteket,
5.13. a tanuló kötelessége, hogy a pedagógus felügyelete mellett részt vegyen az iskolai közösségi élet szervezésével kapcsolatos feladatok ellátásában (ilyen feladatnak minősül a saját környezetének és a foglalkozási helyeknek a rendben tartása, a foglalkozások, rendezvények, tanítási órák előkészítése),
5.14. a tanuló kötelessége, hogy társait ne zavarja, és ne akadályozza az órán és a tanulásban,
5.15. a tanuló külső megjelenése legyen iskolába illő, tiszta és gondozott, hivalkodó ékszerek, divatcikkek és az életkornak nem megfelelő kozmetikai szerek, műköröm, illetve túl hosszú köröm – a testnevelésórai balesetek megelőzése érdekében is – használata nem megengedett. Rágógumi használata ugyanezen okból nem megengedett az iskola területén.
5.16. ünnepélyeken, vizsgákon és egyéb, esetenként meghatározott alkalmakkor kötelező az iskolai ünneplő viselet; lányoknak: fekete szoknya vagy nadrág, fehér blúz; fiúknak: fekete nadrág, fehér ing.
5.17. Testnevelés órákon a Tornatermi rend szerinti öltözéket kell viselni.
5.18. A tanuló kötelessége, hogy a tanórán elhangzott házi feladatot, egyéb tanulási feladatot, határidőt és a számonkérések időpontját feljegyezze, és felkészüljön azok teljesítésére. Az elektronikus naplóban (KRÉTA) megjelenő házi feladat a tanulást segítő kiegészítő tájékoztatás, amely nem helyettesíti a tanórán elhangzott feladatok figyelemmel kísérését.
5.19. A hiányzó tanuló köteles a tananyag és a házi feladat pótlásáról tájékozódni, amelyhez segítséget nyújt az elektronikus naplóban (KRÉTA) közzétett információ is.
5.20. Az a diák, aki írásbeli számonkérésről hiányzik, köteles tanárával egyeztetni ennek pótlásáról. Ennek elmulasztása esetén tanára a lehető legrövidebb időn belül (a hiányzás mértékét figyelembe véve, a tanulóval egyeztetve) pótoltatja vele, hogy tanulmányi munkája megfelelően értékelhető legyen.
5.21. Az iskolai könyvtár meghatározott időpontokban a Könyvtári rend szerint tart nyitva. A kölcsönzött könyveket a megadott határidőig vissza kell adni. Az elveszett vagy megrongált könyvekért a kölcsönző anyagi felelősséggel tartozik.
5.22. Mindenki számára kötelező érvényű, hogy a környezetében élők személyiségét, emberi méltóságát és jogait tiszteletben kell tartani, és védelmet kell számára biztosítani fizikai és lelki erőszakkal szemben,
5.23. a tanuló kötelessége, hogy a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. Törvényben, valamint jelen házirendben meghatározott kötelességeit maradéktalanul teljesítse.

6. A szülők jogai és kötelességei:

6.1. A szülő joga, hogy
6.2. gyermeke fejlődéséről, magaviseletéről, tanulmányi előmeneteléről rendszeresen részletes és érdemi tájékoztatást, neveléséhez tanácsokat, segítséget kapjon (személyes fogadóórán, e-naplón keresztül).
6.3. gyermeke neveléséhez igénybe vegye a pedagógiai szakszolgálat intézményét.
6.4. megismerkedjen az iskola Pedagógiai programjával, Szervezeti és működési szabályzatával, valamint Házirendjével. Ezek a dokumentumok megtekinthetők az iskola honlapján és az iskola könyvtárában.
6.5. részt vegyen a szülői munkaközösség, az iskolaszék munkájában, továbbá a szülői képviselők megválasztásában, mint választó, és mint megválasztható személy.
6.6. A szülők kötelessége, hogy:
6.7. gondoskodjon a gyermeke értelmi, testi, érzelmi és erkölcsi fejlődéséhez szükséges feltételekről és arról, hogy gyermeke teljesítse kötelességeit, továbbá megadjon ehhez minden tőle elvárható

segítséget, együttműködve az intézménnyel, figyelemmel kísérje gyermeke fejlődését, tanulmányi előmenetelét.

6.8. biztosítsa gyermekének a tankötelezettséghez fűződő feladatainak teljesítését (az iskola látogatását).

6.8.1. gyermekének távolmaradását az iskolába való visszatérést követően 3 napon belül igazolja, ennek hiányában a 4. napon igazolatlanra állítjuk a tanuló hiányzását.

6.8.2. tiszteletben tartsa az iskola vezetői, pedagógusai, alkalmazottai emberi méltóságát és jogait, tiszteletet tanúsítson, munkájuk és szakmai tudások iránt.

6.9. rendszeres kapcsolatot tartson fenn a gyermekével foglalkozó pedagógusokkal és az iskola más, szintén gyermekekkel foglalkozó alkalmazottaival.

6.10. segítse elő gyermekének a közösségbe való beilleszkedését, a közösségi élet szabályainak betartását.

6.11. az elektronikus naplóba írt jegyeket, iskolai közléseket figyelemmel kísérje, bejegyzéseit folyamatosan figyelemmel kövesse,

6.12. gyermekével megjelenjen a nevelési tanácsadáson, továbbá biztosítsa gyermekének az iskolapszichológusi vizsgálaton és a fejlesztő foglalkozásokon való részvételét, ha a tanulóval foglalkozó pedagógusok kezdeményezésére a nevelőtestület erre javaslatot tesz. Ha az e bekezdésben foglalt kötelezettségének a szülő nem tesz eleget, a kormányhivatal kötelezi a szülőt kötelezettségének betartására.

6.13. gondoskodjon, arról, hogy az ingyenesen használatra kapott tankönyveket, segédkönyveket a könyvtár részére rongálásmentesen visszaadja.

6.14. A szülő (gondviselő), valamint az értesítendő hozzátartozó a tanuló tekintetében köteles a tanuló tanulmányai érdekében ellátásáról, gondozásáról gondoskodni, az intézményekbe beérkezéséről, eltávozásáról gondoskodni, biztosítani a tankötelezettség teljesítését, jogszabályban előírt nyilatkozatokat megtenni, szükség esetén az intézmény, valamint a köznevelés rendszere által, vagy azokon keresztül biztosítható támogatások igénybevételének kezdeményezéséről gondoskodni.

6.15. Az orvosi igazolások elfogadásának intézményi protokollja

6.16. A tanuló betegség miatti mulasztása esetén a háziorvos az orvosi igazolást nem hiteles elektronikus formában is továbbíthatja a szülő vagy a tanuló részére. Kétség esetén a nevelési-oktatási intézmény felhívja a szülőt vagy a tanulót a hiteles igazolás bemutatására.

6.17. Ha az orvosi igazolás a betegség befejezését megelőzően került kiállításra, az igazolásnak tartalmaznia kell a távollét várható időtartamát. Az orvos dönt arról, hogy az orvosi igazolást a betegség milyen stádiumában állítja ki. A mulasztást ezen időpontig kell igazoltnak tekinteni.

7. A tanulók egészségének, testi épségének megőrzését szolgáló, illetve az öltözködésre vonatkozó szabályok

7.1. A tanuló kötelessége, hogy:

7.2. óvja saját és társai testi épségét, egészségét;

7.3. elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és a biztonságát védő ismereteket;

7.4. betartsa, és igyekezzen társaival is betartatni a pedagógusaitól hallott tájékoztatás alapján a balesetek megelőzését szolgáló szabályokat;

7.5. 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;

7.6. azonnal jelentse az iskola valamelyik pedagógusának – amennyiben ezt állapota lehetővé teszi –, ha rosszul érzi magát, vagy, ha megsérült;

7.7. megismerje az épület kiürítési tervét, és részt vegyen annak évenkénti gyakorlatában;

7.8. rendkívüli esemény (pl.: természeti katasztrófa, tűz, robbantással történő fenyegetés) esetén pontosan betartsa az iskola felnőtt dolgozóinak utasításait, valamint az épület kiürítési tervében szereplő előírásokat.

7.9. A balesetek elkerülése érdekében a tanulónak nem szabad:

7.10. az iskola folyosóin és tantermeiben rohangálni, labdát vagy más dolgot dobálni, rúgni;

7.11. az iskola területén kerékpározni, rollerezni, görkorcsolyázni, gördeszkázni;

7.12. tanári asztalra, tanári székre, a radiátorokra, az ablakpárkányra, a lépcsőkorlátra, folyosói asztalokra ülni;

7.12.1. az ablakot kinyitni, azon kihajolni, onnan bármit kidobni, ablakból kikiabálni;

7.13. az öltözői ablakokhoz nyúlni, a tornatermi ablakokhoz felmászni;

7.14. tanári engedély nélkül a tornaeszközökhöz hozzányúlni;

7.15. testnevelésórán, néptáncórán, kerámiaórán a hosszú haj összekötése nélkül, illetve ékszerrel, karórában részt venni;

7.16. az ajtókat, ablakokat csapkodni;

7.17. villanykapcsolókkal játszani;

7.18. a szabadtéri sporteszközökre, a kerítésre felmászni;

7.19. saját és/vagy más testi épségét veszélyeztető magatartást tanúsítani;

7.19.1. A tanuló az iskolába nem hozhat be szúró, vágó, valamint tűzgyújtásra alkalmas eszközöket vagy bármilyen más eszközt, mellyel saját maga és környezete egészségét, testi épségét és lelki békéjét veszélyezteti.

7.20. Diabéteszes tanuló egészségének védelme:

7.21. Az intézmény igazgatója a 14 évnél fiatalabb 1-es típusú diabétesszel élő tanuló részére abban az időtartamban, amikor az iskola felügyelete alatt áll, szülőjének, más törvényes képviselőjének kérelmére, a gyermekkori diabétesz gondozásával foglalkozó egészségügyi intézmények szakmai iránymutatása alapján a speciális ellátást biztosítja.

7.22. Az intézmény igazgatója biztosítja a diabéteszes gyerek diabéteszgondozásának segítését.

7.23. A diabéteszes gyermek gondozását önként vállalhatja a pedagógus, az oktató, nevelő munkát segítő munkatárs (pl.: pedagógiai asszisztens), vagy ennek hiányában az iskola védőnője vagy az iskola orvosa által kell ellátni a feladatot; vagy a szülő kérheti, hogy a diabéteszhez kapcsolódó feladatok ellátásának idejére az iskolába bejöhessen és a vércukorszint mérést, az inzulin beadását elvégezze.

7.24. Ha a pedagógus, pedagógiai asszisztens önként vállalja a feladatot, akkor részt kell vennie az Oktatási Hivatal által tartott képzésen, az igazgatónak meg kell őt bíznia a feladat ellátásával, a szülőnek írásban kell kérelmeznie a segítség igénylését, illetőleg az iskolai segítőnek meg kell ismernie a gondjaira bízott diabéteszes gyermek gondozási tervét.

7.25. A diabéteszes gyermek ellátásához kapcsolódó feladatok részét képezik:

7.26. a vércukorszint szükség szerinti mérését,

7.27. szükség esetén, orvosi előírás alapján, a szülővel, más törvényes képviselővel, a megadott kapcsolattartási módon egyeztetve, az előírt időközönként a szükséges mennyiségű inzulin beadását.

7.28. Fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált gyermek védelme:

7.29. A szülő kötelezettsége, hogy a nevelési-oktatási intézménnyel tanulói jogviszonyban álló cselekvőképtelen vagy korlátozottan cselekvőképes, fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált gyermeke fokozott figyelmet igénylő egészségi állapotáról és a megteendő sürgősségi intézkedésekről

7.30. a) a beiratkozással egyidejűleg, vagy

7.31. b) a diagnózis ismertté válását követően haladéktalanul

7.32. tájékoztassa a nevelési-oktatási intézményt, továbbá köteles gondoskodni arról, hogy az életmentő gyógyszert a gyermek, tanuló mindig tartsa magánál.

7.33. A köznevelési intézménynek biztosítania kell a diabétesszel élő, valamint a fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált gyermekek, tanulók egészségének megőrzésére fordított fokozott figyelmet.

7.34. A köznevelési intézmény az egyéni egészségügyi körülménnyel összefüggésben a szülőtől, törvényes képviselőtől kapott adatokat a gyermek, tanuló biztonságos napközbeni ellátásának céljából legfeljebb a tanuló tanulói jogviszonya fennállásáig kezeli.

7.35. A testnevelési órákra, a sportfoglalkozásokra vonatkozó külön szabályok (Tornatermi rend):

7.36. A testnevelés órákon és a sportfoglalkozásokon a tanulóknak a kötelező felszerelés: tornacipő vagy edzőcipő, fehér póló, tornanadrág (nívós testnevelés csoportoknak piros, a többieknek egyszínű kék vagy fekete), melegítő alsó-felső (időjárásnak megfelelően), fehér (váltó) zokni, szükség esetén tisztasági felszerelés (törölköző, szappan). Úszásórai felszerelés: fürdőruha, úszósapka, papucs, törölköző, papírzsebkendő, szükség esetén úszószemüveg.

7.37. A szertárból csak testnevelésóra keretein belül lehet szereket kivinni a tanár jelenlétében.

7.38. Balesetvédelmi okokból, semmilyen gyűrűt, nyakláncot, karperecet, hosszú/lógós fülbevalót

nem viselhetnek a tanulók. A hosszú hajat kötelező összekötni. A rágógumizás szigorúan tilos a testnevelés órákon és sportfoglalkozásokon is.

7.39. Öltözőrend: Az öltözőben hagyott holmikért felelősséget nem vállalunk, a tanulók az értékeiket a testnevelő tanári szobába leadhatják. A tanulók kötelesek jelenteni, ha az öltözőben kárt észlelnek.

7.40. A felmentett tanuló köteles jelen lenni osztálya testnevelés óráján.

7.41. Minden tanuló félévente háromszor kaphat szülői felmentést a testnevelés órai munka alól, egyébként orvosi igazolás szükséges.

7.42. Lányok esetében - amennyiben a gyermek részére megterhelőek a menstruáció napjai – a szülő írásban kérheti gyermeke testnevelés órai munka alóli felmentését vagy kérhet könnyített testnevelést is. Ezen esetekben kért szülői felmentések a félévente háromszor kérhető szülői felmentésektől függetlenek.

7.42.1. A tornaterembe belépni tanári jelenlét nélkül tilos, valamint a tornafolyosón hagyott szerek engedély nélküli használata szintén tilos.

7.43. A tornatermeket bérlők kötelesek a foglalkozás teljes ideje alatt a foglalkozáson részt vevő gyermekek felügyeletét biztosítani, beleértve a foglalkozás előtti gyülekezés t, az előtte-utáni átöltözés idejét is, egészen az utolsó gyermek intézményből való távozásáig.

7.44. A tornatermeket bérlő felnőttek számára is kötelező érvényű, hogy a helyiségek rendjét és tisztaságát megőrizzék, az iskola tornatermeiben, öltözőiben és eszközeiben kárt ne tegyenek.

7.45. A bérlők az iskolai szereket csak igazgatói engedéllyel használhatják.

7.46. A tornateremben, tornafolyosón, konditeremben, öltözőben vax illetve vaxolt labda használata szigorúan tilos!

7.47. A tanulók intézményen belüli megjelenésére és öltözködésére vonatkozó iránymutatás:

7.47.1. A tanuló öltözködésével és megjelenésével tartsa tiszteletben az iskolai közösség normáit, valamint járuljon hozzá a nyugodt, biztonságos és tanulást támogató iskolai környezet fenntartásához.

7.48. A hétköznapok során kerülendő a szélsőséges divatot vagy negatív jelentéseket hordozó, másokat irritáló öltözködés, hajviselet és magatartás.

7.48.1. Nem megengedett a smink, balesetveszélyes köröm (különösen veszélyes testnevelésórán) valamint az olyan öltözet, amely nem felel meg az iskolai környezethez méltó, életkorhoz illő megjelenés követelményeinek (pl. a hasat, derekat vagy fehérneműt láttató ruházat).

7.49. A tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását az intézményben iskolaorvos és iskolai védőnő biztosítja.

7.50. A védőnő tanévenként meghatározott napokon és időpontban rendel az iskolában.

7.51. Az iskolaorvos elvégzi a tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzését, szűrését az alábbi területeken:

7.52. belgyógyászati vizsgálat: évente egy alkalommal,

7.53. szemészet: évente egy alkalommal,

7.54. a tanulók fizikai állapotának mérése: évente egy alkalommal,

7.55. valamint a továbbtanulás, pályaválasztás előtt álló tanulók vizsgálata a hetedik évfolyamon.

7.56. Elvégzi az iskolában a tanulók kötelező oltását (melynek időpontjáról az osztályfőnököket és a szülőket is időben tájékoztatja).

7.57. Fogászati vizsgálatra évente egy alkalommal viszik az osztályfőnökök a tanulókat.

7.58. Az iskolai védőnő elvégzi a tanulók higiéniai, tisztasági szűrővizsgálatát évente két alkalommal. (Szükség esetén külön az osztályfőnök kérésére is.)

7.59. Az iskola területén, valamint a területétől számított 5 m-en belül és a tanítási napnak minősülő iskolán kívüli programokon dohányozni, e-cigarettázni, poco-t, elf bart és ehhez hasonlókat szívni tilos! Bármilyen alternatív jellegű dohánytermék, szeszesital és kábítószer használata, fogyasztása tilos!

7.60. Eljárásrend rosszullét esetén:

7.61. Ha a tanuló rosszul van vagy baleset érte és állapota megengedi, akkor rosszullétét a súlyossági fokának megfelelően jeleznie kell a hozzá legközelebbi felnőttnek (pedagógus, pedagógus asszisztens, iskola más alkalmazottja) vagy megkeresi osztályfőnökét, osztályfőnök-helyettesét, esetleg jelzi az irodán a rosszullétét, balesetét.

7.62. A rosszullét vagy sérülés jellegétől függően az iskola alkalmazottja megteszi a

szükséges lépéseket: biztonságos, nyugodt körülmények között kideríti mi a tanuló problémája, segítséget nyújt, szükség esetén értesíti a mentőket és minden esetben telefonos tájékoztatást ad a szülőnek, akivel konzultálva megtörténnek a szükséges lépések.

8. A tanulók közösségei

8.1. Az osztályközösség

8.2. Az azonos évfolyamra járó, közös tanulócsoportot alkotó tanulók osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség élén az osztályfőnök áll.

8.3. Az osztály tanulói maguk közül – az osztály képviseletére, valamint közösségi munkájának szervezésére – a következő tisztségviselőket választják meg: két fő képviselő (küldött) az iskolai diákönkormányzat vezetőségébe (Diáktanács).

8.4. A diákkörök

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

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

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

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

8.9. A diákkörök saját tagjaik közül egy-egy képviselőt választanak az iskolai diákönkormányzat vezetőségébe.

8.10. Az iskolai diákönkormányzat

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

8.12. Az iskolai diákönkormányzat tevékenységét az osztályokban megválasztott küldöttekből, valamint a diákkörök képviselőiből álló Diáktanács irányítja, élén a megválasztott DÖK vezetőkkel.

8.13. A diákönkormányzat tevékenységét a diákönkormányzat által felkért és az iskola igazgatója által megbízott nevelő segíti.

8.14. Az iskolai diákönkormányzat képviseletét az iskolai diákönkormányzatot segítő nevelő látja el. A diákönkormányzatot megillető javaslattételi, véleményezési és egyetértési jog gyakorlása előtt diákönkormányzatot segítő nevelőnek ki kell kérnie az iskolai diákönkormányzat vezetőségének véleményét.

8.15. Az iskolai diákközgyűlés

8.16. Tanévenként legalább egy alkalommal iskolai diákközgyűlést kell összehívni.

8.17. Az iskolai diákközgyűlésen minden tanulónak joga van részt venni.

8.18. 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 munkatervről, a tanulói jogok helyzetéről és érvényesüléséről, az iskolai házirendben meghatározottak végrehajtásának tapasztalatairól.

9. A tanulók, a szülők tájékoztatása és véleménynyilvánítása

9.1. A Kréta elektronikus napló bevezetésével minden szülő megkapta a szükséges tájékoztatást és hozzáférést a bevezetés évében.

9.2. Az új tanulók szüleit haladéktalanul, a beiratkozáskor tájékoztatjuk a rendszerhez való hozzáférés módjáról.

9.3. Az elektronikus napló az iskola honlapján keresztül is elérhető.

9.4. A rendszer által generált szülői jelszavakat a beiratkozáskor a szülők tudomására hozzuk a személyes adatok védelmének figyelembevételével. Szükség esetén második hozzáférés is kérhető.

9.5. A regisztrációhoz az alábbi adatok megadása szükséges: szülő neve, szülő e-mail címe, gyermek neve,

gyermek osztálya, gyermek OM azonosítója.

9.6. Főszabály szerint mindkét szülőnek KRÉTA hozzáférési jogot kell adni, a szülői felügyeleti jog gyakorlásától függetlenül, ha az alábbi két kivétel nem áll fenn:

9.7. A KRÉTA hozzáférési jogosultság mindkét szülőt megilleti a szülői felügyeleti jog gyakorlásától függetlenül. Ez alól kivételt jelent olyan bírósági döntés, amely a gyermek sorsát érintő lényeges kérdésekben az adott szülő szülői felügyeleti jogát megvonta vagy korlátozta. A gyermek és a kiskorú tanuló szülőjével minden, a gyermekével összefüggő adat közölhető, illetve azokat a tanulmányi rendszeren keresztül a lehető legrövidebb időn belül hozzáférhetővé kell tenni, kivéve, ha az adat közlése súlyosan sértené a gyermek, tanuló testi, értelmi vagy erkölcsi fejlődését.

9.8. Az iskolának a hozzáférési jog megadása előtt szükséges a kérelmező szülő személyét megfelelően azonosítani, mely történhet személyes kérelem előterjesztés esetében az Iskolában, a kérelem elfogadható a szülő elektronikus aláírásával ellátott dokumentumként, illetve a kérelmet a szülő előterjesztheti akár postai úton is.

9.9. A KRÉTA hozzáféréshez a „Nyilatkozat külön élő szülő esetén, a KRÉTA tanulmányi rendszerhez történő hozzáférés igényléséhez" (a továbbiakban: Nyilatkozat) elnevezésű dokumentum kitöltése szükséges. A Nyilatkozaton a kérelmező szülő saját adatai, keltezés, valamint aláírása is szerepel. A 2 tanú adatai és aláírása megfelelő módon és tartalommal a szülő azonosítását és kérelmét igazolja, továbbá tanúsítja azon nyilatkozatait, amelyek arra vonatkoznak, hogy nem esik a fenti kivételek alá.

9.10. A tanulókat az iskola egészének életéről, az iskolai munkatervről, az aktuális tudnivalókról

9.11. az iskola igazgatója

9.12. az iskolai diákönkormányzat munkáját segítő tanáron keresztül havonta,

9.13. a diákközgyűlésen tanévenként legalább egy alkalommal,

9.14. a suligyűlésen évente legalább két alkalommal,

9.15. a hangosbemondón keresztül folyamatosan tájékoztatja,

9.16. az osztályfőnökök az osztályfőnöki órákon folyamatosan tájékoztatják.

9.17. A tanulót és a tanuló szüleit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról a pedagógusok folyamatosan az e-naplón keresztül írásban és/vagy a fogadóórákon szóban tájékoztatják.

9.18. A szülőket az iskola egészének életéről, az iskolai munkatervről, az aktuális feladatokról

9.19. az iskola igazgatója

9.20. a szülői szervezet munkaközösségi ülésén évente legalább egyszer,

9.21. a honlapon, az iskola facebook oldalán és az iskolai hirdetőtáblán keresztül folyamatosan tájékoztatja;

9.22. az osztályfőnökök az osztályok szülői értekezletein és az e-naplón keresztül tájékoztatják.

9.23. A szülői értekezletek és a fogadóórák időpontjait tanévenként az iskolai munkaterv tartalmazza.

9.24. Iskolánk minden tanulója az emberi méltóság tiszteletben tartásával (udvariasan) szabadon véleményt nyilváníthat minden kérdésről, az őt nevelő és oktató pedagógusok munkájáról, az iskola működéséről, tájékoztatást kaphat a személyét és tanulmányait érintő kérdésekről, e körben javaslatot tehet. Ha problémája van, fordulhat tanítóihoz, osztályfőnökéhez, az iskolapszichológushoz, az igazgatóhelyetteshez, az igazgatóhoz; kérdést intézhet az iskola vezetőihez, pedagógusaihoz, s arra legkésőbb a megkereséstől számított 30 napon belül érdemi választ kell kapnia.

9.25. A tanulók kéréseikkel, javaslataikkal közvetlenül is fordulhatnak az iskola igazgatójához (minden hónap első hétfőjén 14.00 és 16.00 óra között) és a diákönkormányzatot segítő pedagógushoz.

9.26. A szaktanárokhoz indokolt esetben (pl. baleset, szülői kérés, szaktárgyi megbízás stb.) az óraközi szünetekben vagy előre egyeztetett időpontban fordulhatnak a tanulók.

9.27. A szülők a tanulók és a saját – a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított – jogaiknak az érvényesítése érdekében szóban előre egyeztetett időpontban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselők útján az iskola vezetőihez, az adott ügyben érintett gyermek osztályfőnökéhez, az iskola pedagógusaihoz, a diákönkormányzathoz fordulhatnak.

9.28. A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban előre egyeztetett időpontban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola vezetőivel, pedagógusaival.

10. A tanulók írásbeli számonkérésének rendje

10.1. Egy napon legfeljebb 2 írásbeli témazáró dolgozat vagy felmérő íratható a tanulókkal. A témazárók és felmérők írásának tényét az e-naplóban is jelzi a szaktanár. Az írásbeli témazárók, felmérések

időpontjáról legalább 1 héttel előbb, a dolgozatok időpontjáról pedig legalább az előző órán értesíti a pedagógus a tanulókat. A röpdolgozatot bejelenteni nem kell. A kijavított dolgozatokat a tanulóknak a pedagógus két héten belül kiosztja és megbeszéli velük a javítást.

10.2. Dolgozat a témakörön belül több anyagrészből, röpdolgozat 1 órai anyagból íratható.

10.3. Minden írásbeli számonkérést pontozni kell, és a %-os teljesítményt értékeljük osztályzattal/szövegesen. A pontozástól eltekintünk a szépírás, fogalmazás és külalak értékelésénél.

10.4. Az előre bejelentett írásbeli témazáró dolgozatot minden gyereknek meg kell írnia. Ha a tanuló a dolgozatírás napján igazoltan hiányzik, a Házirendben szabályozottak szerint pótló dolgozatot ír. Igazolatlan hiányzás esetén nincs várakozási idő, rögtön az első órán megírja a pótló dolgozatot.

10.5. A szülő fogadóórán vagy a pedagógussal egyeztetett időpontban megtekintheti a dolgozatokat.

10.6. Az osztályozó értekezleteket megelőző utolsó 5 napban féléves/éves anyagból írásban beszámoltatni a tanulót nem lehet. Ez alól kivételt képeznek az osztályozó vizsgára kötelezett tanulók, valamint az egyéni pótlásra kötelezett tanulók.

10.7. Az érdemjegyek nem egyenértékűek: a felmérők és a témazáró dolgozatok osztályzatai kétszer akkora, míg a testnevelés tantárgyból kapott ún. kompenzációs jegyek másfélszer akkora súllyal számítanak a félévi/tanév végi érdemjegyek kialakításában.

11. Az iskola működési rendje

11.1. Az iskolában tartózkodó gyermekek felügyeletét az iskola 7.00 - 18.00 óráig biztosítja. A reggeli ügyelet ideje alatt (7.00 - 7.30) a tanulók az ügyeletes pedagógus felügyeletében az aula előtti folyosórészen tartózkodnak.

11.2. A tanulónak legkésőbb 7.45-re az iskolába kell érkeznie. Ha a tanuló a tanórai foglalkozás kezdetére nem érkezik meg, késik, azt igazolnia kell. A késés igazolására az iskolának a mulasztás igazolására meghatározott eljárást kell alkalmaznia. A tanóráról való késést a pedagógus bejegyzi az e-naplóba, megjelölve a késés időtartamát. Az első óráról történő késések idejét a Kréta rendszer automatikusan összeadja, s amennyiben ez az idő eléri a negyvenöt percet, a késés egy igazolt vagy igazolatlan órának minősül.

11.3. A tanulóknak reggel 7.30 óra és 8.00 óra között, valamint az óraközi szünetekben – kivéve az étkezős és az udvari szüneteket – a tantermekben, illetve a folyosón, testnevelésóra előtt és után pedig az öltözőben kell tartózkodniuk.

11.4. A 2 perces jelző csöngetéskor a tanulóknak el kell foglalniuk meghatározott helyüket (a folyosón vagy a tanteremben), és csendben, fegyelmezetten kell várniuk a pedagógust.

11.5. Az első és a második óraközi szünet a reggelizö szünet. Ebédelni — az évente meghatározott ebédelési rend szerint — a 4., 5. és 6. órák után lehet. A reggelit és az ebédet a tanulók az ebédlőben fogyasztják el az ügyeletes pedagógus felügyelete mellett.

11.6. Diák az iskola épületét tanítási időben külön osztályfőnöki vagy igazgatói engedély nélkül nem hagyhatja el. Rosszullét esetén a tanuló csak szülői beleegyezéssel engedhető haza.

11.7. Az utolsó tanítási óra végeztével a tanulók felügyelet nélkül nem tartózkodhatnak az iskola területén. Amennyiben a tanuló a tanítási időt követően az iskola területén tartott különfoglalkozáson vesz rész, annak megkezdéséig napközis foglalkozáson, tanulószobán vagy az iskola által biztosított egyéb felügyelet mellett köteles tartózkodni.

11.8. A tanulók hivatalos ügyeik intézése céljából 7.30 és 14.00 között fordulhatnak az iskolatitkárhoz.

11.9. 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.

11.10. Az iskola épületébe érkezők belépését a portás ellenőrzi.

11.11. Az iskolával jogviszonyban nem álló személyek épületbe lépése esetén, a portás telefonon (házi vonalon) engedélyt kér az illető benntartózkodására.

11.12. Nem kell a tartózkodásra engedélyt kérni:

11.13. a szülőnek, gondviselőnek a szülői értekezletre, fogadóórára való érkezéskor, illetve

11.14. a meghívottaknak az intézmény valamely rendezvényén való tartózkodáskor.

11.15. Miniszteri rendeletben meghatározottak szerinti tantermen kívüli, digitális munkarend (Nkt. 27. § (2a)) Tantermen kívüli digitális munkarendben a nevelés-oktatás, a tanulási folyamat ellenőrzése és támogatása a pedagógusok és a tanulók online vagy más, személyes találkozást nem igénylő kapcsolatában – elsősorban a KRÉTA tanulmányi rendszer által biztosított funkcionalitásokkal és

digitális eszközök alkalmazásával – történik.

12. A tanulók tanórán kívüli foglalkozás választása

12.1. Az iskola igazgatója minden tanév áprilisában írásban értesíti a szülőket és a tanulókat a következő tanévben választható tanórán kívüli foglalkozásokról.

12.2. Kiskorú tanuló esetén a szülő, a tizennegyedik életévét betöltött tanuló esetén a szülő és a tanuló közösen minden év május 20-ig írásban adhatja le a választással kapcsolatos döntését az osztályfőnöknek.

12.3. Az iskolába újonnan beiratkozó tanuló, illetve a szülő a beiratkozáskor írásban adhatja le a választással kapcsolatos döntését az iskola igazgatójának.

13. A tanulók feladatai saját környezetük rendben tartásában, a tanítási órák, az iskolai rendezvények előkészítésében; a helyiségek használatának rendje

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

13.2. az iskola tulajdonának megóvásáért, védelméért,

13.3. az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,

13.4. a tűz- és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért,

13.5. az iskola szervezeti és működési szabályzatában, valamint a házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.

13.6. 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.

13.7. Az iskola felszereléseire, berendezéseire mindenkinek kötelessége vigyázni.

13.8. Az okozott kárért mindenki felelősséggel tartozik a jogszabályokban meghatározottak szerint.

13.9. Az elektronikai berendezéseket csak a tanárok kezelhetik. Az okostáblákat, értintőképes eszközöket a tanulók csak a tanár engedélyével használhatják.

13.10. A mellékhelyiségek rendeltetésszerű használata és tisztántartása mindenki egészsége érdekében fontos.

13.11. A tanuló csak indokolt esetben hagyhatja el azt a folyosót, amelyiken az osztályterme van.

13.12. A tornateremben, konditeremben, szaktantermekben csak pedagógus felügyelet mellett lehet a tanulóknak tartózkodniuk.

13.13. Az ebédlőben csak olyan tanuló tartózkodhat, aki étkezik.

13.14. Az ebédlőből ételt kivinni csak a pedagógus engedélyével szabad.

13.15. Az épület helyiségeinek kulcsát a pedagógusok, a tanulók, és a helyiséget igazgatói engedéllyel használó személyek aláírás ellenében vehetik át a portástól, és az aláírás ellenében adják is vissza a használat után.

13.16. Az iskolában talált értékes tárgyakat le kell adni a titkárságra, ahol erről nyilvántartást vezetnek. 15.30 után a tárgyakat, az irodában lévő vezetőnek kell átadni, aki ezt másnap reggel a titkárságon nyilvántartásba veteti. A talált tárgyakat szekrényben elzárva tartjuk a tulajdonos jelentkezéséig.

13.17. A hetesek megbízatása egy-egy hétre szól. A heteseket az osztályfőnök jelöli ki. A hetesek feladatai:

13.18. felelősek a tanterem tanítási idő alatti és utáni rendjéért és tisztaságáért;

~~13.19.~~ gondoskodni a tiszta tábláról, táblatörlőről,

13.20. a hiányzók jelentése;

13.21. órakezdet után 5 perccel jelenteni az igazgatóhelyettesnek a pedagógus hiányzását;

13.22. utolsó óra után a terem rendbe tétele, tábla letörlése stb;

13.23. az osztályterem kulcsra zárása az utolsó óra után, vagy abban az esetben, ha másik helyiségben lesz a foglalkozás;

13.24. a fentieken kívül az osztályközösség és az osztályfőnök által meghatározott feladatok.

13.25. Az egyes tanítási órákon különféle tantárgyi felelősök segíthetik a tanórai munka lebonyolítását, a tanulók felszerelésének és házi feladatának ellenőrzését, az órához szükséges eszközök biztosítását. Ilyen tantárgyi felelős lehet: leckefelelős, pontozó, szertáros, térképfelelős stb.

13.26. Az egyes tanórán kívüli iskolai rendezvények előkészítésében, lebonyolításában, lezárásában a rendezvény megszervezéséért felelős tanulóközösség tagjainak közre kell működniük.

14. Az iskolai könyvtár használata

14.1. A könyvtár meghatározott időben tart nyitva, használata és a kölcsönzés ingyenes. Ha a kölcsönző nem adja vissza a lejárat idejére a kölcsönzött dokumentumot, köteles azt azonossal pótolni vagy a mindenkori beszerzési árát megtéríteni. Amíg a kár rendezése nem történik meg, addig nem kölcsönözhet könyvet.

14.2. Egy tanuló egyszerre öt darab könyvet kölcsönözhet.

14.3. A kölcsönzés időtartama 1 hónap, amely időtartam kétszer meghosszabbítható.

14.4. A könyvtárban ételt és italt fogyasztani tilos.

14.5. Az ingyenes tankönyveket a tanulók kölcsönzés útján kapják meg.

14.6. Ha a tanuló igényli, a tankönyvet megveheti. Az így keletkezett bevételt tartós tankönyv vásárlására kell fordítani.

14.7. A kölcsönzött tankönyv elvesztése vagy megrongálása esetén a tanuló köteles a tankönyv értékét megtéríteni. Amennyiben az eltűnés vagy rongálás a kölcsönző tanuló hibáján kívül történt, egyedi mérlegelés (az osztályfőnök, a könyvtáros, az igazgató véleménye) alapján a kártérítés összege csökkenthető vagy elengedhető.

15. Informatika terem- és (iskolai) számítógép-használati szabályok:

15.1. A teremben felhalmozott különösen nagy értékek miatt fokozott figyelmet kell fordítani a terem zárására, felügyeletére és a teremben való viselkedésre!

15.2. A géptermekben tanár felügyelete nélkül tartózkodni tilos!

15.3. A gépeket bekapcsolni csak a tanár kifejezett utasítására lehet.

15.4. A (tan)termekben található elektromos csatlakozásokhoz, vezetékekhez, a gép kábeleihez nyúlni, a gépek burkolatát kinyitni, eltávolítani tilos, súlyos fegyelmi vétségnek minősül.

15.5. A tanárok és más iskolai dolgozók által használt gépeket (tanári szoba, titkárság, igazgatói szoba, gazdasági iroda, szaktanári szobák gépeit) tanuló nem használhatja.

15.6. A géptermekben elhelyezett szerverekhez, tanári gépekhez nyúlni szigorúan tilos, és súlyos fegyelmi vétségnek minősül.

15.7. A munkaállomásokhoz csak a tanuláshoz feltétlenül szükséges felszerelés vihető (füzet, könyv, írószer), a kabátokat, táskákat az arra kijelölt helyen kell tárolni.

15.8. A gépterembe ételt, italt, bármilyen élelmiszert, adathordozót (floppy, Cd, DVD, pen-drive) bevinni tilos.

15.9. A tanórák alatt történő bármilyen rendellenes működést, sérülést, rongálást azonnal jelenteni kell a tanárnak!

15.10. Tilos bármely játék iskolai gépek adattárolóira való másolása, telepítése, tárolása, az esetleg ott talált játékok futtatása!

15.11. Tilos a számítógépek vagy bármely, az Informatikai Rendszerhez tartozó berendezés engedély nélküli megbontása, ki- vagy bekapcsolása, beállításainak megváltoztatása!

15.12. Tilos bármilyen szoftver-beállítás engedély nélküli megváltoztatása!

15.13. Baleset, rosszullét esetén azonnal értesíteni kell a felügyelő tanárt!

15.14. Vírusgyanú esetén a munkát fel kell függeszteni és azonnal értesíteni a szaktanárt!

15.15. Minden esetben (szakóra, illetve szabad gépidő esetén) a számítógépeket csak úgy szabad használni, hogy ezzel a többi felhasználó munkáját nem zavarhatja! (Hangszórók hangos üzemeltetése, zavaró, céltalan levelek, üzenetek küldése stb.!)

15.16. Hardverelemek cseréje és bármilyen szerelés kizárólag a rendszergazda dolga!

15.17. Ha a géppel kapcsolatban bármilyen probléma merül fel, akkor azt a felügyelő tanárnak azonnal jelezni kell! Önállóan hibát keresni, a konfigurációt módosítani TILOS!

15.18. Programokat csak a szaktanár és a rendszergazda telepíthet!

15.19. A számítógépek hálózatba vannak kötve. Akik a hálózatot használják kötelesek betartani a hálózati szabályokat (netikett: http://www.mlbe.hu/netikett.htm). Ezen szabályok megszegése súlyos következményeket vonhat maga után.

15.20. A felhasználóknak mindent meg kell tenni az informatikai rendszer védelméért!

16. A tanulók mulasztásának igazolása

16.1. Félévente a szülő 3 tanítási napot és 3 késést igazolhat.

16.2. A papír alapú orvosi vagy egyéb hivatalos igazolást a szülőnek alá kell írnia. A hiányzást és egyéb hivatalos kikérőt e-naplón keresztül is lehet intézni. Tartós távolléthez igazgatói engedély szükséges (igazgato.drsztgyorgyia@ebtk.hu).

16.3. Bármilyen hiányzás esetén a szülő köteles a tanuló hiányzását a hiányzás megkezdésének napján bejelenteni telefonon, e-mailben vagy a KRÉTÁ-n keresztül. (Tel.: 367-1429)

16.4. A nyolcadikos diákoknak a pályaválasztási időszakában 3 nyílt napot igazolunk, a többit a szülőnek kell igazolnia, ha belefér az általa igazolható keretbe. A szülőnek a nyílt napon való tanulói részvételt előre kell jeleznie az osztályfőnöknek telefonon vagy írásban.

16.5. Igazolását a tanuló az iskolába jövetelének napján, de legkésőbb a 3. napon köteles bemutatni az osztályfőnökének. A szülő ezt a KRÉTÁ-n keresztül vagy e-mailben is megteheti. Ennek elmulasztása esetén hiányzása igazolatlannak tekintendő. A háziorvos az orvosi igazolást nem hiteles elektronikus formában is továbbíthatja szülő vagy a tanuló részére, amit a továbbít az iskolának. Kétség esetén a nevelési-oktatási intézmény felhívja a szülőt vagy a tanulót a hiteles igazolás bemutatására.

16.6. A tanulónak az elmaradt tananyag pótlására annyi nap áll rendelkezésére, amennyit az iskolából hiányzott. Amennyiben a tanulónak a pótlásra kevesebb idő is elegendő, a gyermek érdekében ettől el lehet térni. Két hétnél hosszabb hiányzás esetén a tanuló maradéktalan felkészülése érdekében történő egyéni szaktanári mérlegelés szükséges.

16.7. Ha a tanuló iskolai tanulmányi vagy sportversenyen, vagy az iskola által tanítási időben szervezett programon vesz részt, hiányzását – az érintett pedagógus igazolása alapján – igazoltnak kell tekinteni. A tananyagot pótolnia kell.

16.8. A tanulók igazolatlan mulasztásával kapcsolatos tennivalók a 20/2012. 51.§ (VIII. 31.) EMMI rendelet értelmében:

16.9. Az intézmény vezetője az első igazolatlan óra vagy foglalkozás után írásban jelzi a szülőnek a problémát, valamint a mulasztás jogkövetkezményeit.

16.10. Ha az értesítés eredménytelen – nem veszi át a postai küldeményt, nem jelenik meg a fogadóórán, szülői értekezleten stb. – és az igazolatlan mulasztások továbbra sem szűnnek meg, az intézmény vezetője a gyermekjóléti szolgálat segítségét kéri a gondviselő megkereséséhez.

16.11. Ha a mulasztás száma meghaladja a 10 órát vagy foglalkozást a vezető értesíti a kormányhivatalt, a gyermekjóléti szolgálatot.

16.12. Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri a harminc órát vagy foglalkozást, az iskola a mulasztásról tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot, továbbá ismételten tájékoztatja a gyermekjóléti szolgálatot, amely közreműködik a tanuló szülőjének az értesítésében. Gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló esetén a területi gyermekvédelmi szakszolgálatot kell értesíteni.

16.13. Amennyiben a hiányzás továbbra is fennáll, és eléri az 50 órát vagy foglalkozást, az iskola igazgatója haladéktalanul értesíti a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot.

17. A szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei

17.1. A gyermekétkeztetéshez kapcsolódó térítési díjak, kedvezmények és mentességek megállapítása a hatályos jogszabályok alapján történik. Az étkezés igénylésének és a kedvezmények érvényesítésének részletes szabályairól az étkeztetést biztosító szervezet ad tájékoztatást.

17.2. Nem anyagi jellegű támogatások

17.2.1. A rászoruló tanulók támogatására a Szérűskerti Napraforgók Alapítvány nyújthat segítséget, lehetőségeihez mérten.

17.2.2. Az alapítványi támogatást a tanuló szülője vagy az osztályfőnök kezdeményezheti. A támogatás odaítéléséről a Szérűskerti Napraforgók Alapítvány kuratóriuma dönt az alapítvány szabályai szerint.

18. A tanórai és a tanórán kívüli foglalkozások rendje

18.1. Minden tanuló kötelessége, hogy részt vegyen a kötelező és a választott foglalkozásokon, valamint eleget tegyen – rendszeres munkával és fegyelmezett magatartással, képességeinek megfelelően – tanulmányi kötelezettségének; óvja saját és társai testi épségét; tartsa tiszteletben az intézmény dolgozóinak, valamint tanulótársainak emberi méltóságát és jogait.

18.2. Amennyiben a tanuló sokat hiányzik (igazoltan vagy igazolatlanul) és ezen hiányzások száma meghaladja a 250 órát vagy egy adott tantárgy óráinak 30 %-át és emiatt a tanuló teljesítménye a tanítási év közben nem volt érdemjeggyel értékelhető, félévkor vagy a tanítási év végén nem minősíthető, kivéve, ha a nevelőtestület engedélyezi, hogy osztályozóvizsgát tegyen. Erről a szaktanár a szülőt legalább 1 hónappal a félévi/év végi zárás előtt írásban értesíti.

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

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:	12.00 — 12.45
6. óra:	13.05 — 13.50
7. óra:	14.00 — 14.45

18.4. A tanulók az iskolai ünnepélyeken sötét szoknyát vagy nadrágot, illetve fehér felsőrészt viselnek.

18.5. A tanulók a tanórai munkában való részvétel érdekében kötelesek az adott tanórához szükséges – a szaktanár által meghatározott – felszerelést elhozni az iskolába, magukkal vinni az órára, illetve a tanórák előtt előkészíteni a padra.

18.6. A tanuló köteles az osztályfőnök, a szaktanár, és általában az iskola szülőknek szóló írásos értesítéseiről a beírás napján tájékoztatni szüleit/gondviselőjét.

18.7. Az egy óránál hosszabb tanításon kívüli foglalkozások szünet nélkül is tarthatók.

18.8. A tanórák és a tanításon kívüli foglalkozások közti szünetekben étkezés (az ebédlőn kívül) higiénés okokból csak a tantermekben lehetséges.

18.9. A szünetekben a tanulók fölmerülő gondjaikkal a folyosóügyeletes tanárt kereshetik meg.

18.10. A tanítás befejeztével a napközis és tanulószobás diákok azonnal jelentkeznek az erre kijelölt helyen a foglalkozást vezető pedagógusnál.

18.11. Azok a tanulók, akik nem napközisek/tanulószobások és a tanítás után még valamilyen iskolai foglalkozáson vesznek részt, a foglalkozás megkezdéséig csak pedagógus felügyelete alatt tartózkodhatnak a napköziben vagy a tanulószobán.

18.12. A délutáni tanórán kívüli foglalkozásokat a pedagógusok 13.00 óra és 16.00 óra között szervezik meg. Az ettől eltérő időpontokról a szülőket előre értesíteni kell.

18.13. A tanórán kívüli foglalkozások

18.14. Az iskola által szervezett délutáni szakköri, tömegsport, énekkari, napközi, tanulószobai stb. foglalkozásokon előzetes írásos szülői kérelemmel minden tanuló ingyenesen vehet részt. Az igényeket az előző tanév május 20-ig méri fel az igazgató, és ennek alapján tervezik a következő év foglalkozásait.

18.15. A részvétel önkéntes, de a választott foglalkozáson egész évben kötelezően részt kell vennie a tanulónak. Ettől indokolt esetben, igazgatói engedéllyel lehet eltérni.

18.16. A nem kötelező tanórai foglalkozást hiányzás tekintetében úgy kell tekinteni, mintha kötelező tanórai foglalkozás lenne.

18.16.1. Az igazgató által gyógytestnevelésre utaltaknak a gyógytestnevelés órák látogatása kötelező, az ő testnevelés érdemjegyüket a gyógytestnevelőtanár (ha testnevelésórán is részt vesz, akkor a testnevelő tanárral együtt) állapítja meg.

18.17. A korrepetálásra kötelezett tanulókat képességeik, tanulmányi eredményeik alapján a pedagógusok jelölik ki. Az egyéni fejlesztésre a szakvélemények alapján az igazgató jelöli ki a tanulókat. A tanulók részvétele a korrepetálásokon, valamint az egyéni foglalkozásokon kötelező.

~~18.18.~~ Az a tanuló, akivel a tanév során sorozatos fegyelmi probléma volt, vagy az előző tanévi táborban ~~(erdei iskolában)~~ a táborvezető pedagógus kifogásolta a viselkedését, csak megfelelő indokkal (pl.: tanulmányi versenyeken elért kimagasló eredmény, a közösségért végzett munka, javuló magatartás) vehetnek részt az iskolai szervezésű táborokban.

19. A napközi otthonra és a tanulószobára vonatkozó szabályok

19.1. Napközis és tanulószobai foglalkozásra a tanév első hetében kell jelentkezni a szülőnek írásban az igazgató felé. Indokolt esetben a tanuló felvétele tanév közben is lehetséges.

19.2. A napközis/tanulószobai foglalkozások a délelőtti tanítási órák végeztével – a csoportba járó tanulók órarendjéhez igazodva – kezdődnek és alsó tagozaton délután 18.00. óráig, felső tagozaton 16.00 óráig tartanak. Szülői igény esetén a felső tagozatos tanulók számára 18.00-ig felügyeletet biztosítunk.

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

19.4. A tanuló a napközis vagy a tanulószobai foglalkozásról csak a szülő személyes vagy írásbeli kérelme alapján távozhat el.

20. A tanulók jutalmazása

20.1. Azt a tanulót, aki képességeihez mérten

20.2. példamutató magatartást tanúsít,

20.3. vagy folyamatosan jó tanulmányi eredményt ér el,

20.4. vagy az osztály, illetve az iskola érdekében közösségi munkát végez,

20.5. vagy az iskolai, illetve az iskolán kívüli tanulmányi, sport, kulturális stb. versenyeken, vetélkedőkön vagy előadásokon, bemutatókon vesz részt,

20.6. vagy bármely más módon hozzájárul az iskola jó hírnevének megőrzéséhez és növeléséhez

az iskola jutalomban részesíti.

20.7. Az iskolában – a tanév közben – elismerésként a következő dicséretek adhatók:

20.8. szaktanári dicséret,

20.9. osztályfőnöki dicséret,

20.10. diák-önkormányzati dicséret

20.11. igazgatói dicséret,

20.11.1. nevelőtestületi dicséret (példás magatartás és szorgalom, kitűnő tanulmányi eredmény és a tárgyak 70%-ból megkapott tantárgyi dicséret esetén).

20.12. Igazgatói dicséret jár: iskolai ünnepségen való szereplésért, kerületi (vagy magasabb szintű) tanulmányi versenyen való eredményes (a résztvevők számának felénél jobb helyezés) szereplésért.

20.13. Kiemelkedő tanulmányi és/vagy sporteredményeikért, közösségi munkájukért a tanulók

20.14. szóbeli vagy írásbeli szaktanári, osztályfőnöki, igazgatói vagy nevelőtestületi dicséretben;

20.15. iskoladíjban: Napraforgó Iskoladíj, Vikukel Krisztián - Jó tanuló, jó sportoló Iskoladíj; Szent-Györgyi Albert Emlékplakett,

20.16. oklevélben, könyvjutalomban részesülhetnek.

20.17. nevük elhangzik a hangos bemondóban, suligyűlésen.

20.18. Az iskoladíjakat szabályzat alapján kuratórium ítéli oda.

21. A tanulókkal szembeni fegyelmező intézkedések

21.1. Azt a tanulót, aki

21.2. tanulmányi kötelezettségeit folyamatosan nem teljesíti,

21.3. vagy a tanulói házirend előírásait megszegi,

21.4. vagy igazolatlanul mulaszt, elmarasztalásban lehet részesíteni.

21.5. Fegyelmi vétségnek számít:

21.6. a trágár beszéd és gesztusok;

21.7. a tanóra vagy az iskolai rendezvény bármilyen megzavarása (étkezés, rágógumi, indokolatlan beszéd, levelezés, okos- vagy mobiltelefon, okosóra bármilyen használata, rendbontás stb.);

21.8. az iskola tisztaságát befolyásoló élelmiszerek fogyasztása;

21.9. Kiemelt fegyelmi vétségnek számít:

21.10. a diáktársakkal szembeni tiszteletlen, személyiségi jogait súlyosan sértő (kirekesztő, megalázó, zaklató, megfélemlítő) agresszív magatartás, verés, bántalmazás, internetes zaklatás;

21.11. az iskolában dolgozók emberi méltóságának megsértése (pl.: fenyegető, agresszív magatartás, trágár beszéd, gúnyolódás, megalázás)

21.12. az egészségre ártalmas szerek (dohány, cigaretta és alternatív dohánytermékek energia ital, koffein tartalmú ital (energiaital, kávé, kóla), szeszesital, drog, egyéb tudatmódosító szer) iskolába vagy iskolai rendezvényre hozatala, fogyasztása, terjesztése; egyéb alternatív jellegű dohánytermékek

21.13. a szándékos károkozás;

21.14. a balesetveszélyes viselkedés;

21.15. a tanulótársak testi épségét veszélyeztető tárgyak iskolába hozása;

21.16. az iskola érdekében vállalt kötelezettség indokolatlan elmulasztása;

21.17. ezen túl mindazon cselekmények, melyek a büntető törvénykönyv alapján bűncselekménynek minősülnek.

21.18. A fegyelmi vétségek lehetséges büntetései:

21.19. osztályfőnöki vagy szaktanári szóbeli, írásbeli figyelmeztetés, intés, megrovás,

21.20. igazgatói szóbeli, írásbeli figyelmeztetés, intés, megrovás,
21.21. tantestületi intés, megrovás,
21.22. eltiltás iskolai rendezvény alól,
21.23. fegyelmi eljárás

A szülő figyelmét a tanulmányi rendszeren keresztül és postai úton, írásban fel kell hívni az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére. A fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi határozatról is értesíteni kell a szülőt postai úton és a tanulmányi rendszeren keresztül is.

21.24. Nem vehet részt kiránduláson, iskolán kívüli programon az a tanuló,
21.25. akinek igazgatói intője vagy ennél szigorúbb büntetése van. Egyes esetekben a programon való részvétel igazgatói döntéstől függ.
21.25.1. akinek a kirándulás kezdetéig a magatartás átlaga nem éri el a 2,5-et.
21.26. Az iskolai büntetések kiszabásánál a fokozatosság elve érvényesül, amelytől indokolt esetben a vétség súlyától függően el lehet térni.
21.27. A büntetést írásba kell foglalni, és azt a szülő tudomására kell hozni.
21.28. A tanuló súlyos kötelességszegése esetén a tanulóval szemben a magasabb rendű jogszabályokban előírtak szerint fegyelmi eljárás is indítható. A fegyelmi eljárás megindításáról az iskola igazgatója vagy a nevelőtestület dönt.
21.29. Az iskola – az iskola szülői közössége és az iskolai diákönkormányzat közös kezdeményezésére – biztosítja a fegyelmi eljárás lefolytatását megelőző egyeztető eljárás működtetését.
21.30. Az egyeztető eljárás célja: a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegő és a sértett közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.
21.31. Egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő, valamint a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló, kiskorú kötelességszegéssel gyanúsított tanuló esetén a szülő egyetért. A fegyelmi eljárás megindítását megelőzően a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló – ha a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló kiskorú, a szülője – figyelmét a tanulmányi rendszeren keresztül és postai úton írásban fel kell hívni az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére.
21.32. Az egyeztető eljárás rendje:
A kötelességszegő tanuló – kiskorú esetén a szülő – a fegyelmi eljárás megindításáról szóló értesítés kézhez vételétől számított öt tanítási napon belül írásban bejelentheti, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását, abban az esetben, ha a sértett tanuló is egyetért azzal.
Ha a kötelességszegő és a sértett az egyeztető eljárás során megállapodott a sérelem orvoslásában, közös megegyezésükre a fegyelmi eljárás, a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra felfüggesztésre kerül. Ha a felfüggesztés ideje alatt a sértett – kiskorú esetén a szülő – nem kéri a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárás megszűnik.
A sérelem orvoslására a felek között írásbeli megállapodást kell kötni.
Az egyeztető eljárás megállapításait és a megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályában az osztályfőnök irányításával meg lehet vitatni.
A fegyelmi eljárást le kell folytatni, ha az egyeztető eljárás lefolytatását nem kérik, továbbá, ha a kérés intézménybe történő megérkezésétől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezet eredményre.
A fegyelmi eljárás megindításáról – a tanuló terhére rótt kötelességszegés megjelölésével – a tanulót, kiskorú tanuló esetében a szülőt postai úton és a tanulmányi rendszeren keresztül is haladéktalanul értesíteni kell.
21.33. Az egyeztető eljárás lefolytatásáért felelős személyek:
az igazgató vagy helyettese,
az igazgató által megbízott személy(ek),
az iskola szülői közösségének képviselője,
az iskolai diákönkormányzat képviselője,
az iskola gyermekvédelmi felelőse.

21.34. A fegyelmi határozatról a kihirdetést követően a tanulmányi rendszeren keresztül haladéktalanul értesíteni kell a tanulót, kiskorú tanuló esetén a szülőt, azzal a tájékoztatással, hogy a tanulmányi rendszeren keresztül továbbított értesítéssel a döntés nem minősül közöltnek.

21.35. A tanuló gondatlan vagy szándékos károkozása esetén a kártérítési felelősségre a hatályos jogszabályok rendelkezései irányadók. A kártérítés mértékét a vonatkozó jogszabályok alapján, a körülmények figyelembe vételével, az iskola igazgatója állapítja meg.

21.36. Iskola által szervezett, iskolán kívüli rendezvényeken elvárt tanulói magatartás:

21.37. Az iskola által szervezett, tanítási időben vagy azon kívül megvalósuló iskolai rendezvényeken, programokon, kirándulásokon, kulturális és sportrendezvényeken, valamint egyéb, az iskola által szervezett foglalkozásokon a tanulókra a Házirend rendelkezései érvényesek. A tanulók kötelesek a pedagógusok, illetve a felügyeletet ellátó személyek utasításait betartani, társaikkal és a rendezvény résztvevőivel kulturáltan viselkedni, valamint tartózkodni minden olyan magatartástól, amely saját vagy mások testi épségét veszélyezteti, illetve az iskola jó hírnevét sérti. A Házirend megsértése esetén a tanulóval szemben a Házirendben meghatározott intézkedések alkalmazhatók.

22. Tanulmányok alatti vizsgák

22.1. A jelen Házirendben nem szabályozott kérdésekben a hatályos jogszabályok, különösen a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet rendelkezései az irányadóak.

22.2. Az osztályozó vizsgát, a különbözeti vizsgát, valamint a pótló és javítóvizsgát együtt: tanulmányok alatti vizsgának nevezzük.

22.3. Osztályozó vizsga: Az osztályozó vizsgával a félévi, ill. az év végi osztályzatok megállapítása történik. Intézményünkben osztályozó vizsgát tesznek azok a tanulók, akik számára az igazgató határozata előírja.

22.4. Különbözeti vizsga: A különbözeti vizsga célja annak megállapítása, hogy a tanuló rendelkezik-e a tanulmányok folytatásához szükséges ismeretekkel. Pl. iskolaváltáskor, vagy egyik tanulmányi területről egy másikra átmenetkor az addig nem tanult vagy alacsonyabb fokon tanult tárgyakból teendő számonkérés.

22.5. Javítóvizsga: Javítóvizsgát tehet a tanuló, ha a tanév végén – maximum három tantárgyból - elégtelen osztályzatot kapott, illetve akik számára az igazgató határozata előírja.

22.6. Tanulmányok alatti vizsgát független vizsgabizottság előtt, vagy abban a nevelési-oktatási intézményben lehet tenni, amellyel a tanuló jogviszonyban áll. A szabályosan megtartott tanulmányok alatti vizsga nem ismételhető.

22.7. Az osztályozó vizsga tantárgyankénti és évfolyamonkénti követelményei az iskola Pedagógiai Programjában meghatározott helyi tantervi követelményeken alapulnak. A vizsgák részletes követelményeit és témaköreit az iskola honlapján közzétett tantárgyi vizsgak övetelmények tartalmazzák.

22.8. A sajátos nevelési igényű és a beilleszkedési, magatartási és tanulási nehézséggel küzdő vizsgázók esetén a 20/2012 (VIII.31.) EMMI rendeletben meghatározottak szerint tartjuk meg a vizsgákat, figyelembe véve a gyermek szakértői véleményében foglaltakat.

22.9. A tanulmányok alatti vizsgák időpontjai

22.10. Az osztályozó vizsga időpontja:

22.11. a félévzárást megelőző két hétben

22.12. a tanévzárást megelőző két hétben.

22.13. A javítóvizsga időpontja: augusztus utolsó 2 hetében, az éves munkatervben meghatározottak szerint.

22.14. A különbözeti vizsga időpontját az igazgató határozata tartalmazza.

22.15. A tanulmányok alatti vizsgák pontos időpontjait az éves munkaterv tartalmazza.

22.16. A tanulmányok alatti vizsgák értékelése

22.16.1. Írásbeli vagy szóbeli vizsga esetén a vizsga sikeres teljesítéséhez legalább 35%-os eredmény szükséges. Amennyiben a vizsga írásbeli és szóbeli részből áll, mindkét vizsgarészből legalább 35%-os teljesítményt kell elérni.

22.16.2. Értékelés:

Jeles: 90-100%

Jó: 75-89%

Közepes: 50-74 %
Elégséges: 35-49%
Elégtelen: 0-34%

23. Az iskolai tanuláshoz nem szükséges dolgok behozatala az iskolába

23.1. A használatában korlátozott tárgyakra és a tiltott tárgyakra vonatkozó szabályokat a mindenkor hatályos jogszabályok, valamint jelen házirend rendelkezései alapján kell alkalmazni.

23.2. Ha megalapozott információ merül fel arra vonatkozóan, hogy a tanuló tiltott vagy engedély nélkül használatában korlátozott tárgyat tart birtokában, az iskola a hatályos jogszabályokban meghatározott ellenőrzési és intézkedési rend szerint jár el.

23.3. Az iskola épületében tilos mobil- vagy okostelefont vagy bármilyen elektromos készüléket/játékot bekapcsolt állapotban tartani.

23.4. Értékes tárgyakat csak saját felelősségére hozhat be a tanuló. Ezek elvesztéséért, eltulajdonításáért, rongálódásáért az iskola nem vállal felelősséget.

23.5. A mobil- vagy okostelefont az 1. tanóra előtt a tanári asztalon lévő dobozba kell tenni. Az 1. órát tartó tanár elzárja a dobozt a tanáriban lévő páncélszekrénybe. Az utolsó tanóra után az órát tartó tanár kiosztja a telefonokat. A napközis foglalkozás alatt ugyanez a szabály érvényes.

23.6. Az engedély nélküli mobilhasználat szankciói, eljárásrendje: A pedagógus miután elvette a telefont az irodán leadja és a pedagógiai asszisztens értesíti a szülőt. Első két alkalommal az utolsó tanórát követően a diák átveheti készülékét az irodán. A harmadik és minden további szabályszegés esetén az iskola a szülőt (törvényes képviselőt) haladéktalanul értesíti, és felkéri a mobiltelefon személyes átvételére.

23.7. Az iskola épületében a használatában korlátozott tárgyak használata kizárólag a hatályos jogszabályokban meghatározott esetekben és az órát tartó pedagógus engedélyével történhet. A telefon tanórai használatának szabályozása: a telefont a tanuló kizárólag az órát tartó pedagógus engedélyével kapcsolhatja be és használhatja a megadott feladatok elvégzésére.

24. A tanulók nagyobb csoportja és nagyobb közössége

24.1. A szülői szervezet (közösség) jogainak gyakorlásával összefüggésben a tanulók nagyobb csoportját érintő kérdésnek minősül minden olyan ügy, amely az iskola tanulóinak legalább 25%-át érinti. A szülői szervezet jogait a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény rendelkezései határozzák meg.

24.2. A diákönkormányzat kötelező véleményezési joga szempontjából a tanulók nagyobb közösségének legalább a tanulók 25%-a minősül.

25. Az uszodára vonatkozó szabályok

25.1. Utcai cipőben csak az előtérben lehet tartózkodni.

25.2. Az uszodatér helyiségeibe (öltözők, zuhanyozók stb.) élelmiszert, üvegtárgyat, rágógumit felhozni tilos.

25.3. Az öltözők rendjét az úszásfoglalkozásokat tartók közlik a tanítványokkal.

25.4. Felelősséget csak az uszodaszemélyzetnél leadott értéktárgyakért vállalunk.

25.5. Minden uszodát használó személynek kötelező az uszoda tisztaságának megóvása.

25.6. A medence használata előtt a zuhanyozás kötelező.

25.7. A medencébe ugrálni, a medencében labdázni tilos.

25.8. A foglalkozások megtekintésére évente két alkalommal biztosítunk lehetőséget (nyílt órák), ezért a szülők egyéb esetben nem zavarhatják a foglalkozások menetét.

A házirendet az iskola tantestülete fogadta el, amelynek során a szülői munkaközösség és a diákönkormányzat véleményezési jogát gyakorolta.

Budapest, 2026.augusztus 31.

Budapest III. Kerületi Dr. Szent-Györgyi Albert Általános Iskola 1033 Budapest, Szentendrei út. OM [illegible]

Göndöcsné Sárossi Rita
igazgató