

**HÁZIREND**  
**BUDAPEST VI. KERÜLET**  
**BAJZA UTCAI ÁLTALÁNOS ISKOLA**



**BUDAPEST**

**2022**

## TARTALOMJEGYZÉK

I. A Bajza Utcai Általános Iskola Házirendje .....	3
I.1. A Házirend hatálya .....	3
I.2. A Házirend tartalmát meghatározó jogszabályi háttér .....	3
II. A tanulók kötelességei és jogai .....	5
II.1. A tanulói jogok gyakorlása .....	5
II.2. A tanulók kötelességei .....	7
III. A tanulók egészségének, testi épségének megőrzését szolgáló szabályok .....	8
IV. A tanulók közösségei .....	10
IV.1. Diákkörök .....	10
IV.2. Iskolai diákönkormányzat .....	10
IV.3. Iskolai diákközgyűlés .....	11
V. A tanulók és a szülők tájékoztatása, véleménynyilvánítási lehetőségeik .....	11
VI. Az iskola működési rendje .....	13
VI.1. Nyitva tartás és felügyelet biztosítása az iskola épületében szorgalmi időben (tanévben) .....	13
VI.2. Napközi és tanulószoba időtartama .....	13
VI.2. Az ebédeltetés rendje .....	13
VI.3. 16 <sup>00</sup> óra utáni rend .....	14
VI.4. Gyülekezés 7 <sup>30</sup> -ig .....	14
VI.8. Tanórák .....	14
VI.9. Szünetek .....	15
VI.10. Ügyeleti rend meghatározása .....	15
VI.11. Csengetési rend .....	15
VI.12. Távozás az iskolából .....	16
VII. Hivatalos ügyek intézése .....	16
VIII. Elektronikus napló használata (KRÉTA) .....	18

IX. A tanítás rendjét befolyásoló egészségügyi helyzet idején alkalmazandó, általánostól eltérőszabályok.....	188
X. A tanulók feladatai saját környezetük rendben tartásában, a tanítási órák, az iskolai rendezvények előkészítésében.....	189
X.1. A hetesek feladatai: .....	199
X.2. A tanuló egyéb feladatai önkéntes jelentkezés alapján.....	199
X.3. Az öltözőszekrény-használat rendje .....	1920
XI. Öltözködés .....	20
XII. Az iskolai tanuláshoz nem szükséges dolgok behozatala az iskolába .....	20
XIII. A tanulók mulasztásának igazolása .....	21
XIV. Tanórán kívüli foglalkozások.....	21
XIV.1. Tanórán kívüli foglalkozások lehetőségei.....	21
XIV.2. A tanórán kívüli foglalkozások rendje .....	24
XV. Hit- és vallásoktatás.....	24
XVI. Iskolai könyvtár.....	25
XVII. Diákétkeztetés rendje, az ebédbefizetés módjai.....	25
XVIII. A tanulók értékelése, jutalmazása.....	26
XVIII.1. A jutalmazás módja .....	26
XVIII.2. Év közben adható dicséretetek .....	26
XVIII.3. Tanulók tantárgyi minősítése .....	26
XVIII.4. Magatartás, szorgalom értékelése.....	27
XIX. Tanulmányok alatti vizsgák.....	29
XX. A tanulókkal szembeni fegyelmező intézkedések .....	29
XXI. Támogatás megállapításának és felosztásának elvei .....	32
XXII. Hivatkozott mellékletek .....	32
XXIII. Melléklet.....	33

# I. A BAJZA UTCAI ÁLTALÁNOS ISKOLA HÁZIRENDJE

## I.1. A Házirend hatálya

A Házirend területi hatálya azokra az iskolai és iskolán kívüli, tanítási időben, illetve tanítási időn kívül szervezett programokra vonatkozik, melyeket a pedagógiai program alapján az iskola szervez, és amelyeken az iskola ellátja a tanulók felügyeletét.

A Házirend személyi hatálya kiterjed minden, a Budapest VI. Kerület Bajza Utcai Általános Iskolával tanulói jogviszonyban álló tanulóra, szülőre, illetve gondviselőre - aki a gyermek törvényes képviselőjeként gyakorol jogokat és teljesít kötelességeket -, az iskola pedagógusaira és az intézmény más alkalmazottaira.

A Házirend időbeli hatálya érvényes a fent megnevezett valamennyi személyre az intézménybe történő belépéstől, érkezéstől az onnan való jogszerű távozásig, valamint az intézmény területén kívüli iskolai programok (pl.: nem hagyományos tanórai keretben szervezett tanítás, kulturális programok, tanulmányi kirándulás, erdei iskola, stb.), rendezvények idejére.

A Házirend biztosítja a működés kereteit az oktató-nevelő feladatok ellátásához, a közösségi élet szervezéséhez és lebonyolításához, az értékek közvetítéséhez.

A Házirend belső jogszabály, amely elősegíti az intézmény pedagógiai programjának megvalósítását, szabályozza a belső rendet, ezért betartása és betartatása kötelező az intézménnyel jogviszonyban álló minden személyre: tanulóra, pedagógusra és más alkalmazottra egyaránt.

## I.2. A Házirend tartalmát meghatározó jogszabályi háttér

**A házirend összeállításánál a következő jogszabályok az irányadók:**

- 2011. évi törvény a nemzeti köznevelésről
- 20/2012 ( VIII. 31. ) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 229/2012. (VIII. 28.) Kormányrendelet A nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 1991.évi LXIV.törvény 12-13. cikk. A gyermek jogairól szóló törvény
- 2001.évi XXXVII. Tv. a tankönyvpiac rendjéről 8.§ (8)

### **A Házirend elfogadásának és módosításának módja, szabályai**

A házirend elfogadása előtt az iskola igazgatója beszerzi a DÖK és a szülői szervezet véleményét az elkészített tervezettel kapcsolatban. A házirendet a nevelőtestület fogadja el a nevelőtestületi értekezleten, s a nevelőtestület jóváhagyásával lép hatályba. A házirendet a nevelőtestület minden tanévben felülvizsgálja.

A Nkt. 25.§ (4) bekezdésének megfelelően az iskola házirendjét a nevelőtestület fogadta el a Szülői Szervezet és a Diákönkormányzat véleményének kikérésével. A Házirend 2020. szeptember 1. napjával lép hatályba, ezzel egyidejűleg a 2019. december 12. napján elfogadott Házirend hatályát veszti.

### **A Házirend nyilvánossága**

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

### **Az iskolai Házirend egy-egy példánya megtalálható:**

- az iskola könyvtárában,
- az iskola honlapján,
- az iskola nevelői szobájában,
- az osztályfőnököknél,
- az iskola igazgatójánál,
- az iskola igazgatóhelyettesi irodájában,
- a DÖK segítő nevelőnél,
- az iskola szülői szervezet (közösség) vezetőjénél

A Házirend egy példányát – a közoktatási törvény előírásainak megfelelően – a tanulói jogviszony létrejöttkor, vagy azután az osztályfőnökök elektronikusan elküldik a szülőknek és közzéteszük azt az iskola honlapján is.

Az újonnan elfogadott vagy módosított Házirend előírásairól minden osztályfőnöknek tájékoztatnia kell:

- a tanulókat osztályfőnöki órán;
- a szülőket a szülői értekezleten.

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

- a tanulókkal az első tanítási napon, osztályfőnöki órán;
- a szülőkkal a tanév első szülői értekezletén.

A tanulók és a szülők aláírásukkal igazolják, hogy az iskola házirendjéről részletes tájékoztatást kaptak és tudomásul veszik az abban foglaltakat.

**A tankötelessé váló gyermekek iskolai beiratkozását** a nemzeti köznevelésről szóló törvény szabályozza. A felvehető gyermekek jogosultsági sorrendjét a fenntartó határozza meg. Ha az általános iskola – a megadott sorrend szerint – az összes felvételi kérelmet helyhiány miatt nem tudja teljesíteni, az érintett csoportba tartozók között sorsolás útján dönt, amelynek részletes szabályait az SZMSZ mellékleteként található sorsolási rend tartalmazza.

## II. A TANULÓK KÖTELESSÉGEI ÉS JOGAI

### II.1. A tanulói jogok gyakorlása

- A tanulónak joga, hogy a nevelési-oktatási intézményben, biztonságban, egészséges környezetben nevelkedjék, iskolai tanulmányi rendjét pihenőidő, szabadidő, testmozgás beépítésével, sportolási és étkezési lehetőségek biztosításával életkorának és fejlettségének megfelelően alakítsák ki.
- A tanuló személyiségét, emberi méltóságát és jogait tiszteletben kell tartani, és védelmet kell számára biztosítani fizikai és lelki erőszakkal szemben. A tanuló nem vethető alá testi fenyegetésnek, kínzásnak, kegyetlen, embertelen, megalázó büntetésnek, bánásmódnak.
- A tanuló joga, hogy személyes adatait bizalmasan kezeljék. Az osztályfőnökök minden tanév elején a szülőkkal egyetértésben ellenőrzik, hogy a nyilvántartott személyes adatok megfelelnek-e valóságnak. A szülő az osztályfőnököknél kezdeményezheti a tanuló személyes adatainak helyesbítését, változtatását.
- A tanulónak joga, hogy képességeinek, érdeklődésének, adottságainak megfelelő nevelésben és oktatásban részesüljön. Mivel iskolánkban részben egész napos oktatás folyik, alkalmanként a délutáni időszámban (7-8. óra) is lehetnek tanórai foglalkozások.
- A tanuló joga, hogy 17 óráig a tanulók fejlődését szolgáló csoportos pedagógiai tartalmú foglalkozásokon, egyéb csoportos vagy csoportközi foglalkozásokon vegyen

részt, a szülő igényei és az iskola lehetőségei szerint korrepetálásban, tehetséggondozásban részesüljön.

- A tanuló joga, hogy – a szülők igényeinek megfelelően – 16-tól 17 óráig ügyeleten vegyen részt.
- A tanuló benevezhet és részt vehet tanulmányi versenyeken, vetélkedőkön, pályázatokon.
- A témazáró dolgozatok megírásáról legalább két tanítási szakórával és legalább 3 nappal előbb tájékoztatást kell kapnia a szaktanártól. Az írásbeli munkáit 14 napon belül ki kell javítania, és értékelnie kell tanárának. Ellenkező esetben a diák eldöntheti, hogy kéri-e az érdemjegyet, vagy sem. Dolgozatnak minősül minden olyan írásbeli számonkérés, ami 3 vagy annál több óra tananyagát kéri számon. Egy tanítási napon legfeljebb 2 témazáró dolgozat íratható. (A tanárok általi bejelentés számítson, azaz, ha a tanulók jelzik, hogy az adott napra már két témazárót bejelentettek számukra, akkor a harmadikat bejelentő tanárnak kelljen módosítania az időpontot.)
- Joga, hogy a témazáró dolgozatok kivételével dolgozatait hazavigye. A témazáró dolgozatokat a szülő a fogadóórán tekintheti meg, valamint tanári engedély esetén a diák lefényképezheti. Rendkívüli esetben a szülő írásbeli kérésére fénymásolatot kaphat témazáró dolgozatáról.
- Tanulmányi munkájának értékeléséről tájékoztatást kérhet tanáraitól. Joga van kérni – jogszabályban meghatározott eljárás szerint –, hogy tudásáról független vizsgabizottság előtt adjon számot.
- Indokolt esetben kérheti átvételét másik, azonos, vagy más típusú osztályba, csoportba, intézménybe.
- Az iskolában rendelkezésre álló taneszközöket, az iskola helyiségeit (szaktantermek, könyvtár, informatika terem, tornaterem, ebédlő, udvar, uszoda) az igazgató engedélyével, nevelői felügyelet mellett, az ezekben a helyiségekben kifüggesztett rend szerint, meghatározott szabályok betartásával veheti igénybe. Látogathatja a szakkörök, napközök, tanulószoba foglalkozásait.
- A tanuló mások emberi méltóságának tiszteletben tartásával véleményt nyilváníthat, és javaslatokat tehet az őt érintő kérdésekről szóban és írásban, az osztályfőnöki órákon és a DÖK fogadóóráin. A tanítási órán a véleménynyilvánítás jogával az órát vezető pedagógus által irányított keretek között élhet, alkalmazkodva az óra menetéhez és felépítéséhez.

- A tanuló joga, hogy napköziben – a tanulók fejlődését szolgáló csoportos pedagógiai tartalmú foglalkozáson – részt vegyen. Ez alól szülői kérésre az igazgató adhat felmentést.
- A tanuló joga, hogy háromszori vagy menzás étkezési ellátásban részesüljön térítési díj ellenében.
- A diáknak joga van hozzá, hogy családja anyagi helyzetétől függően a gondviselő kérelmére ingyenes vagy kedvezményes étkezésben részesüljön. A szülőnek még az előző tanév során, illetve a beiratkozáskor nyilatkoznia kell, hogy jogosult-e jogszabályban biztosított kedvezményre.
- A köznevelési törvény által ingyenesen szolgáltatott tartós tankönyveket – a munkafüzetek kivételével – az iskola igazgatója a könyvtár állományába veszi, és az érintett tanulók rendelkezésére bocsátja. A szülő a tankönyveket leltári szám szerint átveszi, és írásban nyilatkozik, hogy azok épségére ügyel, és a tanév végén visszaszolgáltatja azokat a könyvtárnak. A diákok az ingyenesen átvett könyveket a tőlük elvárható gondossággal kezelik. Szándékos rongálás esetén a következő térítési díjakat kötelesek fizetni:
  - a könyv használatának első éve után a könyv árának 75% -át,
  - a második éve után a könyv árának 50% - át,
  - a harmadik éve után a könyv árának 25% - át.
- Az ingyenes tankönyvek kölcsönzésének egyéb feltételeit a tankönyvtári szabályzat határozza meg az SZMSZ mellékleteként.
- A szülők nyilatkozhatnak arról, hogy meg kívánják-e vásárolni a tankönyveket, illetve arról, hogy gyermekük tankönyvellátását használt könyvekkel fogják megoldani az iskola által rendelt tankönyvek helyett. A tankönyvrendeléshez kapcsolódó pontos határidőket az iskola, éves munkarendjében határozza meg a jogszabályok szerint, és azokat a szülőknek időben tudomására hozza.
- A tanuló diákönkormányzathoz fordulhat érdekképviseletért, illetve a törvényben meghatározottak szerint kérheti az őt ért sérelmek orvoslását is.
- A diák választó és választható a diákönkormányzatban.

## II.2. A tanulók kötelességei

- ismerje, és tartsa be az iskola házirendjét;
- részt vegyen a kötelező és választott foglalkozásokon;



- a tanórára napi felszereléssel jelenjen meg; tanszerek többször jegyzett hiánya beleszámít a szorgalom jegybe; a felszerelés hiánya nem mentesít a számonkérés alól;
- felkészüljön a tanítási órákra;
- a tanórákon figyeljen, és társait ne akadályozza a tanulási jogok gyakorlásában;
- legjobb képességeinek megfelelően vegyen részt az óra munkájában;
- házi feladatait elkészítse;
- hiányzás esetén a mulasztás idején feladott tananyagokat és házi feladatokat osztálytársaitól elkérje és pótolja;
- tartsa be a kulturált viselkedés szabályait;
- tartsa tiszteletben mások emberi jogait és méltóságát;
- kerülje a trágár, durva megnyilvánulásokat;
- hangoskodásával ne zavarja társait, tanárait és az iskola dolgozóit;
- a mobiltelefont a tanítási órák és az iskolai rendezvények alatt kikapcsolja. (Amennyiben ezt a rendelkezést megszegik, az intézmény bármely pedagógusa elveheti a mobiltelefont, melyet kikapcsolt állapotban az intézményvezetőnek át kell adni.)  
Az okosórákat olyan üzemmódba kell állítani a tanítási idő alatt, ami nem zavarja a tanítási órákat. (8-14 óra között)

### **III. A TANULÓK EGÉSZSÉGÉNEK, TESTI ÉPSÉGÉNEK MEGŐRZÉSÉT SZOLGÁLÓ SZABÁLYOK**

#### **A tanuló kötelessége**

- óvja saját és társai testi és lelki épségét, egészségét;
- elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és a biztonságát védő ismereteket;
- azonnal jelentse az iskola valamelyik dolgozójának, ha saját magát, társait, vagy másokat veszélyeztető helyzetet, tevékenységet, illetve valamilyen rendkívüli eseményt (pl. természeti katasztrófát, tüzet, robbantással történő fenyegetést) vagy balesetet észlel;
- azonnal jelentse az iskola valamelyik nevelőjének – amennyiben ezt állapota lehetővé teszi – ha rosszul érzi magát, vagy ha megsérült;

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

#### **A testnevelésórákra, edzésekre (a sportfoglalkozásokra) vonatkozó külön szabályok**

- A tanuló tornateremben csak pedagógus felügyeletével tartózkodhat.
- A sportfoglalkozásokon a tanulónak az utcai (iskolai) ruházat helyett, sportfelszerelést (pl. tornacipő, edzőcipő, póló, trikó, tornanadrág, tornadressz, melegítő) kell viselnie.
- A sportfoglalkozásokon a tanuló nem viselhet karórát, gyűrűt, nyakláncot, lógó fülbevalót, testékszert, mert saját és mások testi épségét veszélyezteti.

#### **A számítástechnika- és technikatermek, a természettudományi szaktanterem használatára vonatkozó külön szabályok**

- A számítástechnika- és technikatermek, valamint a természettudományos szaktanterem használatára külön teremrend érvényes, melyet a szaktanárok a tanulókkal ismertetnek, és a termekben kifüggesztenek.

#### **A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete, ellátása, kötelező védőoltások**

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását, a kötelező védőoltások beadását az intézményben iskolaorvos és iskolai védőnő biztosítja.

Az *iskolaorvos* heti két alkalommal rendel az iskolában tanévenként meghatározott napokon és időpontban.

Az iskolaorvos elvégzi – vagy szakorvos részvételével biztosítja – a tanulók egészségi állapotának ellenőrzését, szűrését az alábbi területeken:

- fogászat – évente egy vagy két alkalommal,
- belgyógyászati vizsgálat – évente egy alkalommal,
- szemészet – évente egy alkalommal,
- a tanulók fizikai állapotának mérése – évente két alkalommal,
- pályaválasztás előtt álló tanulók vizsgálata – a hetedik évfolyamon,
- hallásvizsgálat

Az iskolai védőnő elvégzi a tanulók higiéniai, tisztasági szűrővizsgálatát szükség szerint évente.

### **Dohányzás, alkohol, drog**

- Az iskola területén dohányozni tilos!
- Energiatartalmú, illetve koffein tartalmú italt, ételt fogyasztani tilos!
- Az iskola által szervezett programokon (kulturális és sportrendezvényeken, kirándulásokon, erdei iskolában és táborokban) dohányozni csak a felnőtt, nagykorú személyeknek lehet a kijelölt helyen!
- Tilos az egészségre különösen ártalmas alkohol és drog épületbe hozása és fogyasztása. Az igazgató rendkívüli esetben az iskola épületében – tanítási időn túl – pedagógusrendezvényeken engedélyt adhat alkohol fogyasztására.

## **IV. A TANULÓK KÖZÖSSÉGEI**

### **IV.1. Diákkörök**

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

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

A diákköröket az iskola igazgatója által felkért nagykorú személy vezetheti.

A diákkörök saját tagjaik közül egy-egy képviselőt választhatnak az iskolai diákönkormányzatba.

### **IV.2. Iskolai diákönkormányzat**

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

Az iskolai diákönkormányzat tevékenységét az osztályokban megválasztott küldöttekből, valamint a diákkörök képviselőiből álló diák önkormányzati vezetőség irányítja.

A diákönkormányzat munkáját az iskola igazgatója által megbízott nevelő segíti.

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

### IV.3. Iskolai diákközyűlés

Tanévenként legalább egy alkalommal diákközyűlést kell összehívni. A diákközyűlés összehívásáért az iskola igazgatója a felelős. Az iskolai diákközyűlésen minden tanulónak joga van részt venni.

A diákközyűlésen a diákönkormányzatot segítő nevelő, valamint a diákönkormányzat gyermekvezetője beszámol az előző diákközyűlés óta eltelt időszak munkájáról, valamint az iskola igazgatója tájékoztatást ad az iskolai élet egészéről, az iskolai munkatervről, a tanulói jogok és kötelességek helyzetéről és érvényesüléséről, az iskolai házirendben meghatározottak végrehajtásának tapasztalatairól.

A tanulók nagyobb közösségének minősül az iskola tanulóinak 50 % - a + 1 fő.

## V. A TANULÓK ÉS A SZÜLŐK TÁJÉKOZTATÁSA, VÉLEMÉNYNYILVÁNÍTÁSI LEHETŐSÉGEIK

A *tanulót* az iskola egészének életéről, az iskolai munkatervről, az aktuális tudnivalókról tájékoztatja:

- az iskola igazgatója a diákközyűlésen tanévenként legalább egy alkalommal,
- az iskola igazgatója minden hónap első munkanapján az iskolagyűlésen,
- az osztályfőnökök az osztályfőnöki órákon folyamatosan.

A tanulót és a tanuló szüleit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról a nevelők folyamatosan szóban és a KRÉTA e-naplón keresztül írásban tájékoztatják.

A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban, egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola igazgatóságával, nevelőivel.

A *szülőket* az iskola egészének életéről, az iskolai munkatervről, az aktuális feladatokról tájékoztatják:

- az iskola igazgatója a szülői munkaközösség választmányi ülésén,
- az osztályfőnökök az osztályok szülői értekezletein,
- elektronikus úton (honlapon).

A szülőket a nevelők a tanulók egyéni haladásáról az alábbi módon tájékoztatják:

- **szóban**
  - a szülői értekezleten,
  - a nevelők fogadóóráján,
  - a tanuló értékelésére összehívott megbeszélésen.
  
- **írásban**
  - az üzenő füzetben,
  - valamint az értékelő lapokon.
  - elektronikus naplóban

A szülői értekezletek, és a nevelők fogadóóráinak időpontjait tanévenként az iskolai munkaterv tartalmazza.

A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban, egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola igazgatóságával, nevelőivel.

Az iskola tanulóiról fénykép- és filmfelvétel készülhet, amely az iskolai médiában (honlap, évkönyv, egyéb iskolai kiadványok) és a helyi, kerületi médiumokban megjelenhet. Ezt a szülők a házirend megismerésével elfogadják. Amennyiben a szülő ehhez nem járul hozzá, joga van írásban nyilatkozatot tenni.

### **A tanulók szervezett véleménynyilvánítása, rendszeres tájékoztatásuk**

A szervezett véleménynyilvánítás és tájékoztatás az iskolagyűléseken és a diákközgyűlésen történik.

A diákközgyűlés időpontját a tanév helyi rendje állapítja meg.

Napirendjét az igazgató a diákönkormányzatot képviselő tanár, a diákképviselők együttesen határozzák meg.

A napirendet az iskola hirdetőtábláján legalább két héttel a közgyűlés előtt ki kell függeszteni.

A diákközgyűlésen részt vesznek a nevelőtestület képviselői. Levezető elnöke a diákönkormányzatot segítő tanár. Kérdéseket az iskolavezetéshez mind előzetesen írásban, mind szóban feltehetnek a tanulók.

A DÖK kötelező véleménynyilvánítási jogához a DÖK képviselőinek minimum 75%- a szükséges.

A rendkívüli diákközgyűlést is az igazgatónál kell kezdeményezni. Összehívásának időpontjáról 15 napon belül dönteni kell.

#### **A tanulók egyéb véleménynyilvánítási fórumai**

- osztályfőnöki óra,
- diákönkormányzat képviselő-testületi ülése,
- iskolagyűlés

Valamennyi tanulónak jogában áll ezeken a fórumokon egyéni véleményt kinyilvánítani saját és az iskola életét érintő kérdésekben.

## **VI. AZ ISKOLA MŰKÖDÉSI RENDJE**

### **VI.1. Nyitva tartás és felügyelet biztosítása az iskola épületében szorgalmi időben (tanévben)**

- az iskola hétfőtől péntekig reggel 06:45-17:00 óráig van nyitva a tanulók számára
- reggeli ügyeletet 06:45-07:30 között biztosítunk
- 07:30-08:00 óra között és a tanítási órák közti szünetekben az ügyeletes tanár látja el a felügyeletet

### **VI.2. Napközi és tanulószoba időtartama**

- a napközis ellátás az utolsó tanítási óra után kezdődik és 16:00 óráig tart
- a tanulószoba az utolsó tanítási óra után kezdődik és 16:00 óráig tart

### **VI.3. Az ebédeltetés rendje**

- az iskola, éves munkatervében határozza meg, figyelembe véve a tanulócsoporthoz tartozó órárendjét;
- a felső tagozat ebédre jogosult tanulói az 5. és a 6. órát követően ebédelhetnek a menzán felügyelő tanár irányításával;
- az alsó tagozatos napközis tanulók nevelő felügyelete mellett az ebédelési rendnek megfelelően a tanév elején beosztott rend veszik igénybe az ebédlőt;
- az ebédeltetési rend a tanév során változtatható;
- a büfét a tanulók csak a jelzőcsengőig vehetik igénybe

#### **VI.4. 16<sup>00</sup> óra utáni rend**

- 16<sup>00</sup>-17<sup>00</sup> óra között felügyeletet és csoportközi foglalkoztatást biztosít az iskola
- rendkívüli esetben, ha a szülő nem tudja 17<sup>00</sup> óráig gyermekét elvinni, erről időben kell értesítenie az intézményt
- további intézkedésről az igazgató dönt

#### **VI.5. Gyülekezés 7<sup>30</sup>-ig**

- a felső tagozatos tanulók a félemeleti lépcsőn gyülekeznek;
- az alsó tagozatos tanulók az aulában gyülekeznek
  - ahonnan az ügyeletet ellátó tanár engedi fel a tanulókat;
- a szülők az auláig kísérhetik gyermekeiket;
- szeptember hónapban az első osztályosok szülei felkísérhetik osztályukba gyermeküket

#### **VI.6. Tanórák**

A tanórák 45 percesek, a 6., 7., 8. óra 40 perces. Iskolánkban a 0. óra 7<sup>30</sup>-kor kezdődik. Késéssel, mulasztással kapcsolatos szabályok a 0. órára is érvényesek.

##### **Késés**

- Bármely tanóráról elkésőket a pedagógus az e-naplóban rögzíti.
- A szülő félévenként két reggeli késést igazolhat.
- Az igazolatlan késéseket az osztályfőnök összesíti, 45 percnyi késés egy igazolatlan óra. Erről az osztályfőnök a szülőt az e-naplón keresztül értesíti. A további intézkedéseknél a tanulók igazolatlan mulasztásával kapcsolatos szabályokat kell alkalmazni.
- Három igazolatlan késés esetén az osztályfőnök értesíti a szülőt, öt igazolatlan késés esetén osztályfőnöki figyelmeztető, újabb öt igazolatlan késés után osztályfőnöki intő jár.
- Az elkéső tanuló nem zárható ki a tanóráról, foglalkozásról.

##### **Ha nincs tanár órakezdéskor az osztályteremben**

Becszengetés után 5 perccel az osztály egy tanulója köteles jelenteni a tanári szobában, ha nincs tanár az osztályban.

### **VI.7. Szünetek**

A szünetek a tanulók pihenésére szolgálnak. Az udvart az iskolai vezetés által kijelölt délelőtti szünetekben a felső tagozat tanulói használhatják tanári felügyelet mellett az időjárás függvényében. Az 5. szünettől az alsós tanulók tartózkodhatnak az udvaron, nevelőik felügyeletével.

Amennyiben a szünetben a tanár nem tartózkodik a teremben, a teremajtó csukva van, a tanulók a folyosón tartózkodnak.

### **VI.8. Ügyeleti rend meghatározása**

Az ügyeletek rendjét minden évben a tanév elején a nevelőtestület határozza meg.

### **VI.9. Csengetési rend**

1. óra 08:00 – 08:45
2. óra 09:00 – 09:45
3. óra 10:00 – 10:45
4. óra 11:00 – 11:45
5. óra 12:05 – 12:50
6. óra 13:10 – 13:50
7. óra 14:00 – 14:40
8. óra 14:50 – 15:30

#### **Rövidített órák csengetési rendje**

1. óra 08:00 – 08:30
2. óra 08:45 – 09:15
3. óra 09:30 – 10:00
4. óra 10:10 – 10:40
5. óra 10:50 – 11:20
6. óra 11:30 – 12:00
7. óra alkalmanként változó
8. óra alkalmanként változó



A rövidített órák miatt az ebédeltetés rendje alkalmanként változó.

### VI.10. Távozás az iskolából

Írásbeli szülői kérés hiányában a tanuló az iskolát a tanítási idő alatt nem hagyhatja el. A tanuló az iskola épületéből, a szülő az üzenő füzetben lévő írásos kérelmére, az osztályfőnök engedélyével távozhat. Rendkívüli esetben az iskola igazgatója dönt. A kilépőt a tanulónak távozáskor be kell mutatnia, vagy le kell adnia a portán.

Az iskola épületében maradhatnak:

- a napközis tanulók,
- ebédet igénybe vevők,
- szakköri, sportköri, énekkari foglalkozásra várakozók,
- iskolai szervezésű programra várakozók

Az iskola épületében és az udvaron tanuló csak tanári felügyelet mellett tartózkodhat.

## VII. HIVATALOS ÜGYEK INTÉZÉSE

Tanítási napokon az iskolatitkári irodában:

- hétfőtől csütörtökig 8<sup>30</sup>-15<sup>30</sup> között,
- ebédbefizetés:
  - a meghatározott napokon történik az iskolatitkári irodában. A befizetési dátumok megtalálhatóak az iskola honlapján.
  - további befizetési módok: személyesen a Terézvárosi Gondozó Szolgálatnál  
(cím: 1061 Budapest Király utca 38.)
  - ebédlemondás: e-mailben [bajza.etkezes@tegosz.hu](mailto:bajza.etkezes@tegosz.hu)  
telefonon: +36 70 375 3679

Tanítási szünetekben külön ügyeleti rend szerint.

- Az ügyeleti rendet az iskola igazgatója határozza meg, és azt a szünet megkezdése előtt a szülők, a tanulók, és a nevelők tudomására hozza.
- A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit csak valamelyik nevelő felügyeletével használhatják. Ez alól felmentést csak az iskola igazgatója adhat.

- Az iskola épületében az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre az iskola igazgatójától engedélyt kaptak.
- Az iskola épületébe érkező szülők, illetve más személyek belépését a portaszolgálat ellenőrzi.

## VIII. AZ ELEKTRONIKUS NAPLÓ HASZNÁLATA

Az e-napló feladata, hogy kiváltsa a papír alapú napló használatát, leegyszerűsítse azokat az adminisztrációs folyamatokat, amelyekkel a pedagógusok találkoznak, továbbá világos, jól áttekinthető felületet adjon ezen feladatok gyors és hatékony elvégzéséhez.

A szülői modul alkalmazásával megteremtettük a feltételeit annak, hogy naprakész, megbízható információkkal rendelkezzenek a családok gyermekük iskolai előmenetelével kapcsolatban. Használatához hálózati kapcsolattal rendelkező számítógép vagy mobil alkalmazás szükséges. A szülő kérésére - indokolt esetben - hitelesített papíralapú másolatot ad ki az iskola a tanuló tanulmányi eredményéről és hiányzásairól.

### *A szülők felhasználási területei*

- A szülők kizárólag saját gyermekük naplóbejegyzéseihez kapnak hozzáférési jogot.
- Az első belépéshez szükséges azonosítót és jelszót az osztályfőnöktől vehetik át személyesen a tanulói jogviszony létrejöttét követő első szülői értekezleten.
- A tanév közben érkező tanulók a tanulói jogviszony létrejöttét követő öt tanítási napon belül kapják meg a hozzáféréshez szükséges adatokat.
- Elveszett azonosító és jelszó esetén az osztályfőnököknél kell jelezni elektronikusan újabb belépési adatok igénylését.

### *A tanulók*

- kizárólag saját naplóbejegyzéseikhez kapnak hozzáférési jogot az internetes felületen. Az első belépéshez szükséges azonosítót és jelszót az osztályfőnök adja át a szülői belépési adatokkal együtt a szülőknek személyesen a tanulói jogviszony létrejöttét követő első szülői értekezleten.

Az elektronikus napló (E-KRÉTA) a legrövidebb úton a honlapon keresztül érhető el.

Az alábbi linken részletes tájékoztató olvasható az E-KRÉTA használatáról:

<https://tudasbazis.ekreta.hu/pages/viewpage.action?pageId=44007453>

## **IX. A TANÍTÁS RENDJÉT BEFOLYÁSOLÓ EGÉSZSÉGÜGYI HELYZET IDEJÉN ALKALMAZANDÓ, ÁLTALÁNOSTÓL ELTÉRŐ SZABÁLYOK**

A tanítás rendjét befolyásoló egészségügyi helyzet idején, amennyiben ez szükséges, digitális (online) oktatásra térünk át. Ez esetben az iskola honlapján található:

Digitális (online) oktatás esetében az iskola honlapján található:

- útmutató a tantermen kívüli, digitális munkarendben való részvétel során megvalósuló adatkezeléshez,
- tájékoztató a tantermen kívüli, digitális munkarendben való részvétel során megvalósuló adatkezelésről,
- online tanórák illemszabályai - **online házirend**
- a digitális munka legfontosabb tudnivalói és szabályok diákjaink és tanáraink számára (Bajza netikett)

A digitális oktatás során a dokumentumokban megfogalmazottak szerint járunk el.

## **X. A TANULÓK FELADATAI SAJÁT KÖRNYEZETÜK RENDBEN TARTÁSÁBAN, A TANÍTÁSI ÓRÁK, AZ ISKOLAI RENDEZVÉNYEK ELŐKÉSZÍTÉSÉBEN**

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

- az iskola tulajdonának megóvásáért, védelméért,

- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- a tűz- és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért,
- az iskola szervezeti és működési szabályzatában és
- a házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.

Minden tanuló feladata, hogy az iskola rendjére, tisztaságára vigyázzon, ne szemeteljen, erre társait is figyelmeztesse, maga és társai után az iskola helyiségeiben és udvarán rendet hagyjon.

A nevelő munkájának segítésére meghatározott időtartamra heteseket kell választani.

### **X.1. A hetesek feladatai:**

- gondoskodni a tanterem megfelelő előkészítéséről a tanórákra (tisza tábla, kréta az órát tartó nevelő kérései szerint);
- a termet kiszellőztetni a szünetben;
- az óra elején, a hiányzó tanulókat jelenteni az órát tartó nevelőnek;
- ha az órát tartó nevelő a becsöngetés után 5 perccel nem érkezik meg a tanterembe, értesíteni az igazgatóságot;
- az óra végén ellenőrizni a tanterem rendjét, tisztaságát

### **X.2. A tanuló egyéb feladatai önkéntes jelentkezés alapján**

- az egyes *tanítási órákon* - különféle tantárgyi felelősként segíti a tanórai munka lebonyolítását, a tanulók felszerelésének és házi feladatának ellenőrzését, az órához szükséges eszközök biztosítását (leckefelelős, pontozó, szertáros, térképfelelős stb.)
- az egyes *tanórán kívüli* iskolai rendezvények előkészítésében, lebonyolításában, lezárásában, a rendezvény megszervezéséért felelős tanulóközösség tagjaiként közreműködhetnek

### **X.3. Az öltözőszekrény-használat rendje**

- Az iskola – lehetőségeihez mérten – a tanulók számára öltözőszekrény-használatot biztosít. A gyerekek a szekrényeket öltözékük, tanszereik, személyes tárgyaik tárolására rendeltetésszerűen használhatják, épségére, tisztaságára ügyelnek. A szekrényben okozott esetleges károkért, elveszett kulcsért felelősséggel tartoznak.

- A szekrényben élelmiszert nem tárolhatnak.
- A szekrényben elhelyezett tárgyakért az iskola felelősséget nem vállal.
- A tanév végén a szekrényt kitakarítva, kulcsával együtt adják át az osztályfőnöknek.
- Aki nem használja a szekrényét, köteles az osztályfőnöknek jelezni és visszaadni a szekrénykulcsot.

## **XI. ÖLTÖZKÖDÉS**

Az iskola a tanulás színtere. A célnak és a helyszínnek megfelelő öltözet mindenki számára kötelező. Kerülni kell a kirívó öltözéket (mély dekoltázs, átlátszó öltözék, túlzottan rövid szoknya, hasat láttató felsőrész.) Sminkben, valamint festett körmökkel való megjelenés is tilos.

## **XII. AZ ISKOLAI TANULÁSHOZ NEM SZÜKSÉGES DOLGOK BEHOZATALA AZ ISKOLÁBA**

- A tanulók az iskolába a tanuláshoz nem szükséges eszközöket, nagyobb összegű pénzt, nagyobb értékű tárgyat csak a szülő engedélyével és felelősségére hozhatnak. Az intézmény területén vagy más iskolai programok alkalmával elveszett értékekért az iskola felelősséget nem vállal (pl. mobiltelefon, tablet, okosóra).
- Balesetveszélyes vagy mások személyiségi jogait, méltóságát sértő tárgyak, eszközök behozatalát a házirend tiltja. Ezeket az iskola dolgozói elvehetik, majd a szülőnek visszaszolgáltatják.
- A rollert az iskola főlépcsőháza alatti kijelölt tárolóban kell elhelyezni, lehetőleg összecsukva. Az iskola az elhelyezett rollerekért felelősséget nem vállal.

## **XIII. A TANULÓK MULASZTÁSÁNAK IGAZOLÁSA**

- Beteg tanuló, az orvos által meghatározott időszakban nem látogathatja az iskolát. Ha a pedagógus vagy a védőnő a tanulót betegnek találja, haladéktalanul értesíteni kell a szülőt, aki gondoskodik az orvosi ellátásról. Szülő köteles olyan telefonszámot megadni, melyen valóban elérhető.
- Hiányzás utáni első napon írásos igazolást kell hozni, de legkésőbb a mulasztást követő hét végéig, ellenkező esetben a mulasztás igazolatlanná válik.

- A szülő legfeljebb 5 tanítási napot igazolhat félévenként:
  - 3 napnál hosszabb betegség okozta hiányzás esetén orvosi igazolást kell hozni.
  - Egyéb esetben előzetes kérelem esetén 3 napra az osztályfőnök, hosszabb időre az igazgató engedélyével maradhat távol a tanuló.
- Ha a tanuló 1 órát (alkalmat) igazolatlanul mulaszt, a szülő írásbeli értesítést kap a mulasztásról az osztályfőnöktől. 10 igazolatlanul mulasztott óra után a szülő felszólítást kap, és az igazgató az illetékes kormányhivatalt értesíti.
- A szülői igazolásokat az osztályfőnök dokumentálja, az orvosi igazolásokat megőrzi.
- A törvényi szabályozás értelmében igazolt mulasztásnak tekinthető a hatósági intézkedés vagy egyéb alapos indok miatti hiányzás (pl.: iskolai verseny, iskola által szervezett utazás).

## **XIV. TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK**

### **XIV.1. Tanórán kívüli foglalkozások lehetőségei**

#### **Napközi és tanulószoba**

- A tanórákon kívüli egyéni vagy csoportos, pedagógiai tartalmú foglalkozást foglalja magában, amely a tanulók fejlődését szolgálja.
- A tanítási szünetekben a munkanapokon – igény esetén – összevont napközis csoport üzemel, ha ezt olyan tanulók szülei igénylik, akiknek otthoni felügyelete nem megoldott.
- A napközi otthonba és a tanulószobai foglalkozásra felvett tanulók napi háromszori étkezésben (tízórai, ebéd, uzsonna) részesülhetnek. A tanulók számára – igény esetén – az iskola ebédet (menzát) biztosít. Az iskola fenntartója által megállapított étkezési térítési díjat az iskolában lehet befizetni a meghatározott rend szerint.

#### **A napközire és a tanulószobára vonatkozó szabályok**

A tanulók fejlődését szolgáló délutáni csoportos pedagógiai tartalmú foglalkozás alól csak az igazgató adhat felmentést. Indokolt esetben év közben is lehet felmentést kérni.

A napközis, vagy a tanulószobai foglalkozásról való hiányzást a szülőnek igazolnia kell.

Minden napközis csoportban "védett" tanulási időt biztosítunk, mely alkalmazkodik a csoportok órarendjéhez. Időtartama 30-45 perc. A védett tanulási idő alatt csak rendkívüli

esetben vihetők el a tanulók az iskolából, hazavitelüket ez idő előtt vagy után kell megoldani a nyugodt tanulás érdekében.

### **A tanuló kötelességei a tanulószobán**

- A tanuló köteles ebéd után az udvaron tartózkodni. Rossz időjárás esetén a tanulószobás tanár utasítását kell követni. Csak tanári engedéllyel mehet be az iskola épületébe.
- Kötelessége a tanulószobán a házi feladatot megírni és az egyes tantárgyakból tanulni.
- A házi feladat megírásához és a tanulnivalóhoz kérheti tanára, vagy társai segítségét.
- Amennyiben igazolt elfoglaltsága miatt nem tudja befejezni a felkészülést a tanulószobán, akkor otthon kell elkészítenie a hiányzó házi feladatot és megtanulnia a szóbeli leckét.
- Köteles a kész házi feladatot a felügyelő tanárnak bemutatni, illetve a szóbeli leckéből a tanár kérésére beszámolni. Amennyiben indokoltnak látja, újabb feladatok megoldására kötelezheti a tanulót. A tanulószobai munka és magaviselet beleszámít a havi, a félévi és az év végi magatartás, illetve szorgalom értékelésébe.
- A tanuló kötelesség a feladatait csendben, társai munkáját nem zavarva elvégezni.
- A lecke megoldása és megtanulása után, a fennmaradó időt olvasásra vagy más csendes, szabadidős tevékenységre fordíthatja.
- Amennyiben sorozatos fegyelmezetlenséggel zavarja a foglalkozást, erről a szülő írásbeli értesítést kap.
- Köteles rendet hagyni maga után a tanulószobás tanteremben.

### **Tehetséggondozó, felzárkóztató és egyéni foglalkozások**

Az egyéni képességek minél jobb kibontakoztatását, a tehetséges tanulók gondozását, valamint a gyengék felzárkóztatását az egyes szaktárgyakhoz kapcsolódó tanórán kívüli tehetséggondozó és felzárkóztató foglalkozások segítik.

### **Iskolai sportkör**

Az iskolai sportkör tagja az iskola minden tanulója. Az iskolai sportkör sportszportjainak foglalkozásai a tanórai testnevelési órákkal együtt biztosítják a tanulók

testedzését, valamint a tanulók felkészítését a különféle sportágakban az iskolai és iskolán kívüli sportversenyekre.

### **Szakkörök**

A különféle szakkörök működése a tanulók egyéni képességeinek fejlesztését szolgálja. A szakkörök jellegüket tekintve lehetnek művészeti, technikaiak, szaktárgyiak, de szerveződhetnek valamilyen közös érdeklődési kör, hobbi alapján is.

A szakkörök indításáról – a felmerülő igények és az iskola lehetőségeinek figyelembevételével – minden tanév elején az iskola nevelőtestülete dönt.

Szakkör vezetését – az iskola igazgatójának megbízása alapján – olyan felnőtt is elláthatja, aki nem az iskola dolgozója.

### **Versenyek, vetélkedők, bemutatók**

A tehetséges tanulók továbbfejlesztését segítik a különféle (szaktárgyi, sport, művészeti, stb.) versenyek, vetélkedők, melyeket az iskolában évente rendszeresen szervezünk. A letehetségesebb tanulókat az iskolán kívüli versenyeken való részvételre is felkészítjük.

### **Kirándulások**

Az iskola nevelői a nevelőmunka elősegítése céljából az osztályok számára évente egy alkalommal kirándulást szervezhetnek, melynek költségeit a szülők fedezik.

### **Erdei iskola**

A nevelési és a tantervi követelmények teljesítését segítik a táborszerű módon, az iskola falain kívül szervezett, több napon keresztül tartó erdei iskolai foglalkozások. A tanulók részvétele az erdei iskolai foglalkozásokon önkéntes, a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.

### **Múzeumi, kiállítási, könyvtári és művészeti előadáshoz kapcsolódó foglalkozás**

Egy-egy tantárgy néhány témájának feldolgozását, a követelmények teljesítését segítik a különféle közművelődési intézményekben, illetve művészeti előadásokon tett csoportos látogatások. A tanulók részvétele ezeken a foglalkozásokon – ha az tanítási időn kívül esik és költségekkel jár – önkéntes. A felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.



## **Szabadidős foglalkozások**

A szabadidő hasznos és kulturált eltöltésére kívánja a nevelőtestület a tanulókat azzal felkészíteni, hogy a felmerülő igényekhez és a szülők anyagi helyzetéhez igazodva különféle szabadidős programokat szervez (például túrák, kirándulások, táborok, színház- és múzeumlátogatások, klubdélutánok, táncos rendezvények stb.) A tanulók részvétele a szabadidős rendezvényeken önkéntes, a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.

## **XIV.2. A tanórán kívüli foglalkozások rendje**

A délutáni tanórán kívüli foglalkozásokat az iskola nevelői 14<sup>00</sup> és 17<sup>00</sup> óra között szervezik meg. Az ettől eltérő időpontokról a szülőket előre értesíteni kell.

A tanórán kívüli foglalkozásokra való tanulói jelentkezés – a felzárkóztató foglalkozások, valamint az egyéni foglalkozások kivételével – önkéntes. A tanórán kívüli foglalkozásokra a tanulónak az adott tanév elején kell jelentkeznie, és a jelentkezés egy tanévre szól.

A felzárkóztató foglalkozásra, valamint az egyéni foglalkozásra kötelezett tanulókat képességeik, tanulmányi eredményeik alapján a tanítók, szaktanárok jelölik ki. A tanulók részvétele a felzárkóztató foglalkozásokon kötelező, ez alól felmentést csak a szülő írásbeli kérelmére az iskola igazgatója adhat.

Ezeket a foglalkozásokat részt vevő tanulók számára, elegendő időt biztosítunk az egészséges étkezésre.

## **Az iskola létesítményeinek, eszközeinek egyéni vagy csoportos használata**

A tanulók igényei alapján, az iskola igazgatójával történt előzetes megbeszélés után lehetőség van arra, hogy az iskola létesítményeit, illetve eszközeit (például sportlétesítmények, számítógépek, stb.) a tanulók – tanári vagy szülői felügyelet mellett – egyénileg vagy csoportosan használják.

## **XV. HIT- ÉS VALLÁSOKTATÁS**

A tanulónak, vagy kiskorú tanuló esetén a szülőnek minden év május 20-ig írásban kell nyilatkoznia arról, hogy a tanuló melyik egyház által szervezett hit- és erkölcsstan órán, vagy a

kötelező etikaórán kíván részt venni. A hit- és vallásoktatáson való részvétel szülői döntés alapján történik.

Az iskolában a területileg illetékes, bejegyzett egyházak hit- és vallásoktatást szervezhetnek. Az iskolai hit- és vallásoktatás rendjét a köznevelési törvény szabályozza.

## **XVI. ISKOLAI KÖNYVTÁR**

A tanulók számára a tanítási napokon a könyvtár nyitvatartási rendje szerint működik. A könyvtár szolgáltatásait csak az iskolai könyvtárba beiratkozott tanulók és iskolai dolgozók vehetik igénybe. A beiratkozás egyénileg történik, ingyenes és addig tart, amíg a tanulói jogviszony meg nem szűnik. A könyvtár működési rendjét külön szervezeti működési szabályzat tartalmazza.

## **XVII. DIÁKÉTKÉZTETÉS RENDJE, AZ EBÉDBEFIZETÉS MÓDJAI**

- Az étkezési térítési díjak befizetése a Terézvárosi Gondozó Szolgálat által meghatározott napokon online banki átutalással történik. Az ebédbefizetés rendje megtalálható az iskola honlapján. (bajza6.hu/dokumentumok)
- További befizetési módok: személyesen a Terézvárosi Gondozó Szolgálatnál (cím: 1061 Budapest Király utca 38.)
- Ebédlemondás:
  - e-mailben [bajza.etkezes@tegosz.hu](mailto:bajza.etkezes@tegosz.hu)
  - telefonon: 0670 375 3679
- A tanulói jogviszony bármely okból történő megszűnése vagy szüneteltetése esetén a többletbefizetés visszatérítését a szülő az önkormányzat ebédbefizetést szervező intézeténél igényelheti.

A térítési díjak megállapításakor adható szociális kedvezményeket az önkormányzat rendelete szabályozza.

## **XVIII. A TANULÓK ÉRTÉKELÉSE, JUTALMAZÁSA**

### **XVIII.1. A jutalmazás módja**

Az iskola jutalomban részesíti azt a tanulót, aki:

- példamutató magatartást tanúsít,
- szorgalma egyenletes,
- vagy folyamatosan jó tanulmányi eredményt ér el,
- vagy tanulmányi eredményén jelentősen javít,
- versenyeken, vetélkedőkön vagy előadásokon, bemutatókon vesz részt,
- vagy bármely más módon hozzájárul iskolánk jó hírnevének megőrzéséhez és növeléséhez

### **XVIII.2. Év közben adható dicsérek**

Az iskolában tanév közben elismerésként a következő dicsérek adhatók:

- Szaktanári dicséret
- Napközis nevelői dicséret
- Osztályfőnöki dicséret
- Igazgatói dicséret
- Nevelőtestületi dicséret

A dicséretet az e-naplóban kell rögzíteni.

### **XVIII.3. Tanulók tantárgyi minősítése**

**Kitűnő** (dicséretes ötös)

Ha a tanuló a tantervi követelményeknek kifogástalanul eleget tesz. Ismeri, érti, tudja a tananyagot, ismereteit alkalmazni is képes. Pontosan, szabatosan fogalmaz. Tud igényesen fogalmazni – szabadon, önállóan is. Bátran mer és tud kérdezni. Lényegre mutatóan definiál, saját szavaival is vissza tudja adni a szabályt, a tanultakat. A tantárgyhoz önállóan is szerez plusz ismereteket, érdeklődő. Minden órára kifogástalan a felkészülése, az órai munkája aktív. (A félévi és év végi bizonyítványban kerül jelölésre.)

**Jeles (5)**

Ha a tantervi követelményeket kifogástalanul teljesíti. Ismeri, érti, tudja a tananyagot, ismereteit alkalmazni is képes. Pontosan szabatosan fogalmaz. Lényegre mutatóan definiál, saját szavaival is vissza tudja adni a szabályt, a tanultakat. Órai munkája aktív, órai felkészülése rendszeres, alapos.

**Jó (4)**

Ha a tantervi követelményeknek megbízhatóan, csak kevés és jelentéktelen hibával tesz eleget. Hasonló az ötöshöz, de apró bizonytalanságai vannak. Kisebb előadási hibákat vét, nem minden esetben képes még alkalmazni a tanultakat.

**Közepes (3)**

Ha a tantervi követelményeknek pontatlanul, néhány hibával tesz eleget. Többször szorul pedagógusi segítségre. Ismeretei felszínesek. Kevésbé tud önállóan dolgozni, beszélni. Segítséggel képes megoldani szóbeli és írásbeli feladatait. Rövid mondatokban, nem igényesen fogalmaz.

**Elégséges (2)**

Ha a tantervi követelményeknek csak súlyos hiányossággal tesz eleget, de a minimális ismeretekkel, jártasságokkal rendelkeznek. Egyszavas válaszokat ad. Egyszerű reprodukálásra képes. A minimumszintet teljesíti.

**Elégtelen (1)**

Ha a tantervi követelményeknek a pedagógus segítségével sem tud eleget tenni. A továbbhaladáshoz szükséges (a NAT-ra épülő kerettantervi ajánlásnak megfelelő) minimális teljesítményt sem tudja.

#### **XVIII.4. Magatartás, szorgalom értékelése**

Havonta egy alkalommal jegyben, félévkor és tanév végén jeggyel és szövegesen.

Magatartás: példás (5), jó (4), változó (3), rossz (2)

Szorgalom: példás (5), jó (4), változó (3), hanyag (2)

A tanulói magatartás és szorgalom értékelése az iskolai házirendben, az SZMSZ-ben megfogalmazott kötelezettségek teljesítésén, a közösségben és a közösségért végzett munkán alapul.

**Magatartás:**

- **példás**, aki az órákon és a szünetekben a házirendet betartja, segíti társait, törekszik arra, hogy minden helyzetben képes legyen fegyelmezni magát
- **jó**, akinek az órákon az önfegyelme többnyire kifogástalan, szünetekben magatartása többnyire megfelelő, másoknak kárt nem okoz
- **változó**, akinek órákon és szünetekben önfegyelmében nagyobb hiányosságok mutatkoznak.
- **rossz**, akinek nincs önfegyelme, aki szándékosan kárt, bajt okoz a környezetében másoknak

**Szorgalom**

- **példás**, aki képességeinek megfelelően, egyenletes munkával tanul
- **jó**, aki képességeinek megfelelően tanul, de munkája nem egyenletes
- **változó**, aki képességeinél gyengébben teljesít, munkája változó
- **hanyag**, aki messze képességei alatt teljesít, munkájában megbízhatatlan

## **XIX. TANULMÁNYOK ALATTI VIZSGÁK**

A vizsgák/osztályozóvizsgák időpontját, helyét és követelményeit az érintett tanulók szüleivel, a vizsgák időpontját megelőző három hónapon belül, javító/pótlóvizsga esetén, a tanév végén közölni kell. A vizsgák követelményeit az iskola helyi tantervének minimum szintje határozza meg.

Az iskola a tanítási év folyamán bármikor szervezhet osztályozóvizsgát.

A tanulók és szüleik hivatalos levélben és az osztályfőnök útján értesülnek a vizsga pontos időpontjáról, a vizsga lebonyolítását megelőzően negyven nappal.

**Osztályozóvizsgát** kell tenni a tanulónak:

- ha számára az Oktatási Hivatal egyéni munkarendet engedélyezett,

- ha egy adott tantárgyból a tanuló igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen eléri a 250 órát, érdemjegyei alapján nem értékelhető, és a nevelőtestület az osztályozóvizsga engedélyezése mellett dönt,
- ha egy adott tantárgyból a tanuló igazolt és igazolatlan mulasztása a tanítási órák 30%-át meghaladja és érdemjegyei alapján nem értékelhető.

Az osztályozóvizsgára jelentkezés módja és határideje:

- A tanítási év lezárását szolgáló osztályozóvizsgát az adott tanévben lehet letenni.
- Az osztályozóvizsgák tervezett időpontjai január 5. és január 20. között, illetve augusztus 21. és augusztus 31. között.

## XX. A TANULÓKKAL SZEMBENI FEGYELMEZŐ INTÉZKEDÉSEK

*„A jutalmazás kétszer eredményesebb a büntetésnél.”*

Kidolgoztuk, így a fegyelmezési terv részét képezi a fegyelmi előtti megelőző eljárás („Előszoba program”). Ez a program lehetőséget ad az okok feltárására, a megoldási stratégiák megalkotására.

### A fegyelmi előtti megelőző eljárás

- érvényes: minden diák, iskolai dolgozó körében
- hatályba lép: 2009. március 30-án
- Módosítva: 2017. decemberében

*„Száz győzelmet aratni, száz csatában, nem az ügyesség csúcsa! Az ellenség megfékezése csata nélkül: ez az ügyesség csúcsa!”*

*(Sun Tzu kínai stratégia)*

**Iskolánkban** a fegyelmezési terv részeként az iskola lehetőséget ad azoknak a tanulóknak, akik a házirendet többször, vagy súlyosan megszegték, hogy a fegyelmi eljárás előtt a

gyermekvédelmi felelős és a diákönkormányzat vezetőjének koordinálásával, a konfliktus okát feltárja, a megoldáshoz vezető utat megtalálja.

Ez a beszélgetés **lehetőséget** ad a sértetteknek, hogy

- érthetően elmondják szempontjaikat, érzéseiket, sérelmeiket;
- tényleges befolyásuk legyen a saját életükre, az elhatározásaikra vonatkozó döntésekre;
- olyan megoldásokat találjunk, amelyekkel senki nem veszít;
- ne szülessen olyan megállapodás, amellyel valaki nem ért egyet;

#### **Az információk bizalmasak.**

A **beszélgetés célja** a kötelességhez elvezető események feldolgozása, értékelése, a kötelességző és a sértett közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása céljából.

A **beszélgetés méltányos**, mindkét fél számára elfogadható megoldásra törekszik és nem azt kutatja, ki a hibás, hanem levezeti a feszültségeket.

#### **A beszélgetés menete**

- feszültségoldás
- információk összegyűjtése, tények, érdekek, érzések feltárása
- mérlegelés, amivel kialakulhat a megtárgyalandó témák listája
- racionalizálás, a résztvevőknek meg kell érteniük konfliktusukat minden indulattól mentesen
- megoldások összegyűjtése és értékelése
- a konfliktus megoldásához szükséges kötelezettségek összegzése, írásba foglalása
- az eset nyomon követése.

#### **Egyéb teendők az előszoba program eljárásrendjében**

- Folyamatosan fennálló probléma jelentkezése esetén az első találkozó összehívása a lehető leghamarabb (1 hónapon belül) történjen meg.
- Az első alkalommal született megállapodás aláírt másolatát az érintettek kézbe kapják. (gyermekvédelmi felelős feladata)
- A megállapodás tartalmáról az osztályfőnök tájékoztatja a szaktanárokat. (az osztályfőnök feladata)
- A rögzített határidőt (3 hét) minden félnek figyelembe kell vennie, be kell tartania.

Ha huzamosabb ideig nincs változás (3 hónap), akkor az érintett felek újra összeülnek, immáron a szülők bevonásával. (megszervezése az osztályfőnök feladata) Az újabb megállapodás tartalmát az érintett felek megkapják, és a szaktanárokat értesítik.

#### ***Az iskolai büntetések formái***

- Szaktanári figyelmeztetés
- Napközis nevelői figyelmeztetés
- Osztályfőnöki figyelmeztetés
- Osztályfőnöki intés
- Osztályfőnöki megrovás
- Igazgatói figyelmeztetés
- Igazgatói intés
- Igazgatói megrovás
- Nevelőtestületi figyelmeztetés
- Nevelőtestületi intés
- Nevelőtestületi megrovás

A tanuló súlyos kötelességzegése esetén a büntetési fokozatok betartásától el kell tekinteni.

#### **Súlyos kötelességzegésnek minősül:**

- az agresszió, a másik tanuló megverése, bántalmazása, zsarolása
- az egészségre ártalmas és testi épséget veszélyeztető tárgyak és szerek iskolába hozatala, fogyasztása
- szándékos károkozás
- az iskola nevelői és alkalmazottai emberi méltóságának megsértése
- ezen túl mindazon cselekmények, melyek a büntető törvénykönyv alapján bűncselekményeknek minősülnek

A 14. életévét betöltött tanuló esetén a büntetőjogi intézkedések (feljelentés) nem mellőzhető.

A tanuló súlyos kötelességzegése esetén az iskola az SZMSZ-ben meghatározott fegyelmezési terv szerint jár el – indokolt esetben a magasabb jogszabályokban előírtak szerint fegyelmi eljárás is indítható. A fegyelmi eljárás megindításáról az iskola igazgatója vagy a nevelőtestület dönt. Az iskola a szülőknek és a tanulóknak egyeztetési lehetőséget biztosít,



amellyel megelőzhető a jogorvoslati eljárás megindítása. A büntetést írásba kell foglalni, és azt a szülő tudomására kell hozni.

A tanuló gondatlan vagy szándékos károkozása esetén, a tanuló szülője, a magasabb jogszabályokban előírt módon és mértékben kártérítésre kötelezhető. A kártérítés pontos mértékét a körülmények figyelembevételével az iskola igazgatója határozza meg.

## **XXI. TÁMOGATÁS MEGÁLLAPÍTÁSÁNAK ÉS FELOSZTÁSÁNAK**

### **ELVEI**

Támogatást kérhet az iskola alapítványától a tanuló részére szülője, osztályfőnöke, és a gyermekvédelmi felelős.

Támogatás adható kirándulási segélyként vagy bármilyen, egyénileg indokolt esetben.

A kérelmek elbírálása folyamatos. A döntést hozó testület igény szerint ül össze.

#### ***Felosztás elvei:***

- rászorultság elve
- az elbírálás egységességének figyelembevétele
- nyilvánosság elve
- az elbírálás elfogulatlanságának elve
  - vagyis: az elbírálásnál csak azt a szempontot lehet figyelembe venni, melyet előre meghirdettünk. Ha ilyen nem volt, akkor csak olyan szempont szerint lehet differenciálni, mely összhangban van pedagógiai céljainkkal
- rangsor elve
  - vagyis: túljelentkezés esetén az elbírálási szempontok alapján rangsorolt tanulókat a kialakult sorrendben kell megítélni

## **XXII. HIVATKOZOTT MELLÉKLETEK**

- Fegyelmezési terv (SZMSZ)
- Sorsolási rend (SZMSZ)
- Tankönyvtári szabályzat (SZMSZ)

## XXIII. MELLÉKLET

- Teremrendek

### A TERMÉSZETTUDOMÁNYI SZAKTANTEREM TEREMRENDJE

1. A természettudományi szaktanteremben a munka első alapfeltétele, hogy a vegyi fülke elszívó rendszerét üzembe helyezték és működését ellenőrizték.
2. Fülkét nem szabad használni a szellőző rendszer elégtelen működése esetén!
3. A fülkében végrehatott műveletek általában veszélyesek, mindig be kell tartani az előírt biztonsági rendszabályokat és a technológiai utasításokat!
4. A biztonságos munkavégzés csak lehúzott fülkeablak esetén valósul meg! A fülkeablakot csak a legszükségesebb esetekben nyissuk fel!
5. A vegyifülkét a biztonságos üzemeltetés érdekében meghatározott időszakonként karbantartani, ellenőrizni kell.
6. A foglalkozások (mérések, gyakorlati órák) előtt a foglalkozást vezető személynek ellenőrizni kell a műszekereket, készülékek, berendezések állapotát.
7. A tantermekben csak engedélyezett típusú berendezések, készülékek használhatók! Ez alól a kísérleti eszközök képeznek kivételt, de azok esetében törekedni kell a biztonságos kialakításra és használatra.
8. A szaktanteremben szükség szerint egyéni védőeszközöket kell használni.
9. A munkaasztalon csak a gyakorlathoz szükséges eszközöket, valamint a kísérleti leírást, és vagy a füzetüket szabad tartani.
10. A munkahelyet még a feladat elvégzése közben is rendben és tisztán kell tartani.
11. A szaktanteremben használt készüléket, berendezést, eszközt csak a kezelési utasításukban meghatározott célra, módon és szabályok szerint szabad használni.
12. A szaktantermi helyiségekben csak a folyamatos, napi tevékenységhez, kísérlethez szükséges anyagok, vegyszerek tárolhatók, a tárolás szabályainak betartásával.
13. A szaktanteremben tanári felügyelet nélkül nem tartózkodhat tanuló.
14. A szaktanteremben a közlekedő utakat még ideiglenesen sem szabad leszűkíteni, elzárni vagy eltorlaszolni. Különösen vonatkozik ez a kijáratok felé vezető utakra.

15. A szaktanteremben vagy annak bejáratánál legyen ott az előírt egy vagy több tűzoltó készülék, az elsősegély láda használható állapotban, valamint tűzoltó homok.
16. A természettudományi szaktanterembe (táska, ruhanemű, élelmiszer, stb.) nem vihető be.

## AZ INFORMATIKATEREM TEREMRENDJE

A számítógépterem célja, hogy az iskola valamennyi tanulója és pedagógusa számára számítógép használati lehetőséget és az internet hozzáférést biztosítsák. Az eszközök kezelése, használata során minden felhasználónak gondosan be kell tartani az alábbiakat:

- A gépteremben csak tanári felügyelettel lehet tartózkodni!
- Tilos az eszközök közelében enni, inni, rágógumit fogyasztani!
- Tilos az órán mobiltelefont – valamint minden olyan kelléket, amely az oktatáshoz nem szükséges – használni!
- Tilos a számítógépekre szoftvert telepíteni, illetve engedély nélkül letörölni!
- Felesleges eszközt, táskát, kabátot a gépek közé nem rakunk le. A teremben szaladgálni, rendetlenkedni tilos!
- Tiszteld társaid munkáját, más anyagát ne nyisd meg, ne töröld le!
- A böngésző program használatakor ügyelj, hogy korodnak megfelelő oldalakat látogass! Ha „eltévedsz”, szólj az ott tartózkodó tanárnak.
- A gépteremben mindenki csak annál a gépnél ülhet, amelyet a tanár a számára kijelölt. Az ülésrendet a felügyelő tanárnak, rögzítenie kell! (Gépekhez rendelt sorszám, felhasználó neve, aláírása.)
- A felhasználók kötelesek minden meghibásodást, vagy a megszokottól eltérő környezeti változót (pl. füst, égett szag) jelenteni felügyelőtanárunknak, vagy a rendszergazdának!
- A berendezések hálózati árammal üzemelnek, így az áramütés veszélyének elkerülése miatt tilos az eszközöket és azok részeit áthelyezni, burkolatukat, csatlakozásaikat megbontani!

- Elektromos meghibásodás, pl. zárlat gyanúja esetén az eszközt áramtalanítani kell! Ha a meghibásodás a gépteremben elektromos hálózatában keletkezik, úgy az egész géptermet áramtalanítani kell a főkapcsolóval!
- Tűz esetén fegyelmetten el kell hagyni a termet és a megadott menekülési útvonalon el kell hagyni az iskola épületét! Amennyiben közvetlen életveszélyt nem okoz áramtalanítani kell a főkapcsolóval!
- A gépteremben vízzel-porral oltani szigorúan tilos, különösen balesetveszélyes! Oltani csak speciális elektromos készülékek oltására kifejlesztett gázzal lehet!
- Az eszközök használatát az arra kijelölt személy (tanár, munkahelyi felettes vagy rendszergazda) ismerteti. Az ő feladata az eszközök kezelésének bemutatása, az ahhoz kapcsolódó speciális tudnivalók ismertetése is.
- Mindenki csak azokat az eszközöket használhatja, melyekre engedélyt kapott, és kezelésükre ki lett oktatta.
- A tanítási nap végén a géptermet áramtalanítani kell a főkapcsolóval!

**Az áramtalanítást csak felnőtt végezheti el!**

Minden felhasználó egyénileg felelős az okozott rongálásokért, az esetleges szoftveres károkozásért. A hibák kijavításának költségei mindig a gép előtt ülő személyt (ülérend!), illetőleg azok szüleit terhelik.

## A TECHNIKATEREM TEREMRENDJE

Tanuló a teremben felügyelet nélkül nem tartózkodhat!

A teremben lévő eszközöket, szerszámokat csak rendeltetésszerűen, engedéllyel használhatja!

Az év eleji balesetvédelmi oktatáson elhangzottakat és a munkavégzés előtt ismertetett munkavédelmi utasításokat mindig be kell tartani!

Munkavégzéskor a tanuló köteles komolyan és felelősségteljesen viselkedni, ügyelni saját, és társai testi épségére!

Munkavégzéskor gyűrűt nem hordhat, ha hosszú a haja, gondoskodnia kell hajgumiról!

Minden sérülést, kárt, hibát, rendellenesen működő vagy balesetveszélyt rejtő gépet, szerszámot, berendezést azonnal jelenteni kell!

Elektromos berendezések burkolatát megbontani, a szerszámokon átalakítás végezni TILOS!  
Tanulók az teremben használt egyéni vagy csoportos szerszámokért felelősséggel tartoznak.  
Köteles a tanuló a rábízott szerszámokkal olyan állapotban elszámolni, ahogyan azt átvette.  
Szándékos rongálás vagy a szerszám eltűnése esetén a tanulót kártérítési kötelezettség terheli!  
A tanulók csak az órát tartó tanár által kiadott feladatok végrehajtásával foglalkozhatnak az előre meghatározott technológia szerint, az ott meghatározott szerszámok igénybevételével!  
A foglalkozás ideje alatt a terem engedély nélkül elhagyni TILOS!  
Tanulók kötelesek ügyelni a terem rendjére, tisztaságára, a terem olyan állapotban átadni, ahogy elfoglalták!  
Tanulók kötelesek takarékoskodni az anyaggal, idejüket gondosan beosztani!

## A TORNATERMEK TEREMRENDJE

1. A tornateremben csak azok a tanulók tartózkodhatnak – pedagógus vagy edző felügyeletével - akiknek testnevelés órájuk van, illetve a délután folyamán valamilyen sportfoglalkozáson vesznek részt.
2. A testnevelésórán a kötelező felszerelés: fehér póló, sötét rövidnadrág, fehér váltó zokni, fehér talpú edző- vagy tornacipő (váltócipő). Ékszerek és sérülést okozó tárgy viselése tilos! A hosszú hajú lányoknak hajgumi használata kötelező!
3. A tornateremben csak tornacipőben, illetve váltócipőben lehet az órán vagy a foglalkozáson részt venni. Az utcai cipőt az öltözőben le kell venni. Aki nem hoz váltócipőt, zokniban kell részt vennie a foglalkozásokon. Az ezzel járó balesetveszélyért a tanulók saját maguk vállalják a felelősséget. A többszöri felszerelési hiány az írásbeli figyelmeztetés különböző szankcióit vonja maga után.
4. A felmentett tanulónak a testnevelésóra helyszínén kell tartózkodnia.
5. A külső helyszínen tartott testnevelésórákon az iskola házirendjében megfogalmazottak érvényesek.
6. Egészségügyi felmentés kérelme esetén a testnevelő tanár dönt a könnyített testnevelésen való részvételről.
7. A szülő havonta egy alkalommal kérhet felmentést, amit az üzenő füzetbe kell beírni. Felmentés hiányában a tanuló köteles részt venni az órán.

8. A terembe csak az órát, vagy a foglalkozást vezető tanár engedélyével lehet bemenni. A tanulók az óra előtt kötelesek a tornaterem bejáratánál várni a tanárt.
9. A tanórákon és egyéb iskolai szervezésű foglalkozásokon, valamint a tornaterem egész területén csak a házirendben rögzített magatartási normáknak megfelelő viselkedés engedélyezett.
10. A testnevelésórákon, edzéseken, egyéb foglalkozásokon csak a tanárok, illetve a foglalkozást vezető szakemberek által kiadott, illetve engedélyezett feladatok, játékok végezhetők. Mindenkitől elvárjuk a sportszerű viselkedést és a sporteszközök rendeltetésszerű használatát.
11. A tornaterem területén okozott kárt a tanuló köteles megtéríteni. Az anyagi kártérítésen túl tetteért, a károkozás mértékének megfelelően, írásbeli figyelmeztetésben is részesül.
12. A tanórák, illetve a foglalkozások alatt, illetve azok befejeztével a teremből kimenni, onnan bármit kivinni csak a tanár, illetve a foglalkozást vezető személy engedélyével, illetve annak utasítására lehet.
13. A terembe rágógumival és bármilyen más élelmiszerrel (szendvics, üdítő stb.) tilos bemenni!
14. Ha a tornaterem területén a tanulók bármilyen rendellenességet tapasztalnak, amit a tanár, vagy a foglalkozást vezető nem vesz észre, azt mindenféleképpen azonnal jelezni kell feléjük.
15. A tanórák, illetve foglalkozások akkor fejeződnek be, amikor a tanár, vagy a foglalkozást vezető személy ezt jelzi a tanulóknak, illetve résztvevők felé. A termet épp ezért csak ekkor lehet elhagyni, mégpedig nem rohanva, egymás, illetve az ajtó épségére ügyelve.