

Észak-Budapesti Tankerületi Központ

**Óbudai II. Rákóczi Ferenc Általános Iskola**

✉:1037 Budapest, Erdőalja út 5.

☎/Fax: 250-3269

@: [erdoalja-a@kszki.obuda.hu](mailto:erdoalja-a@kszki.obuda.hu)

🌐: [www.erdoaljaiskola.hu](http://www.erdoaljaiskola.hu)

---

Üi. sz.: 4-263/11//2017.

# Az Óbudai II. Rákóczi Ferenc Általános Iskola **HÁZIRENDJE**

A nevelőtestület elfogadta 2017. április 21-én.

## Tartalomjegyzék

1.	A házirend célja és feladata.....	3
2.	A házirend hatálya.....	3
3.	A tanulók egészségének és testi épségének megőrzését szolgáló szabályok .....	3
4.	A tanulók közösségei .....	3
5.	A tanulók nagyobb csoportja.....	4
6.	A tanulók és a szülők tájékoztatása és véleménynyilvánítása.....	4
7.	A tanulók írásbeli számonkérésének rendje .....	5
8.	Az iskolai munkarenddel kapcsolatos szabályok .....	6
9.	A tanulók tantárgyválasztása.....	7
10.	A tanulók feladatai saját környezetük rendben tartásában, a tanítási órákon, az iskolai rendezvények előkészítésében; a helyiségek használatának rendje .....	7
11.	A tanulók mulasztása és a mulasztás igazolása.....	9
12.	Térítési díj, tandíj befizetése és visszatérítése.....	9
13.	A szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei.....	9
14.	A tanórai és tanórán kívüli foglalkozásokkal kapcsolatos szabályok .....	10
15.	A napközi otthonra és a tanulószobára vonatkozó szabályok .....	11
16.	A tanulók jutalmazása és a jutalmazás formái .....	11
17.	A tanulókkal szembeni fegyelmező intézkedések.....	12
18.	A tanulóval szemben indított fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lebonyolítása ...	13
19.	A tanuláshoz nem szükséges tárgyak iskolába hozatala .....	14
20.	A házirenddel kapcsolatos szabályok.....	14
21.	Záró rendelkezések.....	15
22.	Legitimáció.....	16

## **1. A házirend célja és feladata**

- 1.1. Az Óbudai II. Rákóczi Ferenc Általános Iskola (1037 Budapest, Erdőalja út 5.) házirendje – a hatályos jogszabályok alapján – megállapítja a tanulói jogok és kötelességek gyakorlására, az iskolai munkarendre, a tanórai és tanórán kívüli foglalkozások rendjére, az iskola helyiségeinek, berendezési tárgyainak, eszközeinek és az iskolához tartozó területek használatára vonatkozó helyi szabályokat. Megállapítja továbbá az iskola által szervezett, a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó, iskolán kívüli rendezvényeken tiltott tanulói magatartást.
- 1.2. A házirendbe foglalt előírások célja biztosítani az iskola törvényes működését, az iskolai nevelés és oktatás zavartalan megvalósítását, valamint a tanulók iskolai közösségi életének megszervezését.

## **2. A házirend hatálya**

- 2.1. A házirend előírásait meg kell tartania az iskolába járó tanulóknak, a tanulók szüleinek, az iskola pedagógusainak és más alkalmazottainak.
- 2.2. A házirend előírásai azokra az iskolai és iskolán kívüli, tanítási időben, illetve tanítási időn kívül szervezett programokra vonatkoznak, melyeket a pedagógiai program alapján az iskola szervez, és amelyeken az iskola ellátja a tanulók felügyeletét.
- 2.3. A házirend hatálya alá tartozó személyek az iskola által szervezett iskolán kívüli rendezvényeken is kötelesek megtartani a házirend előírásait.

## **3. A tanulók egészségének és testi épségének megőrzését szolgáló szabályok**

- 3.1. A balesetek megelőzése érdekében a tantermekben, folyosókon, lépcsőházban balesetveszélyes magatartást tanúsítani (futkosni, birkózni, ablakpárkányra kapaszkodni, bármilyen sporteszközt használni stb.) szigorúan tilos.
- 3.2. Az udvaron tilos fára mászni, kövel dobálni, bottal hadonászni stb. A tanulók kötelesek saját és mások testi épségére vigyázni, a balesetet okozó helyzeteket elkerülni. Tilos az udvaron felügyelet nélkül tartózkodni.
- 3.3. A tanév elején a szaktanárok által ismertetett szaktantermi rendet meg kell tartani.
- 3.4. Balesetveszélyes eszközöket az iskolába hozni, vagy balesetveszélyes ékszereket viselni tilos!
- 3.5. Az iskolába és iskolai programokra tilos cigarettát, tüzgyújtó eszközt, petárdát, szeszecsit, kábítószerrel hozni és használni.
- 3.6. Baleset esetén – a súlyosságtól függően – az iskolavezetés azonnal intézkedni köteles a veszély elhárítása, megszüntetése érdekében helyszíni elsősegélynyújtás, mentő hívása és a szülő értesítése formájában.
- 3.7. A gyermekvédelmi felelős írásban jelzett időpontokban fogadja a tőle tanácsot kérő gyermekeket, a szülők részére havonta egy alkalommal fogadóórát tart.
- 3.8. A védőnő és az iskolapszichológus meghatározott napokon délelőtt tartózkodik az iskolában, ahol a gyermekek és szülők problémájukkal felkereshetik őket.
- 3.9. A testnevelés órán a tanuló köteles ékszereit, értéktárgyait az órát tartó tanár kérése szerinti helyre tenni.
- 3.10. Elektromos berendezések, veszélyes anyagok használata csak pedagógus felügyelete alatt történhet.
- 3.11. Az ebédlő használatakor a kötelező higiénés szabályokat be kell tartani, a helyiségből ételt kivinni csak pedagógus engedélyével lehet.
- 3.12. Higiénés okokból étkezni csak az ebédlőben vagy az osztályteremben – lehetőleg ülve – szabad.

## **4. A tanulók közösségei**

- 4.1. Az azonos évfolyamra járó, közös tanulócsoportot alkotó tanulók osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség élén az osztályfőnök áll.
- 4.2. Az iskola Diákönkormányzata (DÖK) a tanulók jogainak és érdekeinek képviselőjére jött létre, tanulócsoportok, osztályközösségek közösségi tevékenységének összehangolására, megszervezésére. A DÖK vezetőségének tagjait 4–8. évfolyamig a közösségek választják, osztályonként

- 2 főt. A DÖK diákvezetőjét és helyettesét a vezetőség választja titkos szavazással.
- 4.3. A tanulók ötleteiket, javaslataikat, kezdeményezéseiket, kéréseiket szóban vagy írásban tehetik meg. Továbbbíthatják az iskola vezetése felé közvetlenül, osztályfőnökük vagy a DÖK segítő tanár közvetítésével. Kifejthetik véleményüket az elégedettségi vizsgálat során kiadott kérdőívek segítségével. Az éves DÖK közgyűlésen hangot adhatnak az iskolai tevékenységekkel kapcsolatos véleményüknek, és javaslatot tehetnek arra vonatkozóan, hogy mit szeretnének megváltoztatni. A diákok kezdeményezéseit az éves munkaterv összeállításakor figyelembe kell venni. Az iskolavezetés minden tanulói kérdésre, kezdeményezésre érdemi választ köteles adni.
- 4.4. A vezetőségi tagok mandátuma lemondással, illetve visszahívással is megszüntethető az őt megválasztó közösség döntése alapján. A visszahívást legalább 3 tanuló, illetve a tantestület kezdeményezheti.
- 4.5. A Diákönkormányzat döntési jogkörébe tartozik a különböző iskolai közösségekkel (Nevelőtestület, iskolaszék, diákok, kerületi szervezetek stb.) való kapcsolattartás.
- 4.6. A diákok sérelmük orvoslása érdekében közvetlenül vagy a DÖK képviselőkön keresztül fordulhatnak az iskola vezetéséhez.
- 4.7. A DÖK vezetőségi ülésen meghallgatja az egyes osztályok képviselői véleményét, majd szavaznak. Ha a tanulók nagyobb közössége, azaz a szavazásra jogosultak (osztályban a létszám, DÖK vezetőségben a képviselők) 51 %-a egyetért az előterjesztéssel, azt elfogadottnak kell tekinteni.
- 4.8. A DÖK legfőbb tervezési fóruma az évente egy alkalommal összehívott diák-önkormányzati közgyűlés. A közgyűlés időpontját a nevelőtestület és a DÖK közösen az éves munkatervben határozzák meg. A közgyűlésen az iskola igazgatója, igazgatóhelyettese és a DÖK segítő tanár, valamint a diákok küldöttei vesznek részt. Az igazgató és a tanulói közösségek képviselői beszámolnak az elmúlt tanév eseményeiről (sikerekről és javítanivalókról), és meghatározzák azokat a célokat és feladatokat, változtatási javaslatokat, melyek megvalósítását kezdeményezik nevelőtestületnél. A közgyűlésen elhangzott kérdésekre a diákok érdemi választ kapnak az iskola vezetőitől.

## **5. A tanulók nagyobb csoportja**

- 5.1. A szülői szervezetnek (közösségnek) köznevelési törvény 73 § (1) bekezdésében biztosított jogainak gyakorlásával kapcsolatosan a tanulók nagyobb csoportját érintő kérdés az, amelyik legalább az egy évfolyamra járó tanulókat érinti.
- 5.2. A diákönkormányzat kötelező véleményezési joga szempontjából a tanulók nagyobb közösségének legalább az egy évfolyamra járó tanulók minősülnek.

## **6. A tanulók és a szülők tájékoztatása és véleménynyilvánítása**

- 6.1. A tanulókat az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális tudnivalókról
- az iskola igazgatója
    - az iskolai diákönkormányzat munkáját segítő tanáron keresztül folyamatosan,
    - a diákközgyűlésen tanévenként legalább egy alkalommal,
  - az osztályfőnökök az osztályfőnöki órákon folyamatosan tájékoztatják.
- 6.2. A tanulót és a tanuló szüleit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról a pedagógusok folyamatosan szóban és a tájékoztató füzetben (ellenőrzőn) keresztül, írásban tájékoztatják.
- 6.3. Iskolánk minden tanulója az emberi méltóság tiszteletben tartásával (udvariasan) szabadon véleményt nyilváníthat minden kérdéssel, az őt nevelő és oktató pedagógusok munkájáról, az iskola működéséről, tájékoztatást kaphat a személyét és tanulmányait érintő kérdésekről, e körben javaslatot tehet. Ha problémája van, fordulhat tanítóihoz, osztályfőnökéhez, az iskolapszichológushoz, az igazgatóhelyetteshez, az igazgatóhoz; kérdést intézhet az iskola vezetőihez, pedagógusaihoz, s arra legkésőbb a megkereséstől számított 30 napon belül érdemi választ kell kapnia.

- 6.4. A tanulók kéréseikkel, javaslataikkal közvetlenül is fordulhatnak az iskola igazgatójához (minden hónap első hétfőjén 14.00 és 16.00 óra között) és a diákönkormányzat vezetőjéhez.
- 6.5. A szaktanárokhoz indokolt esetben (pl.: baleset, szülői kérés, szaktárgyi megbízás stb.) az óráközi szünetekben vagy előre egyeztetett időpontban fordulhatnak a tanulók.
- 6.6. Az iskola pedagógiai programja, szervezeti és működési szabályzata, házirendje és az éves munkaterve készítésekor kikéri a diákönkormányzat véleményét. A tervezési időszakban a tanulók osztályközössége megismeri az egyes dokumentumok tartalmát. Osztályfőnökük irányításával megtárgyalják azokat a témaköröket, melyekben a jogszabály egyetértési jogot biztosít a tanulók részére. Ha a DÖK kiegészítést, módosítást szeretne, javaslatát ismerteti az iskolavezetéssel.
- 6.7. A szülőket az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról
  - az iskola igazgatója
    - a szülői szervezet munkaközösségi ülésein,
    - az iskolai hirdetőtáblán keresztül folyamatosan tájékoztatja;
  - az osztályfőnökök az osztályok szülői értekezletein tájékoztatják.
- 6.8. A szülőket a pedagógusok a tanulók egyéni haladásáról az alábbi módon tájékoztatják:
  - szóban:
    - a szülői értekezleteken,
    - a fogadóórákon,
    - előre egyeztetett egyéb időpontokban.
  - írásban a tájékoztató füzetben (ellenőrző könyvben), valamint az első-második évfolyamon a félévi és a tanév végi értékelő lapokon.
- 6.9. A szülői értekezletek és a fogadóórák időpontjait tanévenként az iskolai munkaterv tartalmazza.
- 6.10. A szülők a tanulók és a saját – a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított – jogaiknak érvényesítése érdekében szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján az iskola vezetőihez, az adott ügyben érintett gyermek osztályfőnökéhez, az iskola pedagógusaihoz, a diákönkormányzathoz fordulhatnak.
- 6.11. A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola vezetőivel, pedagógusaival.

## **7. A tanulók írásbeli számonkérésének rendje**

- 7.1. A tanulónak legalább egy héttel előre tudomást kell szerezniük a felmérő, témazáró, illetve a félévi, év végi dolgozatok témájáról és időpontjáról.
- 7.2. Egy tanítási napon két témazárónál többet nem lehet íratni és nem lehetnek egymást követő órán. (Kivéve a pótló dolgozatok esetében.)
- 7.3. A dolgozatot a tanuló két héten belül értékelve visszakapja, különben a dolgozat érvénytelen.
- 7.4. A kijavított témazáró dolgozatot/felmérést a tanuló köteles hazavinni (kivéve az előre nyomtatott központi feladatlapokat), és visszahozásáról a pedagógus kérése szerint gondoskodni. A tanuló a hazavitt dolgozat időben történő visszahozásáért fegyelmi felelősséggel tartozik.
- 7.5. Minden írásbeli témazárót/felmérőt pontozni kell, és a %-os teljesítményt értékelni osztályzat/szövegesen. A pontozástól el lehet tekinteni a szépírás, fogalmazás és külalak értékelésénél.
- 7.6. Az előre bejelentett írásbeli témazáró dolgozatot minden gyermeknek meg kell írnia. Ha a tanuló a dolgozatírás napján igazoltan hiányzik, a házirend szabályai szerint pótló dolgozatot ír. Igazolatlan hiányzás esetén nincs várakozási idő, iskolába érkezése után rögtön az első szaktárgyi órán megírja a pótló dolgozatot.

## **8. A sorsolás szabályai**

- 8.1. Ha az iskola helyhiány miatt nem tudja teljesíteni az összes felvételi kérelmet, az érintett csoportba tartozó tanulók között sorsolás útján dönt.
- 8.2. A sorsolás célja: sorrend felállítása, melynek alapján fel lehet venni azokat a gyerekeket, akik nem az iskola körzetébe tartoznak, valamint nem tartoznak a jogszabály által meghatározott különleges helyzetű, sorsolás nélkül felvehető gyerekek körébe.

- 8.3. Amennyiben a beíratkozás során a körzetes gyerekek szülei közül valaki nem tart igényt a felvételre, úgy mindig a sorrend szerinti következő gyerek iratható be.
- 8.4. A sorsoláson résztvevők: az iskolavezetés, szülők, akik kérvényt illetve előzetes jelentkezési lapot nyújtottak be, valamint a jegyzőkönyvvezető.
- 8.5. A sorsolásban csak annak a gyerekeknek a neve szerepelhet, akinek szülei előzőleg kérvényt nyújtottak be a felvételre.
- 8.6. A sorsolás időpontja: a beíratást követő napok valamelyike (a fenntartóval történt előzetes egyeztetés alapján).
- 8.7. A sorsolás menete
  - 8.7.1. Az iskolaigazgató ismerteti a sorsolás célját, valamint annak menetét.
  - 8.7.2. Az iskolaigazgató vagy annak helyettese ismerteti a jelenlévőkkel a következőket:
    - felvehető gyerekek számát (tervezett osztályok, tanulói létszám),
    - a beíratott körzetes tanulók számát,
    - a várhatóan fennmaradó helyek számát.
  - 8.7.3. A sorsolást az iskolavezetés egyik tagja vezeti. A sorsolás előtt az iskolavezetés (egyik tagja), valamint a jelenlévő szülők által választott (2-3 fő) képviselő együtt ellenőrzik, hogy a kérvények szerint minden gyermek neve szerepel a kihúzásra kerülő cédulákon.
  - 8.7.4. Ezután kerül sor a gyerekek nevének kihúzására, s a kihúzás sorrendjében a felvételi sorrend felállítása.
  - 8.7.5. A sorsolásról jegyzőkönyv készül (csatolni kell a jelenlévők jelenléti ív formájú aláírását), amelyet az igazgató és a jegyzőkönyvvezető ír alá.
  - 8.7.6. A jegyzőkönyvet az iskola irattárában kell elhelyezni.
  - 8.7.7. A sorsolás eredményéről írásban kell értesíteni a sorsolásban résztvevő gyermek gondviselőjét.

## **9. Az iskolai munkarenddel kapcsolatos szabályok**

- 9.1. A tanév szorgalmi ideje a tanévnyitó ünnepély napjától a tanévzáró ünnepély napjáig tart. A két időpont közötti rendezvényeken köteles minden tanuló megjelenni.
- 9.2. Az iskolában 7–7.30-ig reggeli ügyeletet tartunk. Az ügyelet ideje alatt a tanulók az aulában tartózkodnak, és az ügyeletes tanár engedélyére, 7.30-kor mehetnek az osztálytermükbe.
- 9.3. Minden tanulónak a tanítás megkezdése előtt legalább 10 perccel kell beérni az iskolába. A 8 óra után érkező gyerekek későn jövőnek számítanak. A késés tényét az első órát tartó pedagógus jelzi K-betűvel és a késés időtartamának jelölésével a haladási naplóban. A késések idejét az osztályfőnök összeadja, s amennyiben ez az idő eléri a negyvenöt percet, a késés egy igazolatlan órának minősül.
- 9.4. A 7.50 után érkező szülő csak rendkívüli esetben kísérheti be gyermekét az iskola épületébe. A már az iskolában tartózkodó szülőknek a jelzőcsöngetéskor el kell hagyniuk az épületet.
- 9.5. A gyermekükért az iskolába érkező szülők a tanítási óráról történő kicsöngetésig az aulában tartózkodnak.
- 9.6. Az iskolában 7.00–17.00-ig portaszolgálat működik. A portás feladata az iskolába lépő – az iskolával jogviszonyban nem álló – személyek iskolába lépése céljának ellenőrzése.
- 9.7. A kerékpárral érkezők a kerékpárjukat – reggel 7.00–7.50 között – a tárolóba kötelesek elhelyezni, és azt csak tanítási idő után, iskolán kívül használhatják újra.
- 9.8. Az iskola tanulói a számukra kijelölt helyen tartják utcai öltözetüket, a táskájukat, a váltócipőjüket. Váltócipő használata az igazgató által meghatározott időben minden tanuló számára kötelező.
- 9.9. Iskolai foglalkozások idején, az iskolába érkezés után – beleértve az óraközi és a tanórán kívüli foglalkozások szüneteit is – a tanuló csak szülői kérésre, tanári engedéllyel léphet ki az iskola kapuján.
- 9.10. Telefonos megkeresésre történő elengedést (felső tagozaton) csak igazgató/igazgatóhelyettes engedélyezhet.
- 9.11. Ebédelni a tanulók csak a számukra kijelölt időpontban mehetnek tanári felügyelettel. Az első

szünetben az alsó tagozatos, a második szünetben a felső tagozatos tanulók reggelizhetnek.

- 9.12. A tanulók öltözéke mindig legyen tiszta, ápolt, szélsőségektől mentes, alkalomhoz illő. Ünnepeken a lányoknak sötét szoknya vagy nadrág és fehér blúz, fiúknak sötét nadrág és fehér ing és hozzáillő cipő viselése kötelező.
- 9.13. A tanuló által előállított tárgyak, dolgok az iskola tulajdonát képezik minden olyan esetben, ha az előállításához szükséges anyagokat az iskola biztosította, vagy a tanuló szülője és az iskola pedagógusa, igazgatója másfajta megállapodást nem köt írásban. A saját költségen előállított tárgyak a tanuló tulajdonát képezik.
- 9.14. Az iskola a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az iskola igazgatója határozza meg, és azt a szünet megkezdése előtt a szülők, a tanulók és a nevelők tudomására hozza.

## **10.A tanulók tantárgyválasztása**

- 10.1. A választható tantárgyakról minden év április–május hónapjában az igazgató tájékoztatja a szülőket. A szülők legkésőbb május 20-ig írásban kérik gyermekük felvételét.
- 10.2. Ha a tanuló az írásbeli kérelem alapján felvételt nyert a nem kötelező tanítási órára, a tanítási év végéig köteles azon részt venni. A nem kötelező tanórai foglalkozást az értékelés és minősítés, mulasztás, továbbá a magasabb évfolyamra lépés tekintetében úgy kell tekinteni, mint a kötelező tanítási órát. A nem kötelező foglalkozásokra való jelentkezés önkéntes.
- 10.3. A tanulók a választható tanórák és a tanórán kívüli tevékenységek közül választhatnak. Ezekre a foglalkozásokra írásban jelentkeznek. A szülő által is aláírt jelentkezés alapján a tanuló felvételt nyert a kíván foglalkozásra. A jelentkezés egész tanévre érvényes. A foglalkozáson való részvétel nagyon indokolt esetben, előre nem látható akadály fellépésekor megszüntetését írásban kell kérni a tanulónak és a szülőnek. A kérelmet az igazgató bírálja el.
- 10.4. Pedagógus megválasztására az iskolában csak abban az esetben van lehetősége a tanulónak, ha a fenntartó által elfogadott tantárgyfelosztás szerint több tanár tanít ugyanabban az osztályban egy tantárgyat. Indokolt esetben a tanuló és a szülő élhet a választási jogával. Az igazgató akkor engedélyezi a pedagógusváltást, ha az nem megy a tanulmányi munka rovására.
- 10.5. Az iskolában a Diákönkormányzat éves közgyűlésén tehetnek javaslatot a diákok a tanítási órákon kívüli foglalkozások jellegére. A diákkör, illetve egyéb tanórán kívüli tevékenység (szakkör, önképző kör, énekkar, művészeti csoport, sportkör) akkor térítésmentes, ha a köznevelési törvény által rendelkezésre álló órakeretben megoldható.

## **11.A tanulmányok alatti vizsgákkal kapcsolatos szabályok**

- 11.1. Lásd az iskola Pedagógiai programjának megfelelő pontjában!
- 11.2. Az osztályozó vizsga tantárgyankénti és évfolyamonkénti követelményeit a Kerettanterv továbbhaladási feltételei tartalmazzák.

## **12.A tanulók feladatai saját környezetük rendben tartásában, a tanítási órákon, az iskolai rendezvények előkészítésében; a helyiségek használatának rendje**

- 12.1. A tanuló kötelessége, hogy
  - 12.1.1. eleget tegyen – rendszeres munkával és fegyelmezett magatartással, képességeinek megfelelően – tanulmányi kötelezettségének,
  - 12.1.2. az iskola vezetői, tanárai, alkalmazottai és, tanulóársai emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsa,
  - 12.1.3. fellépjen a közösségellenes megnyilvánulások ellen, védje és segítse a gyengébbeket,
  - 12.1.4. környezete tisztaságát megőrizze és az általa használt eszközöket rendben tartsa, azokat megőrizze, illetőleg az előírásoknak megfelelően kezelje,
  - 12.1.5. óvja az iskola létesítményeit, felszereléseit,
  - 12.1.6. vigyázzon az iskola, az udvar és a környék tisztaságára, védje a környezetet, annak szépítésében részt vegyen,
  - 12.1.7. a házirend előírásait és a helyiségek használati rendjét megtartsa,

- 12.1.8. a pedagógus írásbeli felszólítására a korrepetálásokon megjelenjen,
- 12.1.9. a Tájékoztató füzetét (ellenőrző) minden tanítási napon magával hozza,
- 12.1.10. az ellenőrzőbe bejegyezzen minden érdemjegyet, szülőknek szóló értesítést, tanárával aláírassa. A bejegyzéseket – a következő tanítási napra – a szülővel is alá kell íratnia.
- 12.1.11. Alsó tagozaton az osztályzatokat a pedagógusok jegyzik a Tájékoztató füzetbe.
- 12.1.12. a tűz- és balesetvédelmi előírásokat megtartsa, a balesetet azonnal jelentse a legközelebb tartózkodó pedagógusnak,
- 12.1.13. a vállalt és ráháruló felelősi teendőket maradéktalanul teljesítse,
- 12.1.14. levelezési jogával a tanítási időn kívül éljen. A pedagógus vagy egyéb iskolai alkalmazott másnak szóló levelet nem olvashat el.
- 12.1.15. a tanítási órákra megfelelő felszereléssel jöjjön. Ennek hiányát a pedagógus saját – év elején ismertetett – követelményrendszere szerint bünteti.
- 12.2. A létesítmény és a vagyontárgyak megóvása, védelme érdekében az iskola minden dolgozója és tanulója felelős a közösségi tulajdon védelméért, az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért és az energiatakarékos felhasználásáért.
- 12.3. Az iskola létesítményeit a tanulók pedagógus felügyelete alatt használhatják, ha nem zavarják a tanítási órák vagy egyéb foglalkozások menetét. A tanulók az iskola felszereléseit külön szaktanári vagy igazgatói engedéllyel használhatják.
- 12.4. A szaktanterem csak tanári felügyelettel használható.
- 12.5. A szaktanterem tanítási órákon kívül zárva vannak. Az ajtó nyitása és zárása a pedagógus feladata.
- 12.6. A szakórát tartó pedagógus minden tanév első szakóráján köteles a tanulókkal a baleset- és tűzvédelmi, valamint a szaktanterem használati szabályait megismertetni. A tanulók aláírásával igazolják, hogy a szabályokat megismerték és azok megtartása rájuk nézve kötelező.
- 12.7. A szaktanterem használati rendjét nyomtatott formában a szaktanterem jól látható helyén el kell helyezni.
- 12.8. Az iskolai könyvtár a tanév elején meghirdetett nyitvatartási idő szerint kölcsönzés és helyben olvasás céljára használható.
- 12.9. A számítógépek tanórán kívüli használatára a tanulóknak a szaktanár adhat engedélyt.
- 12.10. Az iskola tornaterme, egyéb helyiségei elsődlegesen az intézmény tanulói számára biztosítottak. A gyermekek által igénybe nem vett időpontokban a helyiségek külön szerződés szerint, bérleti díj fejében hasznosíthatók egyéb célokra. Volt tanítványok, szülők elsőbbséget élveznek a létesítmények bérlésénél.
- 12.11. A tornaterembe csak tornacipővel vagy váltócipővel lehet belépni – kivétel: az iskolai ünnepekéért.
- 12.12. A tornaterembe ételt, italt bevinni tilos.
- 12.13. Tanítási napokon a sportudvart az iskolai foglalkozások után 16–18-ig lehet használni, nemcsak az iskola tanulóinak. A rendért az udvar kulcsát – a portástól – átvevő személy felel. Ettől eltérő időpontban az udvart csak külön engedéllyel lehet használni. Az udvar világítása csak külön szerződésben szabályozott módon, térítés ellenében vehető igénybe.
- 12.14. Tanítási szünet ideje alatt az iskola területén foglalkozás csak igazgatói engedéllyel és a gazdasági koordinátorral egyeztetett időpontban történhet.
- 12.15. A tanuló részt vehet a tanítási órák, rendezvények előkészítésében és lezárásában, de nem kötelezhető más – felnőtt alkalmazott – munkájának átvételére.
- 12.16. Az okozott kárért a jogszabályokban meghatározottak szerint mindenki felelősséggel tartozik.
- 12.17. A kártérítéssel kapcsolatos eljárási szabályok:
  - a károkozást észrevevő, bejelentés útján tudomást szerző iskolai dolgozó azonnal jelenti az iskola igazgatójának vagy helyettesének a kár tényét.
  - Az iskola vezetője az osztályfőnök bevonásával meggyőződik a tényállásról, és írásban értesíti a szülőt a kár megtérítésének a módjáról.
- 12.18. A heteseket az osztályfőnök jelöli ki. A hetesek feladatai:



- Az osztályterem tisztaságának a megtartatása, szellőztetés, táblatörlés, a kréta vagy táblafile, a nedves vagy törlőszivacs biztosítása.
- A tanárok által igényelt taneszközök beszedése, illetve kiosztása.
- A szünetben történt rendkívüli események jelzése.
- Tanórak elején a hiányzók neveinek felsorolása.
- Becsöngetés után 5 perccel bejelenti a tanárban a pedagógus hiányzását.
- Tanórak után az alapvető rend helyreállíttatása, és – ahol szükséges – a székek asztalra helyeztetése.

### **13.A tanulók mulasztása és a mulasztás igazolása**

- 13.1. A tanuló előzetes engedélykérés nélkül csak indokolt esetben maradhat távol az iskolai foglalkozásokról. Iskolai foglalkozás minden olyan tanítási óra vagy tanórán kívüli tevékenység, amely az órarendben szerepel. A szülő a hiányzás első napján köteles értesíteni az iskolát.
- 13.2. A hiányzást az iskolába jövetelének napján, de legkésőbb a hiányzást követő héten az osztályfőnöki órán kell igazolni. A tanuló mulasztása igazolatlanul minősül, ha a mulasztást az előírt határidőn belül nem igazolja.
- 13.3. A szülő a tanév folyamán félévente összesen három tanítási napot és évente három késést igazolhat.
- 13.4. Három napon túli távolmaradást – előzetes írásos szülői kérés alapján – az igazgató engedélyez. A hiányzás ideje alatt a tanulónak a tananyagból történő továbbhaladásáért, a tanultak pótlásáért a szülő a felelős.
- 13.5. A tanulónak az elmaradt tananyag pótlására annyi nap áll rendelkezésére, amennyit az iskolából hiányzott. Két hétnél hosszabb hiányzás esetén a tanuló maradéktalan felkészülése érdekében történő egyéni pedagógusi mérlegelés szükséges.
- 13.6. Minden egyéb hiányzás – betegség – esetén csak orvosi igazolást fogadunk el.
- 13.7. A nyolcadikos diákoknak a pályaválasztási időszakában 3 nyílt napot igazol az iskola, a többit a szülőnek kell igazolnia, ha belefér az általa igazolható keretbe. A szülőnek a nyílt napon való tanulói részvételt előre kell jeleznie az osztályfőnöknek telefonon vagy írásban.
- 13.8. Ha a tanuló iskolai tanulmányi vagy sportversenyen, vagy az iskola által tanítási időben szervezett programon vesz részt, hiányzását – az érintett pedagógus igazolása alapján – igazoltnak kell tekinteni. A tananyagot a házirend alapján pótolnia kell.
- 13.9. Az igazolatlan mulasztással kapcsolatos eljárást az osztályfőnök és az igazgató a jogszabályokban előírtak szerint végzi.

### **14.Térítési díj, tandíj befizetése és visszatérítése**

- 14.1. A térítéses foglalkozáson való részvételből anyagi nehézség miatt tanuló nem zárható ki.
- 14.2. Indokolt esetben a foglalkozás vezetője elengedheti a részvételi díj befizetésétől vagy kérheti az Erdőalja Alapítvány segítségét.
- 14.3. Az étkezési térítési díjakat havonta előre – a tanév elején meghatározott időpontokban – az iskolatitkárnak kell befizetni.
- 14.4. Az iskola az igénybe nem vett étkezésekre előre befizetett díjat túlfizetésként a következő hónapra elszámolja, vagy ha ez nem lehetséges, a szülő részére visszafizeti, ha az étkezést a szülő előző nap reggel 8.30-ig az iskolatitkárnál lemondja.

### **15.A szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei**

- 15.1. Étkezési kedvezmény
  - Az iskola az étkeztetésben résztvevők számára az az iskola a hatályos jogszabályok alapján kedvezményt állapít meg a szülő írásbeli kérelmére. Az igényjogosultságot a szülő kereseti kimutatással igazolja minden év szeptember és január hónapjaiban.
- 15.2. Tankönyvtámogatás
  - Alapja az állam által tanulónként folyósított összeg. A tanulók szülei minden év január 10-ig írásban igénylik a normatív kedvezményt.

- Ezen túl az iskola méltányossági alapon kedvezményben részesítheti azokat a tanulókat, akiknek családja anyagi vagy rendkívüli helyzete ezt indokolja. A kedvezményes tankönyvellátást is írásban kell a szülőnek igényelnie. Az iskola a rendelkezésére álló költségvetési keretösszegeből az ingyenes tankönyvellátást biztosítja kötelezően. A kedvezményes támogatás csak akkor adható, ha a költségvetési összegből van rá fedezet.
- A kedvezményes támogatásban az részesülhet, akinek családjában az egy főre jutó jövedelem összege nem haladja meg a kötelező legkisebb munkabér (minimálbér) másfélszeresét. Ehhez a család egy főre jutó jövedelmének megállapításáról szóló hivatalos igazolás szükséges.
- A kedvezményes támogatási igény elbírálásakor az iskola vezetése figyelembe veszi a szülői közösség és a gyermekvédelmi felelős véleményét is. Több igény esetén az iskola az egy főre jutó jövedelem növekvő sorrendjében elégíti ki az igényeket.

#### 15.3. Alapítványi támogatás

- Azok a tanulók, akik családjában az egy főre jutó – hivatalosan igazolt – jövedelem nem haladja meg a mindenkori öregségi nyugdíj összegét, anyagi kihatással járó iskolai rendezvények részvételi díjához támogatást kaphatnak az Erdőalja Alapítványtól is a szülő írásbeli kérelme alapján. Hasonlóan támogatásban részesülnek a három- vagy többgyermekes családban élők is, ha igénylik. Az alapítvány által juttatott támogatás mértéke 25–50 %-os lehet. A szülő kérhet részletfizetési kedvezményt is. A támogatás összegét és módját a gyermekvédelmi felelős, a közalkalmazotti tanács és a DÖK egyetértésével az iskolavezetés állapítja meg és kéri az alapítvány kuratóriumától. A kérelmet kezelő pedagógus(ok) kötelesek diszkréten, a titoktartási szabályokat betartva az eljárást lefolytatni.

#### 15.4. Egyéb szociális támogatás

- A tanuló indokolt esetben szociális támogatásban részesülhet. Ilyen irányú kérelmét a szülő az Önkormányzat Egészségügyi és Szociális Ügyosztályára nyújthatja be az iskola gyermekvédelmi felelőse és az igazgató javaslatával.

### 16.A tanórai és egyéb foglalkozásokkal kapcsolatos szabályok

- 16.1. A tanítási órák helye osztályterem vagy szaktanterem. Szaktantermi órák előtt a tanulók becsöngetéskor osztályuk előtt sorban állva várják a tanárt. A szaktantermekben tanuló csak tanári felügyelettel tartózkodhat.
- 16.2. A tanítási óra/tanulási idő alatt az osztály/tanulócsoport munkáját és a pedagógust megzavarni csak igazgatói/igazgatóhelyettesi engedéllyel szabad.
- 16.3. A tanórák közötti szüneteket a tanulók az osztályban vagy a folyosón, megfelelő időjárás (ezt az ügyeletes tanár ítéli meg) esetén a 3. óra utáni szünetben a számukra kijelölt udvaron töltik.
- 16.4. Becsöngetéskor a tanulók az osztályban, illetve a tanár által megjelölt helyen, fegyelmezetten várják a pedagógust. A tanteremben a tanár köszöntése felállással történik.
- 16.5. Becsöngetés után az osztálytermekben – a tanulókon és az órát tartó pedagóguson kívül – csak kötelező vagy engedélyezett óralátogatási céllal lehet tartózkodni.
- 16.6. Minden tanítási óra után a tantermet rendbe kell tenni. A tanítás befejezésekor – az asztalokkal berendezett tantermekben – a székeket az asztalokra kell helyezni.
- 16.7. A tanítás az órarend szerinti időpontban ér véget, a délutáni foglalkozások ezekhez csatlakozva kezdődnek.
- 16.8. Az egyéb, tanórán kívüli foglalkozások idején ugyanazok a rendszabályok érvényesek, mint tanítási időben.
- 16.9. A csöngetési rend és a szünetek időpontjai:

	<b>Figyelmeztető</b>	<b>Becsöngetés</b>	<b>Kicsöngetés</b>
1. óra	7:50	8:00	8:45
2. óra		8:55	9:40
3. óra		9:50	10:35
4. óra	10:49	10:50	11:35
5. óra		11:45	12:30
6. óra		12:50	13:35
7. óra		13:40	14:25

Rövidített órák:

	<b>Becsöngetés</b>	<b>Kicsöngetés</b>
1. óra	8:00	8:35
2. óra	8:45	9:20
3. óra	9:30	10:05
4. óra	10:15	10:50
5. óra	11:00	11:35
6. óra	11:45	12:20
7. óra	12:30	13:05

- 16.10. Az óráközi szünetekben a tanuló – hívás nélkül – a tanári szobába csak indokolt esetben mehet be.
- 16.11. Szünetenként 1-1 ügyeletes tanár látja el a felügyeletet tagozatonként (a folyosókon és az udvarokon).
- 16.12. Az utolsó tanítási órát követően kezdődnek az egyéb foglalkozások. Az egyéb foglalkozások az utolsó tanítási órához csatlakozva kezdődnek és 16 óráig tartanak. 16 óra után – a szülő írásbeli kérelmére – 17 óráig ügyeleteset biztosítunk. Ezt megelőzően a szülő kíséretében, illetve önállóan csak írásos szülői kérelemre lehet távozni az iskolából.
- 16.13. A tanulási idő védelme érdekében a szülő a gyermekét – lehetőség szerint – vagy 14 óra előtt, vagy 15.30 után – vigye el. Amennyiben ez nem lehetséges, a tanulást személyes jelenlétével az osztály/tanulósobás teremben nem zavarhatja.
- 16.14. Szakkörök, tanfolyamok kezdése és befejezési időpontja a foglalkozást vezető által írásban szabályozott módon történik. Az iskola hivatalos nyitva tartási időpontján túl tartott foglalkozásokon résztvevők felügyeletét a foglalkozás vezetője látja el.

## **17.A napközi otthonra és a tanulósobára vonatkozó szabályok**

- 17.1. A délutáni foglalkozások alól a tanuló a szülő írásbeli kérelme alapján mentesülhet.
- 17.2. Minden év április–május hónapjában a következő tanév tervezéséhez az igazgató előzetesen felméri az igényeket.
- 17.3. Amennyiben a tanuló átlaga az egyes tantárgyakból nem éri el a 2,7-es szintet, a szülővel történő egyeztetés után a tanuló napközis/tanulósobai foglalkozásra vagy szaktárgyi korrepetálásra kötelezhető.
- 17.4. A foglalkozásokon való részvétel szabályai megegyeznek a tanítási órákon tanúsítandókkal.
- 17.5. A tanuló a napközi otthoni/tanulósobai foglalkozásról csak a szülő személyes vagy írásbeli kérelme alapján távozhat el.

## **18.A tanulók jutalmazása és a jutalmazás formái**

- 18.1. Azt a tanulót, aki képességeihez mérten:
- példamutató magatartás tanúsít, vagy
  - folyamatosan jó tanulmányi eredményt ér el, vagy
  - az osztály, illetve az iskola érdekében közösségi munkát végez, vagy
  - iskolai, illetve iskolán kívüli tanulmányi, sport, kulturális stb. versenyeken, vetélkedőkön vagy előadásokon, bemutatókon vesz részt, vagy
  - bármely más módon hozzájárul az iskola hírnevéhez és megőrzéséhez és növeléséhez az iskola jutalomban részesíti.
- 18.2. A több éven át legalább jó magatartást tanúsító, kiemelkedő tanulmányi és közösségi munkát

végző tanulóknak (4–8. évfolyam) a Rákóczi-nap keretében a „kitüntető Rákóczi jelvény„-t adományozzuk.

- 18.3. Az iskolában tanév közben elismerésként a következő dicsérek adhatók:
- szaktanári/tanítói dicséret,
  - osztályfőnöki dicséret,
  - igazgatói dicséret,
  - nevelőtestületi dicséret.
- 18.4. Az egész évben példamutató magatartást tanúsító és kiemelkedő munkát végző tanulók a tanév végén:
- szaktárgyi teljesítményért,
  - példamutató magatartásért,
  - kiemelkedő szorgalomért,
  - példamutató magatartásért és kiemelkedő szorgalomért dicséretben részesíthetők.
- 18.5. A dicséretet a tanulók bizonyítványába be kell vezetni.
- 18.6. A tanév végén, valamint a 8. éven át kitűnő eredményt elért tanulók oklevelet és könyvjutalmat kapnak, melyet a tanévzáró ünnepélyen az iskola közössége előtt vehetnek át.
- 18.7. Az iskolán kívüli versenyeken, vetélkedőn, illetve előadásokon, bemutatókon eredményesen szereplő (a versenyen indulók létszámának felénél jobb helyezést elérő), és az iskolai ünnepségeken fegyelmezett munkával részt vevő tanulók igazgatói dicséretben részesülhetnek.
- 18.8. A kiemelkedő eredménnyel végzett együttes munkát, az egységes helytállást tanúsító tanulói közösséget csoportos dicséretben és jutalomban lehet részesíteni.
- 18.9. A dicséretet írásba kell foglalni, és azt a szülő tudomására kell hozni.
- 18.10. A felsős tanulók számára létrehozott tanulmányi ösztönző pontrendszer első húsz helyezettje jutalomkiránduláson vehet részt.

## **19. A tanulókkal szembeni fegyelmező intézkedések**

- 19.1. Azt a tanulót, aki
- tanulmányi kötelességeit nem teljesíti, vagy
  - a házirend előírásait megszegi,
  - vagy igazolatlanul mulaszt,
  - vagy bármely módon árt az iskola jó hírnevének – a pedagógiai program végrehajtásával kapcsolatos – iskolai és iskolán kívüli rendezvényeken, büntetésben lehet részesíteni.
- 19.2. Fegyelmező intézkedések, melyek kiszabására kötelességzegés esetén kerülhet sor:
- szaktanári figyelmeztetés, intés, megrovás, szigorú megrovás,
  - osztályfőnöki figyelmeztetés, intés, megrovás, szigorú megrovás,
  - igazgatói figyelmeztetés, intés, megrovás, szigorú megrovás,
  - tantestületi figyelmeztetés, intés, megrovás, szigorú megrovás.
- 19.3. Ha a tanuló kötelességeit vétkezen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető.
- megrovás,
  - szigorú megrovás,
  - áthelyezés más osztályba, tanulócsoportba,
  - áthelyezés más iskolába; mely akkor alkalmazható, ha a két iskola igazgatója megállapodik.
- 19.4. Fegyelmi vétségnek számít:
- a trágár beszéd és gesztusok;
  - a diáktársakkal szembeni tiszteletlen, agresszív magatartás, verés, bántalmazás;
  - az iskola dolgozóinak emberi méltóságának megsértése;
  - az egészségre ártalmas szerek (dohány, szeszital, drog) iskolába (vagy iskolai rendezvényre) hozatala, fogyasztása;

- a tanóra vagy az iskolai rendezvény bármilyen megzavarása (étkezés, rágózás, mp3 vagy egyéb infokommunikációs eszköz hallgatása-nézése, indokolatlan beszéd, levelezés, mobiltelefon bármilyen használata-megszólalása stb.);
- tanuló/felnőtt tudta és beleegyezése nélkül bármilyen kép-, mozgókép- és hangfelvétel készítése az illetőről;
- a szándékos károkozás;
- a Tájékoztató füzet hiányos, pontatlan vezetése, meghamisítása, rongálása; illetve rendszeres otthon hagyása;
- a tűz- és/vagy balesetveszélyes viselkedés;
- a tanulótlársak testi épségét veszélyeztető tárgyak iskolába hozása;
- az iskola érdekében vállalt kötelezettség indokolatlan elmulasztása;
- ezen túl mindazon cselekmények, melyek a büntető törvénykönyv alapján bűncselekménynek minősülnek.

19.5. A fegyelmi büntetés megállapítása előtt minden esetben fegyelmi eljárás keretében kell tisztázni a tényállást.

19.6. Az iskolai büntetések kiszabásánál a fokozatosság elve érvényesül, amelytől indokolt esetben, a vétség súlyára való tekintettel el lehet tekinteni.

19.7. A büntetést írásba kell foglalni és azt a szülő tudomására kell hozni.

19.8. A büntetések ellen az iskola igazgatójánál 15 napon belül írásban lehet fellebbezni.

## **20.A tanulóval szemben indított fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lebonyolítása**

20.1. Az egyeztető eljárás rendjének előkészítése az intézményben

- Írásbeli nyilatkozat beszerzése a sértettől arról, hogy beleegyeznek-e az egyeztető eljárás folytatásába.
- A fegyelmi jogkör gyakorlója a fegyelmi eljárás megindításáról szóló értesítés kézhezvételét követő 3 munkanap után megállapítja és jegyzőkönyvbe foglalja a kötelességszegő választát.
- Az intézmény az egyeztető eljárás megindításával párhuzamosan összehívja a fegyelmi tárgyalást az egyeztető eljárás megindítását követő 16. napra.

20.2. Az eljárás megindítása

- A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás megindításának előfeltétele, hogy a kötelességszegő, a sértett személye valamint a sérelem konkrétan ismert legyen. Ha a tanuló tagadja a kötelességszegést, vagy nem egyértelmű a sértett személye, úgy a fegyelmi eljárást le kell folytatni.
- A közoktatási törvény előírja, hogy a tanulókat tájékoztatni kell jogaikról és azok gyakorlásának módjáról, az egyeztető eljárás céljáról, lényegéről és feltételeiről.

20.3. Az egyeztető eljárás intézményének működtetése

- A hatályos jogszabály szerint az egyeztető eljárást a diákönkormányzat és a szülői szervezet működtetheti. A konkrét megvalósítás érdekében célszerű egy vegyes, a diákönkormányzat, illetve a szülői szervezet által delegált tagokból álló bizottságot létrehozni. Delegált személy bárki lehet, akit a diákönkormányzat vagy a szülői szervezet erre felkér.
- Ez a bizottság az egyeztető eljárás háttérét biztosítja, de nem feltétlen vesz részt a konkrét konfliktuskezelő folyamatokban. A bizottság meghatározza – a felek egyetértésével – az egyeztetés módszerét és gondoskodik az egyeztetésben résztvevők felkéréséről, az eljárás technikai feltételeiről, az eljárás dokumentációjáról és a megállapodás írásba foglalásáról.

20.4. Az egyeztető eljárást lezáró megállapodás tartalma:

- a kötelességszegéshez vezető előzmények, események, kiváltó okok,
- a bekövetkezett sérelem tényszerű leírása,
- a sérelem jóvátételének módja, határideje,
- a megállapodás mely része hozható nyilvánosságra,

- felek saját – valamint kiskorú tanuló esetén a szülő – aláírása.
- Az egyeztetési eljárást lezáró megállapodás nyilvánosságra hozásának nevelési értéke van. Azonban az erről szóló döntést a sértettnek és a kötelességszegőnek kell meghoznia. Az utólagos megvitatás nem sértheti az emberi méltóságot, nem lehet megszegényítő célzatú, megalázó jellegű, vagy más módon jogsértő.

## **21.A tanuláshoz nem szükséges tárgyak iskolába hozatala**

- 21.1. Nagyobb értékű tárgyakért (pl. ékszer, értékes óra, infokommunikációs eszköz stb.) az iskola anyagi felelősséget nem vállal, ha azt a tanuló a tanítási idő tartamára megőrzésre nem adta le.
- 21.2. A szünetekben az iskolába hozott telefon, médialejátszó, játék stb. használata engedélyezett, amennyiben a tanuló ezzel másokat nem zavar.
- 21.3. Engedély nélküli használat esetén a pedagógusnak jogában áll ezeket elkérni, és tanítás után a gyermeknek, súlyosabb esetben a szülőknek visszaadni. Az elvett értékért a pedagógus felelőséggel tartozik.  
Görkorcsolyát, gördeszkát, rollert és egyéb balesetveszélyes, közlekedést segítő eszközt az iskola épületén belül nem lehet használni.

## **22.Az iskolán kívül elvárható viselkedés szabályai**

Az iskola elhelyezkedéséből adódóan a tömegközlekedési eszközt használó tanulók viselkedését a környék lakói és az autóbuszjárat utasai egyértelműen az iskolához tudják kötni, így az esetleges negatív viselkedésformák (hangoskodás, trágár beszéd, szabálytalan közlekedés, rohangálás, cigarettazás, rongálás stb.) az iskola pozitív megítélését is rontják. Ezért elvárjuk iskolánk tanulóitól a fegyelmezett, kulturált viselkedést az iskola környékén és az autóbuszjáraton.

Súlyos esetben a tanuló ellen fegyelmi intézkedés kezdeményezhető.

## **23.A házirenddel kapcsolatos szabályok**

- 23.1. A házirend elfogadásának és módosításának szabályai
  - 23.1.1. A házirend tervezetét a nevelők, a tanulók és a szülők javaslatainak figyelembevételével az iskola igazgatója készíti el.
  - 23.1.2. Az érvényben levő házirend módosítását – bármely nevelő, szülő vagy tanuló javaslata, ha azzal egyetért – kezdeményezheti az iskola igazgatója, a nevelőtestület, a diákönkormányzat elnöke vagy a szülői szervezet (közösség) elnöke.
  - 23.1.3. A diákok a házirend osztálykeretben történő megvitatását követően javaslataikat választott képviselőik útján a DÖK ülésén összesítik és továbbítják az igazgatóhoz.
  - 23.1.4. A változtatást minden esetben az igazgató terjeszti a döntést meghozó nevelőtestület elé.
  - 23.1.5. A házirend elfogadása és módosítása előtt az iskolai diákönkormányzat, valamint az iskolaszék (szülői közösség) véleménynyilvánítási joggal rendelkezik.
- 23.2. A házirend nyilvánossága
  - 23.2.1. A házirend egy példányát az iskolába felvételt nyert gyermekek szülei a beiratkozáskor kézhez kapják.
  - 23.2.2. Minden tanév kezdetén az osztályfőnök köteles a házirendben foglaltakat a tanulókkal ismertetni, és a tanulókkal aláírva elfogadtatni, továbbá a házirend egy példányát az osztály faliújságára kitűzni.
  - 23.2.3. A szülők minden tanév első szülői értekezletén ismételt tájékoztatást kapnak a házirendről.
  - 23.2.4. Az iskola házirendje megtalálható és elolvasható az iskola honlapján, az iskolai könyvtárban, az igazgatói és tanári szobában, valamint az iskolatitkárnál.
- 23.3. A házirend érvényesülésének szabályai
  - 23.3.1. A házirend megvalósulását folyamatosan figyelemmel kell kísérni, gyakorlati megvalósulását a félévi és év végi tantestületi értekezleten, a diákközgyűlésen és az iskolaszék ülésén értékelni szükséges.

## **24.Záró rendelkezések**

24.1. Ez a házirend 2017. május 2-án – az iskola fenntartójának jóváhagyásával – lép hatályba.

24.2. A házirendbe foglalt rendelkezésekkel egyetértett az iskola szülői szervezete és az iskolai diákönkormányzat.

Budapest, 2017. április 21.

Nagy Árpád  
igazgató

## 25. Legitimáció

Az Óbudai II. Rákóczi Ferenc Általános Iskola nevelőtestülete az iskolai házirend módosításait 2017. április 21-én tartott értekezletén elfogadta.

Budapest, 2017. április 21.

---

Nagy Árpád  
igazgató

Az Óbudai II. Rákóczi Ferenc Általános Iskola igazgatója által készített iskolai házirend jogszabály szerinti módosításait a Diákönkormányzat 2017. március 23-i tartott gyűlésén véleményezte.

Budapest, 2017. április 25.

---

Kádár Margit  
DÖK-vezető

---

Szánáné Misuth Zsuzsanna  
DÖK-segítő tanár

Az Óbudai II. Rákóczi Ferenc Általános Iskola igazgatója által készített iskolai házirend jogszabályok szerinti módosításait az iskola szülői szervezete véleményezte.

Budapest, 2017. április 28.

---

Zimmermann Heléna  
a szülői közösség elnöke