



HÁZIREND

**Budapest XV. Kerületi
Kossuth Lajos Általános Iskola**
1151 Budapest, Kossuth u. 53.

Tel./fax: 307-65-46

Budapest, 2019.február 1.

Bikfalvi Borbála
intézményvezető

Tartalom

Az intézmény adatai	3
Bevezető	3
A Házirend tartalma	3
A Házirend hatálya	3
Nyilvánosságra hozatal	3
A gyermek, tanuló távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó előírások	4
A szociális ösztöndíj, a szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei, a nem alanyi jogon járó tankönyvtámogatás elve, az elosztás rendje	5
A tanulók véleménynyilvánításának, a tanulók rendszeres tájékoztatásának rendje és formái	5
A gyermekek, tanulók jutalmazásának elvei és formái	6
A fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei	6
Elektronikus napló használata esetén a szülő részéről történő hozzáférés módja	7
Az osztályozó vizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményei, a tanulmányok alatti vizsgák tervezett ideje, az osztályozó vizsgára jelentkezés módja és határideje	8
A tankönyvellátás iskolán belüli szabályai	8
A tanítási órák, foglalkozások közötti szünetek, valamint a főétkezésre biztosított hosszabb szünet időtartama, a csengetési rend	9
Az iskolai, tanulói munkarend	9
A tanórai és egyéb foglalkozások rendje	10
A tanulók tantárgyválasztásával, annak módosításával kapcsolatos eljárási rend	12
Az iskola helyiségei, berendezési tárgyai, eszközei és az iskolához tartozó területek használatának rendje	12
Az iskola által szervezett, a Pedagógiai Program végrehajtásához kapcsolódó iskolán kívüli rendezvényeken elvárt tanulói magatartás	13
Az első évfolyamra jelentkezők esetén a sorsolás lebonyolításának részletes szabályai	14
Védő, óvó előírások, amelyeket a gyermekeknek, tanulóknak az iskolában való tartózkodás során meg kell tartaniuk	14
Tanulói jogok gyakorlásának és a kötelezettségek végrehajtásának módja, továbbá az iskola által elvárt viselkedés szabályai	15
Iskolába a gyermekek, tanulók által bevitt dolgok megőrzőben, öltözőben való elhelyezése vagy a bevétel bejelentésének módja	17

Az intézmény adatai

Az intézmény neve: Budapest XV. Kerületi Kossuth Lajos Általános Iskola
OM azonosító: 035082

Az intézmény székhelye: 1151 Budapest, Kossuth u. 53. Hrsz.: 89867/28

Telefon: 271-02-16, 307-65-46

e-mail: kossuthaltalanosiskola@gmail.com

Honlap: www.knok.hu

Az intézmény vezetője: Bikfalvi Borbála

Az intézmény fenntartója: Észak – Pesti Tankerületi Központ

Címe: 1165 Budapest, Jókai u. 6.

Tankerületi igazgató: Kovács Katalin

Telefon: 06-1-795-8240

e-mail: katalin.kovacs@kk.gov.hu

Bevezető

A Házirend tartalma

A 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről 25.§ (2) bekezdés alapján a Házirend határozza meg a tanulói jogok gyakorlásának és – a tanulmányi kötelezettségek teljesítésén kívül – a kötelezettségek végrehajtásának módját, továbbá az iskola által elvárt viselkedés szabályait.

A Házirend a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet (továbbiakban EMMI r.) 5.§ és a 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről 25.§ tartalmi szabályozása alapján készült.

A Házirend hatálya

A Házirend hatálya kiterjed az intézménnyel jogviszonyban álló minden személyre, tanulóra, pedagógusra és más alkalmazottra egyaránt. A Házirend szabályait kell alkalmazni az intézmény teljes területén, valamint a Pedagógiai Program alapján szervezett külső programok helyén és idejében.

A Házirend hatályos napi viszonylatban az intézménybe való belépéstől az intézmény jogszerű elhagyásáig.

A Házirend hatályos éves viszonylatban a teljes tanévre vonatkozóan.

A Házirend módosítását kezdeményezheti, akinek jogát vagy jogos érdekét sérti a Házirend. A módosítás iránti kérelmet az intézmény vezetőjének címezve, írásban lehet benyújtani az intézmény titkárságán.

A Házirend hatályba lépésével az előző Házirend hatályát veszti.

Jelen házirend hatálybalépésének napja: 2019.február 1.

Nyilvánosságra hozatal

A Házirend egy-egy példányát az intézményben ki kell függeszteni az alábbi helyeken:

- tantermek,
- aula, faliújság, könyvtár,
- tanári szoba.

A Házirend az iskola honlapján (www.knok.hu) is olvasható.

20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 5. § (1) a)

A gyermek, tanuló távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó előírások

- Az iskolás gyerek gondviselője a mulasztást egy tanévben 3 nap erejéig igazolhatja. Ennél hosszabb mulasztás igazolására orvosi igazolás szükséges.
- Az igazolásokat a tanuló lehetőleg a hiányzás utáni első napon, de legkésőbb öt tanítási napon belül adja át az osztályfőnökének. Az igazolás bemutatásának elmulasztása esetén az elmulasztott órák igazolatlanok minősülnek, függetlenül attól, hogy a tanuló később az igazolást bemutatta-e vagy sem.
- Legfeljebb három napos távolmaradásra az osztályfőnök, ennél hosszabb távolmaradásra az intézmény vezetője adhat engedélyt a szülő előzetes kérése alapján.
- A tanuló gondviselője a távolmaradás kezdetétől számítva 2 napon belül köteles értesíteni az intézményt a tanuló távolmaradásának okáról.

Az igazolatlan hiányzások következményei tanköteles tanuló esetén:

1 – 9 óra, első alkalom: a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 51. § (3) bekezdés alapján:

az iskola tájékoztatja a szülőt az igazolatlan hiányzásról.

Ismételt igazolatlan hiányzás, de kevesebb mint 10 óra: a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 51. § (3) bekezdés alapján:

- a) Az iskola ismét tájékoztatja a szülőt.
- b) Az iskola tájékoztatja a gyermekjóléti szolgálatot is.

10 – 30 igazolatlan óra esetében: a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 51.§ (4) bekezdés, a 149/1997 Korm. rendelet 91/F §, a 331/2006. (XII.23.) Korm. rendelet alapján:

- a) Tájékoztató levél a gyámhivatalnak.
- b) Tájékoztató levél a gyermekjóléti szolgálatnak.
- c) Az iskola ismét tájékoztatja a szülőt.

30 – 49 igazolatlan óra esetében: a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 51. § (5) bekezdés alapján:

- a) Tájékoztató levél a szabálysértési hatóságként eljáró kormányhivatalnak
- b) Tájékoztató levél a gyermekjóléti szolgálatnak.
- c) Az iskola ismét tájékoztatja a szülőt.

50 óra felett: a 149/1997 Korm. rendelet 91/F §, 91/G §, a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 51. § (5) bekezdés alapján:

- a) Tájékoztató levél a tényleges tartózkodási hely szerinti gyámhivatalnak.

A késés

Ha a tanuló a tanítás megkezdése után 15 percen belül megy be az órára, késésnek számít.

A 15 percen túli távolmaradás hiányzásnak minősül. A tanulónak a távolmaradását igazolni kell. A szaktanár vagy az osztályfőnök jogosult annak eldöntésére, hogy a késés, illetve mulasztás igazolt vagy igazolatlan. A késések idejét össze kell adni. Amennyiben ez az idő eléri a tanórai foglalkozás időtartamát, a késés egy igazolt vagy igazolatlan órának minősül. Az elkéső tanuló nem zárható ki a tanóráról, foglalkozásról (20/2012.EMMI r.51. § (10)).

Késés és igazolatlan távolmaradás esetén nem lehet a felelés és a házi feladat kötelezettsége alól a későbbiekben felmentést kérni.

20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 5. § (1) c)

A szociális ösztöndíj, a szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei, a nem alanyi jogon járó tankönyvtámogatás elve, az elosztás rendje

A tanulók részére biztosított szociális ösztöndíjak, illetve támogatások odaítéléséről – amennyiben erre az iskola jogosult – az osztályfőnök véleményének kikérése után az igazgató dönt.

A szociális támogatások odaítélésénél – amennyiben erre az iskola jogosult – előnyt élvez az a tanuló, aki hátrányos helyzetű, akinek egyik vagy mindkét szülője munkanélküli, akit az egyik szülő egyedül nevel, aki rendszeres gyermekvédelmi támogatásban részesül.

Iskolánkban minden tanulónak alanyi jogon járó ingyenes tankönyv ellátást biztosítunk a tankönyvpiac rendjéről szóló 17/2014.(III.12.) EMMI rendeletnek megfelelően.

20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 5. § (1) d)

A tanulók véleménynyilvánításának, a tanulók rendszeres tájékoztatásának rendje és formái

- A tanulók véleményüket tanáraiknak, osztályfőnöküknek szabadon elmondhatják, a közösségeket érintő vélemények elsődleges fóruma a diákönkormányzat.
- A diákönkormányzatot segítő tanárt a nevelőtestület és a diákönkormányzat képviselőinek javaslata alapján az intézmény vezetője bízta meg ötéves időtartamra.
- Az intézményvezető a véleményeztetésre kerülő anyagok tervezeteinek előkészítésébe a diákönkormányzat képviselőit bevonhatja, tőlük javaslatot kérhet.
- Az iskola tanulóinak nagyobb közösségét érintő ügyekben a diákönkormányzat képviselője – a segítő tanár támogatásával – az intézményvezetőhöz fordulhat.
A tanulók nagyobb közössége a mindenkori beírt tanuló létszámnak legalább 25 %-a.
- A diákönkormányzat írásban, illetőleg szóban feltett kérdéseire az intézményvezető ad érdemi választ a kérdés feltevésétől számított 15 napon belül.
- A diákönkormányzat az intézmény létesítményeit, eszközeit díjmentesen használhatja.

A tanulók tájékoztatása az iskola működési rendjéről az osztályfőnök, a szaktanárok, a diákönkormányzati képviselő közvetítésével, valamint az iskolagyűlés, a honlap és az iskolában elhelyezett különböző hirdetőműveken keresztül valósul meg.

20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 5. § (1) e)

A gyermekek, tanulók jutalmazásának elvei és formái

- Azt a tanulót, aki kitartó szorgalmat vagy példamutató közösségi magatartást tanúsít, illetve hozzájárul az iskola pedagógiai értékeinek megőrzéséhez és növeléséhez, a nevelőtestület dicséretben részesíti, illetve jutalmazza.
- Az iskola ezen túlmenően jutalmazza azt a tanulót, aki:
 - eredményes kulturális tevékenységet folytat,
 - kimagasló sportteljesítményt ér el,
 - a közösségi életben tartósan jó szervező és irányító tevékenységet végez.
- Az egész évben kiemelkedő munkát végzett tanulók tantárgyi, szorgalmi és magatartási dicséretét a bizonyítványba kell bevezetni. Ezek a tanulók a tanév végén jutalmazhatók.
- A jutalmak odaítéléséről – a pedagógusok és az osztályközösség javaslatának meghallgatása után – az osztályfőnök dönt.
- Az a tanuló, akinek intézményi szinten is kiemelkedő a teljesítménye (tanulmányi és kulturális versenyek győztese, az iskoláért végzett kiemelkedő társadalmi munka részese), jutalmát a tanévzáró ünnepélyen az iskola közössége előtt nyilvánosan veszi át.
- Iskolánk arra érdemes tanulói az alábbi jutalmazási fokozatokban részesülhetnek:
 - szaktanári dicséret,
 - osztályfőnöki dicséret,
 - igazgatói dicséret,
 - nevelőtestületi dicséret,
 - oklevél, könyv vagy tárgyjutalom.

20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 5. § (1) f)

A fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei

Fegyelmező intézkedések

A tanulói kötelességek vagy a Házirend előírásainak megszegése fegyelmező intézkedést von maga után.

A fegyelmező intézkedések formái, fokozat szerint emelkedő sorrendben az alábbiak:

1. Figyelmeztetés:
 - szaktanári (szóbeli, írásbeli),
 - osztályfőnöki (szóbeli, írásbeli),
 - igazgatói (szóbeli, írásbeli).
2. Intés:
 - szaktanári (írásbeli),
 - osztályfőnöki (írásbeli),
 - igazgatói (írásbeli).
3. Megrovás:
 - osztályfőnöki (írásbeli),
 - igazgatói (írásbeli),
 - nevelőtestületi (a szülővel történt megbeszélés után).

A tanuló ugyanazért a kötelességszegésért már meglévő fegyelmezési intézkedés esetén a magasabb fokozatú intézkedésben részesül. A tanuló a fegyelmező intézkedés felülvizsgálatát a fegyelmező

intézkedések fokozati sorrendjének megfelelő eggyel magasabb fegyelmező intézkedési jogkörrel rendelkező pedagógustól vagy pedagógus közösség képviselőjétől kérheti. A felülvizsgálat időtartama 15 nap. A felülvizsgálat eredménye a fegyelmező intézkedés helybenhagyása, módosítása vagy törlése lehet.

Fegyelmi büntetés

Ha a tanuló a kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető.

Vétkes és súlyos kötelességszegés:

- pedagógussal szembeni tiszteletlen megnyilvánulás,
- emberi méltóság megsértése,
- iskolakerülés, csavargás,
- fenyegetés egyénileg vagy csoportban,
- tulajdonhoz való jog megsértése,
- személyiségi jog megsértése (pl.: film-, fotó- vagy hangfelvétel készítése, publikálása),
- testi épséget és egészséget veszélyeztető magatartás,
- testi épséget veszélyeztető dolgok behozatala az iskolába (pl.: vágó-, szűrőeszköz, spray, fegyver),
- fizikai bántalmazás,
- büntető ügyet maga után vonó cselekménybe vonás, részvétel (pl.: okirat hamisítás)
- káros élvezeti cikk behozatala, fogyasztása,
- rágalmazás,
- hitelrontás.

A fegyelmi büntetés eljárási rendjére a 2011. évi CXC törvény 58.§ (3)-(13) pontjai és 59.§, valamint a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 53.-61. § az irányadók.

20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 5. § (1) g)

Elektronikus napló használata esetén a szülő részéről történő hozzáférés módja

Iskolánk a tanulók értékelésének és mulasztásának rögzítésére elektronikus naplót használ.

- Az elektronikus napló bejegyzéseit a szülők egy internetes hálózati kapcsolattal rendelkező számítógép segítségével megtekinthetik.
- A szülők – megfelelő jogosultság birtokában: felhasználói név és jelszó beírása után – hozzáférhetnek az elektronikus naplóhoz, megnézhetik saját gyermekük érdemjegyeit, osztályzatait, dicséreteit és elmarasztalásait, a mulasztásokat, a mulasztások igazolását, illetve a tanuló iskolai életéhez kapcsolódó különböző bejegyzéseket.
- Az elektronikus naplót a pedagógusok, a szülők és a tanulók egymás közötti értesítések, üzenetek küldésére is használhatják.
- Abban az esetben, ha a szülő az osztályfőnöknek írásban jelzi, hogy nem tudja használni az e-naplót, a szülő írásbeli kérelmére az elektronikus naplóban található tanulói értékelést az iskola papíralapon legfeljebb havonta egyszer a szülő rendelkezésére bocsátja.

20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 5. § (1) h)

Az osztályozó vizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményei, a tanulmányok alatti vizsgák tervezett ideje, az osztályozó vizsgára jelentkezés módja és határideje

Az osztályozó vizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményeit az iskola helyi tanterve tartalmazza.

Osztályozó vizsgát az iskola a tanítási év során bármikor szervezhet. A vizsgát megelőző három hónapon belül kell a vizsgaidőszakot kijelölni. A vizsgák időpontjáról a vizsgázót az igazgató vagy megbízottja írásban tájékoztatja.

A tanulmányok alatti vizsgák tervezésénél a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 64.§-78.§ -ban leírtaknak megfelelően járunk el.

20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 5. § (1) i)

A tankönyvellátás iskolán belüli szabályai

Az ingyenes tankönyv ellátás biztosítása a tankönyvpiac rendjéről szóló 17/2014.(III.12.)EMMI rendeletnek megfelelően történik.

*„32.§(5) * Az iskola igazgatója gondoskodik arról, hogy az Nkt. 46. § (5) bekezdése alapján az állam által térítésmentesen biztosított tankönyveket - a munkafüzetek és az 1-2. évfolyamos tanulók tankönyveinek kivételével -, továbbá a pedagógus-kézikönyveket az iskola könyvtári állománynyilvántartásába vegyék, az iskolai könyvtári állományban elkülönítetten kezeljék, továbbá az iskolával jogviszonyban álló tanuló, illetve a pedagógus részére a tanév feladataihoz az iskola házirendjében és az iskolai tankönyvellátás rendjében meghatározottak szerint bocsássák rendelkezésre. Az iskolai házirend és az iskolai tankönyvellátás rendje által megállapított tankönyvellátási szabályok nem vonatkoznak a munkafüzetekre és az 1-2. évfolyamos tanulók tankönyveire. Az állam által térítésmentesen biztosított tankönyveket a pedagógus, a tanuló köteles az utolsó tanítási napon visszaszolgáltatni az intézmény könyvtárának.*

*(5a) * Ha a tanuló vagy a pedagógus az (5) bekezdésben meghatározott kötelezettségének nem tesz eleget, vele szemben a Polgári Törvénykönyv kártérítésre vonatkozó rendelkezéseit kell alkalmazni.”*

20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 5. § (2) a)

A tanítási órák, foglalkozások közötti szünetek, valamint a főétkezésre biztosított hosszabb szünet időtartama, a csengetési rend

A tanítási órák kezdetét és végét csengetés jelzi az alábbiak szerint:

Szüneti és csengetési rend			
Óra/szünet	Kezdet	Vége	Megjegyzés
0.óra	7.15	7.55	
1. óra	8.00	8.45	
szünet	8.45	9.00	
2. óra	9.00	9.45	
szünet	9.45	10.00	
3. óra	10.00	10.45	
szünet	10.45	11.00	
4. óra	11.00	11.45	
szünet	11.45	11.55	
5. óra	11.55	12.40	
szünet	12.40	12.50	
6. óra	12.50	13.35	
szünet	13.35	14.00	ebédszünet
7. óra	14.00	14.45	
szünet	14.45	15.00	
8. óra	15.00	15.45	
szünet	15.45	16.00	

Az órák kezdete előtt 5 perccel jelzőcsengetés hívja fel a figyelmet a következő tanórán való megjelenésre és előkészületre.

20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 5. § (2) b)

Az iskolai, tanulói munkarend

- Nyitva tartás és felügyelet: munkanapokon 7.00–17.00 óráig.
- Az intézmény éves naptári munkatervét a tanulókkal és a szülőkkel az osztályfőnök ismerteti a tanév első szülői értekezletén, osztályfőnöki óráján.
- Az éves naptári munkaterv tartalmazza a 6 tanítás nélküli munkanapot.
- A tanórákon, a tanulószobai illetve iskolaotthoni foglalkozásokon kívüli időben a tanulók kötelesek az ügyeletes pedagógus felügyelete alatt tartózkodni.

➤ Napirend:

Esemény	
Gyülekező ügyeleten	7.00-7.30
Gyülekező az osztályteremben	Alsó tagozat: 7.30 – 8.00
Gyülekező az osztályterem előtt	Felső tagozat: 7.45 – 8.00
Tízórai	1., 2. szünetben
Ebéd	4., 5., 6. óra után
Uzsonna	15.45
Iskolaotthonos foglalkozás vége	16.00

20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 5. § (2) c)

A tanórai és egyéb foglalkozások rendje

A hetesek kötelességei felső tagozaton

- Az osztályban a két hetes a feladataikat egymás között megosztva teljesíti.
- Biztosítják a tanítás tárgyi feltételeit (tisztá tábla, kréta, szemléltetőeszköz, szellőztetés), a tiszta, kulturált környezetet.
- Felügyelik az osztályt a tanár megérkezéséig.
- Jelentik a hiányzók nevét, az esetleges gondokat, rendellenességeket.
- Ha a tanár nem érkezik meg az órára, akkor becsengetés után 5 perccel megkeresik a szaktanárt, illetve jelzik az intézményvezetőnek ill. igazgatóhelyettesnek a tanár hiányát.
- Távozáskor lekapcsolják a világítást.
- Az utolsó óra után bezárják az ablakot, a földszinten az utca felőli ablakokat minden tanítási óra után be kell zárni.
- Ha a hetes hiányzik, helyettese a névsorban utána következő tanuló lesz.
- A hetes kötelezettségének elmulasztása esetén az osztályfőnök dönt a felelősségre vonásról.
- A terem ajtaján elhelyezett órarend alapján az utolsó óra után a székek felrakására történő figyelmeztetés.
- A heteseket munkájuk teljesítésében mindenki köteles segíteni.

A tanulói szekrényekre vonatkozó szabályok

- A tanulói szekrényeket az osztályok beosztása szerint kell használni, s azt vagyonvédelmi okokból állandóan zárva kell tartani. A kulcs elvesztése esetén a pótlásról a diák maga gondoskodik.
- A szekrények rendjéért, tisztaságáért az azt használó diákok a felelősek. Az osztályfőnök, illetve az igazgató megbízottja jogosult a szekrényrend, illetve a rendeltetés szerű használat ellenőrzésére a szekrényt használó diák jelenlétében.
- A tanév végén a tanuló köteles a szekrényét kiürítve, nyitott ajtóval tisztán átadni.
- Az a tanuló, aki más szekrényéhez próbál illetéktelenül hozzáférni, elveszíti a jogát a szekrény használatára.

A számítógépek és a számítógépteremek használata

1. A számítógépteremben és az adatrögzítő helyiségekben a jogosultakon kívül más nem tartózkodhat. Más személyek benntartózkodását a szaktanár engedélyezheti.

2. Üzemidőn kívül az ajtókat zárva kell tartani, és a kulcsokat le kell adni. A gépterem kulcsát csak a külön listán szereplő személyek kaphatják meg. Idegen személy csak felügyelet mellett tartózkodhat a gépteremben. A gépterem áramtalanításáért a kijelölt személy a felelős.
3. A gépteremben az esztétikus, higiénikus, folyamatos munkavégzés feltételeit meg kell őrizni. A gépterem rend megtartásáért és a biztonságos műszaki üzemeltetésért a kijelölt személy a felelős.
4. Szigorúan TILOS a gépterembe ételt, italt bevinni, ott ételt, italt elfogyasztani!
5. Szigorúan TILOS a gépteremben tüzet okozó tevékenységet folytatni!
6. A gépterem takarítását csak az arra előzőleg kioktatott személyek végezhetik.
7. TILOS a berendezések belsejébe nyúlni! Bármilyen, nem a gépkezeléssel összefüggő beavatkozást csak a gépterem kezelője és a szervizek szakemberei végezhetnek.
8. A számítógépeket csak rendeltetésszerűen lehet használni.
9. Az elektromos hálózatba más – nem a rendszerekhez, illetve azok kiszolgálásához tartozó – berendezéseket csatlakoztatni tilos.
10. A gépteremben elhelyezett jelzőberendezések (klíma, tűz- és betörésjelző) műszaki állapotát folyamatosan figyelni kell az ott dolgozóknak, és bármilyen rendellenességet azonnal jelenteni kell a működésükért felelős megbízottaknak.
11. A számítógép-javításoknak, illetve bármilyen beavatkozásoknak minden esetben ki kell elégíteni a szükséges műszaki feltételeken kívül a balesetmentes használat, a szakszerűség, a vonatkozó érintésvédelmi szabályok és az esztétika követelményeit. Nem végezhető olyan javítás, szerelés, átalakítás vagy bármely beavatkozás, amely nem elégíti ki a balesetvédelmi előírásokat.
12. Tilos:
 - a számítógépek hardver és szoftver beállításait módosítani, a telepített operációs rendszer és más alkalmazói program működési paramétereit, jellemzőit megváltoztatni,
 - mások adatait és munkáit elolvasni, letölteni, módosítani, és illetéktelenül adatokhoz hozzáférni, valamint bármilyen módon a jogosultságokat kijátszani,
 - a védelmi rendszert feltörni.
13. Bármilyen meghibásodás vagy rendellenes működés esetén azonnal értesíteni kell a szaktanárt.
14. A gépterembe csak az órára szükséges felszerelés vihető be.

Az iskolai könyvtár használata

- A könyvtárat az intézmény dolgozói és tanulói vehetik igénybe.
- A könyvtár használata ingyenes.
- A könyvtári állomány nagyobbik hányada kölcsönözhető, illetve részben kölcsönözhető, kisebbik része csak az olvasóteremben használható. A kölcsönözhetőség körét a könyvtáros határozza meg. Részben kölcsönözhető pl. a folyóiratok, szótárak vagy az 1-1 példányban található dokumentumok. Nem kölcsönözhető pl. a könyvritkaságok.
- A dokumentumok kölcsönzési időtartama: 1 hónap.
- A részben kölcsönözhető dokumentumok esetén a kölcsönzési időt minden esetben a könyvtáros és az olvasó megállapodása határozza meg.
- Ha a tanuló a könyvtár állományába tartozó könyvet elveszti vagy megrongálja, köteles másik példányról gondoskodni, ha ez nem lehetséges, kifizetni a könyv jelenlegi értékét.
- Amennyiben a tanuló a könyvtárral szembeni tartozását többszöri felszólításra sem rendezi, a könyvtáros a tanuló osztályfőnökéhez fordulhat.
- A tanítási év végén, illetve az iskolából való végleges távozás előtt a könyvtári tartozásokat rendezni kell.

- A könyvtár hétfőtől péntekig 8.00-14.00 óráig tart nyitva, ekkor van lehetőség a kölcsönzésre és az olvasóterem használatára.
- Tanítási szünetben a könyvtár zárva tart.

20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 5. § (2) d)

A tanulók tantárgyválasztásával, annak módosításával kapcsolatos eljárási rend

A következő tanévre vonatkozóan az intézményvezető május 15-ig közzéteszi a választható tantárgyak listáját, és az osztályfőnökök ezt kihirdetik.

A lista tartalmazza:

- a következő tanévre vonatkozó óratervet,
- évfolyamonként a választható órák megnevezését és számát,
- a választható tantárgyakat tanító pedagógusok listájának tervét.

A közzététel az iskola honlapján ill. minden tanulónak névre szólóan átadva történik.

Választható foglalkozások:

- felzárkóztató, fejlesztő, tehetségfejlesztő foglalkozás,
- szakkör,
- énekkar,
- középiskolai előkészítő,
- nyelvi előkészítő,
- tanuló szobai foglalkozás,

Az iskolának minden év május 20-áig fel kell mérnie, hogy a tanuló a következő tanítási évben milyen szabadon választott tanítási órán kíván részt venni.

A tanulónak, vagy kiskorú tanuló esetén a szülőnek írásban kell bejelentenie, ha a tanuló a következő tanítási évben jelentkezni kíván a szabadon választott tanítási órára, továbbá ha már nem kíván részt venni a szabadon választott tanítási órán.

20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 5. § (2) f)

Az iskola helyiségei, berendezési tárgyai, eszközei és az iskolához tartozó területek használatának rendje

A tanuló kötelessége, hogy életkorához, fejlettségéhez mérten közreműködjön saját környezetének és az általa használt eszközöknek a rendben tartásában. (Kntv. 46.§)

Tanterem

A tanuló kötelessége, hogy az általa használt padban, szekrényben, polcon rendet tartson.

A tanulók a saját tanteremben az osztályfőnök irányítása, kérése szerint ügyeljenek a rendre és a tisztaságra. Vegyenek részt a tanterem díszítésében.

Ha a tanítási óra, foglalkozás más osztály termében vagy szaktanteremben van, akkor különösen ügyelniük kell a rendre, az ott található felszerelésre.

A szekrényt, ahol kabátok, váltóruha, cipő található be kell zárni.

Amikor a tanulók a tantermet elhagyják, az osztálytermet be kell zárni, mert a gondatlanságból, a nem megfelelő őrzésből adódó kárért az iskola felelősséget nem vállal.

Berendezés

A tanuló az épület berendezési tárgyait, felszereléseit, eszközeit csak rendeltetésszerűen használhatja. Ha kárt okoz, szüleinek a kárt meg kell térítenie.

Mosdó, mellékhelyiség

A tanulók a mosdóban felnőtt felügyelete nélkül tartózkodnak. Tilos ezt kihasználva rongálni, a kéztörülőköt, WC papírt, szappant pazarolni, lefolyóban szándékosan dugulást okozni.

Tornaterem és tornaszoba

A testnevelés óra, sportkör előtt, amikor mindenki átöltözött, az öltözőt be kell zárni, és az öltöző kulcsát át kell adni a testnevelő tanárnak.

A tornaterembe és a tornaszobába utcán hordott cipőben, valamint enni- és innivalóval bemenni tilos. Az öltözőkbe ételt bevinni tilos.

Ékszerek használata az itt folyó órákon balesetveszélyes, ezért tilos.

Ebédlió

Tanuló az ebédlőben csak akkor tartózkodhat, ha ott étkezik. Egymás kísérése nem engedélyezett.

Egyéb tárgyak behozatala

Az iskolai munkához nem tartozó vagy nagy értékű dolgokat csak saját felelősségre lehet az iskolába behozni.

Tanórán és tanórán kívüli foglalkozásokon a mobiltelefont, laptopot, stb. csak a tanár kérésére és engedélyével lehet használni. A tanórán megszólaló, zavaró vagy használatba kerülő tárgyat a szaktanár elveheti, és azt csak az óra végén adja vissza.

Szaktantermek

A tanórák előtt a tanulóknak a folyosón kell megvárni, amíg a tanár megérkezik. A teremben csak tanári felügyelet mellett lehet tartózkodni.

A taneszközöket, kísérleti eszközöket a tanár utasításainak megfelelően kell használni.

Udvar

Az udvaron csak tanári engedéllyel és felnőtt felügyelete mellett tartózkodhatnak a tanulók délelőtt és délután egyaránt.

20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 5. § (2) g)

Az iskola által szervezett, a Pedagógiai Program végrehajtásához kapcsolódó iskolán kívüli rendezvényeken elvárt tanulói magatartás

A tanuló kötelessége, hogy közreműködjön a tanítási órák, rendezvények előkészítésében, lezárásában. Az iskolán kívüli programokon a Házirend előírásai érvényesek.

A rendezvény helyszínéről a csoportot csak a felügyelő pedagógus engedélyével lehet elhagyni.

Az iskolai ünnepélyeken, megemlékezéseken az osztályfőnök előzetes tájékoztatása alapján, ünnepi öltözékben kell megjelenni (sötét szoknya vagy nadrág, fehér minta és felirat nélküli ing vagy blúz, alkalomhoz illő cipő).

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.

20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 24. § (6)

Az első évfolyamra jelentkezők esetén a sorsolás lebonyolításának részletes szabályai

Ha az általános iskola az összes felvételi kérelmet helyhiány miatt nem tudja teljesíteni, az érintett csoportba tartozók között sorsolás útján dönt a jelentkezők között. A sorsolásnál előnyben kell részesíteni azokat a jelentkezőket, akiknek a lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye azon a településen (kerületben) van, ahol az iskola székhelye található.

A sorsolásban közreműködik:

- Sorsolási bizottság tagjai: minimum 4 fő, leendő elsős tanítók, alsós munkaközösség vezetője, 1 fő vezetőségi képviselő (igazgató vagy igazgatóhelyettes), jegyzőkönyvvezető.

A sorsolás az érintett szülők számára nyilvános.

A sorsolás helyszíne:

A Kossuth Lajos Általános Iskola könyvtára.

A sorsolás menete:

Az iskola igazgatójához érkezett kérelmek jelölés nélküli, zárt borítékban a jelenlevők előtt behelyezésre kerülnek a sorsolási urnába. Az urnából a jelenlévő szülők közül önként vállalkozó/k, ennek hiányában a sorsolási bizottság 1 tagja 1-1 dokumentumot kiemel, majd jól hallhatóan felolvassa a kérelmező szülő gyermekének nevét, mely azonnal jegyzőkönyvvezetésre kerül.

Mindez addig folytatódik, amíg a rendelkezésre álló férőhelyek be nem töltődnek.

Értesítési kötelezettségek:

A kérelmező szülőket az iskola bejáratánál elhelyezett hirdető táblán illetve honlapunkon értesítjük a sorsolás időpontjáról, helyszínéről.

A szülőket írásban (tértivevényes levélben) értesítjük a sorsolás eredményéről.

A szabályzat közzététele:

A szabályzatot az érintettekkel ismertetni kell, melynek módja:

- hirdető táblán való közzététel,
- beiratkozáskor, kérvény beadásakor való figyelemfelhívás, bemutatás,
- honlapon való közzététel.

A szülő joga és kötelezettsége különösen:

- a szülő elutasítás esetén fellebbezéssel élhet a XV. kerületi kormányhivatalhoz,
- a szülő, ha gyermeke sorsolás alapján több iskolába is felvételt nyert, a sorsolást követő három munkanapon belül írásban nyilatkozik döntéséről. A nyilatkozattétel elmulasztása jogvesztő.

20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 129. § (5)

Védő, óvó előírások, amelyeket a gyermekeknek, tanulóknak az iskolában való tartózkodás során meg kell tartaniuk

- A pedagógusok felelősek a rájuk bízott tanulók testi épségéért, éppen ezért tanuló az intézményen belül felnőtt felügyelete nélkül nem tartózkodhat.
- A tanuló az intézmény területét a rá vonatkozó foglalkozási idő lejárta előtt csak gondviselője írásos engedélye alapján hagyhatja el. Ha az engedély az ellenőrzőben van, azt a felügyeletét ellátó pedagógusnak be kell mutatni, ha az engedély levélben van, azt a felügyeletét ellátó pedagógusnak át kell adni.
- A tanulók kötelesek a felügyeletüket ellátó felnőtt utasításait betartani.
- Minden tanuló köteles saját és társai testi épségét óvni.

- A tanulókkal a tanév elején a pedagógusok ismertetik az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a foglalkozásokkal együtt járó és a foglalkozásokon kívüli veszélyforrásokat.
- Az intézmény dolgozói a tanulókat rendszeresen tájékoztatják az intézményben adódó baleseti lehetőségekről. A tájékoztatás kiterjed arra, hogy a baleset hogyan előzhető meg, illetve baleset esetén mi a teendő.
- A számítástechnikai, könyvtári, technika, kémia, fizika és a testnevelési foglalkozás tanévenkénti megkezdése előtt az ezekben a tantervekben folyó oktatás, foglalkozás balesetvédelmi ismereteit a szaktanároknak ismertetni kell azokkal a tanulókkal, akik a helyiséget használják.
- Minden tanuló köteles megismerni az intézmény baleset-, tűz- és munkavédelmi szabályzatának előírásait, különösen a tantervekben elhelyezett menekülési útvonalat. A pedagógusok ismertetik a menekülési irányokat, a menekülés módját és útvonalait. A kiürítés jelzése a szaggatott folyamatos csengetés vagy a felnőtt kiáltása.
- A tanulók önmagukra és másokra nézve veszélyes, sérülést okozó tárgyakat, játékokat, eszközöket nem hozhatnak az intézmény területére.
- A tanulók testi épségét veszélyeztető tárgyakat, eszközöket, vegyi anyagokat a tanulók jelenlétében használni nem szabad.
- A tanulók az általuk észlelt baleseteket, balesetveszélyes helyzeteket azonnal kötelesek jelezni az intézmény valamely felnőtt dolgozójának.
- Mindenki köteles közvetlen környezetét munkája után rendben, tisztán hátrahagyni.
- Baleset esetén a baleset közelében állók kötelesek azonnal értesíteni a legközelebb lévő felnőttet. A balesettel kapcsolatos eljárás betartása a balesetnél jelen lévő és azzal kapcsolatba kerülő minden közalkalmazott kötelessége.

Eljárás:

- elsősegély,
- a sérült külön felügyeletéről való gondoskodás,
- a sérülés mértékének újbóli megállapítása ügyeletes vezető segítségével,
- indokolt esetben mentő hívása,
- szülő, gondviselő értesítése,
- sérült segélyhelyre, kórházba való kíséretéről való gondoskodás,
- tájékozódás a sérült állapotáról.

2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről 25.§ (2)

Tanulói jogok gyakorlásának és a kötelezettségek végrehajtásának módja, továbbá az iskola által elvárt viselkedés szabályai

A tanulói jogok gyakorlása

- A tanulók, az iskolai közösségek életüket érintő bármely kérdésben jogukat a diákönkormányzat (DÖK) segítségével érvényesíthetik.
- Sérelem esetén az iskola tanulója – kiskorú tanuló esetén törvényes képviselője – az osztályfőnöktől, az iskola vezetőitől, a diákképviselőjétől, a diákönkormányzat tanácsadó tanárától, az intézmény vezetőjétől kérhet jogorvoslatot.
- A Házirendben meghatározott nagyobb tanulóközösség tanulói létszámának 25 %-át érintő kérdésekben kötelező kikérni a diákönkormányzat véleményét, javaslatát. Lehetővé kell tenni az ilyen témájú tantestületi értekezleteken a diákképviselő részvételét.
- Az intézmény vezetői az előbbiektől eltérő esetekben is kérhetik a diákönkormányzat véleményét.
- A tanulói közösségek álláspontjukat a fennálló jogszabályi rendelkezések szerint alakítják ki, melyhez az iskola minden szükséges feltételt biztosít.
- Az iskola helyiségeit, berendezési tárgyait, eszközeit és az iskolához tartozó területeket az iskola nyitva tartásának ideje alatt felnőtt felügyelete mellett rendeltetésszerűen használhatja az iskola minden tanulója.

A tanulói köteleességek

A tanuló köteleessége, hogy:

- betartsa a Házirendet, az intézmény szabályzatainak rendelkezéseit,
- az intézmény vezetőjének, pedagógusainak, alkalmazottainak, iskolatársainak emberi méltóságát tartsa tiszteletben, jogaikat ne sértse,
- részt vegyen a tanórákon, a számára kötelező foglalkozásokon,
- rendszeres munkával és társai zavarása nélkül eleget tegyen – képességeinek megfelelően – tanulmányi kötelezettségének,
- érdemjegyeit naprakészen vezesse ellenőrzőjében,
- az előírásoknak megfelelően kezelje a rábízott, az oktatás során használt eszközöket, védje az intézmény felszereléseit, létesítményeit, a környezetet,
- a tanuláshoz szükséges felszerelést magával hozza,
- segítse intézményünk feladatainak teljesítését, hagyományainak ápolását és továbbfejlesztését,
- védje saját és társai egészségét,
- az iskolában ápolt, az időjárásnak megfelelő öltözékben járjon,
- az ellenőrző könyvet (tájékoztató füzetet) a tanórákra bevigye,
- az ingyenesen kapott tankönyvek állagát megőrizze és tanév végén visszaszolgáltassa.

Az iskola által elvárt viselkedés szabályai

Az iskolánkba járó tanulóktól elvárjuk, hogy:

- betartsák a jogszabályok, az iskolai Házirend, illetve más intézményi szabályzat rendelkezéseit,
- tartsák tiszteletben az intézményben dolgozó pedagógusok és más felnőttek, valamint tanuló társai emberi méltóságát,
- senkivel szemben ne használjanak hangos, trágár, sértő beszédet,
- senkivel szemben ne legyenek agresszívek, senkit ne bántalmazzanak, ne verekedjenek,
- törekedjenek szeretetteljes emberi kapcsolatok kialakítására társaikkal,
- viselkedjenek mindenkivel szemben udvariasan, kulturáltan,
- legyenek a felnőttekkel szemben tisztelettudóak, előzékenyek,
- köszönjenek a felnőtteknek előre a napszaknak megfelelően vagy a felnőtt által megengedett formában,
- tartsák be a nevelők és az iskolában dolgozó más felnőttek utasításait,
- becsüljék meg az emberi szorgalmat, a tudást és a munkát,
- igyekezzenek megismerni nemzeti kultúránk és történelmünk eseményeit, kiemelkedő személyiségeit és hagyományait,
- ismerjék meg iskolánk névadójának életét, munkásságát, vegyenek részt az iskola hagyományainak ápolásában,
- óvják, ápolják a természet, a környezet értékeit,
- vigyázzanak egészségükre, eddzék testüket, sportoljanak rendszeresen,
- legyenek nyitottak, érdeklődők,
- vegyenek részt az osztályközösség és az iskola rendezvényein,
- működjenek együtt társaikkal,
- rendszeres munkával és fegyelmezett magatartással tegyenek eleget tanulmányi feladataiknak,
- fegyelmezetten, aktívan vegyenek részt az iskolai foglalkozásokon,
- az iskolai foglalkozásokon magatartásukkal ne zavarják társaikat a tanulásban,
- az iskola helyiségeit, eszközeit tanári felügyelet mellett használják,
- az iskolai foglalkozásokról csak indokolt esetben hiányozzanak, ne késsenek el,
- távolmaradásukat az iskolai foglalkozásokról a Házirend előírásai szerint igazolják,
- a tanuláshoz szükséges felszerelést minden órára hozzák magukkal,
- az elméleti tanulnivalókat minden órára tanulják meg,

- írásbeli házi feladataikat minden órára készítsék el,
- segítsenek társaiknak a tanulnivaló elsajátításában, az iskolai feladatok megoldásában,
- védjék az iskola felszereléseit, létesítményeit, a kulturált környezetet,
- ügyeljenek környezetük tisztaságára, ne szemeteljenek, és erre másokat is figyelmeztessenek,
- az iskolában tiszta, ápoltságú, kulturált külsővel, az iskolához illő öltözékben jelenjenek meg,
- tartsák be a Házirendben szereplő, a tanulók egészségének és testi épségének megőrzését szolgáló szabályokat, és erre másokat is figyelmeztessenek,
- ne hozzanak az iskolába, és ne fogyasszanak az iskolában egészségre ártalmas szereket (elsősorban dohányárut, szeszesítalt, drogot),
- az iskola területén talált gazdátlan eszközöket, felszerelést, egyéb dolgokat adják oda valamelyik nevelőnek, vagy adják le az iskola portáján,
- ne végezzenek az iskolában kereskedelmi tevékenységet (adás-vétel, csere),
- ne folytassanak az iskolában politikai célú tevékenységet.

2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről 25.§ (3)

Iskolába a gyermekek, tanulók által bevitt dolgok megőrzésében, öltözésében való elhelyezése vagy a bevétel bejelentésének módja

Az iskola nem vállal kártérítési felelősséget a tanuló tanulmányai folytatásával összefüggésbe nem hozható káreseményekért. Az iskolába a tanításhoz alapvetően nem szükséges tárgyakat a tanulók ne hozzanak magukkal (pl.: mobiltelefon, CD-lejátszó, fegyver, fegyvernek látszó tárgy, értékes iskolai felszerelések, a napi szükségletnél több készpénz, stb.)!

A tanuló az iskolába érkezésekor eldöntheti, hogy értéktárgyait megőrzésre leadja-e az iskola portájára, ahol zárható szekrénybe helyezik. A megőrzési idő alatt az iskola a tárgy felügyeletét és állagának megőrzését vállalja.