



CENTENÁRIUMI ÁLTALÁNOS ISKOLA

HÁZIREND

Budapest, 2016. szeptember 1.

Tartalom

1. Bevezető
2. A házirend célja
3. Általános rendelkezések
4. A tanulók kötelességei és jogai
 - 4.1 A tanuló kötelessége
 - 4.2. A tanuló joga
5. Véleménynyilvánítási jog
 - 5.1. A tanuló véleménynyilvánítási joga
 - 5.2. A szülő véleménynyilvánítási joga
6. A rendszeres tájékoztatás rendje és formái
7. A tanulók közösségei, diákkörök létrehozásának szabályai
 - 7.1. Az osztályközösség
 - 7.2. Az iskolai diákönkormányzat
 - 7.3. Diákkör (szakkör, sportkör)
 - 7.4. A tanulók nagyobb közössége
8. Az iskola munkarendje
 - 8.1. Csengetési rend
 - 8.2. Napközi munkarendje
 - 8.3. A tanórán kívüli foglalkozások rendje
 - 8.4. Az étkezések rendje
 - 8.5. A könyvtárhasználat szabályai
 - 8.6. Vonalkóddal ellátott tartós tankönyvek használati szabályzata
9. Az intézményben való tartózkodás szabályai
 - 9.1. Az iskolába érkezés és távozás
 - 9.2. Hetesi munka
 - 9.3. Szünetek rendje, büféhasználat
 - 9.4. Szülőkre, látogatókra vonatkozó szabályok
10. Távolmaradás, mulasztás igazolása, késés a tanóráról
 - 10.1. Késés
 - 10.2. Hiányzás
 - 10.3. Előzetesen engedélyezett távolmaradás
 - 10.4. Felmentés
 - 10.5. A mulasztással kapcsolatos egyéb rendelkezések
11. A tájékoztató füzetrel kapcsolatos elvárások
12. Az iskola helyiségeinek és területhasználatának szabályai
13. Védő és óvó előírások
 - 13.1. A tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok
 - 13.2. A tanulók feladatai a gyermekbalesetek esetén
 - 13.3. Teendők bombariadó és egyéb rendkívüli események esetére
 - 13.4. A testi épség megőrzése
 - 13.5. Egészségügyi ellátás

14. A tanulókra vonatkozó anyagi kártérítési felelősség szabályai
 15. Térítési díj, tandíj befizetése és visszafizetése
 16. A szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei
 17. A nem alanyi jogon járó tankönyvtámogatás elvei
 18. A tanuló által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályai
 19. Jutalmazás elvei és formái
 - 19.1. A tanulók jutalmazásának elvei
 - 19.2. Az iskola jutalmazási formái
 20. Fegyelmező intézkedések elvei és formái
 - 20.1. A fegyelmező intézkedések elvei
 - 20.2. Az iskolai büntetések formái:
 - 20.3. Fegyelmi eljárás
 21. A magatartás és szorgalom értékelése
 - 21.1. Magatartás értékelése
 - 21.2. Szorgalom értékelése
 22. A tanulmányok alatti vizsgák szabályai
 23. Tantárgyválasztással kapcsolatos kérdések
 24. A felvételi elvei, a sorsolás szabályai
 - 24.1. A felvételi elvei
 - 24.2. A sorsolás szabályai
 25. Tilalmak
 26. A szülők jogai és kötelességei
- Záró rendelkezések

1. Bevezető

A Centenárium Általános Iskola - a mindenkori hatályos jogszabályok alapján – a tanulói jogok érvényesülése és a tanulói kötelezettségek érdekében, a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozások rendjére vonatkozóan az alábbi Házirendet adja ki.

2. A házirend célja

A házirendbe foglalt előírások célja, hogy szabályozza az iskola belső életét. Biztosítsa az iskola törvényes működését, az iskolában folyó zavartalan nevelési és oktatási munkát, meghatározza a tanulói jogok és tanulói kötelezettségek teljesítésének módját, valamint az iskola által elvárt viselkedés szabályait az iskolán belül és az iskola által szervezett külső programokon egyaránt.

3. Általános rendelkezések

- A házirendben foglaltak vonatkoznak mindazon személyekre, akik *az intézménnyel munkajogi jogviszonyban* állnak, az iskola diákjaira, a diákok gondviselőire és hozzátartozóira. A diákok számára a házirend az iskolába való beiratkozással kezdődik és az intézményi tanulói jogviszony megszűnéséig tart.
- A házirenden kívül az intézmény dolgozóira, tanulóira minden olyan iskolai belső szabályzat is vonatkozik – különös tekintettel az iskola szervezeti és működési szabályzatára, valamint az iskola pedagógiai programjára - ami rájuk egyébként is fennáll.
- A házirend nyilvános dokumentum, amit ismernie kell minden tanulónak, gondviselőnek, tanulók hozzátartozóinak, valamint az iskola alkalmazottainak
- A házirend érvényes a hatályba lépés napjától a visszavonás napjáig az intézmény területére való belépéstől az intézmény elhagyásáig, valamint az iskola által szervezett közös rendezvények időtartama alatt.

4. A tanulók kötelezései és jogai

4.1 A tanuló kötelezése

A tanuló kötelezése, hogy

- tegyen eleget tanulmányi kötelezettségének rendszeres munkával és fegyelmezett magatartással, képességeinek megfelelően,
- vigye el a tanórákra a tanulmányai folytatásához szükséges taneszközöket, felszereléseket, és a hivatalos iratát, a tájékoztató könyvét,
- haladéktalanul írja be érdemjegyeit a tájékoztató könyvébe, és azokat az óra végén tanárával, a gondviselőjével hetente írassa alá,
- adjon számot tudásáról osztályozó vizsga keretében, ha magántanulói jogviszonnyal, illetve a tanórai foglalkozáson való részvétel alóli felmentéssel rendelkezik – amelyek feltételeit jogszabályok határozzák meg,
- tartsa be a tanórai és egyéb foglalkozások rendjét, valamint az iskola helyiségeire és az iskolához tartozó területek használatára vonatkozó szabályokat,

- tartózkodjon a tanítás megkezdése előtt legalább 10 perccel a tanítás helyszínén,
- kezelje az előírásoknak megfelelően a rábízott vagy az oktatás során használt eszközöket, óvja az iskola létesítményeit, felszereléseit,
- óvja saját és társai egészségét, testi épségét,
- jelezze a felügyeletét ellátó pedagógusnak vagy más alkalmazottnak, ha saját magát, társait, az iskola alkalmazottait vagy másokat veszélyeztető állapotot, tevékenységet vagy balesetet észlel,
- vegyen részt az iskola által szervezett kötelező egészségügyi és szűrővizsgálatokon,
- tartsa tisztán környezetét,
- hetesi feladatokat lásson el,
- tartsa tiszteletben, az iskola vezetői, pedagógusai, alkalmazottai, tanuló társai emberi méltóságát és jogait,
- segítse tanuló társait,
- ügyeljen öltözetére, amely ápoltság, tiszta legyen,
- kerülje a kirívó megjelenést,
- viselkedésében a kulturált, udvarias magatartás érvényesüljön,
- vegye tudomásul, hogy az iskolában nincs helye önbíráskodásnak,
- megjelenése legyen ünnepléses (fehér blúz, ing, illetve sötét szoknya, nadrág, alkalmi cipő) nemzeti ünnepeinken, az iskola munkatervében meghatározott ünnepnapokon, ünnepi rendezvényeken.

4.2. A tanuló joga

A tanuló joga, hogy

- tartsák tiszteletben vallási, világnézeti meggyőződését, nemzeti vagy etnikai önazonosságát, amennyiben a jogok gyakorlása nem ütközik egyéb jogszabályba, és nem sérti mások ugyanehhez való jogainak gyakorlását,
- megbecsült tagja legyen az iskolai közösségnek,
- jogsérelem esetén a diákönkormányzathoz, az osztályfőnökhöz és az iskola igazgatójához fordulhat,
- képességeinek, érdeklődésének, adottságainak megfelelő minőségi nevelésben és oktatásban részesüljön, képességeit figyelembe véve továbbtanuljon,
- igénybe vegye az iskolai szakköröket, korrepetálásokat,
- tájékoztatást kapjon tanáraitól tanulmányait, személyét érintő kérdésekről,
- félévente és tantárgyanként egy alkalommal javítási lehetőséget kérjen
- megismerje a teljesítménye értékelésének elveit és eredményét (az értékelési elveket a tanév elején a pedagógusok ismertetik a tanulókkal),
- tájékoztatást kapjon a számonkérések formáiról és évközi rendjéről, a megírandó témazáró dolgozat idejéről,
- a tanulmányi előmenetelét, tanulmányai értékelését megismerje, így az érdemjegyeiről az - ellenőrzőjébe bejegyezve - tájékoztatást kapjon a pedagógustól,
- tantárgyanként és félévenként a heti óraszámossal megegyező, de legalább három érdemjegye legyen,
- szülei írásbeli kérésére igénybe vegye a reggeli és délutáni ügyeletet,

- rendkívüli körülmények előfordulása esetén tankötelezettségét magántanulói jogviszonyban teljesítse, melyet a szülő kezdeményezésére, és/vagy az illetékes szakértői bizottság javaslatára az igazgató létesíti,
- indokolt esetben kérelmet nyújtson be tanulmányokkal kapcsolatos tantárgy, vagy tantárgyrész értékelése alóli mentesítés iránt,
- vitás ügyekben, problémás esetekben, vagy ha sérelem éri, segítséget kérjen az osztályfőnöktől, DÖK vezetőtől, az iskola igazgatóságától,
- az ingyenes vagy kedvezményes étkeztetésben és tankönyv-ellátásban részesüljön, amennyiben a szükséges feltételekkel rendelkezik,
- igénybe vegye az iskolaorvosi szolgáltatást, melyet az iskola biztosít számára meghatározott napokon, időpontban.

5. Véleménynyilvánítási jog

5.1. A tanuló véleménynyilvánítási joga

A tanuló joga, hogy az emberi méltóság tiszteletben tartásával szabadon véleményt nyilvánítson:

- az oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos minden kérdéstről,
- az iskola erre a célra megjelölt, erre alkalmat adó fórumain,
- szóban vagy írásban,
- egyénileg vagy választott képviselőik útján.

A pedagógusok és az intézményvezetés feladata, hogy biztosítsák a tanulók véleménynyilvánítási szabadságát.

5.2. A szülő véleménynyilvánítási joga:

A szülő joga, hogy a személyiségi jogok és az emberi méltóság tiszteletben tartásával szabadon véleményt nyilvánítson melyet:

- szóban (pl. szülői értekezleten, fogadóórán, szülői fórumokon, stb...)
- az iskola vezetőinek, előzetes időpont egyeztetésével,
- írásban az érintett személyhez, illetve fórumhoz való benyújtással gyakorolhatja,
- vagy választott képviselőik útján az iskolai Szülői Szervezet ülésein tehet meg.

6. A rendszeres tájékoztatás rendje és formái

- A tanulókat az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális tudnivalókról az iskola igazgatója a diákközgyűlésen tanévenként legalább egy alkalommal, a DÖK munkáját segítő pedagógus a DÖK vezetőségi ülésein, illetve a kifüggesztett hirdeteményeken folyamatosan tájékoztatja. Az osztályfőnök és az osztály képviselője folyamatosan tájékoztatják az osztály tanulóit az aktuális tudnivalókról.
- A szülőket az iskola életének egészéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról az iskola igazgatója a Szülői Szervezet ülésein, az osztályfőnök a szülői értekezleten tájékoztatja.

- A szülő a gyermekét érintő kérdésekről a fogadóórákon kap tájékoztatást.
- A tanulót és szüleit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról a pedagógusok szóban és a tájékoztató füzetben keresztül írásban is tájékoztatják.
- A tájékoztatás további lehetőségei: honlap és az iskola bejáratánál elhelyezett hirdetőtáblák, stb...

7. A tanulók közösségei, diákkörök létrehozásának szabályai

7.1. Az osztályközösség

- Az azonos évfolyamra járó, közös tanulócsoportot alkotó tanulók osztályközösséget alkotnak.
- Az osztályközösség élén – mint pedagógusvezető – az osztályfőnök áll.
- A 4. és magasabb évfolyamú osztályok tanulói maguk közül – az osztály képviselőjére, valamint közösségi munkájának szervezésére két fő képviselőt (küldöttet) választanak az iskolai diákönkormányzat vezetőségébe.
- Az osztályközösség minden tagja választó és választható.

7.2. Az iskolai diákönkormányzat

- A tanulók és a tanulóközösségek érdekeiknek képviselőjére, a tanulók tanórán kívüli, szabadidős tevékenységének segítésére az iskolában diákönkormányzat működik.
- Az iskolai diákönkormányzat tevékenységét az osztályokban megválasztott küldöttekből álló diák-önkormányzati vezetőség irányítja.
- A diákönkormányzat tevékenységét az iskola igazgatója által megbízott nevelő segíti, képviselőjükben eljár.
- Az iskolai diákönkormányzat képviselőjét az iskolai diákönkormányzatot segítő nevelő látja el.
- A diákönkormányzatot megillető javaslattételi, véleményezési, egyetértési jogok gyakorlása előtt egyeztetnie kell a diákönkormányzat vezetőségével.

7.3. Diákkör (szakkör, sportkör)

- az iskolában diákkörök működhetnek: szakkör, ének-kar, művészeti csoport, sportkör.
- A diákkörök létrehozására javaslatot tehet az iskola igazgatójának az adott tanévet megelőző tanév végéig bármely tanuló, szülő, pedagógus, diákönkormányzat, szülői közösség vezetősége.
- A javasolt diákkör létrehozásáról az előírt minimális létszám megléte esetén a tantárgyfelosztás és az éves munkaterv elfogadásakor – az igazgató dönt.
- A diákkört pedagógus, esetleg az iskola által felkért nagykorú személy vezethet.
- Amennyiben a tanuló jelentkezik a diákkörbe, annak tevékenységében a tanév végéig köteles részt venni.

7.4. A tanulók nagyobb közössége

Az iskolában a tanulók nagyobb közösségének

- a tanulók létszámának 51%-a minősül.

8. Az iskola munkarendje

8.1. Csengetési rend

A kötelező órákat a tanulók az órarendjük szerint, az alábbi munkarendben kötelesek teljesíteni:

Tanóra	Tanóra időtartama	Szünet
1. óra	8:00 – 8:45	8:45 – 9:00
2. óra	9:00 – 9:45	9:45 – 10:00
3. óra	10:00– 10:45	10:45 – 11:00
4. óra	11:00 – 11:45	11:45 – 12:00
5. óra	12:00 – 12:45	12:45 – 13:00
6. óra	13:00 – 13:45	13:45 – 14:05
7. óra	14:05 – 14:50	
Tanóra	Rövidített tanóra időtartama	Szünet
1. óra	8:00 – 8:40	8:40 – 8:50
2. óra	8:50 – 9:30	9:30 – 9:40
3. óra	9:40 – 10:20	10:20 – 10:30
4. óra	10:30 – 11:10	11:10 – 11:20
5. óra	11:20 – 12:00	12:00 – 12:10
6. óra	12:10 – 12:50	

8.2. Napközi munkarendje

- A napközis foglalkozások a tanítási órák befejezése után kezdődnek.
- Az ebédelés külön beosztás szerint, pedagógus felügyeletével történik.
- Délutáni tanulási idő 14:30 - 15:45 - ig tart.
- A tanulási idő alatt a tanulók munkáját nem lehet megzavarni, ebben az időpontban csak kivételes esetben lehet elkérni.
- 16:00-kor a pedagógusok a tantermeknél sorakoztatják a gyerekeket, majd lekísérik őket az aulába.
- 16:00 óra után összevont ügyelet van a földszinten kijelölt teremben.
- Az ügyelet ideje szülői értekezlet és fogadóóra alkalmával is a megszokott ideig tart,

- a tanulószobáról, napköziből csak indokolt esetben, az igazgatóval történő egyeztetés után indokolt esetben, szülői kérésre lehet kimaradni.
- A tanítási szünetekben a munkanapokon – igény esetén (minimum 10 fő) – összevont napközis csoport üzemel, ha ezt olyan tanulók szülei igénylik, akiknek otthoni felügyelete nem megoldott.

8.3. A tanórán kívüli foglalkozások rendje

- a) Rendszeres és ingyenes tanórán kívüli foglalkozások:
- o napközi
 - o tanulószoba
- melyről felmentést csak az igazgató adhat a szülő írásbeli kérelme alapján.
 - Alkalmi eltávozást - kivételes esetben - a szülő írásbeli vagy személyes kérése alapján a foglalkozást vezető pedagógus is engedélyezhet.
- o diákkörök és tehetséggondozó foglalkozások (szakkör, sportkör)
- jelentkezni tanév elején a szülő írásbeli kérésével lehet,
 - a felvett tanulók foglalkozáson való részvétele kötelező, a mulasztást igazolni kell,
- o felzárkóztató foglalkozások
- a tanulókat képességeik és tanulmányi eredményeik alapján a tanítók és a szaktanárok jelölik ki. Részvételük a felzárkóztató foglalkozáson kötelező.
- b) Nem rendszeres tanórán kívüli foglalkozások:
- o kirándulások
 - o színházlátogatások
 - o múzeumlátogatások
 - o erdei iskola
 - o vetélkedők, versenyek, bemutatók, stb...
- a foglalkozásokon való részvétel önkéntes,
 - a felmerülő költségeket a szülők fedezik, de az iskola is hozzájárulhat,
 - ha a tanuló nem vesz részt a foglalkozáson, az osztályfőnök döntése alapján köteles a számára kijelölt osztályban a tanítási órákon részt venni,
 - a csoportot kísérő szülők mindenkor kötelesek a vezető pedagógussal együttműködni, külön programokat nem szervezhetnek.

8.4. Az étkezések rendje

- A főétkeztetésre 12.00 – 14.00 időben, általában az utolsó tanítási órát követően biztosítunk szünetet az év elején összeállított ebédelési rend szerint.
- Az étkezés rendje a tanulók órarendjéhez és délutáni foglalkozásaihoz igazodik.
- Étkezni csak kulturáltan és fegyelmezetten, tanári felügyelettel lehet.
- Ügyelni kell az ebédlő rendjére és tisztaságára.

- Az étkezés befejezése után az asztalokat tisztán hagyva, a terítéket a kijelölt helyen leadva lehet elmenni az ebédlőből.

8.5. A könyvtárhasználat szabályai

- Az iskolai könyvtár az év elején megadott időpontokban meghatározott rend szerint tart nyitva.
- A kölcsönzés minden tanuló és pedagógus számára térítésmentes.
- A tanuló a tanuláshoz, a házi feladat elkészítéséhez vagy kiselőadásra való felkészüléshez 5-6 db, a szabadidő eltöltéséhez, olvasáshoz 1-2 db könyvet kölcsönözhet ki egyszerre.
- A könyvek kölcsönzési ideje 30 nap, mely egyszer hosszabbítható.
- Az erősen megrongálódott, vagy elveszett könyveket pótolni kell, vagy a mindenkori beszerzési áron az értékét megtéríteni.
- Tanév végén, illetve a tanulói jogviszony megszűnése előtt a könyvtári tartozásokat rendezni kell.
- A könyvtárban enni, inni tilos.
- Táska, kabátot az előtérben kell hagyni.
- A könyvtárban hangoskodni nem szabad.
- Felügyelet nélkül gyerek nem tartózkodhat a könyvtárban.

8.6. Vonalkóddal ellátott tartós tankönyvek használati szabályzata

- Az iskola minden tanulója jogosult a könyvtárból tartós tankönyvet kölcsönözni.
- A kölcsönzés névre szóló, vonalkódos, így több évre visszamenőleg nyomon követhető, hogy ki használta a könyvet.
- A kölcsönzés egy tanévre, /szeptember 1-től június 15-ig/ tart. Kivételt képeznek ez alól a több tanéven keresztül használt atlaszok és példatárak.
- A tartós tankönyvekben szigorúan tilos jegyzetelni, rajzolni és aláhúzni.
- A könyveket rendeltetésszerűen kell használni és meg kell óvni a fizikai épségüket.
- A tartós tankönyveket csak olyan védőcsomagolással lehet ellátni, amely a tanév végén nyomtalanul eltávolítható a könyvről.
- A tankönyveket kölcsönzéskor az átvevőnek ellenőrizni kell, hogy tartalmazzanak-e bejegyzéseket, aláhúzásokat. Ha igen, akkor azt a könyvtáros felé jelezni kell. Ha a kölcsönzéskor nincs jelzés, akkor a későbbiekben ezt már nem lehet megtenni.
- A tartós tankönyveket védőcsomagolás nélkül kell a könyvtárba visszaadni.
- Aki a fenti szabályokat megszegi, az a tankönyv pótlásáról köteles gondoskodni az iskolai könyvtár számára.

9. Az intézményben való tartózkodás szabályai

9.1. Az iskolába érkezés és távozás

- Aki 7:30 előtt érkezik az iskolába, az aulában várja meg a jelzőcsengőt.
- A tantermekbe 7:30 – kor, a jelzőcsengő után lehet bemenni.
- Az iskolába 7:50-ig kell megérkezni.
- A tanulók az iskolába érkezést követően a tanítás befejezéséig az iskolát csak az osztályfőnök, szaktanár vagy az iskolavezetés engedélyével (kilépőkártya) hagyhatják el, melyet a tanítási idő alatt az iskolatitkár állít ki.
- A tanulók a tanítás befejeztével – a kilépőkártyájuk leadásával – elhagyják az iskola épületét, kivéve, ha délutáni iskolai foglalkozáson vesznek részt. Ekkor az aulában várják meg a program kezdetét.
- 16 óra után az emeleti tantermekbe nem lehet bemenni, kivéve, ha ott foglalkozás zajlik.

9.2. Hetesi munka

- A tanulók névsor szerinti sorrendben végzik a hetesi feladatokat.
- Hetente osztályokként az osztályfőnök döntése alapján kettő tanuló a hetes. Hiányzása esetén a névsorban soron következő tanuló helyettesíti.
- A hetes legkésőbb 7:45-re érkezik az iskolába.
- Feladatai: biztosítja a tábla tisztaságát, gondoskodik krétáról, előkészíti a szaktanár által kijelölt eszközöket, felügyeli a rendet a tanár megérkezéséig.
- Az óra elején jelenti a tanulói létszámot és név szerint hiányzókat.
- Ha a tanár a becsengetés utáni 5. percig nem érkezik meg az órára, jelzi a tanáriban.
- Óra végén gondoskodik az osztály rendjéről, tisztaságáról (letörlik a táblát, bezárják az ablakokat, leoltják a villanyt, összeszedetik a szemetet, a tanítás végén felrakatják társaikkal a padokra a székeket, stb.)

9.3. Szünetek rendje, büféhasználat

- Tanulók az óraközi szünetekben, az osztálytermekben (kivéve szaktantermek), a folyosókon, az aulában, jó idő esetén, az ügyeletes tanár felügyeletével az iskola udvarán tartózkodhatnak.
- Étkezni bármelyik szünetben lehet, a tanteremben vagy az aulában.
- A büfében minden szünetben lehet vásárolni, de becsengetéskor az osztályban kell tartózkodni.
- A tanulók tanári felügyelet nélkül a tanteremben levő eszközöket nem használhatják.
- Teremváltásra a becsengetést megelőző jelzőcsengetést követően kerül sor.

9.4. Szülőkre, látogatókra vonatkozó szabályok

- Reggel a szülők gyermekeiket az auláig, indokolt esetben a tanteremig kísérhetik el.
- A tanítás befejezését vagy délután a napközis csoportok leérkezését 16:00-tól az aulában várhatják meg.
- A babakocsival érkező szülők kizárólag saját felelősségükre tolhatják azt be az aulába. Az ebből eredő balesetekért az iskola semmilyen felelősséget nem vállal.
- Az iskola épületében az iskolai dolgozókon, a szülői értekezletre és fogadóórákra érkező szülőkön, a gyermeküket iskolába vagy iskolából kísérő szülőkön, a pedagógusokhoz érkező szülőkön, valamint a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre az iskola igazgatójától engedélyt kaptak.
- Az iskola épületébe érkezők – tanulók, szülők, alkalmazottak és egyéb személyek – belépését a portaszolgálat ellenőrzi.
- Az iskolában tartózkodó szülők és egyéb személyek a tanítási órákat, a tanítás rendjét nem zavarhatják.

10. Távolmaradás, mulasztás igazolása, késés a tanóráról

10.1. Késés

- Az óra megkezdése után érkező tanuló késését a tanár köteles az osztálynaplóba bejegyezni.
- Öt késés után az osztályfőnök írásban értesíti a szülőt. Kettő osztályfőnöki bejegyzés után az igazgató szólítja fel a szülőt a pontos érkezésre.
- Ha a tanuló a tanítási óráról igazolatlanul késik, a késést a tanár, ill. a tanító a naplóba bejegyzi.
- A késések ideje összeadandó, amennyiben az igazolatlan késés eléri a 45 percet, a késés igazolatlan órának minősül.

10.2. Hiányzás

- A szülőnek lehetőség szerint a hiányzás első napján értesítenie kell a tanuló osztályfőnökét.
- A tanulónak a tanóráról, vagy tanórán kívüli foglalkozásról történő hiányzását szülői, vagy orvosi igazolással kell igazolni.
- A tanuló az igazolást az osztályfőnökének mutatja be, legkésőbb a mulasztást követő harmadik napon.
- A szülői igazolást a tanuló tájékoztató füzetébe kell beírni. (félévenként max. 3 nap)
- Az orvosi igazolást a szülővel láttamoztatni kell.
- A távollét alatti tanulmányi elmaradást a tanulónak pótolnia kell a tanár(ok) által megszabott határidőn belül. A diák nem hivatkozhat arra, hogy „nem vitték el hozzá a leckét”, ennek megkérdése saját kötelessége. Ez természetesen nem zárja ki annak lehetőségét, hogy osztálytársai ebben segítsék.

- Amennyiben a tanuló sportrendezvényeken, tanulmányi versenyeken az iskolát képviseli, távolmaradása igazolt mulasztásnak számít.
- Amennyiben a hiányzás igazolása az előírt határidőn belül nem történik meg, úgy a mulasztás igazolatlanul minősül. Az igazolatlan mulasztás a tanuló magatartásának érdemjegyét módosítja.

10.3. Előzetesen engedélyezett távolmaradás

A tanulóknak a tanítási óráról való elengedését előzetes írásbeli kérelem alapján, kivételesen indokolt esetben kérhetik:

- a szülők,
- társadalmi szervezetek,
- sportkörök és sportegyesületek,
- iskolai szakkörök és foglalkozások vezetői,
- hivatalos szervek.

A szülő előzetes kérése alapján a tanuló:

- 3 napot meghaladóan az igazgató engedélyével és igazolásával mulaszthat.

10.4. Felmentés

- Testnevelés óra alóli eseti felmentést csak a szaktanár adhat, de a tanulónak ebben az esetben is a csoporttal kell maradnia
- Tantárgyi felmentés csak szakértői javaslatra lehetséges, erre az engedélyt az igazgató adhatja meg a szülő írásbeli kérelme alapján.

10.5. A mulasztással kapcsolatos egyéb rendelkezések

- Az igazolatlan mulasztás – jogszabályban előírtakon túli – következménye: az első alkalom után az osztályfőnök írásban értesíti a szülőt.
- A 11. igazolatlan órát követően az osztályfőnök fegyelmi eljárást kezdeményezhet.
- Az a tanuló, akinek a mulasztása meghaladja a kettőszázötven tanítási órát, illetőleg a tantárgyi órák harminc százalékát és a tanév végén nem osztályozható, a nevelőtestület engedélye alapján osztályozó vizsgát tehet.
- A nevelőtestület az osztályozó vizsga letételét akkor tagadhatja meg, ha az igazolatlan mulasztások száma meghaladja az adott tanévben a 20 órát.
- Ha a tanuló a tanítási év végén nem osztályozható, és a nevelőtestület nem engedélyezte az osztályozó vizsga letételét, tanulmányait évfolyamismétléssel folytathatja.

11. A tájékoztató füzetrel kapcsolatos elvárások

- A-tájékoztató füzet hivatalos irat. A tanuló minden tanév elején megkapja, melyet köteles a tanév végéig jó állapotban megőrizni. Elvesztése, megrongálódása esetén új tájékoztató füzetet az osztályfőnöktől kap a tanuló, és abban szerepel a “másolat” szó,

valamint az összesen addig a naplóba bejegyzett érdemjegy és az osztálynaplóban szereplő egyéb bejegyzés. Az új tájékoztató átvételekor elmarasztalás adható.

- A tanuló tájékoztató füzetét minden tanítási napon köteles magával hozni, a kapott érdemjegyet beírni-beírni és a szülővel, pedagógussal aláírni. Egyéb bejegyzéseket a legrövidebb időn belül köteles aláírni, és ezt az osztályfőnöknek bemutatni.
- Az tájékoztató füzetben csak a valós érdemjegyek és aláírások szerepelhetnek. A beírások hamisítása fegyelmi intézkedést vonhat maga után. A tájékoztató füzet az iskola és a szülők közti kapcsolattartás eszköze.

12. Az iskola helyiségeinek és területhasználatának szabályai

- Az iskola speciális helyiségeire vonatkozó szabályzat az adott tanterem, helyiség falán látható helyen van kifüggesztve.
- Az iskola állagmegőrzése és felszereléseinek védelme mindenkinek a kötelessége,
- A tanulók által okozott szennyeződés eltakarítására a tanulók kötelezhetők.
- Az iskola épületében vagy berendezési tárgyiban keletkezett hibát haladéktalanul jelezni kell az osztályfőnöknek vagy az iskolatitkárnak.
- A dekorációk a falat nem rongálhatják, esztétikailag nem ronthatják az intézmény összképét, szándékos rongálás fegyelmi eljárást is vonhat maga után.
- Az iskolában plakátokat és hirdetőanyagokat kifüggeszteni kizárólag az erre kijelölt helyen, csak előzetes engedélykérés után az igazgató, vagy helyettesének engedélyével szabad.
- A tanulók az utolsó óra után a székeket a padokra helyezik és a szemetet a szemétkosárba dobják, a termet takarításra előkészítik.
- az iskola helyiségeiben szervezett rendezvényeket az osztályfőnökök vagy a pedagógusok engedélyezhetik.
- Az iskola legtöbb rendezvénye /farsang, klubdelután/ zártkörű, csak iskolánk tanulói és hozzátartozóiak vehetnek részt rajta. Más személyek előzetes bejelentés után, a házirendet betartva tartózkodhatnak ott.
- A tanulók ruhájukat a tanulói szekrényekben, fogasokon tárolhatják.
- Az iskolába hozott értéktárgyakért (pl. ékszer, mobiltelefon, MP3, MP4, tablet és egyéb elektronikai eszköz, stb...), az udvaron hagyott kerékpárokért, valamint a szabadon hagyott holmikért az iskola felelősséget nem vállal.
- A tanítási órákon tilos a tanórai tevékenységhez nem szükséges eszközöket és tárgyakat használni. Tanítási órán a mobiltelefon és tablet használata tilos, kivételt képez, ha erre a pedagógus külön engedélyt ad. A szabály megsértése a készülék elvételét vonja maga után, amit a szülő személyesen 8-16 óra között vehet át az iskola titkárságán.
- az iskola épületében mobiltelefonnal sem hang-, sem képfelvétel nem készülhet a pedagógusok engedélye nélkül. Aki ilyen felvételt készít, megszegi a házirendet és ennek következménye fegyelmező intézkedés lehet.
- A talált tárgyakat a lehető legrövidebb időn belül le kell adni a portára, vagy a titkárságra, a hely és az idő megjelölésével.

- A tornateremben és a szaktantermekben, csak szaktanári felügyelettel tartózkodhat tanuló.
- A testnevelés öltözők ajtaját órák alatt zárva kell tartani.
- A tanulók testnevelési órák alkalmával a testnevelő vezetésével mennek a sportudvarra.
- Az audiovizuális eszközöket csak a tanár felügyeletével lehet üzembe helyezni.
- Szűrő és vágó eszközöket, valamint gyúlékony anyagokat csak szakórán, felnőtt jelenlétében használhatnak a tanulók.
- Az iskola udvarán a tanulók számára a kerékpározás, rollerezés és gördeszkázás tilos.
- Vagyonvédelmi okokból az iskola egyes helyiségeit, tantermeit az utolsó óra illetve foglalkozás után kulccsal be kell zárni.
- A bezárt termek kulcsát, az erre kijelölt helyen kell elhelyezni.

13. Védő és óvó előírások

13.1. A tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok

- A tanulók számára minden tanév első napján az osztályfőnök tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart, amelynek során – koruknak és fejlettségüknek megfelelő szinten – felhívja a figyelmüket a veszélyforrások kiküszöbölésére. A tájékoztató során szólni kell az iskola közvetlen környezetének közlekedési rendjéről, annak veszélyeiről is.
- A tájékoztatás megtörténtét a diákok aláírásukkal igazolják, az erre a célra kiadott nyomtatványon.
- Az osztályfőnököknek az osztályfőnöki órákon ismertetniük kell a tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformákat:
 - o a tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán,
 - o tanulmányi kirándulások, túrák előtt,
 - o közhasznú munkavégzés megkezdése előtt,
 - o a nyári idénybalesetek veszélyeire való tekintettel tanév végén.
- Balesetvédelmi, munkavédelmi oktatást kell tartani minden tanév elején a fizika, kémia, informatika, technika, testnevelés órákon.
- Az egyes szaktantermekben érvényes balesetvédelmi előírásokat belső utasítások és szabályzatok tartalmazzák, amelyeket a tanulóknak a tanév elején meg kell ismerni. Az ismertetésen jelen nem lévő tanulók számára pótlólag kell ismertetni az előírásokat.
- Az iskola számítógépeit, a tornatermet és a szaktantermeket a tanulók csak tanári felügyelet mellett használhatják.

13.2. A tanulók feladatai a gyermekbalesetek esetén

- A tanulóbalesetek bejelentése tanulóink és a pedagógusok számára kötelező.
- A tanuló azonnal jelentse az iskola valamelyik dolgozójának, ha őt, társait vagy másokat veszélyeztető helyzetet, tevékenységet, illetve valamilyen rendkívüli eseményt vagy balesetet észlel.
- Jelezze, ha rosszul érzi magát, vagy megsérült.
- Az iskolai balesetekről jegyzőkönyv készül, melynek egy példánya a tanulót (szülőt) illeti meg.

13.3. Teendők bombariadó és egyéb rendkívüli események esetére

- Az iskola működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely az iskolai foglalkozásokon és az iskola által szervezett iskolán kívüli foglalkozásokon a nevelő-oktató munka és egyéb foglalkozások szokásos menetét akadályozza, illetve az iskola tanulóinak és alkalmazottainak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti.
- Rendkívüli eseménynek minősül:
 - o a baleset,
 - o a természeti katasztrófa,
 - o a tűz,
 - o a robbantással történő fenyegetés.
- Amennyiben az intézmény bármely tanulójának vagy alkalmazottjának az iskola épületét, az ott tartózkodó személyek, vagy az iskolán kívül szervezett foglalkozáson részt vevők biztonságát fenyegető rendkívüli eseményre utaló tény jut a tudomására köteles azt azonnal közölni az iskola igazgatójával, illetve valamely intézkedésre jogosult felelős vezetővel.
- Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők:
 - o igazgató,
 - o igazgatóhelyettes,
 - o munkavédelmi és balesetvédelmi megbízott.
- A rendkívüli esemény jellegétől függően, annak észlelése után az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket csengetéssel értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benttartózkodó tanulócsoporthoz a „Kiürítési terv” alapján kell elhagyniuk.
- Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben és a bombariadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell.
- A rendkívüli esemény (bombariadó) miatt kiesett tanítási órák pótlásának időpontjáról a nevelőtestület véleménye alapján az igazgató dönt.

13.4. A testi épség megőrzése

- A tanuló kötelessége, hogy óvja saját és társai testi épségét, egészségét.
- Elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és a biztonságát védő ismereteket.
- Betartsa és igyekezzon társaival is betartatni a balesetek megelőzését szolgáló szabályokat.
- Megismerje és betartsa az iskolai védő, óvó előírásokat.
- A sportfoglalkozásokon a tanulóknak - az utcai (iskolai) ruházat helyett – sportfelszerelést kell viselniük. A kötelezően előírt felszerelés: tornacipő, fehér zokni, fehér póló, sötét rövidnadrág.
- A sportfoglalkozásokon a tanulók nem viselhetnek karórát, ékszert (pl. gyűrűt, nyakláncot, lógó fülbevalót, stb...). A hosszú hajat összekötve kell viselni.
- A tanulók felügyelet nélkül nem tartózkodhatnak a könyvtárban, tornateremben, a szaktantermekben, az udvaron és a sportudvaron, valamint az irodákban, szertárakban, és a műszaki helyiségekben.
- A tanulók a szünetekben az ügyeleti munka megkönnyítésére az osztálytermekben csak nyitott ajtó mellett tartózkodhatnak.

13.5. Egészségügyi ellátás

- A tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását az intézményben az iskolaorvos és az iskolai védőnő biztosítja.
- Az iskolaorvos elvégzi – vagy szakorvos részvételével biztosítja – a tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzését, szűrését az alábbi területeken:
 - o fogászat évente egy alkalommal,
 - o belgyógyászati vizsgálat évente egy alkalommal, a kijelölt osztályoknak
 - o szemészet két évente egy alkalommal
 - o a tanulók ortopédiai szűrése két évente egy alkalommal.
- A kötelezően előírt védőoltások csak a szülő írásbeli tájékoztatása után, annak egyetértésével adhatók be.
- Az iskolai védőnő végzi el a tanulók higiéniai, tisztasági szűrővizsgálatát évente két alkalommal, illetve szükség szerint az intézmény vezetőjének kérésére.
- Az iskola épületében és annak 5 méteres körzetében dohányozni szigorúan TILOS!

14. A tanulókra vonatkozó anyagi kártérítési felelősség szabályai

Az iskola tanulói

- felelősek saját és társaik testi és lelki épségéért, felszerelésük állapotának megőrzéséért,
- az iskola felszereléséiért és berendezéseiért fegyelmi és anyagi felelősséggel tartoznak,
- az iskola épületében észlelt károkozást (rongálást, firkálást stb.) vagy balesetet kötelesek azonnal jelenteni az órát tartó – vagy ügyeletes – pedagógusnak, rendkívüli esetben az iskola igazgatójának,

- gondatlan vagy szándékos károkozás esetén – jogszabályokban előírt módon és mértékben helyreállításra, kártérítésre kötelezhető,
- a kártérítés módját, pontos mértékét az iskola igazgatója a károsulttal egyeztetve, szükség esetén a szülői képviselőt bevonva határozza meg.
- Lehetséges módok:
 - o a kár saját kezű helyreállítása (pl. firka lesúrolása, falradírozás),
 - o a kárt szenvedett tárgy másik hasonló minőségű tárggyal történő pótlása,
 - o a kár helyreállítása saját költségen,
 - o az iskola által szervezett helyreállítás költségének megfizetése.

15. Térítési díj, tandíj befizetése és visszafizetése

- Az étkezési ellátást az iskola valamennyi tanulója kérheti. A térítési díjakat az előre meghirdetett időben kell befizetni. **A befizetésére pénzügyi szabályok miatt csak a kijelölt időpontokban van lehetőség!**
- A tanulói hiányzást csak akkor tudjuk a térítési díjknál figyelembe venni (a következő hónapban jóváírni), ha a tény a szülő vagy képviselője, a hiányzás kezdő napján 9 óráig személyesen vagy telefonon a pénzügyi vezetőnél (Kerületgazda Szolgáltató Szervezet) jelzi. A jóváírást csak a bejelentést követő naptól érvényesítjük.
- Iskolánk tanköteles korú tanulói tandíjmentesen vesznek részt az oktatásban.

16. A szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei

- A gyermek joga, hogy szülője vagy gondviselője írásbeli kérvénye alapján étkezési és szociális támogatásban részesüljön.
- Normatív támogatáson kívüli támogatást a működtető állapítja meg.
- Az önkormányzati szociális támogatást a szülők egyénileg intézik.

17. A nem alanyi jogon járó tankönyvtámogatás elvei

- Amennyiben az iskolának lehetősége nyílik a normatív kedvezményeken túl további kedvezmények nyújtására, annak elosztási elvei:
 - o a családban az egy főre jutó kereset nagysága
 - o az osztályfőnök és a gyermekvédelmi felelős javaslata
 - o átmenetileg nehéz helyzetbe került a család (pl. hosszantartó betegség)
 - o előnyben részesülnek azok, akiknek a családjában az egy főre jutó jövedelem nem haladja meg a minimálbér másfélszeresét.
- Az elosztás rendje:
 - o az iskola által küldött igénylőlap szülő általi kitöltése és határidőre történő visszaküldése,
 - o az igények rangsorolása,
 - o a határidőt követő 15 napon belül az iskola értesíti a szülőket a rendelkezésre álló lehetőségekről.

18. A tanuló által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályai

- A különböző tanórákon (technika, rajz, stb.) elkészített tárgyak, dologi termékek nem képeznek jelentős anyagi értéket.
- Amennyiben a tanuló az általa behozott alapanyagból készítette a terméket, azt – a pedagógus értékelése és engedélyezése után – hazaviheti.
- Amennyiben tanórai foglalkozáson az elkészült alkotáshoz az iskola biztosította az alapanyagot, az az iskola tulajdonát képezi, és csak a pedagógus engedélyével vihető el.
- Abban az esetben, ha a dolgot otthon, a szülő költségére hozzák létre, az iskola nem veszi birtokába, azt a tanulónak – kérésére – köteles visszaadni.

19. Jutalmazás elvei és formái

19.1. A tanulók jutalmazásának elvei

- Azt a tanulót, aki tanulmányi munkáját képességeihez mérten kiemelkedően végzi, aki kitartó szorgalmat, vagy példamutató közösségi magatartást tanúsít, illetve hozzájárul az iskola jó hírnevének megőrzéséhez és növeléséhez - az iskola dicséretben részesíti, illetve jutalmazza.
- Az iskola ezen túlmenően jutalmazza azt a tanulót, aki:
 - o eredményes kulturális tevékenységet folytat,
 - o kimagasló sportteljesítményt ér el,
 - o a közösségi életben tartósan jó szervező és irányító tevékenységet, vagy kiváló eredménnyel záruló együttes munkát végzett.
- A kiemelkedő eredménnyel végzett együttes munkát, a példamutatóan egységes helytállást tanúsító tanulói közösséget csoportos dicséretben és jutalomban lehet részesíteni.
- A jutalmak odaítéléséről - a pedagógusok, az osztályközösség és a diákönkormányzat javaslatának meghallgatása után – a nevelőtestület dönt.
- Az a tanuló, akinek intézményi szinten is kiemelkedő a teljesítménye, jutalmát a tanévzáró ünnepélyen az iskola közössége előtt nyilvánosan veszi át az intézmény vezetőjétől.
- A jutalmazásokat az intézmény faliújságján és az iskola honlapján is megjelentetjük.

19.2. Az iskola jutalmazási formái

- a) Az iskolában tanév közben elismerésként a következő dicséretetek adhatók:
 - o szaktanári dicséret
 - o osztályfőnöki dicséret
 - o igazgatói dicséret
 - o nevelőtestületi dicséret.

- b) Az egész évben példamutató magatartást tanúsító és kiemelkedő munkát végzett tanulók a tanév végén
- szaktárgyi teljesítményért,
 - példamutató magatartásért,
 - kiemelkedő szorgalomért,
 - példamutató magatartásért és kiemelkedő szorgalomért dicséretben részesíthetők.
- c) Az egyes tanévek végén, valamint a nyolc éven át kitűnő eredményt elért tanulók oklevelet és könyvjutalmat kapnak, melyet a tanévzáró ünnepélyen az iskola közössége előtt vehetnek át.
- d) A nevelőtestület a kiemelkedő tanulmányi és sporteredményekért további elismerő díjakat alapíthat.
A díjak odaítéléséről a tanév végén a szakmai munkaközösségek javaslata alapján a nevelőtestület dönt.
- e) Az iskolai szintű versenyeken, vetélkedőkön, illetve előadásokon, bemutatókon eredményesen szereplő tanulók osztályfőnöki dicséretben részesülnek.
- f) Az iskolán kívüli versenyeken, vetélkedőkön, illetve előadásokon, bemutatókon eredményesen szereplő tanulók igazgatói dicséretben részesülnek.
- g) A kiemelkedő eredménnyel végzett együttes munkát, az egységes helytállást tanúsító tanulói közösséget csoportos dicséretben és jutalomban lehet részesíteni.

A dicséretet írásba kell foglalni, és azt a szülő tudomására kell hozni.

20. Fegyelmező intézkedések elvei és formái

20.1. A fegyelmező intézkedések elvei

- Azt a tanulót, aki
 - tanulmányi kötelezettségeit folyamatosan nem teljesíti,
 - vagy a házirend előírásait megszegi,
 - vagy igazolatlanul mulaszt,
 - vagy bármely módon árt az iskola jó hírnevének, büntetésben lehet részesíteni.
- Az iskolai büntetések kiszabásánál a fokozatosság elve érvényesül, amelytől azonban indokolt esetben – a vétség súlyára való tekintettel – el lehet térni.
- A tanuló súlyos köteleességszegése esetén a büntetési fokozatok betartásától el kell tekinteni, s a tanulót azonnal legalább az „osztályfőnöki megrovás” büntetésben kell részesíteni. Súlyos köteleességszegésnek minősülnek az alábbi esetek:
 - az agresszió, a másik tanuló megverése, bántalmazása;

- az egészségre ártalmas szerek (dohány, szeszesital, drog) iskolába hozatala, fogyasztása;
 - a szándékos károkozás;
 - az iskola nevelői és alkalmazottai emberi méltóságának megsértése;
 - ezeken túl mindazon cselekmények, melyek a büntető törvénykönyv alapján bűncselekménynek minősülnek.
- A büntetést írásba kell foglalni, és azt a szülő tudomására kell hozni.
 - Ha a tanuló a kötelességeit vétkeesen és súlyosan megszegi, ellene a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény rendelkezései alapján fegyelmi eljárás indítható. A tanuló a fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető.

20.2. Az iskolai büntetések formái:

- szaktanári figyelmeztetés;
- osztályfőnöki figyelmeztetés;
- osztályfőnöki intés;
- osztályfőnöki megrovás;
- igazgatói figyelmeztetés;
- igazgatói intés;
- igazgatói megrovás;
- nevelőtestületi figyelmeztetés;
- nevelőtestületi intés;
- nevelőtestületi megrovás.

20.3. Fegyelmi eljárás

- A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályait a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4.§ (1)/q szakaszában foglaltak alapján kell lefolytatni.

21. A magatartás és szorgalom értékelése

21.1. Magatartás értékelése

- A tanulók magatartásának értékelésénél és minősítésénél az első-nyolcadik évfolyamon a példás (5), jó (4), változó (3), rossz (2) minősítést illetve osztályzatokat használjuk.
- Az első-nyolcadik évfolyamon a tanuló magatartását a szaktanárok véleményének figyelembevételével az osztályfőnök minden hónap végén érdemjegyekkel értékeli.
- A magatartás félévi és év végi osztályzatát az osztályfőnök javaslata alapján a nevelőtestület állapítja meg.
- A félévi és az év végi osztályzatot az értesítőbe és a bizonyítványba be kell jegyezni.
- Iskolánkban a magatartás értékelésének és minősítésének követelményei a következők:

- a) **Példás (5)** az a tanuló, aki:
- a házirendet betartja;
 - a tanórán és a tanórán kívül példamutatóan viselkedik;
 - kötelességtudó, feladatait teljesíti;
 - önként vállal feladatokat és azokat teljesíti;
 - tisztelettudó;
 - társaival, nevelőivel, a felnőttekkel szemben udvariasan, előzékenyen, segítőkészen viselkedik;
 - az osztály és az iskolai közösség életében aktívan részt vesz;
 - óvja és védi az iskola felszerelését, a környezetet;
 - nincs írásbeli figyelmeztetése, intője vagy megrovása;
- b) **Jó (4)** az a tanuló, aki:
- a házirendet betartja;
 - tanórán vagy a tanórán kívüli foglalkozásokon rendszeresen viselkedik;
 - feladatait a tőle elvárható módon teljesíti;
 - feladatokat önként nem, vagy ritkán vállal, de a rábízottakat teljesíti;
 - az osztály- vagy az iskolaközösség munkájában csak felkérésre, biztatásra vesz részt;
 - nincs írásbeli intője vagy megrovása.
- c) **Változó (3)** az a tanuló, aki.
- az iskolai házirend előírásait nem minden esetben tartja be;
 - a tanórán vagy tanórán kívül többször fegyelmezetlenül viselkedik;
 - feladatait nem minden esetben teljesíti;
 - előfordul, hogy társaival, a felnőttekkel szemben udvariatlan, durva;
 - a közösség, az iskola szabályaihoz nehezen alkalmazkodik;
 - igazolatlanul mulasztott;
 - szaktanári vagy osztályfőnöki figyelmeztetése, intője van.
- d) **Rossz (2)** az a tanuló, aki:
- a házirend előírásait sorozatosan megsérti;
 - feladatait egyáltalán nem, vagy csak ritkán teljesíti;
 - magatartása fegyelmezetlen, rendetlen;
 - társaival, a felnőttekkel szemben rendszeresen udvariatlanul, durván viselkedik;
 - viselkedése romboló hatású, az iskolai nevelést, oktatást akadályozza;
 - több alkalommal igazolatlanul mulaszt;
 - több szaktanári figyelmeztetést kapott, illetve van osztályfőnöki megrovása vagy ennél magasabb fokozatú büntetése.
- A magatartás elbírálásakor az egyes érdemjegyek, illetve osztályzatok eléréséhez a felsorolt szempontok közül legalább háromnak az együttes megléte (vagy megsértése) szükséges. A magatartás értékelésére vonatkozó további szabályokat a Házirend egyéb pontjai is tartalmazhatnak. (pl. igazolatlan mulasztások)

21.2. Szorgalom értékelése

- A tanulók szorgalmának értékelésénél és minősítésénél az első-nyolcadik évfolyamon a példás (5), jó (4), változó (3), hanyag (2) érdemjegyeket illetve osztályzatokat használjuk.
- Az első-nyolcadik évfolyamon a tanuló szorgalmát a szaktanárok véleményének figyelembevételével az osztályfőnök minden hónap végén érdemjegyekkel értékeli.
- A szorgalom osztályzatát az első félév és a tanév végén az osztályfőnök javaslatára a nevelőtestület állapítja meg.
- A félévi és az év végi osztályzatot az értesítőbe és a bizonyítványba be kell jegyezni.
- Az iskolában a szorgalom értékelésének és minősítésének követelményei a következők:
 - a) **Példás (5)** az a tanuló, aki:
 - képességeinek megfelelő, egyenletes tanulmányi teljesítményt nyújt;
 - tanulmányi feladatait minden tantárgyból rendszeresen elvégzi;
 - a tanórákon aktív, szívesen vállal többlet feladatokat is, és azokat elvégzi;
 - munkavégzése pontos, megbízható;
 - a tanórán kívüli foglalkozásokon, versenyeken önként részt vesz;
 - taneszközei tiszták, rendesek, és ezeket a tanítási órákra mindig elhozza
 - b) **Jó (4)** az a tanuló, aki:
 - képességeinek megfelelő, viszonylag egyenletes tanulmányi teljesítményt nyújt;
 - rendszeresen, megbízhatóan dolgozik;
 - a tanórákon többnyire aktív;
 - többlet feladatot, tanórán kívüli foglalkozáson vagy versenyeken való részvételt önként nem vagy ritkán vállal, de az ilyen jellegű megbízatást teljesíti;
 - taneszközei tiszták, rendezettek.
 - c) **Változó (3)** az a tanuló, akinek:
 - tanulmányi eredménye elmarad képességeitől;
 - tanulmányi munkája ingadozó, a tanulásban nem kitartó, feladatait nem mindig teljesíti;
 - felszerelése, házi feladata gyakran hiányzik;
 - érdemjegyeit, osztályzatait több tárgyból is lerontja;
 - önálló munkájában figyelmetlen, a tanórán többnyire csak figyelmeztetésre, felügyelettel dolgozik.
 - d) **Hanyag (2)** az a tanuló, aki:
 - képességeihez mérten keveset tesz tanulmányi fejlődése érdekében;
 - az előírt követelményeknek csak minimális szinten felel meg;
 - tanulmányi munkájában megbízhatatlan, figyelmetlen;
 - feladatait többnyire nem végzi el;
 - felszerelése hiányos, taneszközei rendetlenek;
 - a tanuláshoz nyújtott nevelői vagy tanulói segítséget nem fogadja el, annak ellenszegül.

- A szorgalom elbírálásakor az egyes érdemjegyek illetve osztályzatok eléréséhez a felsorolt szempontok közül legalább háromnak az együttes megléte (vagy megsértése) szükséges.

22. A tanulmányok alatti vizsgák szabályai

- Iskolánkban az alábbi tanulmányok alatti vizsgákat szervezzük:
 - o osztályozó vizsga,
 - o javítóvizsga
 - o pótló vizsga,
 - o szintfelmérő vizsga
 - o próbavizsga
- Osztályozó vizsgát kell tennie a tanulónak a félévi és a tanév végi osztályzat megállapításához, ha
 - o a tanórai foglalkozásokon való részvétel alól fel volt mentve,
 - o engedély alapján egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményének egy tanévben vagy az előírtnál rövidebb idő alatt tehet eleget,
 - o ha a tanulónak egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen a kétszázötven tanítási órát meghaladja, és a nevelőtestület döntése alapján osztályozó vizsgát tehet,
 - o ha a tanulónak egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen egy adott tantárgyból a tanítási órák harminc százalékát meghaladja, és a nevelőtestület döntése alapján osztályozó vizsgát tehet.
- Javítóvizsgát tehet a tanuló, ha a tanév végén – legfeljebb három tantárgyból – elégtelen osztályzatot kapott.
- Pótló vizsgát tehet a tanuló, ha valamely vizsgáról neki fel nem róható okból elkésik, távol marad, vagy a megkezdett vizsgáról engedéllyel eltávozik, mielőtt a válaszadást befejezné.
- Az iskola helyi tantervében meghatározott követelmények alapján összeállított szintfelmérő vizsgát kell tenni azon tanulóknak, akik csoportbontásos oktatásban vesznek részt.
- A tanulmányok alatti vizsgákat a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet előírásaiban szereplő szabályok szerint kell megszervezni.
- A vizsgák időpontját, helyét és követelményeit az érintett tanulók szüleivel közölni kell:
 - o osztályozó vizsga esetén a vizsgák időpontja előtt legalább két hónappal,
 - o javítóvizsga esetén, a tanév végén (bizonyítványosztáskor)
 - o szintfelmérő vizsga esetén a vizsgát megelőző tanév végén
- Az osztályozó és javítóvizsgák követelményeit az iskola helyi tantervében (a kerettantervben) szereplő követelmények alapján a nevelők szakmai munkaközösségei, illetve – amelyik tantárgynál nincs munkaközösség – a szaktanárok

állapítják meg. A tanuló értékelése során figyelembe kell venni a tanuló sajátos képességrendszerét és szorgalmát is.

- A tanulmányok alatti **osztályozó- és javítóvizsgákon** az alábbi tantárgyakból kell írásbeli, szóbeli vagy gyakorlati vizsgát tenniük a tanulóknak:

TANTÁRGY	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	GYAKORLATI
	VIZSGA		
<i>ALSÓ TAGOZAT</i>			
Magyar nyelv	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Magyar irodalom	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Idegen nyelv	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Matematika	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Erkölcstan		SZÓBELI	
Környezetismeret	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Egyéb tantárgyak a tantárgy jellegétől függően	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	GYAKORLATI
<i>FELSŐ TAGOZAT</i>			
Magyar nyelv	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Magyar irodalom	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Idegen nyelvek	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Matematika	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Erkölcstan	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Történelem	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Természetismeret	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Fizika	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Kémia	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Biológia	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Földrajz	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Egyéb tantárgyak a tantárgy jellegétől függően	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	GYAKORLATI

23. Tantárgyválasztással kapcsolatos kérdések

- Az iskola helyi tanterve a tanulók számára a Pedagógiai Programban meghatározott választható (nem kötelező) tantárgyak tanulását biztosítja.
- Az iskola igazgatója minden tanév májusban az osztályfőnökök közreműködésével szülői értekezleteken, illetve osztályfőnöki órákon értesíti a szülőket és a tanulókat a következő tanévben választható tantárgyakról, az azt tanító nevelőkről.
- Kiskorú tanuló esetén a szülő, a tizennegyedik életévét betöltött tanuló esetén a szülő és a tanuló közösen minden év május 20-ig írásban adhatja le a tantárgyválasztással kapcsolatos döntését az osztályfőnöknek.
- Az iskolába újonnan beiratkozó tanuló, illetve a szülő a beiratkozáskor írásban adhatja le a tantárgyválasztással kapcsolatos döntését az iskola igazgatójának.
- A tanuló, illetve a szülő az adott tanév kezdetéig az igazgató engedélyével írásban módosíthatja a tantárgyválasztással kapcsolatos döntését.
- A választható foglalkozásokra való jelentkezés egész évre szól, a foglalkozásokon való részvétel kötelező.
- Nyelvi csoportot váltani a szülő kérelmére indokolt, kivételes esetben a szaktanár és az igazgató jóváhagyásával lehet.

- A mindennapos testnevelés a testnevelés tantárgy jelölt óráin való részvétel helyett szülői kérelemre épülő igazgatói engedély esetén sportegyesületben való rendszeres sportolással, illetve a mindenkorai törvényi előírásoknak megfelelően is teljesíthető.

24. A felvételi elvei, a sorsolás szabályai

24.1.A felvételi elvei

- Iskolánk a kötelező beiskolázási körzetéből – melyet az iskola fenntartója határoz meg – minden jelentkező tanköteles korú tanulót felvesz.
- Az első osztályba történő beiratkozás feltétele, hogy a gyermek az adott naptári évben a hatodik életévét augusztus 31. napjáig betöltse.
- Az első évfolyamba történő beiratkozáskor be kell mutatni:
 - o a gyermek születési anyakönyvi kivonatát;
 - o a gyermek lakcímkártyáját;
 - o az iskolába lépéshez szükséges fejlettség elérését tanúsító óvodai igazolást;
 - o szükség esetén a szakértői bizottság véleményét.
- A második-nyolcadik évfolyamba történő felvételnél be kell mutatni:
 - o a tanuló anyakönyvi kivonatát;
 - o a gyermek lakcímkártyáját;
 - o az elvégzett évfolyamokat tanúsító bizonyítványt;
 - o szükség esetén a szakértői bizottság véleményét.
- Ha a felvételt tanév közben kéri, be kell mutatni a fentiekén kívül:
 - o a tanuló tájékoztató füzetét
 - o a tanuló iskolai füzetét
- Az iskola beiratkozási körzetén kívül lakó tanulók átvételéről a szülő kérésének, a tanuló előző tanulmányi eredményének, illetve magatartás és szorgalom érdemjegyeinek, valamint az adott évfolyamra járó tanulók létszámának figyelembe vételével az iskola igazgatója dönt.
- A második-nyolcadik évfolyamba történő felvétel esetén elbeszélgetünk a tanulóval, a szülővel.
- Ha az átvételt kérő körzeten kívüli tanuló előző tanév végi osztályzatának átlaga 3,5 alatt van, illetve magatartása vagy szorgalma rossz, hanyag vagy változó minőségű, az igazgató a tanuló felvételéről szóló döntése előtt kikéri az igazgatóhelyettes és az érintett évfolyam osztályfőnökeinek véleményét.
- Az iskolába beadott felvételi kérelmeket **a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló rendeletben** meghatározott sorrendben kell teljesíteni.
- Ha a felvételi kötelezettség teljesítése után még vannak szabad férőhelyek, akkor először a halmozottan hátrányos helyzetű tanulók kérelmét kell teljesíteni. A halmozottan hátrányos helyzetű tanulók közül előnyben kell részesíteni azokat, akiknek a lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye a XVI. kerületben van.
- A halmozottan hátrányos helyzetű tanulók felvétele után a további felvételi kérelmek elbírálásánál előnyben kell részesíteni azokat a jelentkezőket, akiknek a lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye a XVI. kerületben van.

- A halmozottan hátrányos helyzetű tanulók felvételi, átvételi kérelmének teljesítése után felvehető az a tanuló, akinek ezt különleges helyzete indokolja:
 - o testvére az adott intézmény tanulója
 - o szülőjének munkahelye az iskola körzetében található
 - o az iskola a lakóhelyétől, tartózkodási helyétől egy kilométeren belül található
 - o szülője, testvére tartósan beteg vagy fogyatékkal élő
- Amennyiben iskolánk – a rendeletben megadott sorrend szerint – az összes felvételi kérelmet helyhiány miatt nem tudja teljesíteni, akkor az érintett csoportba tartozók között sorsolás útján kell dönteni.

24.2. A sorsolás szabályai

- A sorsolás helyszíne a Centenáriumi Általános Iskola kijelölt terme.
- A sorsolás az érintett szülők számára nyilvános.
- A sorsolás kitűzött napja előtt 3 nappal a szokásos módon (hirdetőtábla, honlap) a szülőket értesíteni kell a sorsolás időpontjáról és helyszínéről.
- A sorsolás megkezdése előtt dokumentált módon bizottságot kell alakítani, a jegyzőkönyv vezetésére pedig külön személyt kell kijelölni.
- A bizottság tagjait és a jegyzőkönyv vezetésével megbízott személyt az intézmény vezetője jelöli ki írásban.
- A bizottság minimum 3 tagból (pedagógusból) áll, elnöke az intézmény igazgatója.
- A sorsolás megkezdése előtt a sorsolásra váró jelentkezők nevét és lakcímét külön – az intézmény hivatalos bélyegzőlenyomatával ellátott, más megkülönböztető jelölést nem tartalmazó – sorsolási cédulákon kell feltüntetni, amelyek előkészítéséről és sorsolási urnába helyezéséről a jegyzőkönyv vezetője gondoskodik.
- A sorsolásra váró jelentkezők adatait a bizottság a sorsolás megkezdése előtt, a helyszínen ellenőrzi.
- A sorsolásról a sorsolás napján jegyzőkönyvet kell felvenni, amelyet a jegyzőkönyvvezető és a bizottság elnöke hitelesít. Az iktatószámmal ellátott jegyzőkönyv 3 egyező példányban készül.
- A sorsolás lebonyolítása során az iskolai beiratkozásra vonatkozó jogszabályokban foglaltak szerint kell eljárni.
- A sorsolás menete: a bizottság tagjai egymás után, egyesével húzzák ki az urnából a jelentkezők adatait tartalmazó cédulákat, jól hallhatóan felolvassák a kérelmező szülő gyermeke nevét, majd azt bemutatják a bizottságnak és a jegyzőkönyvvezetőnek. A jegyzőkönyvvezető jegyzőkönyvben rögzíti a kihúzott jelentkezők adatait. A sorsolás addig tart, míg a kihúzott jelentkezők száma eléri az intézmény fenntartója által meghatározott létszámhatárt.
- A szülőket írásban (tértivevényes levélben) értesíti az iskola a sorsolás eredményéről.
- A szabályzatot az érintettekkel ismertetni kell, melynek módja:
 - o hirdetőn való közzététel
 - o beiratkozáskor a házirend részeként, kérvény beadásakor való figyelemfelhívás
 - o honlapon való közzététel

- A szülő joga és kötelezettsége különösen:
 - o a szülő elutasító döntéssel szemben felül bírálati kérelmet nyújthat be a kézhezvételtől számított 15 napon belül a XVI. kerületi Tankerület vezetőjének.
 - o a szülő, ha gyermeke sorsolás alapján több iskolába is felvételt nyert a sorsolást követő három munkanapon belül írásban nyilatkozik döntéséről. A nyilatkozattétel elmulasztása jogvesztő.

25. Tilalmak

Tilos:

- a dohányzás és dohányáru behozatala, a szeszesital fogyasztása és minden egyéb károsító szer használata és behozatala,
- petárda és egyéb robbanás-, vagy tűzveszélyes eszköz, gázspray, behozatala és használata,
- az iskola egész területén a rágógumi, a szotyola, a tökmag és a pálcikás nyalóka fogyasztása és behozatala,
- káromkodni, mások testi épségét veszélyeztető szerszámokat, fegyvereket hozni,
- az iskola területén a kerékpározás, rollerezés, gördeszkázás, fára mászás és minden olyan játék, ami az épület épségét és a tanulók testi épségét veszélyezteti,
- minden szűrő-, vagy vágószerszám, eszköz, kés, olló stb. engedély és felügyelet nélküli használata,
- igazgatói engedély nélkül kereskedelmi tevékenységet folytatni,
- mindennemű szerencsejáték,
- a mobiltelefonok, tabletek tanórák alatti, engedély nélküli használata,
- kutyát és más élő állatot behozni,
- idegeneknek az intézmény területén tartózkodni, kivéve, ha az intézmény vezetője erre előzetesen engedélyt adott.

Nem javasolt:

- kozmetikai cikkek közül a rúzs, arc-, szem- és hajfesték, körömlakk használata, tetoválás, testékszer alkalmazása, mivel ezek a gyermeki bőrre ártalmasak vagy veszélyeztetik a tanulók testi épségét.

Az iskolába behozott értéktárgyakért az iskola felelősséget nem vállal, ezeket a tanulók csak szülői engedéllyel hozhatják magukkal.

A tiltott eszközöket engedély nélküli birtoklás vagy használat esetén a diák köteles átadni a pedagógusnak, aki azt letétbe helyezi az iskolatitkárnál, és csak a szülő veheti át személyesen, a tanuló pedig fegyelmi intézkedésben részesülhet.

26. A szülők jogai és kötelességei

- A szülő joga, hogy gyermekének szabadon válassza meg az oktatási intézményt, amelyet számára megfelelőnek vél. Iskolánk nem utasít el egyetlen szülőt sem annak meghallgatása, ill. gyermekének az iskolai szabályokban rögzített vizsgálata nélkül.

Minden tanuló – tanulmányi eredményétől függetlenül – kérheti felvételét iskolánkba. A szülő joga gyermekét iskolánkból elvinni és más iskolába íratni.

- A szülő joga, hogy megismerkedjen az iskola pedagógiai programjával, szervezeti- és működési szabályzatával, valamint házirendjével. Ezen dokumentumok megtekinthetők az iskola titkárságán, az igazgatónál, az igazgatóhelyettesnél, a tanári szobában, a könyvtárban és az iskolai honlapon. A szülő joga azt igényelni, hogy az iskola az ismereteket többoldalúan közvetítse a diákok számára. Ezen igényével az osztályfőnökhöz, a szaktanárokhoz, ill. az iskola vezetőihez fordulhat.
- A szülő joga, hogy gyermeke fejlődéséről, magaviseletéről és előmeneteléről részletes tájékoztatást kapjon, neveléséhez pedig segítséget vehessen igénybe. Ezen joga gyakorlásában az iskolavezetés, az osztályfőnök és a szaktanárok segítik.
- A szülő joga, hogy részt vegyen minden szinten (iskolai, osztály) a szülői képviselők megválasztásában, mint választó, és mint választható személy.
- A szülő joga, hogy személyesen vagy képviselő útján részt vegyen az érdekeit érintő döntésekben.
- A szülő kötelessége, hogy biztosítsa gyermekének a tankötelezettséghez fűződő feladatainak teljesítését (az iskola látogatását).
- A szülő kötelessége, hogy megtegyen mindent gyermeke fejlődéséért, s ennek érdekében az iskola segítségét is igénybe vegye.
- A szülő kötelessége, hogy rendszeres kapcsolatot tartson fenn a gyermekével foglalkozó pedagógusokkal és az iskola más, szintén gyermekekkel foglalkozó alkalmazottaival.
- A szülő kötelessége, hogy elősegítse gyermekének a közösségbe való beilleszkedését, a közösségi élet szabályainak be- és megtartását.

Záró rendelkezések

1. A házirendet a nevelőtestület fogadja el, a diákok és a szülői szervezet véleményezése után.
2. A házirendet közzé kell tenni az intézmény honlapján, valamint nyomtatott formában, az iskola könyvtárában, a tanári szobában és az osztályfőnököknél.
3. A házirend tervezetét a nevelők, a tanulók és a szülők javaslatainak figyelembevételével az iskola igazgatója készíti el.
4. Az érvényben levő házirend módosítását – bármely nevelő, szülő vagy tanuló javaslatára, ha azzal egyetért – kezdeményezheti az intézmény igazgatója, a nevelőtestület, a diákönkormányzat intézményi vezetősége vagy a szülői szervezet (közösség) intézményi vezetősége.

A Házirend elfogadására és jóváhagyására vonatkozó záradékok

A Centenáriumi Általános Iskola Házirendjének módosítását a nevelőtestület
a 2016. augusztus 31. napján tartott ülésén elfogadta.

A Centenáriumi Általános Iskola Házirendjét jelen formájában a mai napon jóváhagytam.

Budapest, 2016. augusztus 31.

Horváthné Sabáli Éva
intézményvezető