

Budapest XIV. Kerületi
Kaffka Margit Általános Iskola



Budapest, 2024. október 01.

1 TARTALOM

1	Tartalom	2
2	Bevezető	5
2.1	A házirend célja	5
2.2	A házirend hatálya	5
2.3	A házirend elfogadása	5
2.4	A házirend módosítása	5
2.5	A házirend nyilvánossága	6
3	A tanulói jogviszonyok, jogok	7
3.1	A tanulói jogviszony keletkezése	7
3.2	Az iskolába sorsolás részletes szabályai	7
3.3	Osztályba sorolás	8
3.4	Csoportba sorolás, tantárgyválasztás	8
3.5	A tanulói jogok gyakorlásának módja	9
3.6	A diákönkormányzat	11
3.7	A tanulók, a szülők tájékoztatása	12
3.8	Az iskolán belüli vizsgák rendje	12
3.9	A tanulók, a szülők véleménynyilvánításának rendje, formái	14
3.10	Jogorvoslat gyakorlása	14
4	A tanulók köteleességei	15
4.1	Tanórai kötelezettségek	15
4.2	Intézményben történő megjelenés szabályai	15
4.3	Intézményben való tartózkodás szabályai	15
4.4	Az intézményen kívüli programok	16
4.5	Alapvető szabályok	16
4.6	Egyéb köteleességek	16

BUDAPEST XIV. KERÜLETI KAFFKA MARGIT ÁLTALÁNOS ISKOLA
HÁZIREND, 2024.

4.7	Tiltó rendelkezések	16
5	A tanulók jutalmazásának, fegyelmezésének rendje, formái	18
5.1	A jutalmazás formái.....	18
5.2	Elmarasztalás okai	18
5.3	A fegyelmező intézkedések módjai.....	19
5.4	Fegyelmi eljárás.....	20
5.5	Kártérítés, felelősség.....	20
6	Iskolai munkarend	21
6.1	Az iskolába érkezés rendje	21
6.2	A tanítási órák rendje	21
6.3	A hetesek kötelességei.....	22
6.4	Óraközi szünetek rendje.....	22
6.5	A csengetés rendje	23
6.6	Az ebédeltetés rendje	23
6.7	Távozás az iskolából a tanítás vége előtt	23
6.8	Tanítás vége.....	23
6.9	A tanórán kívüli tevékenységek rendje	24
6.10	A napközis foglalkozás rendje.....	24
6.11	A tanulószobás foglalkozás rendje	24
6.12	Szakkörök, tanfolyamok rendje	25
6.13	Tanítás nélküli munkanapok.....	25
6.14	Tanulók rendszeres tájékoztatásának rendje és formái.....	26
7	Elektronikus napló szülői tanulói hozzáférés	27
8	A tanuló távolmaradása és annak igazolása.....	28
8.1	Mulasztások.....	28
8.2	A mulasztás következményeinek meghatározása, igazolatlan mulasztás miatti intézkedések	28
8.3	Késés.....	29

BUDAPEST XIV. KERÜLETI KAFFKA MARGIT ÁLTALÁNOS ISKOLA
HÁZIREND, 2024.

9	Az iskolának és az iskola területéhez tartozó helyiségek használatának a rendje.....	30
9.1	Számítástechnika terem használati rendje	30
9.2	A fizika-kémia szaktanterem és szertár használati rendje	30
9.3	Technika terem használati rendje	31
9.4	A tornaterem és az öltözők használati rendje	31
9.5	A műfüves sportpályára vonatkozó szabályok.....	31
9.6	Az udvarra vonatkozó rendelkezések	32
9.7	Az iskolai könyvtár használati rendje	33
9.8	Az iskolai ebédlő használati rendje	33
10	Egyéb biztonsági előírások.....	34
11	Záró rendelkezések	35
12	Panaszkezelés eljárásrendje (1. számú melléklet)	36
13	A tanulószoba házirendje (2. számú melléklet)	37
14	A Kaffka Margit Általános Iskola könyvtárának házirendje (3. számú melléklet)	39
15	Az ebédbefizetés rendje (4. számú melléklet)	41
16	Az iskola felszerelési tárgyainak, helyiségeinek használati rendje (5. számú melléklet).42	

2 BEVEZETŐ

2.1 A HÁZIREND CÉLJA

- A házirend az iskolai élet alapokmánya, amely a Szervezeti és Működési Szabályzattal, a Pedagógiai Programmal és a tanévenkénti munkatervével együtt szabályozza az iskola belső életét, rendjét.
- A házirend állapítja meg a Nemzeti köznevelési törvényben és a jogszabályokban meghatározott tanulói jogok gyakorlásának és a kötelezettségek végrehajtásának módját, továbbá az iskola által elvárt viselkedés szabályait. A házirend előírásainak célja biztosítani az intézmény törvényes működését, az iskolai nevelés, oktatás zavartalan megvalósítását.
- A házirend a diákság érdekében olyan szabályokat is rögzít, amelyek az iskolai hagyományok őrzését is szolgálják, testi épségük megvédésére vonatkoznak, és nevelési szempontból lényegesek.

2.2 A HÁZIREND HATÁLYA

- Személyi hatálya az iskolával jogviszonyban álló tanulóra, a pedagógusra, az intézmény más alkalmazottaira és a szülőre terjed ki, aki a gyermek törvényes képviselőjeként gyakorol jogokat, illetve teljesít kötelezettségeket.
- Területi hatálya az iskola területére, valamint az iskola által szervezett iskolán kívüli rendezvényekre (osztálykirándulás, színház-, múzeumlátogatás, stb.) terjed ki.

2.3 A HÁZIREND ELFOGADÁSA

- A házirend tervezetét a nevelők, a tanulók és a szülők javaslatainak figyelembevételével az iskola igazgatója készíti el.
- A Házirend érvényességéhez a nevelőtestület, az iskolaszék és a diákönkormányzat és a szülői munkaközösség egyetértése szükséges. A házirendet a nevelőtestület fogadja el.

2.4 A HÁZIREND MÓDOSÍTÁSA

- A házirend automatikus felülvizsgálatára minden második évben sor kerül.
- A házirend felülvizsgálható, módosítható, ha jogszabály ezt előírja, vagy az aláíró felek által képviselt közösség (a nevelőtestület, az iskolaszék, a diákönkormányzat iskolai vezetősége, a szülői szervezet és a tanulók nagyobb közössége) tagjainak minősített többsége ezt írásban kéri.
- A házirend módosítását kezdeményezheti az iskola igazgatója is.

2.5 A HÁZIREND NYILVÁNOSSÁGA

- A házirendet minden pedagógusnak, tanulónak, szülőnek joga és kötelessége megismerni.
- Nyilvános példánya megtekinthető az iskola honlapján.
- A tanulók a tanév első osztályfőnöki óráján, a szülők a szülői értekezleten kapnak tájékoztatást a hatályos házirendről, valamint a beiratkozáskor minden tanuló szülője kézhez kap egy példányt elektronikus formában vagy papír alapon.
- A házirendben foglaltak tudomásul vételét a szülők aláírásukkal igazolják a fent említett alkalmakkor.

3 A TANULÓI JOGVISZONYOK, JOGOK

3.1 A TANULÓI JOGVISZONY KELETKEZÉSE

- A tanuló - beleértve az egyéni tanrend szerint tanulót is - az iskolával jogviszonyban áll.
- A tanulói jogviszony felvétel vagy átvétel útján keletkezik, amely a beíratás napján jön létre.
- A tanulói jogviszony megszűnése a Nkt. 53.§ eljárásrendje alapján történik.

Iskolánk tanulója lehet bármely tanköteles gyermek:

- aki a beiratkozási körzetünkben lakik (kivételt képez, ha az alapító okiratunkban nem szereplő szakértői bizottsági véleménnyel rendelkezik),
- aki körzeten kívüli, de az adott évfolyam létszámadatai lehetővé teszik felvételét és a Pedagógiai Programunknak, helyi tantervünknek megfelelő előtanulmányokkal rendelkezik. (Ezek különбözeti vizsgával feloldhatók.) Felvételéről a munkaközösségek véleményének kikérése után az intézmény vezetője dönt.
- aki az elsős beiskolázásnál történő túljelentkezés esetén, a törvény szerinti sorsolással bekerült.
- A hátrányos helyzetű és a sajátos nevelési igényű tanulók felvételi, átvételi kérelmének teljesítése után sorsolás nélkül is felvehető az a tanuló, akinek ezt különleges helyzete indokolja.
Különleges helyzetnek minősül, ha a tanuló
 - a) szülője, testvére tartósan beteg vagy fogyatékkal élő, vagy
 - b) testvére az adott intézmény tanulója, vagy
 - c) munkáltatói igazolás alapján szülőjének munkahelye az iskola körzetében található, vagy
 - d) az iskola a lakóhelyétől, ennek hiányában tartózkodási helyétől egy kilométeren belül található.

3.2 AZ ISKOLÁBA SORSOLÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI

- A sorsolás az érintett szülők számára nyilvános.
- A Sorsolási Bizottság tagjai: a leendő elsős tanítók, az intézmény vezetője, vagy helyettese, jegyzőkönyvvezető.
- A sorsolás helyszíne az iskolai ebédlő, időpontja a fenntartó által meghatározott időpontban.

A sorsolás menete:

- A sorsolás lebonyolításának menetéről, a megtörtént cselekményekről jegyzőkönyv készül, amit a Sorsolási Bizottság tagjai aláírnak.
- A sorsolás megkezdése előtt a szülőket tájékoztatni kell a sorsolás menetéről, valamint arról, hogy kik közül kell sorsolni, mennyi a jelentkező és mennyi férőhelyre. A jegyzőkönyvben rögzíteni kell, hogy kik vannak jelen és kik maradtak távol. Az intézmény igazgatójához érkezett kérelmek jelölés nélküli, zárt borítékban a jelenlevők előtt behelyezésre kerülnek a sorsolási urnába. Az urnából a jelenlévő szülők közül önként vállalkozók, ennek hiányában a sorsolási bizottság 1 tagja 1-1 borítékot kiemel, majd jól hallhatóan felolvassa a kérelmező szülő gyermekének nevét, mely azonnal jegyzőkönyvezésre kerül. Mindez addig folytatódik, amíg a rendelkezésre álló férőhelyek be nem töltődnek. A megfelelő számú kihúzott név után ismertetni kell azoknak a nevét, akiket kihúztak, ill. azoknak a nevét, akiket nem húztak ki (fel kell olvasni a névsorokat), majd ezeket is rögzíteni kell a jegyzőkönyvben. Meg kell kérdezni a jelenlevőket, hogy észleltek-e szabálytalanságot. A jegyzőkönyvben rögzíteni kell, hogy volt-e bármilyen zavaró esemény, észrevétel, hozzászólás, felvetés a sorsolás lebonyolítása során.
- Értesítési kötelezettség: A kérelmező szülőket az iskola bejáratánál elhelyezett hirdető táblán, az iskola honlapján, ill. a beiratkozáskor értesítjük a sorsolás időpontjáról, helyszínéről. A szülőket írásban (tértivevényes levélben) értesítjük a sorsolás eredményéről. Az elutasítással kapcsolatos döntést HATÁROZAT-ba kell foglalni. Abban fel kell tüntetni a sorsolás eredményét és a közoktatásról szóló törvény megfelelő §-ra vonatkozó hivatkozást.

3.3 OSZTÁLYBA SOROLÁS

- Az első évfolyamra történő beiratkozáskor az iskola vezetősége a lehetőségekhez képest figyelembe veszi a szülő kérését, de az osztályba sorolás az igazgató döntése alapján történik. Döntéskor az intézmény vezetőjének figyelembe kell vennie az osztálylétszámokat, a fiú és leány tanulók arányait és a sajátos nevelési igényű gyermekek létszámát.
- Új tanuló beiratkozásakor az igazgató dönt az osztályba sorolásról. Figyelembe kell vennie az osztálylétszámok adatait, illetve az osztályközösség összetételét.

3.4 CSOPORTBA SOROLÁS, TANTÁRGYVÁLASZTÁS

- Iskolánk diákjai angol nyelvet, technikát és digitális kultúrát tanulhatnak bontott csoportban.

- 4 évfolyamon a 3 csoport kialakítása az osztályfőnök és az osztályban tanító kolléga döntése alapján történik, amit egészen 5. év végéig csak indokolt esetben a szaktanárok javaslatai alapján lehet módosítani.
- Az 5.évfolyam végén szintfelmérő alapján kerülnek a diákok angol nyelvből a megfelelő szintű csoportba.
- 6. évfolyamtól egy gyorsabban haladó, és két alapcsoportban folytatják a tanulók a nyelvtanulást. Tanév közben, ha a szaktanár úgy ítéli meg, hogy a "gyorsabban haladó csoportba" besorolásra került tanuló a csoport szintjének megfelelő követelményeket nem teljesíti, alapcsoportba visszatorolásra kerül. A tanév közben iskolánkba érkező új diákok szintfelmérő alapján és létszám függvényében kerülnek a megfelelő nyelvi csoportokba.
- A csoportok csak szaktanári javaslatra átjárhatóak szintfelmérő megírásával, illetve a hetedik év végén tartott belső vizsga eredménye alapján, a szabad helyek függvényében, valamint egyeztetve az informatikát és a technikát tanító tanárokkal.
- Az 1.,2.,3. évfolyamon óratömeg és a szakos ellátottság függvényében fakultatívan biztosítunk lehetőséget az angol nyelvvel való ismerkedésre délutáni tehetséggondozás keretében. A tehetséggondozást a szülő kérheti, de a jelentkezés az osztály tanító javaslatának figyelembevételével válik véglegesé.

3.5 A TANULÓI JOGOK GYAKORLÁSÁNAK MÓDJA

- Az intézmény tanulója a közösség aktív tagja, ezért a tanulói jogviszonyon alapuló a NKT 45-46. §-ban felsorolt jogait a beíratás napjától (diákigazolvány igénylése, alapidokumentumok megismeréséhez való jog), az első osztályba lépő tanuló az első tanítási év megkezdésétől (pl. a gyermek felügyelete, étkeztetés) kezdve gyakorolhatja.

A Kaffka Margit Általános Iskolában minden tanulónak joga, hogy:

- képességeinek, érdeklődésének, adottságainak megfelelő nevelésben és oktatásban részesüljön, képességeit figyelembe véve továbbtanuljon.
- biztosítsák számára a tanítási órák nyugalját, a tanuláshoz szükséges optimális feltételeket. A rendbontókkal való eljárás az iskola kötelessége.
- biztonságban és egészséges környezetben neveljék, tanulmányi rendjét pihenőidő, szabadidő, sportolási, étkezési lehetőség biztosításával életkorának és fejlettségének megfelelően alakítsák ki.
- személyiségi jogait, vallási, világnézeti vagy más meggyőződését nemzetiségi öazonosságát, emberi méltóságát tiszteletben tartás és védelemben részesüljön.
- állapotának, személyes adottságának megfelelően megkülönböztetett ellátásban részesüljön, pedagógiai szakszolgálat intézményéhez forduljon segítségért.

BUDAPEST XIV. KERÜLETI KAFFKA MARGIT ÁLTALÁNOS ISKOLA
HÁZIREND, 2024.

- az oktatási jogok biztosához forduljon.
- vallási és világnézeti meggyőződésének megfelelően hit és vallásoktatásban részesüljön.
- szervezze a tanulói közéletet, részt vehessen az iskolai Diákönkormányzat munkájában, és ezen feladataihoz a nevelőtestület és az iskola vezetés segítségét kérje. Érdekképviseletért a Diákönkormányzathoz fordulhasson, a törvényben meghatározottak szerint kérje az őt ért sérelem orvoslását.
- az emberi méltóság tiszteletben tartásával véleményt mondjon, javaslatot tegyen és kezdeményezzen az iskola életével kapcsolatos kérdésekben, és ezekre érdemi választ kapjon 15 napon belül; (NKT 46.§ (6)g.)
- személyesen vagy képviselői útján részt vegyen az érdekeit érintő döntések meghozatalában (DÖK);
- választó és választható legyen a diákközösség bármely részén;
- diákkörnek tekinthető azon csoport, amely rendelkezik legalább 10 tanulóval, 1 segítő pedagógussal, elfogadott munkatervvel, működési szabállyal /mikor, milyen rendszerességgel kíván működni/ Ezek benyújtása után a csoport megalakulását a DÖK véleményezi, az intézményvezető engedélyezi. Az iskola vállalja a csoport működéséhez szükséges helyiség biztosítását. Politikai tartalmú, szélsőséges, mások személyiségi jogait sértő diákkör iskolánkban nem szerveződhet;
- igénybe veheti az iskola létesítményeit, a tanintézet nyújtotta tanulmányi és egyéb kedvezményeket (korrepetálás, tanfolyam, sportkör, könyvtár, kedvezményes étkezés...),
- egyéni és közösségi problémái megoldásához kérje a tanítók, tanárok, az osztályfőnök, a gyermekvédelmi felelős, az iskolaorvos, illetve az iskola vezetés segítségét;
- a család anyagi helyzetétől függően kérelemre-indokolt esetben-kedvezményekben, szociális támogatásban részesüljön. Kérelmét a mindenkori intézmény vezetőségéhez kell benyújtania írásban.
- megismerje az őt érintő jogszabályokat, eljárásokat, amelyek ismertetése és értelmezése az osztályfőnök és a Diákönkormányzat feladata;
- igénybe vegye és rendeltetésszerűen használja az iskola eszközeit, létesítményeit, a könyvtár szolgáltatásait;
- rendszeres egészségügyi felügyeletben részesüljön (baleset vagy rosszullét esetén –ha elsősegélynyújtás szükséges – a balesetvédelmi felelős értesítendő, aki intézkedik, jegyzőkönyvet vesz fel és értesíti a gondviselőt.);
- érdemjegyeiről és egyéb bejegyzéseiről folyamatosan értesüljön;
- részt vehessen tanulmányi versenyeken;

- alsó tagozaton napi maximum 1, felső tagozaton napi maximum 2 témazáró nagydolgozatot írjon, melyet tanárai legkésőbb egy héttel előre a szakórán és/vagy a krétában jeleznek;
- kiértékelt írásbeli munkáját 10 tanítási napon belül kézhez kapja. A határidő leteltével a tanuló kérheti vagy töröltetheti az érdemjegyet;
- dolgozatírásnál a szakértői véleményből a szülő által előzetesen kérvényezett és az iskola vezetője által jóváhagyott kedvezményeket érvényesítse.

3.6 A DIÁKÖNKORMÁNYZAT

- A diákönkormányzat (DÖK) a tanulók érdekképviseleti szerve, tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed. A diákkörök döntési jogkört gyakorolnak saját közösségi életük tervezésében, szervezésében, valamint tisztviselőik megválasztásában, és jogosultak képviseltetni magukat a diákönkormányzatban. A DÖK véleményt mond a jogszabályban meghatározott esetekben. A DÖK tevékenységét a felsős osztályokban évente megválasztott 2-2 képviselőből álló vezetőség irányítja, munkáját az iskola igazgatója által megbízott pedagógus segíti, egyben ő látja el a képviseletet is. Az osztályközösség problémáinak megoldásában az osztály Diákönkormányzat képviselője járhat el.
- Az iskolai DÖK szervezetét és tevékenységét saját SZMSZ szerint alakítja ki. A DÖK 2 évente 1 főt delegál a kerületi diákönkormányzatba (GYIÖK). Az iskolai Diákönkormányzat pedagógus megbízottja képviseli a tanulók közösségét a nevelőtestületi értekezletek vonatkozó napirendi pontjainál.
- Minden felsős diák részt vesz a diákközgyűlésen, amit az iskolánkban évente legalább egy alkalommal a diákönkormányzat szervez meg. A diákközgyűlésen a DÖK munkáját segítő pedagógus beszámol az előző diákközgyűlés óta eltelt időszak munkájáról, a tanulói jogok érvényesüléséről, valamint az iskola igazgatója tájékoztatást ad az iskolai élet egészéről, a házirendben meghatározottak végrehajtásáról, és egyéb a tanulókat érintő kérdésekről. A diákközgyűlés helyszíne az iskola tornaterme.

A tanulók nagyobb közösségének meghatározása:

- 1-4. évfolyamon osztályonként minimum 10 fő;
- 5-8. évfolyamon a tanulói közösség összlétszámának minősített többsége (50% + 1 fő);
- egész iskolai szinten, párhuzamos osztályok esetén minimum 100 fő.

3.7 A TANULÓK, A SZÜLŐK TÁJÉKOZTATÁSA

- A tanulókat az iskola egészének életéről, az iskolai munkatervről, az aktuális tudnivalókról az iskola igazgatója a tanév elején egy alkalommal kiadott útmutatón tájékoztatja. A tájékoztató a honlapon is elérhető.
- Az osztályfőnök és az osztály DÖK képviselői folyamatosan tájékoztatják az osztály tanulóit az aktuális tudnivalókról.
- A szülőket az iskola életének egészéről, az iskolai munkatervről, az aktuális feladatokról az iskola igazgatója a szülői szervezet ülésein, az osztályfőnök a szülői értekezleten tájékoztatja.
- A tanulót és szüleit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról a pedagógusok szóban fogadóórákon és az E-krétán keresztül írásban tájékoztatják.
- A tanév során két alkalommal, ősszel és tavasszal negyedéves és háromnegyed éves értékelést kapnak az első osztályosok és a felsőbb évfolyamok azon tanulói, akik valamely tantárgy(ak)ból kiemelkedően jól, vagy nagyon gyengén teljesítenek. Abban az esetben kaphat a tanul félévkor vagy tanév végén elégtelen osztályzatot, ha erről a negyed és háromnegyedéves értékelés során az osztályfőnöke a krétában írásban tájékoztatta a tantárgyak megjelölésével. Ezen felül jelezzük a szülő felé, ha kevés osztályzattal rendelkezik a tanuló a sok hiányzása miatt.

3.8 AZ ISKOLÁN BELÜLI VIZSGÁK RENDJE

Osztályozó vizsga:

- Az osztályozó vizsga egy adott tantárgy és adott évfolyam követelményeinek teljesítésére vonatkozik. Osztályozó vizsgát kell tennie a tanulónak a félévi és a tanév végi osztályzat megállapításához, ha
 - engedélyezték, hogy egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményének egy tanévben vagy az előírtnál rövidebb idő alatt tegyen eleget,
 - ha mulasztásai miatt évközben érdemjeggyel nem volt értékelhető, és a nevelőtestület döntése alapján osztályozó vizsgát tehet,
 - ha a tanuló a félévi, év végi osztályzatának megállapítása érdekében független vizsgabizottság előtt tesz vizsgát.
 - ha adott tanítási időszakra (tanítási év vagy félév) egyéni tanrendes tanuló státuszba került.
- A tanítási év lezárását szolgáló osztályozó vizsgát az adott tanítási évben kell megszervezni.
- Az osztályozó vizsga anyagát a szaktanár állítja össze évfolyamonként és tantárgyanként az iskola helyi tanterve alapján.

- Osztályozó vizsgát az iskola a tanítási év során bármikor szervezhet. A vizsgát megelőző három hónapon belül kell a vizsgaidőszakot kijelölni. A vizsgák időpontjáról, követelményeiről a vizsgázót az igazgató vagy megbízottja írásban tájékoztatja. A vizsga reggel nyolc óra előtt nem kezdhető el, és legfeljebb tizenhét óráig tarthat.
- Egy vizsganapon egy vizsgázó legfeljebb három írásbeli/szóbeli vizsgát tehet. A vizsgák között legalább tíz, legfeljebb harminc perc pihenőidőt kell biztosítani.

Javítóvizsga:

- Javítóvizsgát tehet a vizsgázó, ha a tanév végén – legfeljebb három tantárgyból – elégtelen osztályzatot kapott vagy az osztályozó vizsgáról számára felróható okból elkésik, távol marad, vagy engedély nélkül eltávozik. A javítóvizsga letételére augusztus 15-től augusztus 31-ig van mód, az iskola igazgatója által meghatározott időpontban. A vizsga időpontjáról a vizsgázót az igazgató vagy megbízottja írásban tájékoztatja.
- A szülő felelőssége, hogy az eredményt megismerje, a gyermek nyári felkészülését lehetővé tegye és a javítóvizsgán való részvételét biztosítsa. Amennyiben a szülő nem él a Nkt. törvényben biztosított jogával és lemond gyermeke pótvizsga lehetőségéről, úgy ezt az iskola igazgatójához írt kérelemben teheti meg, a tanévzárást követő 15 napon belül.
- Osztályozó vizsgát az adott évfolyamon tanított minden tantárgyból kötelező tenni.

Különbözeti vizsga:

- Iskolánkban újonnan beiratkozó tanuló teheti le, amennyiben az „gyorsabban haladó” angol csoportba szeretné tanulmányait folytatni, illetve azokból a tantárgyakból, melyeket az előző iskolájában nem tanult. Beiratkozás után 2 hét felkészülési időt kap, majd ezt követően a szaktanárok előtt ad számot tudásáról, akik ennek alapján döntenek a tanuló csoportba sorolásáról.
- A vizsgák minden esetben az iskola által előre megjelölt időpontban zajlanak, vizsgabizottság előtt. A vizsgákról jegyzőkönyv készül, a tanuló és a szülő írásban kap értesítést az elért eredményről.
- külföldi tanuló visszatérése

Iskolai belső vizsga:

- az iskolai belső vizsgát a 7. évfolyamon május hónapban tartjuk.
- A belső vizsgán a következő tantárgyakból mérjük a tanulók tudását:
 - magyar irodalom (írásbeli és szóbeli mérés)
 - magyar nyelvtan (írásbeli)
 - angol nyelv (szóbeli)
 - matematika (írásbeli)

- A vizsgatételek címeit október hónap végéig megkapják a tanulók a szaktanároktól.
- Az első, összevont szülői értekezleten a szaktanárok tájékoztatják a szülőket a vizsgáról.

3.9 A TANULÓK, A SZÜLŐK VÉLEMÉNYNYILVÁNÍTÁSÁNAK RENDJE, FORMÁI

- A tanulók a jogszabályokban biztosított jogaik érvényesítése érdekében az iskola nevelőihez, az osztályfőnökhöz, a DÖK-höz, vagy az iskola igazgatóságához fordulhatnak. Az iskola életét érintő kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban, egyénileg vagy választott képviselőik útján közölhetik, melyekre 15 napon belül kell érdemi választ kapniuk. A véleménynyilvánítás megfelelő hangnemben, mások emberi méltóságának tiszteletben tartásával történjen.
- A szülők szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik útján fordulhatnak kérdéseikkel, javaslataikkal, véleményükkel az iskola nevelőihez, az adott ügyben érintett tanuló(k) osztályfőnökéhez, a diákönkormányzathoz.
- Az igazgatósághoz címzett leveleket kizárólag a feladót is feltüntetve, postai és elektronikus úton (az iskolánk honlapján található e-mail címen) kézbesítve fogadja el az intézmény.

3.10 JOGORVOSLAT GYAKORLÁSA

- Joga van a diáknak jogorvoslati ügyben osztályfőnökéhez, a DÖK-öt segítő pedagógushoz, a gyermekvédelmi felelőshöz fordulnia. A megkeresett pedagógus feladata a sérelmet, kérést megvizsgálni, megoldani, ha kell, a megfelelő személyhez, szervezethez továbbítani. Minden továbbítandó jogsérelemről az intézkedő pedagógus az intézményvezetőt értesíteni köteles.
- A panaszkezelés rendjére vonatkozó szabályozás a házirend *1. számú mellékletét* képezi.

4 A TANULÓK KÖTELESSÉGEI

- Minden tanuló az iskolai közösség tagja. A Nkt 46.§-ban felsorolt kötelességei a beíratás napjától kezdve vonatkoznak rá, első osztályba lépő tanulóra az első tanítási év megkezdésétől. A tanuló legfontosabb munkája a tanulás.

4.1 TANÓRAI KÖTELEZETTSÉGEK

- Pontosán jelenjen meg és aktívan vegyen részt a tanórákon, a kötelező és választott foglalkozásokon.
- Rendszeres munkával és fegyelmezett magatartással eleget tegyen – képességeinek megfelelően – tanulmányi kötelezettségeinek.
- A tanórákon és foglalkozásokon, fegyelmezetten dolgozzon, tiszteletben tartva társai tanuláshoz való jogát.
- Vállalt megbízatását lelkiismeretesen teljesítse.
- Az előírt tanszereket (tankönyv, füzet, üzenőfüzet stb.) és felszereléseket (pl. tornaruha) hozza magával és a tanóra elkészített házi feladattal érkezzen. A hiányzó házifeladatot pótolja, szaktanárának bemutatassa.

4.2 INTÉZMÉNYBEN TÖRTÉNŐ MEGJELENÉS SZABÁLYAI

- Elvárjuk, hogy a tanuló az iskolában tiszta, ápoltságú, kulturált külsejű, a helyhez, alkalomhoz illő, időjárásnak és életkornak megfelelő öltözködésben jelenjen meg. Kerülje az ízléstelen, szélsőséges öltözködést, a festést. Öltözéke ne legyen kihívó! Ékszer viselése a balesetveszély miatt nem ajánlott. Ha az óra jellege ezt megkívánja (testnevelés óra, technika óra, tanulói kísérletek) az ékszer viselése tilos!
- Az iskolai ünnepélyeken sötét szoknyában, illetve nadrágban és fehér blúzban, illetve ingben, (valamint az iskola nyakkendőjében jelenjen meg) az iskola nyakkendőjét viselve jelenjen meg!

4.3 INTÉZMÉNYBEN VALÓ TARTÓZKODÁS SZABÁLYAI

- Az előírásoknak megfelelően kezelje a rábízott, az oktatás során használt eszközöket, védje az iskola felszereléseit, létesítményeit és annak kulturált környezetét,
- 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.
- A tanulószobára jelentkezett diák kötelessége megjelenni a tanulószobán. Ellenkező esetben felelősségre vonható.

4.4 AZ INTÉZMÉNYEN KÍVÜLI PROGRAMOK

- A tanulók kötelesek a házirend alapelvei szerint viselkedni iskolán kívüli programok idején is. A csoportot, társaikat és az iskola jó hírnevét fegyelmezetlenséggel nem veszélyeztethetik (utazási fegyelem, közlekedési fegyelem, kulturált viselkedés, eltávozás a csoporttól, tábori rend).
- A rendezvény helyszínéről a csoportot csak a felügyelő pedagógus engedélyével lehet elhagyni. Egymásról, más személyről hang- és képfelvétel csak az érintett személy beleegyezésével készíthető.
- Magánjellegű programokon, rendezvényeken, illetve virtuális közösségi tereken is tilos az iskola nevének, szimbólumainak illetéktelen használata. Az iskola jó hírének veszélyeztetése, rontása súlyos fegyelmi vétség, mely fegyelmi eljárást vonhat maga után.

4.5 ALAPVETŐ SZABÁLYOK

- Betartsa az iskolai házirendet, az intézmény szabályzatainak rendelkezéseit!
- Tartsa tiszteletben az intézmény vezetőit, pedagógusait, egyéb alkalmazottait!
- Tartsa tiszteletben tanulótársait és emberi méltóságukat, jogaikat ne sértse!

4.6 EGYÉB KÖTELESSÉGEK

- Segítse intézményünk feladatainak teljesítését, hagyományainak ápolását és továbbfejlesztését.
- Védje saját és társai egészségét.
- Jelentse a másokat veszélyeztető állapotot és baleseteket.
- Hetesi feladatait maradéktalanul lássa el.
- Az iskola területén talált tárgyakat adja le a portán vagy az iskola titkárságán.

4.7 TILTÓ RENDELKEZÉSEK

Tilos az iskolába vagy iskola által szervezett iskolán kívüli programon:

- birtokolni a közbiztonságra különösen veszélyes eszközöket - az iskolai közösség biztonsága érdekében (124/1993. (IX.22.) kormányrendelet melléklete), továbbá tűzveszélyes, tüzet okozó anyagot (gyufa, öngyújtó, petárda stb.);
- Az iskolába tilos behozni minden olyan eszközt, amely a tanórák és egyéb foglalkozások rendjének megzavarására vagy személyhez fűződő jog megsértésére alkalmasak, egészségre, testi épségre ártalmasak
- dohányozni, alkoholt, tudatmódosító szereket fogyasztani, azokat birtokolni, terjeszteni;

BUDAPEST XIV. KERÜLETI KAFFKA MARGIT ÁLTALÁNOS ISKOLA
HÁZIREND, 2024.

- az épület ablakain bármilyen tárgyat kidobni, ablakon kihajolni, az aulában a korláton áthajolni (ezeknek írásos következménye van az e-naplóban);
- az iskola épületén belül – a balesetek elkerülése érdekében – a folyosókon, tantermekben szaladgálni, labdázni, másokat a közlekedésben akadályozni, ellökni, bántalmazni;
- felső évfolyamosoknak az alsós folyosókon az alsós évfolyam tanulóit zavaró módon áthaladni, hangoskodni;
- rágógumizni, héjas magvakat fogyasztani.

Ezenkívül tilos:

- iskolai dokumentumokat, okiratokat átjavítani, megrongálni, hamisítani;
- az iskolában káromkodni, másokat sértegetni és megalázní;
- bármilyen eszközzel kép- és hangfelvétel készítése előzetes engedély kérése nélkül. Ezen felvételek közzé tétele, másolása csak akkor szabad, ha az engedély erre is kitért.

5 A TANULÓK JUTALMAZÁSÁNAK, FEGYELMEZÉSÉNEK RENDJE, FORMÁI

- Az a tanuló, aki példamutató magatartást tanúsít, vagy folyamatosan jó tanulmányi eredményt ér el, közösségi munkát végez, versenyeken, vetélkedőkön, előadásokon vesz részt, megbízást kiemelkedően teljesít, hozzájárul az iskola hírnevének megőrzéséhez, jutalomban részesül.

5.1 A JUTALMAZÁS FORMÁI

- szaktanári dicséret (e-napló megfelelő felületén);
- osztályfőnöki dicséret: szóbeli (az egész osztály előtt);
- osztályfőnöki dicséret írásbeli (e-napló megfelelő felületén);
- jutalomkönyv: alsó évfolyamon kitűnő, felső évfolyamon kitűnő és jeles (4,75 feletti) tanulmányi eredményért, valamint iskolai vonatkozású versenyeredményért tanév végén;
- iskolai közösség előtti dicséret év végén (oklevél, könyvjutalom);
- igazgatói dicséret (e-napló megfelelő felületén);
- nevelőtestületi dicséretben részesítjük a gyermeket, amennyiben az évfolyamán tanított tantárgyak minimum 50%-a kitűnő értékelést kapott: írásbeli (Év végén bizonyítványba, anyakönyvbe kerül be);
- Kaffka legjobb sportolója” kitüntetés a Zugló kupán elért kiemelkedő eredményért (tanév végén);
- „Kaffka emlékplakett” kitüntetés adható azon diákok számára, akik első évfolyamtól kezdve minden évben kitűnő év végi bizonyítvánnyal rendelkeznek. (tanév végén kiosztható);
- a fotója felkerül a dicsőség táblára;

5.2 ELMARASZTALÁS OKAI

Hanyagosság

- Amennyiben a tanuló nem készíti el az írásbeli házi feladatát, elmarasztaló bejegyzést kap.
- Amennyiben a tanuló a tanóra hiányos felszereléssel vagy felszerelés nélkül érkezik az E-naplóban bejegyzésre kerül.
- Öt bejegyzés után az osztályfőnök a szorgalmi jegyet 1 osztályzattal lerontja.
- Testnevelés tantárgyból 5 felszerelés hiány egy elégtelen osztályzatot jelent.

Fegyelmezetlen magatartás

- Illetlen és trágár kifejezések használata, valótlan dolgok állítása.

- Órák alatti fegyelmezetlenség (beszélgetés, mással való foglalkozás, tiszteletlen megnyilvánulás, önhibából történő késés).
- Egyéb iskolai foglalkozáson megnyilvánuló rendbontó viselkedés.
- Iskolai ünnepségeken rendzavaró viselkedés, mások figyelmének elvonása.
- Órák közti szünetekben tanúsított fegyelmezetlen magatartás (ügyeletesekkel szembeni engedetlenség, a helytelen közlekedés (rohangálás), a mások testi épségének a veszélyeztetése, szaktanteremben tartózkodás, tanterem rongálása, obszcén rajzok/firkálás, szemetelés, mellékhelyiségek nem rendeltetésszerű használata).
- A közösség érdekeit sértő magatartás.
- Gondatlanul vagy szándékosan okozott kár. A kártérítés megállapításánál a Nkt. 59.§rendelkezései az irányadók.

Igazolatlan mulasztás

- Az igazolatlan mulasztással kapcsolatos szabályokat a házirend *VII. fejezete* részletezi.

5.3 A FEGYELMEZŐ INTÉZKEDÉSEK MÓDjai

- Az iskolai fegyelmező intézkedések kiszabásánál a fokozatosság elve érvényesül, melytől indokolt esetben a vétség súlyától függően el lehet térni. A fegyelmező intézkedés nem megtorló jellegű, hanem a súlyosabb fegyelemsértések megelőzésére szolgáló nevelési eszköz.
- Bejegyzés az e-napló bejegyzések rovatában. (3 beírás jelent egy-egy fegyelmező fokozatot).
- Szaktanári figyelmeztetés: szóbeli írásbeli (osztályfőnökkel egyeztetve).
- Osztályfőnöki figyelmeztetés: szóbeli, írásbeli (e-napló megfelelő felületén).
- Egyéb intézkedés lehet az iskolai szabadidős rendezvényektől való eltiltás, melyet az osztályfőnök fogyanatosíthat.
- Osztályfőnöki intő: írásbeli (e-napló megfelelő felületén).
- Osztályfőnöki megrovás: írásbeli (e-napló megfelelő felületén).
- Igazgatói figyelmeztetés: írásbeli (e-napló megfelelő felületén).
- Igazgatói intő: írásbeli (e-napló megfelelő felületén).
- Igazgatói megrovás: írásbeli (e-napló megfelelő felületén).
- Nevelőtestületi megrovás: írásbeli (e-napló megfelelő felületén).
- Áthelyezés másik osztályba.
- Áthelyezés másik iskolába. Abban az esetben alkalmazható, ha az igazgató megállapodik a másik iskola igazgatójával.
- Eltiltás a tanév folytatásától.
- Kizárás.

- Tanköteles tanulóval szemben ez utóbbiak csak rendkívüli vagy ismétlődő fegyelmi vétség esetén alkalmazhatóak. Ez esetben a szülő köteles új iskolát keresni a tanulónak. Amennyiben 15 napon belül nem talál, a kormányhivatal 7 napon belül másik iskolát jelöl ki számára [Kn.tv. 58.§ (5)]
- Az iskola minden tanulója és alkalmazottja következetesen elítéli az iskolai bántalmazást. A bántalmazás fogalmába nemcsak az offline, hanem az online bántalmazást is értjük.

5.4 FEGYELMI ELJÁRÁS

- Ha a tanuló kötelességeit súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető. (pl.: más tulajdonának elsajátítása, érdemjegy hamisítás, beírások törlése, igazolatlan hiányzás, szülő aláírásának hamisítása, szándékos rongálás, kábítószer fogyasztása, birtoklása vagy terjesztése, bántalmazás). A fegyelmi eljárás részletes szabályait az iskola szervezeti és működési szabályzata tartalmazza. A fegyelmi büntetés eljárási rendjére a Kn.tv.58.§ (8)-(14) pontjai, valamint a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 53.-61. § az irányók.

5.5 KÁRTÉRÍTÉS, FELELŐSSÉG

- Minden tanuló kötelessége óvni, védeni az iskola értékeit.
- Ha a tanuló az intézménynek jogellenes kárt okoz – a kár értékének megállapítása után - a szülő kötelessége a kárt megtéríteni.
- A tanuló gondviselője az okozott kárért anyagi felelősséggel tartozik.
- Gondatlan károkozás esetén a tanuló felelőssége korlátozott, míg szándékos esetben a teljes kárt köteles megtéríteni. (amennyiben a tanuló nem cselekvőképes korú, vagy korlátozottan cselekvőképes a maximális kiszabható kártérítés a kötelező legkisebb munkabér öt havi összege lehet. Nkt. 59§.)
- Az intézményt érintő bűncselekmény gyanúja esetén az igazgató köteles feljelentést tenni, bárholnan kap információt. Az egyént érintő bűncselekményt gyanúja esetén a sértett, kiskorú esetén a gondviselője tehet feljelentést.
- A tanulók nagyobb értékű tárgyat (ékszert, mobiltelefont, értékes órát stb.) valamint nagyobb összegű pénzt csak saját felelősségükre hozhatnak az iskolába. Az eltűnt értéktárgyakért az intézmény nem vállal felelősséget. A talált értéktárgyakat a diák köteles az iskolatitkárságon leadni.

6 ISKOLAI MUNKAREND

6.1 AZ ISKOLÁBA ÉRKEZÉS RENDJE

- Tanítási napon az iskolában ügyeleti rendszer működik, amely biztosítja a tanulóknak a tanítási órák előtti és utáni felügyeletét és a tanulókért vállalt felelősséget. Minden olyan tanuló köteles az ügyeleten megjelenni, aki 7⁰⁰ és 7⁴⁵ között érkezik az iskolába. A tanítás előtti gyülekezés helye tavasztól ősziig: az iskola udvara, ősztől tavaszig ill. rossz idő esetén: a földszinti aula. Legkésőbb a tanítás kezdete előtt 5 perccel minden tanulónak meg kell érkezni az iskolába.
- A szülők a gyerekeiket csak a főbejáratig kísérhetik és a tanítást követően a portánál várhatják őket. Kivételt képeznek az 1. osztályosok szülei, akik a tanérvnyító napjától számított max. 2 hétig még bekísérhetik gyermekeiket az osztályteremig.
- Az osztálytermekbe 7⁴⁵-kor lehet bemenni, kivéve bizonyos szaktantermeket, ahol a folyosón kell várni a tanárt. A folyosókon és az aulákban az ügyeletes pedagógusok felügyelnek a rendre és a fegyelemre.
- A tanítás 8⁰⁰-kor kezdődik. A jelző csengő hallatán minden diáknak el kell foglalnia a helyét a tanteremben, vagy a szaktantermek előtt kell a tanárt fegyelmezetten várni.
- Kabátot, váltócipőt minden esetben az osztály saját folyosói öltözőszekrényében kell elhelyezni.

6.2 A TANÍTÁSI ÓRÁK RENDJE

- A tanítási órák időtartama 45 perc.
- Minden tanítási óra előtt elő kell készíteni a szükséges tanfelszereléseket.
- A tanórán figyelni kell. Mindenki a képességeinek megfelelően vegyen részt a munkában, teljesítse feladatait.
- Kézemeléssel kell jelezni az óra anyagához kapcsolódó észrevételt, és csak a pedagógus felszólítása után szabad beszélni.
- A tanterembe óra közben belépő és távozó felnőttet napszaknak megfelelő köszöntéssel és/vagy felállással kell üdvözölni.
- A telefon és az okosóra behozatalát az iskola nem tiltja, de használatát a 245/2024.(VIII.8.) Kormány rendelet alapján korlátozza. A többi diák tanuláshoz való jogának biztosítása érdekében az intézmény területén nem használhatóak az oktatást zavaró tárgyak (pl. mobiltelefon, okosóra stb.). A mobiltelefonokat legkésőbb az iskolába lépéskor ki kell kapcsolni és az osztály számára kialakított megőrzőbe kell betenni. Az értékmegőrző kulcsait a tanári szobában kell tárolni. Telefont kivenni csak az igazgató vagy pedagógus engedélyével lehetséges. Ezek használata esetén a

pedagógus elveheti az adott tárgyat – kikapcsolt állapotban -, amit csak a szülő vehet át az iskolai irodában a titkárságon.

- Levelezés esetén a pedagógus a levelet elveheti, de elolvasás nélkül kell az óra végén visszaadnia.

6.3 A HETESÉK KÖTELESSÉGEI

A heteseket mindig az osztályfőnök jelöli ki egy adott időszakra. A hetesi feladatokat csak az osztályfőnök engedélyével lehet átruházni idő előtt másra.

A két hetes a következő feladatokat megosztva teljesíti:

- biztosítják a tanítás bizonyos feltételeit (tisztta tábla, kréta, szellőztetés)
- felügyelik az osztályt a tanár megérkezéséig,
- jelentik a hiányzók nevét, az esetleges gondokat, rendellenességeket,
- ha a tanár nem kezdi meg pontosan az órát, akkor becsengetés után öt perccel jelzik az igazgatóhelyettesnek, illetve az irodában a tanár hiányát,
- tanítás után gondoskodnak arról, hogy társaik a tantermet rendben hagyják el,
- a tanteremből távozva lekapcsolják az égő villanyokat,
- az utolsó óra után bezárják az ablakokat, és irányításukkal a tanulók felteszik a székeket az asztalokra.

6.4 ÓRAKÖZI SZÜNETEK RENDJE

- Kicsengetés után, ha a tanulók a tanteremben tartózkodnak, akkor az óraközi szünetekben a tantermek ajtaját nyitva kell tartani.
- A szünetekben a tanulók a tanteremben, illetve az iskola folyosóján tartózkodhatnak.
- A nagyszünetben az udvaron tartózkodnak. Kivéve kedvezőtlen időjárás esetén.
- Magatartásukkal nem veszélyeztethetik maguk és társaik testi épségét.
- Szünetekben az ügyeletes tanár rendelkezéseit be kell tartani.
- A tornateremben, a szaktantermekben (technika, számítástechnika, kémia, ének, rajz) és a szertárakban csak az illetékes pedagógus felügyeletével lehet tartózkodni.
- Tanítási napokon a diákoknak a hivatalos ügyintézés ideje az iskola titkári irodában 7³⁰-tól 7⁵⁰-ig valamint a nagyszünetben 10⁴⁰ és 11⁰⁰ között történik. Egyéb időpont megbeszélés alapján.
- Az iskolai büfében csak a tanórák közötti szünetekben lehet vásárolni, a jelzőcsengő megszólalásáig. Az iskolában vásárolt poharas italokat a tanterembe nem szabad bevinni, azt a büfé vagy az automata előtt lehet elfogyasztani.

6.5 A CSENGETÉS RENDJE

A csengetés időrendje			Rövidített tanítási nap csengetési rendje	
1. óra	8.00-8.45	15 perc	8.00 - 8.35	15 perc
2. óra	9.00-9.45	10 perc	8.50 - 9.25	10 perc
3. óra	9.55-10.40	20 perc	9.35 - 10.10	10 perc
4. óra	11.00-11.45	10 perc	10.20 - 10.55	5 perc
5. óra	11.55-12.40	10 perc	11.00 - 11.35	5 perc
6. óra	12.50-13.35	5 perc	11.40 – 12.15	
7. óra	13.40-14.25			

6.6 AZ EBÉDELTETÉS RENDJE

Az iskolában az ebéd 11³⁰-tól 14⁴⁵-ig tart. Az ebédszünet minden osztálynak az órarendjéhez és az év elején kialakított ebédeltetési rendhez igazodik. Az utolsó tanítási óra után minden osztály számára hosszabb időt biztosítunk főétkezés lebonyolítására.

6.7 TÁVOZÁS AZ ISKOLÁBÓL A TANÍTÁS VÉGE ELŐTT

- Az iskola épületét az utolsó óra befejezése előtt csak írásbeli szülői kérésre, iskolai engedéllyel lehet elhagyni. Az épület elhagyása előtt ezt az osztályfőnök vagy az iskolatitkár az üzenőfüzetben aláírásával és az iskola bélyegzőjével jóváhagyja, azt a diák, távozás előtt a portásnak bemutatja.
- Tanítási napon és tanítási idő alatt a 14. életévüket be nem töltött tanulók csak nagykorú kíséretével vagy szülői igazolással, illetve az intézményvezető által kiállított további hiteles igazolással tartózkodhat az iskolán kívül. Ennek hiányában az intézkedő rendőr a gyermeket az intézménybe kísérheti. (2012. CXX. törvény)

6.8 TANÍTÁS VÉGE

- A felsős tanulók, akik nem tanulószobások, az utolsó tanítási óra után önállóan mennek ebédelni, és a szülők írásbeli nyilatkozata szerint, egyedül vagy szülői kísérettel mennek haza. Ők tanítás után nem tartózkodhatnak az iskola területén.
- A napközisek és tanulószobások kísérettel mennek a napközis terembe, és követik az ott kialakított napirendet.

Az iskola épületében maradhatnak:

- a napközis és tanulószobás tanulók,
- az ebédet igénybe vevők,
- a szakköri, tanfolyami, sportköri, énekkari foglalkozásra várakozók
- a könyvtárban tartózkodók,
- és az iskolai szervezésű programra várakozók ill. résztvevők.

- Az iskola épületében tanuló csak tanári felügyelet mellett tartózkodhat. Ezért a különböző foglalkozásokra várakozó felsős diákokra a tanulószobás nevelő ügyel. A diák kötelessége nála jelentkezni.

6.9 A TANÓRÁN KÍVÜLI TEVÉKENYSÉGEK RENDJE

- A tanórán kívüli foglalkozásokra (napközi, tanulószoba, szakkör, tanfolyam stb.) a diákok a szülő aláírásával jelentkezhetnek. A felvett tanulóknak a foglalkozáson való részvétele kötelező, a mulasztásokat az E-krétában vezetjük.
- Abban az esetben, ha az indítható napközis/tanulószobai csoportokban a törvényileg engedélyezett maximális létszámhatárokat túllépni, akkor a felvételi kérelmek elbírálásra kerülnek. Ennek során az SNI-s tanulók előnyt élveznek.

6.10 A NAPKÖZIS FOGLALKOZÁS RENDJE

- A napközis foglalkozás a tanítási órák befejezése után kezdődik.
- Az ebédelés az aktuális ebédeltetési rend szerint történik.
- A napközis tanulók a délután folyamán csak a napközis nevelő felügyelete alatt tartózkodhatnak az iskola épületében és az udvaron.
- A szabadidős foglalkozás 14³⁰-ig tart. Az időjárástól függően minimum 45 percet a szabadban töltenek a gyerekek, ahol biztosítjuk számukra a játékos testmozgás lehetőségét.
- A tanulási idő 14³⁰-kor kezdődik, hossza évfolyamonként emelkedik.
- 16³⁰ -tól a napközis nevelők munkarendjétől függően a gyermekek felügyelete a hatályos ügyeleti rend alapján történik 17³⁰ óráig. Amennyiben a szülő nem érkezik meg az ügyeleti idő végéig, akkor az iskola igény esetén maximum 18⁰⁰-ig biztosít felügyeletet, ezt követően nem.
- A szülő köteles értesíteni az iskolát legkésőbb 17 óráig az iskola telefonszámán, amennyiben az ügyeleti idő végéig előre láthatólag nem érkezik meg gyermekéért.
- A tanuló a foglalkozás befejezése előtt a szülő írásbeli kérésére, a napközis nevelő engedélyével távozhat. A tanulási idő alatt, (14³⁰-15³⁰) a tanulás zavartalanságának biztosítása érdekében, távozni csak nagyon indokolt esetben lehet.

6.11 A TANULÓSZOBÁS FOGLALKOZÁS RENDJE

- A tanulószoba házirendje az iskolai házirend 2. számú melléklete.

6.12 SZAKKÖRÖK, TANFOLYAMOK RENDJE

Intézményünk tanulói részt vehetnek:

- A szakkör(ök) munkájában, melyeket a tanulók érdeklődésétől függően az iskolai tantárgyfelosztás lehetőségeinek figyelembevételével indítunk. A szakkörbe való jelentkezéshez szülői hozzájárulás szükséges, melyet a szülő a tanév elején ír alá, a kiosztott szakköri jelentkezési lapokon. A jelentkezés egész tanévre szól.
- Az énekkar munkájában. Az énekkarba való belépés önkéntes, a kórusvezető javaslatára történik. Az énekkarból való kilépést a szülő írásban, a kilépés indoklásával a kórusvezetőtől kérheti.
- A diáksportkör által szervezett sportköri foglalkozásokon, versenyeken, valamint tanfolyamokon.
- Az iskolában szervezett tanfolyamokon, melyeket az iskola vezetősége a tanulók érdeklődése, valamint a szükséges tárgyi és személyi feltételek megléte esetén engedélyez. A részvételt a szülő írásban kéri a tanfolyamvezetőtől. A tanfolyamokon való részvételért térítési díj fizetendő.
- A nevelőmunka céljából évente legalább egy alkalommal szervezett osztálykiránduláson/tanulmányi kiránduláson, illetve egy-egy tantárgy néhány témájának feldolgozását segítő kulturális programokon. Ha a program tanítási időn kívül esik és költségekkel jár, a tanulók részvétele önkéntes, a felmerülő költséget a szülők fedezik.
- Az alapképességek és kompetenciák erősítésére, fejlesztésére szervezett fejlesztő foglalkozásokon. A fejlesztés az órarendbe illesztett időpontban az osztályfőnök javaslata, illetve a Nevelési Tanácsadó által írt szakvélemény alapján kötelező jelleggel történik. Ha a szülő ezt nem biztosítja, akkor a kormányhivatal kötelezi rá, és a gyermek a helyzetéből adódó mentességét nem gyakorolhatja.
- A felső tagozaton a felzárkóztatás egyes tanulókra, tanulócsoportokra tantárgyanként szervezhető foglalkozás.
- Minden tanórán kívüli tevékenységre a házirend rendelkezései érvényesek. A tanulók kötelesek az elvárt magatartást tanúsítani, és a pedagógusok, oktatók utasításait betartani.

6.13 TANÍTÁS NÉLKÜLI MUNKANAPOK

- A tanítás nélküli munkanapok számát az Oktatási Miniszter által kiadott, a tanév rendjét szabályozó rendelet határozza meg. A tanítás nélküli munkanapok felhasználását az iskola éves munkaterve rendezi. Erről a szülők a tanév első szülői értekezletén is tájékoztatást kapnak.

- Amennyiben a szülő gyermeke számára felügyeletet igényel, a szünet előtt kiküldött iskolai nyomtatványon jelezheti. Az ügyeleti idő reggel 7⁰⁰-17⁰⁰-ig tart. Az iskola csak abban az esetben tud étkezést biztosítani, ha a jelentkezők létszáma meghaladja az ebédszállító által meghatározott létszámot. Egyébként a szülő köteles a gyermeke részére étkezést biztosítani.

6.14 TANULÓK RENDSZERES TÁJÉKOZTATÁSÁNAK RENDJE ÉS FORMÁI

A tanulók mindennapi aktuális tájékoztatásáért különböző területeknek megfelelően felelős:

- az osztályfőnök,
- a DÖK vezető,
- valamennyi pedagógus
- intézményvezető
- helyettesek
- DÖK képviselők

E-napló felületen, osztályfőnöki órákon, DÖK gyűlésen, online felületeken, iskola honlapján.

7 ELEKTRONIKUS NAPLÓ SZÜLŐI TANULÓI HOZZÁFÉRÉS

A szülő részéről történő hozzáférés módja:

- Tanulmányainak megkezdésekor átveszi az osztályfőnöktől a felhasználónevet és a jelszót, mellyel az elektronikus napló felületét eléri (aláírásával az átvételt igazolja),
- nyomon követheti gyermeke előmenetelét, hiányzásait,
- ellenőrizheti a személyes adatokat, szükség esetén helyesbítést kérhet,
- a szülői jogosultsággal üzenetet írhat a szaktanároknak, bejelentkezhet fogadó órára, kezelheti az igazolásokat, kérelmeket.
- kapcsolatot tarthat, üzenetet küldhet az osztályban tanító pedagógusoknak.

A tanuló részéről történő hozzáférés módja:

- Tanulmányainak megkezdésekor átveszi az osztályfőnöktől a felhasználónevet és a jelszót, mellyel az elektronikus napló felületét eléri.
- ellenőrizheti személyes adatait,
- nyomon követheti érdemjegyeit,
- kapcsolatot tarthat tanáraival, üzenetet küldhet.

8 A TANULÓ TÁVOLMARADÁSA ÉS ANNAK IGAZOLÁSA

8.1 MULASZTÁSOK

- A tanórákról, tanítási napokról, kötelező rendezvényekről való távolmaradást igazolni kell. Az iskolából tanítási időben csak indokolt esetben (pl. a szülő írásbeli kérésére) az osztályfőnök, az igazgató, vagy helyettese engedélyével távozhat tanuló.
- Betegség esetén a megbetegedés napján reggel a szülő telefonon vagy más módon értesítse az iskolát, az osztályfőnököt.
- Az orvosi igazolást a tanuló köteles az iskolába jövetelének első napján bemutatni osztályfőnökének, illetve távolléte esetén valamely tanárának, aki azt átadja az osztályfőnöknek, aki összegyűjti és év végéig megőrzi az igazolásokat. Amennyiben a tanuló ezt 8 tanítási napon belül elmulasztja, hiányzása igazolatlannak tekintendő.
- Egy tanévben 5 + 5 tanítási napot a szülő is igazolhat, azaz az első félévben ötötöt, és a második félévben is öt tanítási napot. A fel nem használt igazolási napok nem vihetők át a következő félévre.
- Előre látható hiányzásokra (kirándulás, családi program) előzetesen írásban kell engedélyt kérni. Az engedélyezés az igazgatóság hatásköre. Előzetes engedéllyel - verseny, edzőtábor stb.- távolmaradó tanuló mulasztása igazolt hiányzásnak minősül. Ezen kívül, ha a tanuló hatósági intézkedés, illetve egyéb alapos indok miatt marad távol és erről hivatalos igazolást hoz, szintén igazolt hiányzásnak minősül.
- A tanuló felmentését a testnevelés óra alól a szülő is kérheti, amit az üzenő/osztályfőnöki füzetbe kell bejegyezni. Két hétnél hosszabb felmentés a szakorvos javaslata alapján fogadható el. A felmentett tanuló köteles jelen lenni az osztálya testnevelési óráján.
- Hiányzást követő első tanítási napon a diák számonkérésre nem kötelezhető abból az anyagrészből, amit a hiányzása alatt tanultak.
- A hiányzás miatti tanulmányi elmaradásokat pótolni kell, a tananyag elkérése a diák/szülő kötelessége!

8.2 A MULASZTÁS KÖVETKEZMÉNYEINEK MEGHATÁROZÁSA, IGAZOLATLAN MULASZTÁS MIATTI INTÉZKEDÉSEK

- Amennyiben a diák az iskolában tartózkodik, és az órarend szerinti foglalkozásról önkényesen késik, vagy távol marad, fegyelmi vétséget követ el, amely minden esetben írásbeli büntetést von maga után.
- Első igazolatlan mulasztás esetén az osztályfőnök felszólítja a szülőt, hogy gondoskodjék gyermeke rendszeres iskolábajárásáról. Ha az igazolatlan mulasztás eléri a 10 órát, az osztályfőnök és az igazgató – a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat-

és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről szóló 331/2006. (XII. 23.) Korm. rendeletben foglaltakkal összhangban – értesíti a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot, az általános szabálysértési hatóságként eljáró kormányhivatalt és a gyermekjóléti szolgálatot. 30 igazolatlan óra szabálysértésnek minősül. Erről tájékoztatni kell az általános szabálysértési hatóságot, és a gyermekjóléti szolgálatot. Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri az ötven órát, az iskola igazgatója haladéktalanul értesíti a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot és a kormányhivatalt. Ha a tanulónak egy tanítási évben a mulasztásai meghaladják a 250 órát, vagy egy adott tantárgyból a tanítási órák 30 %-át, és a tanítási év végén nem osztályozható, évet kell ismételnie, kivéve, ha a nevelőtestület engedélyezi, hogy osztályozó vizsgát tegyen.

- Ha a tanuló mulasztásainak száma már az első félév végére meghaladja a meghatározott mértéket, és emiatt teljesítménye érdemjeggyel nem volt minősíthető, félévkor osztályozóvizsgát kell tennie.

8.3 KÉSÉS

- A tanuló becsengetés utáni érkezése késésnek minősül. A késések csak indokolt esetben igazolhatók. Amennyiben a tanuló elkésik a reggeli tanítási óráról, az órát tartó nevelő a késés tényét, a késés idejét, valamint azt, hogy a késés igazoltnak (szülői / nevelői igazolás, közlekedési akadály), vagy igazolatlannak minősül, az e-naplóban bejegyz. Több igazolatlan késés esetén a késések idejét össze kell adni, és amennyiben az eléri a negyvenöt percet, egy tanítási óráról történő igazolatlan hiányzásnak minősül.
- A késő az óra menetét nem zavarhatja meg, csendben kell elfoglalnia a helyét és bekapcsolódnia az órai munkába.
- Ha távolabbról jár be a tanuló valamilyen közlekedési eszközzel, akkor a közlekedési okok miatti késés a tanítás elejéről igazolható. Mérlegelési joga az osztályfőnöknek van.
- Nem lehet a havi magatartás jegye példás annak a tanulónak, aki adott hónapban igazolatlan tanórai késéssel rendelkezik.

9 AZ ISKOLÁNAK ÉS AZ ISKOLA TERÜLETÉHEZ TARTOZÓ HELYISÉGEK HASZNÁLATÁNAK A RENDJE

- Az iskola helyiségeit, udvarát, berendezési tárgyait, eszközeit rendeltetésüknek megfelelően, az állagmegóvást szem előtt tartva kell használni, ügyelve a közösségi tulajdon védelmére, az energiatakarékos használatra, a tűz- és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartására! Az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak felnőtt engedélyével és felügyeletével használhatják a tanulók.
- A tanítási szünetekben (pl.: nyári szünet, munkaszüneti napok) az iskola helyiségei, udvarai nem használhatóak, csak hivatalos ügyek intézésére van lehetőség, kizárólag az ügyeleti napokon megadott időben.

9.1 SZÁMÍTÁSTECHNIKA TEREM HASZNÁLATI RENDJE

- A diákok csak engedéllyel léphetnek be,
- a teremben a balesetveszély miatt (elektromos eszközök) és a berendezés nagy értéke miatt különösen fegyelmezetten kell viselkedniük,
- a terembe csak a tanfelszerelés (legfeljebb 1 iskolatáska személyenként) vihető be, a berendezések közelében ételt, italt fogyasztani tilos,
- másik tanuló munkáját nem szabad zavarni, mindenki csak a saját gépével munkálkodhat,
- saját háttértár (flash-drive) csak engedéllyel használható, internetről csak engedélyezett anyag tölthető le,
- a számítógépet abban az állapotban kell otthagyni, ahogy volt, nem telepíthető más program, nem törölhető vagy változtatható meglévő program (kivéve tanári engedéllyel),
- nem változtathatók meg a kapcsolódó perifériák,
- bármilyen probléma esetén a tanárnak kell szólni.

9.2 A FIZIKA-KÉMIA SZAKTANTEREM ÉS SZERTÁR HASZNÁLATI RENDJE

- A kísérletek során használt eszközök, berendezések és vegyszerek fokozottan veszélyesek lehetnek, ezért a tanterem használatára vonatkozó előírásokat nagyon komolyan kell venni, és mindenkor be kell tartani,
- az év elején ismertetett baleset- és munkavédelmi szabályokat mindig be kell tartani,
- a tanterembe csak tanári, a szertárba csak szaktanári engedéllyel lehet belépni,
- a tanóra után a tantermet el kell hagyni,
- az előre kikészített kísérleti eszközökhöz, berendezésekhez - munka- és balesetvédelmi okokból - nem lehet nyúlni, csak ha a tanár ezt kéri,

- bármilyen eszköz és berendezés meghibásodását azonnal jelenteni kell a tanárnak, törött üvegedényekkel nem szabad dolgozni.

9.3 TECHNIKA TEREM HASZNÁLATI RENDJE

- Csak tanár felügyeletével lehet a teremben tartózkodni,
- a tanár által ismertetett helyes munkaműveleti rendet be kell tartani,
- a munkahely csak a tanár engedélyével hagyható el,
- munkavégzés közben mindenkinek vigyáznia kell saját és társai testi épségére,
- az eszközöket tanári felügyelet mellett, rendeltetésszerűen kell használni,
- az elektromos eszköz meghibásodása esetén azonnal a tanárnak kell szólni, a tanuló nem foghat a berendezés megjavításához!

9.4 A TORNATEREM ÉS AZ ÖLTÖZŐK HASZNÁLATI RENDJE

- A testnevelési órákon a tanulók kötelessége önmaguk és társaik testi épségét védő szabályokat és tanári utasításokat betartani.
- A testnevelés órákon az utcai ruházat helyett sportfelszerelésben (fehér trikó, sötét rövid vagy hosszú) nadrág, szükség esetén melegítő, tiszta torna- vagy edzőcipő és váltóznokni) - jelenhetnek meg a tanulók. Ezt a testnevelő tanárok ellenőrzik és bírálják el. Testnevelés órán tilos a testékszer és a hosszú műköröm viselése! Balesetvédelmi okból ékszert nem viselhetnek a tanulók.
- Szintén balesetvédelmi okokból a tanulók hosszú hajukat kötelesek összefogni.
- A tornateremben tanári felügyelet nélkül nem lehet tartózkodni. A testnevelési órákra becsöngetéskor a tornaterem ajtaja előtt, vagy az udvar kijárata előtt kötelesek gyülekezni a tanulók.
- A testnevelésóra, sportfoglalkozás után a tornatermet és az öltözőket tisztán, rendben kell hagyni, mely az óravezető tanár, szervező szakember felelőssége.

9.5 A MŰFÜVES SPORTPÁLYÁRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK

- A pálya berendezési és felszerelési eszközeit csak rendeltetésüknek megfelelően szabad használni.
- Balesetekért a pálya üzemeltetője felelősséget nem vállal.
- A létesítményt mindenki csak saját felelősségére használhatja, pálya igénybevételét 14 év alatt csak felnőtt kíséretével lehetséges.
- A sportpálya gondnokának, illetve a felügyelő tanár utasításait a pálya használatakor be kell tartani.
- A pálya burkolatát sértő cipővel (stoplis cipő) a pályára lépni tilos.
- A pályán hagyott tárgyakért az üzemeltető felelősséget nem vállal.

- Minden okozott kárt a gondnoknak vagy a felügyelő tanárnak jelenteni kell. A nem rendeltetésszerű használatból okozott kárt minden esetben meg kell téríteni!
- Az intézmény területén a dohányzás és alkoholfogyasztás mindenkinek tilos!
- Aki a létesítményre vonatkozó rendszabályokat nem tartja be, a pálya használatától eltiltható!

9.6 AZ UDVARRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK

Az udvaron csak tanári felügyelettel lehet tartózkodni, az alábbi okokból:

- Jó idő esetén, a reggeli ügyelet alatt.
- A nagyszünetben.
- Délutáni idő alatt: 13⁰⁰-14³⁰-ig (ez osztályonként változik).
- A nap végén 16 óra után, az ügyelet végéig.
- Tanóra keretében.

Az udvari tartózkodás egyéb szabályai:

- Minden diák a főbejáráshoz vezető járdát köteles szabadon hagyni.
- A reggeli nagyszüneti foglalkozás után az osztálynak kihelyezett helyen kötelező sorakozni és tanári kísérettel felvonulni abba a terembe, ahol a következő órája lesz.
- Az udvaron tartózkodás idején fontos az iskolában elfogadott magatartási szabályoknak megfelelően viselkedni.
- Az iskolába behozott udvari játékért felelősséget vállalni nem tudunk.
- Rongálásért kötelező felelősséget vállalni.
- Az udvaron megrendezésre kerülő rendezvények során a diákok az osztályfőnök vagy valamelyik tanár felügyelete alatt állnak. A diákok kötelesek a rendezvényhez méltó öltözékben megjelenni.
- A tanári kertben csak tanári felügyelettel lehet tartózkodni.
- Az udvari részen tilos kaviccsal dobálózni (írásos következménye van az E-naplóban).
- A játék eszközökön, bútorokon, növényeken balesetveszélyesen játszani tilos.
- Tanár tudta és engedélye nélkül bejönni, és a tornafolyosóra nyíló bejáratot használni tilos.
- Az intézményi játékszereket kint hagyni, vagy kint tárolni tilos. (Azokat a helyükre vissza kell tenni.)

9.7 AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR HASZNÁLATI RENDJE

- Az iskolai könyvtár és olvasóterem használatát a házirend 3. számú melléklete írja le.

9.8 AZ ISKOLAI EBÉDLŐ HASZNÁLATI RENDJE

- Az ebédlőben a tanuló köteles nyugodtan, csendben és kulturáltan étkezni.
- Ebédelés előtt a táskát az erre kijelölt helyen (a napközis teremben, az öltözőszekrényében vagy az ebédlőnél elhelyezett fakkos polcrendszerben) hagyhatja a tanuló. Egyéb helyeken az iskola rendjének és tisztaságának megőrzése érdekében táskát nem lehet hagyni.
- Teljes ellátásra befizető tanulóink pedagógusi felügyelettel az ebédlőben vagy a tantermükben fogyaszthatják el a megrendelt tízórait. Az 1-4. évfolyamosok az első szünetben étkezhetnek. A felsősök a tanítás megkezdése előtt és az első szünetben.
- Az alsós ebédeltetés az órarendek alapján kialakított étkezési rend szerint zajlik pedagógus felügyelettel. A felsős tanulószobán résztvevő tanulók a tanév eleji beosztás szerint mehetnek ebédelni a tanulószobát vezető pedagógus felügyelete mellett. A nem tanulószobás felsős tanulók az utolsó tanórájuk végeztével mehetnek ebédelni. Óraközi szünetekben ebédelni tilos!
- Az ebédeltetésnek legkésőbb 14⁴⁵-ig be kell fejeződnie. Uzsonna 15¹⁵ órától biztosított.
- Tanítási órákon, egyéb foglalkozásokon étkezni nem szabad, a tanár külön engedélyével lehet inni.
- Az ebédbefizetés rendjét a házirend 4. számú melléklete tartalmazza.

10 EGYÉB BIZTONSÁGI ELŐÍRÁSOK

- A tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását az intézményben iskolaorvos és iskolai védőnő biztosítja. Az iskolaorvos az iskolában tanévenként meghatározott napokon és időpontban rendel. A törvény által előírt vizsgálatokat végzi el és védőoltásokat adja be. Az osztályfőnökökkel előre egyeztetett időpontban az iskolai védőnője évente, illetve szükség esetén rendszeresen elvégzi a tanulók higiéniai, tisztasági szűrővizsgálatát.
- Az iskola főbejáratát biztonsági okokból 8¹⁰-10⁴⁰, illetve 11⁰⁰-12⁰⁰ óra között zárva tartjuk.
- A szülők csak ügyintézés céljából, előre egyeztetett időpontban, valamint a számukra meghirdetett programokon, rendezvényeken tartózkodhatnak az iskola épületében.
- A folyosói szekrényeket balesetvédelmi és vagyonvédelmi szempontok miatt zárva kell tartani.
- Az iskola minden dolgozója, tanulója köteles megismerni és betartani a balesetvédelmi, tűz- és bombariadóra vonatkozó előírásokat, feladatokat.
- Az intézmény évente egy alkalommal köteles tűzriadó levonulási gyakorlatot végezni, ennek eredményét jegyzőkönyvben rögzíteni. A próba szervezése, lebonyolítása a tűzvédelmi felelős feladata, megtartását az intézményvezető engedélyezi.
- Tűzriadó, bombariadó és más veszély esetén az épületet – a pedagógusok irányításával – a Tűzriadó levonulási terv szerint fegyelmezetten kell elhagyni.
- A tanulói baleset esetén a tanuló állapotának megfelelő ellátása után baleseti jegyzőkönyvet kell felvenni, az iskola Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározottak szerint.

11 ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen házirend a Tantestület, a Szülői Szervezet és a Diákönkormányzat egyetértésével jött létre, s az iskola fenntartójának jóváhagyása után lép életbe, egyidejűleg minden korábbi házirend hatályát veszti.

A jelen házirend összhangban a Pedagógiai Programmal és a Szervezeti és Működési Szabályzattal a fenntartóra többletkötelezettséget nem hárít.

Nevelőtestület nevében hitelesítő:



Intézményi tanács elnöke

Szülői Szervezet nevében hitelesítő:



SZMK elnöke

Diákönkormányzat nevében hitelesítő:



GYIÖK képviselő

Intézmény vezetője:



igazgató

Budapest, 2024. október 1.

12 PANASZKEZELÉS ELJÁRÁSRENDJE (1. SZÁMÚ MELLÉKLET)

I. szint

- 1. A panaszos a problémájával az ügyben érintett kollégához fordul a helyzet tisztázása és a helyzet kölcsönösen megnyugtató lezárása érdekében.

II. szint

- A panaszos problémájával az osztályfőnökhöz fordul.
- Az osztályfőnök aznap vagy másnap megvizsgálja a panasz jogosságát, amennyiben az nem jogos, akkor tisztázza az ügyet a panaszossal.
- Jogos panasz esetén az osztályfőnök egyeztet az érintettekkel. Ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan lezárul.

III. szint

- 1.a Abban az esetben, ha az osztályfőnök nem tudja megoldani a problémát, közvetíti a panaszt azonnal az igazgató felé.
- 1.b Abban az esetben, ha a panaszos közvetlenül kívánja megkeresni az igazgatót, azt postai vagy elektronikus úton írásban teheti meg.
- Az igazgató egy héten belül egyeztet a panaszossal.
- Az egyeztetést, megállapodást a panaszos és az érintettek szóban v. írásban rögzítik és elfogadják az abban foglaltakat, így az egyeztetés eredményes. Amennyiben a probléma megoldásához türelmi idő szükséges, 1 hónap időtartam után az érintettek közösen értékelik a helyzetet.
- Abban az esetben, ha az igazgató nem tudja megoldani a problémát, az ügyben felajánlja független mediátor bevonását.

IV. szint

- Ha a probléma ezek után is fennáll, a panaszos vagy képviselője jelentheti a panaszt a fenntartó felé.
- Az iskola igazgatója a fenntartó bevonásával 15 napon belül megvizsgálja a panaszt, közös javaslatot tesznek a probléma kezelésére.
- A fenntartó egyeztet a panaszos képviselőjével, amit írásban is rögzítenek.
- A folyamat gazdája az igazgatóhelyettes, aki a tanév végén ellenőrzi a panaszkezelés folyamatát, összegzi a tapasztalatokat. Ha szükséges, elvégzi a korrekciót az adott lépésnél, és elkészíti a beszámolóját az éves értékeléshez.

Budapest, 2024. október 1.

Bekényi Ádám
igazgató

13 A TANULÓSZOBA HÁZIRENDJE (2. SZÁMÚ MELLÉKLET)

A tanulószoba:

1. csoport: 5.a osztályos tanulók (Terem:)
2. csoport: 5.b osztályos tanulók (Terem:)
3. csoport: 6.a/6.b osztályos tanulók (Terem:)

	Hétfő	Kedd	Szerda	Csütörtök	Péntek
1. csoport					
2. csoport					
3. csoport					
4. csoport					

A tanulószoba időtartama: 12³⁰ órától 16 óráig.

- A tanulószoba 12³⁰-tól kezdődik. Jó idő esetén az udvaron, rossz idő esetén az aulában tanári felügyelet mellett tartózkodnak a diákok.
- 13 órától ebédelnek a gyermekek – elfoglaltságtól függően 14⁴⁵-ig, majd 13 órától 14.15-ig tanári felügyelet mellett az udvaron szabad foglalkozás van. (Rossz idő esetén a tanteremben tartózkodnak.)
- 14.15 óra és 14 óra 30 perc között, miután közösen felmentek a terembe, lehetőségük van enni, mosdóba menni.
- Tanulási idő: 14.30-tól 15.30-ig. (Kérjük a szülőket, ennek zavartalanságát tartsák tiszteletben.)
- Uzsonna idő: 15 óra 30 perc és 16 óra között.

Fontos tudnivalók:

- A tanítási órák befejezése után a tanulók minden nap a kijelölt termekben helyezhetik el a táskáikat, a kabátjaikat pedig a szekrényeikben a tanulószoba végéig.
- A tanulás a tanulószobát vezető tanár irányításával zajlik. A házi feladatok elkészítése mellett lehetőség van a nem aznapi szóbeli feladatok megtanulására is, mivel az évfolyamok tankönyveit a könyvtárból kikölcsönözzük a tanulószoba számára, így ezek a tanulók rendelkezésére állnak.

BUDAPEST XIV. KERÜLETI KAFFKA MARGIT ÁLTALÁNOS ISKOLA
HÁZIREND, 2024.

- 16 órakor a pedagógus vezetésével levonulnak a gyerekek, és – a szülői jelzések alapján – egyedül hazaindulnak, vagy az összevont napközibe mennek.
- Hiányzás: csak előzetesen beírt szülői kikérővel, illetve orvosi igazolással történhet. A kikérőket az osztályfőnöknek, vagy az aznapi tanulószobás tanárnak kell megmutatni. Minden egyéb esetben a mulasztás igazolatlannak minősül, melyről a szülőt haladéktalanul tájékoztatjuk.
- Az iskolai Házi rend minden pontja érvényes a tanulószobára is, az itt tanúsított magatartás és szorgalom beleszámít a tanuló havi értékelésébe.
- Engedély nélkül az iskola területét elhagyniuk TILOS!

Budapest, 2024. október 1.

Bekényi Ádám
igazgató

14 A KAFFKA MARGIT ÁLTALÁNOS ISKOLA KÖNYVTÁRÁNAK HÁZIRENDJE (3. SZÁMÚ MELLÉKLET)

A könyvtár működését az iskola szervezeti és működési szabályzatának mellékletei közé felvett könyvtári SZMSZ szabályozza. A könyvtár alapszolgáltatásai díjmentesen vehetők igénybe.

Használók köre

- A könyvtár szolgáltatásait az intézmény dolgozói, tanulói, kivételes esetben a szülők vehetik igénybe.

A kölcsönzés rendje

- A könyvtári állomány nagyobbik hányada kölcsönözhető, részben kölcsönözhető, kisebbik része csak helyben olvasható. Helyben olvashatók a kézikönyvtár könyvei, az iskola működésére vonatkozó dokumentumok és a folyóiratok. Indokolt esetben egy-egy tanítási órára, illetve a könyvtár zárása és nyitása közötti időre vehetők kölcsön.
- A kölcsönözhetőség körét a könyvtáros határozza meg.
- Részben kölcsönözhetőek a szótárak vagy az 1-1 példányban található dokumentumok.
- A tanulóknak a dokumentumok kölcsönzési időtartama 30 nap, ami újabb 30 nappal hosszabbítható. A továbbiakban erre csak akkor van lehetőség, ha másnak nincs szüksége a dokumentumra.
- A kiválasztott könyvet a kölcsönző füzetbe írja a könyvtáros, az olvasó aláírásával igazolja annak átvételét.
- A részben kölcsönözhető dokumentumok esetén a kölcsönzési időt minden esetben a könyvtáros és az olvasó megállapodása határozza meg.

Anyagi felelősségvállalás

- Ha a tanuló a könyvtár állományába tartozó könyvet elveszíti vagy megrongálja, köteles másik példányról gondoskodni, vagy kártérítést fizetni. A kártérítés mértéke az elveszett könyv aktuális beszerzési árával megegyező.
- Amennyiben a tanuló a könyvtárral szembeni tartozását többszöri felszólításra sem rendezi, a könyvtáros a tanuló osztályfőnökéhez fordul, segítségével pedig a szülőkhöz.
- Tanítási év végén, illetve az iskolából való végleges távozása előtt a könyvtári tartozását rendezni kell.

Tartós tankönyvek rendje

- Az alsó évfolyamon tanuló diákok az év elején vagy év közben kapott tankönyveket nem szükséges év végén vagy az intézményből való távozáskor visszaadni a könyvtárnak.

- A felső évfolyam tanulói számára, akik a nyolcadik évfolyam befejezése előtt távoznak az iskolából, minden tankönyvet köteles leadni a könyvtár számára.
- Tanév végén azokat a tankönyveket kell leadni, melyeket az adott évben a tananyagát befejezték.

Internet használata

- A diák felhasználók ismeretszerzés céljára használhatják az olvasóterembe telepített munkaállomás(oka)t. A felhasználó nem módosíthatja a hardverkonfigurációját és az operációs rendszer beállítását és nem törölhet semmit a gépről. Pendrive-ot csak a könyvtáros engedélyével használhatnak a tanulók. A hálózaton csak a korosztálynak megfelelő oldalak nyithatók meg.

A helyiség használatának rendje

- A könyvtár csak nyitvatartási időben látogatható. A könyvtár nyitvatartását a bejáratnál ki kell függeszteni!
- A könyvtár használata megkívánja a fegyelmezett, kulturált viselkedést.
- A dokumentumok és a berendezési tárgyak, eszközök védelme érdekében a könyvtárban étkezni és italt fogyasztani tilos!
- A könyvtár helyiségébe kabátot, táskát, értéktárgyat, enni-innivalót nem lehet bevinni.
- Hangoskodással, szertelen mozgással az ott tanulókat, dolgozókat nem szabad zavarni!
- A könyvtár rendjének megőrzése érdekében a polcra levett könyveket az asztalon kell hagyni!
- A könyvtár technikai berendezéseit csak a könyvtáros, illetve az általa megbízott személy kezelheti!
- A könyvtári órákat, foglalkozásokat, szakórákat a könyvtáros, illetve közreműködésével a szaktanárok, tanítók vezetik.

Az iskolai könyvtár nyitvatartási rendje

Hétfő	8 ⁰⁰ -13 ⁰⁰
Kedd	14 ⁰⁰ -16 ⁰⁰
Szerda	9 ⁰⁰ -15 ⁰⁰
Csütörtök	10 ⁰⁰ -15 ⁰⁰
Péntek	8 ⁰⁰ -12 ⁰⁰

Tanítási szünetekben a könyvtár zárva tart.

Budapest, 2023. január 1.

Bekényi Ádám
igazgató

15 AZ EBÉDBEFIZETÉS RENDJE (4. SZÁMÚ MELLÉKLET)

- Az iskolai étkezésért az azt igénybe vevők térítési díjat kötelesek fizetni. A térítési díj összegét minden esetben a Budapest Főváros XIV. Kerület Zuglói Önkormányzata állapítja meg.
- Az étkezési díjak befizetésének rendjéről a Budapest Főváros XIV. Kerület Zuglói Önkormányzata rendelkezik.
- A térítési díjat egy hónapra előre kell befizetni.
- A befizetés módja két féle lehet:
 - net-es befizetés: web-es felületen a szülők minden hó 5 és 15 között rendelkezhetnek étkezéssel. Ebben az esetben átutalással fizetnek.
 - csekkes befizetés: az önkormányzat által megbízott személytől kapott csekken fizeti be a szülő az étkezés díját. Másolatát szkennelt, fényképezett vagy az utalási értesítőt a szülőnek kötelessége bemutatni tárgyhó 20-áig.
- Ebédlemondás: Ha a gyermek az étkezési ellátást nem kívánja igénybe venni, akkor az étkezés lemondását reggel 8³⁰-ig bejelentheti az iskolában telefonon, vagy személyesen a gazdasági dolgozónak. Ha az étkezés lemondása 8³⁰-ig megtörténik, akkor a lemondás a következő napra érvényes. A hétfői ebédet pénteken 8³⁰-ig kell lemondani.
- A lemondott étkezések díját a gazdasági ügyintéző a következő hónapi befizetésnél jóváírja.
- Amennyiben a szülő elfelejti, vagy éppen nem áll módjában lemondani gyermeke étkezését, úgy az iskola sem tudja ezt jelezni, így az ételek kiszállításra kerülnek. Ebben az esetben ezeknek a napoknak az étkezési díja elvész.
- Amennyiben csekket állítunk ki bármely tanuló számára, az fizetési kötelezettséggel jár.

Budapest, 2024. október 1.

Kalmár Krisztina
üzemeltetési koordinátor

Csorbáné Ledinszky Anna
igazgató helyettes

Müllerné Bodoki Emőke
igazgató helyettes

Bekényi Ádám
igazgató

16 AZ ISKOLA FELSZERELÉSI TÁRGYAINAK, HELYISÉGEINEK HASZNÁLATI RENDJE (5. SZÁMÚ MELLÉKLET)

Az intézményben felhalmozott eszközöket és berendezési tárgyakat a tanuló a megfelelő szakórákon, tanórákon vagy tanórán kívüli tevékenységek közben használhatja tanári felügyelet mellett.

A tanuló az intézmény épületét, eszközeit, berendezéseit rendeltetésszerűen köteles használni. A tanuló tudomásul veszi, hogy a nem rendeltetésszerű használatból eredő minden károkozásért a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 59. §-a alapján kártérítési felelősség terheli.

Elvárt, hogy a használat után az eszközöket sértetlen, tiszta állapotban, rendezetten adja vissza. A sérült, balesetveszélyessé váló eszközöket a pedagógusnak azonnal jelenteni kell.

Az interaktív tábla felületének, illetve eszköztárának megrongálásáért az osztály tanulói egyetemlegesen felelnek, amennyiben a károkozó személye nem ismert.

Az informatika szaktantermekben tanítási időn kívül is csak szaktanár, illetve a rendszergazda állandó, jelenlevő felügyelete mellett tartózkodhat tanuló. Az informatikai teremben való tartózkodás ideje alatt be kell tartani

- az adatvédelemmel és adatbiztonsággal kapcsolatban,
- a balesetvédelemmel kapcsolatban, és
- az eszközök és számítógépes programok állapotának megőrzésével kapcsolatban a kötelező előírásokat.

Az intézmény játszóudvara, valamint sportlétesítményei csak tanári felügyelettel használhatók a balesetek megelőzése és a gyors segítségnyújtás érdekében.

A tanuló a tornatermet, szaktantermeket és a műhelyeket a tanórák idején használhatja, tanári jelenlét, és a helyi szabályok betartása mellett. Tanórán kívül csak tanári engedéllyel tartózkodhat a termekben.

A tanuló az öltözőket, mellékhelyiségeket, ebédlőt csak rendeltetés szerint veheti használatba. Az ebédlőt az étkezési rendben megjelölt időpontokban használhatja.

A tanári szobákban, irodákban, konyhában felnőttek dolgoznak. Amennyiben a tanulónak szükséges oda belépnie, illendően jelezze szándékát. Ezen helyiségekben lévő eszközök (telefon, számítógép, fénymásoló, stb.) az ott dolgozók munkáját szolgálják, a tanuló nem használhatja azokat.

A helyiségeket és az eszközöket rendben és tisztán kell hagyni.

Az intézmény építményeire, mint kerékpár- és rollertároló, lugas, szerszámos ház, terasztető, konténer, harangláb, stb. felmászni tilos.

BUDAPEST XIV. KERÜLETI KAFFKA MARGIT ÁLTALÁNOS ISKOLA
HÁZIREND, 2024.

Amennyiben valamely tanuló az intézmény épületében, bútorzatában, eszközeiben kárt okoz, személyesen kell, hogy kijavítsa, helyrehozza azt (padfirka, vésések, stb.). Ha a rongálás, károkozás csak szakember bevonásával vagy plusz anyag felhasználásával oldható meg, annak költsége a károkozót, illetve gondviselőjét terheli.

Az intézményi sport- és taneszközök használata tanári engedélyhez és felügyelethez kötött mind a tanórák ideje alatt, mind a tanórán kívüli időszakokban (pl.: ugrókötel, labda, gólyaláb, játékok, stb.).

Egymás tulajdonát tiszteletben kell tartani. A tanulók, dolgozók tulajdonában vagy birtokában lévő dologban történő károkozás, rongálás jogi és anyagi felelősségét a károkozónak, illetve gondviselőjének kell viselnie.

Bekényi Ádám

igazgató