

2025.

HÁZIREND

**Budapest XXI. Kerületi Kazinczy Ferenc
Általános Iskola**

035184

1. Alapadatok

Az intézmény hivatalos neve:

Budapest XXI.Kerületi Kazinczy Ferenc Általános Iskola

OM azonosító: 035184

Székhelye: 1215 Budapest Vágóhíd u. 68 – 74.

Ügyintézésre jogosult: iskolatitkár

Ügyintézés helye: Budapest XXI.Kerületi Kazinczy Ferenc Általános Iskola titkársága

.....
Döbrei Árpád
igazgató

Körbélyegző

Elérhetőségek:

Telefon: + 36 1 / 425 24 15

+ 36 30 / 220 48 11

+ 36 30 / 832 07 01

E-mail: titkarsag@kfai.hu

Az iskola honlapja: www.kfai.hu

2. Bevezető

Jelen házirend a 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről (továbbiakban NKT), a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet (továbbiakban R), a Kormány 245/2024. (VIII.8.) Korm.rendelete (a nevelési-oktatási intézményekben a tiltott és a használatban korlátozott tárgyak köréről, valamint a tárgyakra vonatkozó eljárásrend részletes szabályairól), az intézmény Pedagógiai Programja (továbbiakban PP) és az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának (továbbiakban SZMSZ) rendelkezései alapján készült.

A házirend biztosítja a nevelőtestület által - a diákönkormányzat és a szülői közösség egyetértésével - az intézmény közösségi életének szervezését, a pedagógiai programban foglalt célok megvalósítását, az iskola által vállalt értékek közvetítését, diákjaink és az itt tanító pedagógusok eredményes és zavartalan munkájának feltételeit.

Vonatkozik minden olyan esetre, amikor a tanuló az iskola felügyelete alatt áll; az iskola területére való jogszerű belépéstől annak elhagyásáig; továbbá a közös iskolai, illetve iskolán kívüli rendezvények időtartama alatt.

A házirend hatálya kiterjed az intézménnyel jogviszonyban álló tanulókra, az intézmény alkalmazottaira, valamint az iskolába érkező egyéb személyekre, akik látogatás, ügyintézés vagy munkavégzés céljából tartózkodnak az intézményben.

3. Tanulói jogok és kötelességek

3.1. Tanulói jogok

1. *Panaszkezelés, jogorvoslati lehetőségek*

Ha a tanuló vagy kiskorú tanuló szülője (törvényes képviselője) úgy ítéli meg, hogy a Házirendben megfogalmazott valamelyik joga sérült, akkor szóban vagy írásban panasszal élhet az alábbi személyek bármelyikénél, a jogsérelem alapjául szolgáló ügy illetékességének és a korrekt eljárás követelményeinek megfelelően:

- az ügyben érintett szaktanárnál
- a tanuló osztályfőnökénél (tanítójánál)
- az osztályért felelős igazgatóhelyettesnél
- a Diákönkormányzat vezetőjénél
- az iskola igazgatójánál.

Az iskola döntése, intézkedése vagy intézkedésének elmulasztása ellen a szülő (törvényes képviselő) a fenntartóhoz fordulhat.

2. *A tanulói jogok megismeréséhez és gyakorlásához szükséges információk megszerzése*

Az iskola belső életét irányító szabályzatokat:

- a Nemzeti Köznevelési Törvényt és végrehajtási rendeleteit
- az iskola Pedagógiai Programját
- a Házirendet és annak mellékletét
- a Diákönkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatát a szülőknek és a tanulóknak joguk van megtekinteni és megismerni.

Ezek a dokumentumok megtekinthetők az iskola titkárságán, a könyvtárban és az iskola honlapján (www.kfai.hu).

3. *Az információs önrendelkezési jog érvényesülése*

- A tanulónak a jogszabályokban meghatározottakon kívüli adatait csak szülője (törvényes képviselője) hozzájárulásával kezelheti az iskola.
- A tanulónak (vagy szülőjének) joga van ellenőrizni a róla nyilvántartott adatokat. A nyilvántartás helye az iskola számítógépes adatbázisa (az elektronikus napló).
- A tanuló, szülőjének (törvényes képviselőjének) hozzájárulása nélkül nem nyilatkozhat sajtó és média számára, az iskolában nem készülhet róla semmilyen nyilvántartás vagy sajtótermék számára fénykép az alábbi kitételek figyelembevételével:

- Intézményünk az iskolai eseményen rögzített fotó, hang és video anyagokat, valamint a tanulói produktumokat megjelenítheti a www.kfai.hu portálon, iskolai faliújságokon, évkönyvekben, az eseményről tudósító médiumokban, a közösségi portálokon.
- A tanuló és a szülő (törvényes képviselő) semmilyen jogi, pénzügyi követeléssel nem élhet a fent említett adatok, valamint fotók/videók megjelenését illetően szerzői, illetve egyéb jogok tekintetében iskolánkkal szemben.
- Az iskola területén bárki – külső személy, az iskola dolgozója vagy tanulója – hang-, fénykép- és videofelvételt csak az iskolavezetés írásbeli engedélyével készíthet.
- Az iskola a tanulók adatait bizalmasan kezeli, azokat harmadik fél részére nem adja ki, reklám célra nem használja fel.

4. *A családi élethez és az önazonossághoz való jog érvényesülése*

- A tanuló önazonosságát (vallási, világnézeti, nemzeti, etnikai) szabadon kifejezésre juttathatja, de e jogának gyakorlása nem ütközhet jogszabályba és nem sérthet, nem korlátozhat másokat.
- A tanuló nem köteles családi és magánéletéről, vallási, politikai meggyőződéséről információt szolgáltatni más személyeknek.
- Tilos a tanulók etnikai hovatartozás, vallási-, politikai meggyőződés alapján történő bármilyen célú megkülönböztetése az iskolában és a tanórán kívüli iskolai szervezésű programokon.
- Intézményi feladatainkhoz kapcsolódó pedagógiai, szakmódszertani felmérésekbe, vizsgálatokba a tanulók csak anonim módon vonhatók be.

5. *A hit-és vallásoktatásban való részvételi jog érvényesülése*

E tekintetben a Nemzeti Köznevelési Törvény és az irányadó rendeletek a meghatározóak.

6. *A rendszeres egészségügyi felügyelethez való jog érvényesülése; logopédiai ellátáshoz, pszichológus segítségének igénybevételéhez való jog*

- a) A tanuló jogszabályban meghatározott iskola-egészségügyi ellátásban részesül. Az iskola-egészségügyi ellátás keretében tervezett vizsgálatok időpontjáról a tanulókat (ill. a kiskorú tanulók szülőjét, törvényes képviselőjét) időben tájékoztatni kell. Az iskola-egészségügyi ellátás keretében végzett vizsgálatok alól fel kell menteni a tanulót, ha a kiskorú tanuló szülője (törvényes képviselője) vagy a nagykorú tanuló írásban kéri azt.

- b) Az iskola bármely tanulója kérheti az iskola pszichológusának segítségét. Kiskorú tanuló szülője (törvényes képviselője) kérheti a pszichológus segítségét gyermeke számára, illetve nevelési problémáinak megoldásához.

7. *Az érdekképviselő, az érdekvédelem, az érdekegyeztetés iskolai rendszere*

A diákönkormányzat jogainak érvényesülése

Az iskola tanulóinak érdekvédelmi szervezete a Diákönkormányzat (továbbiakban DÖK). Minden tanuló joga, hogy jogainak védelmére a DÖK-höz forduljon, azáltal képviselve legyen, annak munkájában részt vehessen.

A DÖK működését a Nemzeti Köznevelési Törvény és végrehajtási rendeletei, a működés helyi rendjét a DÖK Szervezeti és Működési Szabályzata tartalmazza.

A DÖK vezetője szükség szerint az iskola igazgatójánál tájékozik az iskola azon ügyeiről, amelyekben döntési, véleményezési vagy egyetértési jogot gyakorolhatnak.

8. *A kérdés és érdemi válasz rendje*

- a) A tanulónak joga, hogy az iskola igazgatójához, tanáraihoz, szervezeteihez kérdést intézzon. Joga, hogy az írásban vagy a nyilvános fórumokon (diák-küldöttgyűlésen, diákparlamenten) szóban megfogalmazott kérdésekre az érintettektől legkésőbb 15 napon belül érdemi választ kapjon.
- b) A DÖK feladata, hogy a hozzá eljuttatott kérdéseket a nevelőtestület bármely tagjának vagy/és az igazgatónak továbbítsa, a választ pedig a kérdezőnek eljuttassa.
- c) A kérdés és érdemi válasz jogát a kiskorú tanuló helyett szülője (törvényes képviselője) is gyakorolhatja.

9. *A véleménynyilvánítási jog gyakorlása*

A tanulónak joga, hogy szabadon véleményt nyilváníthasson bármely, az iskolát érintő kérdésben, különösen az őt nevelő és oktató pedagógus munkájáról, valamint az iskola működéséről. A véleménynyilvánítási jog gyakorlásának módja a DÖK, illetve az iskolaigazgató megkeresése. E jog gyakorlása során csak a korrekt, tényeken alapuló, az iskola valamennyi dolgozója és tanulója személyiségi jogait, méltóságát tiszteletben tartó magatartás fogadható el.

10. *A diákkörök létrehozásának rendje, a közös tevékenységek megszervezése*

- a) A tanuló joga, hogy diákkörök létrehozását kezdeményezze, és azok munkájában részt vegyen. Diákkör létrehozását diákok és pedagógusok egyaránt javasolhatják a tanulmányi munka elősegítésére, tehetséggondozás céljából, a szabadidő hasznos eltöltésére vagy iskolai közélet minőségének javítására.

- b) Az iskola – anyagi és személyi lehetőségeinek függvényében – szakköröket, sportköri foglalkozásokat szervezhet. A foglalkozások időbeosztását a tanév elején a foglalkozást tartó pedagógus az érdekeltek körében közzéteszi.

11. A tájékoztatás rendje; a közérdekű információkhoz való hozzájutás formái

- a) A tanulónak joga, hogy hozzájusson a jogai gyakorlásához, kötelességei teljesítéséhez szükséges információkhoz, tájékozódhasson a vele szembeni elvárásokról.
- b) A diákok és szülők (törvényes képviselők) tájékoztatásáért – az őket érintő lényeges kérdésekről – az iskolavezetés felelős.

A tájékoztatás formái és helyszíne az iskola honlapja, az elektronikus napló üzenőfelülete, az iskolaújságok, a faliújságok, az iskola levelezőrendszerén keresztül közzétett e-mail, az osztályfőnök, pedagógus vagy DÖK képviselő által az osztályokhoz eljuttatott írásos tájékoztató anyag vagy szóbeli üzenet.

12. Az egy tanítás nélküli munkanap programjának összeállításához való jog gyakorlása

Egy tanítás nélküli munkanap programjának elkészítése a DÖK joga; a nevelőtestület véleményének kikérése mellett a DÖK-öt patronáló tanár közreműködésével történik.

13. A tantárgy- és foglalkozásválasztás iskolai rendje

Az 1. évfolyamtól az első idegen nyelv és a testnevelés csoportválasztás lehetősége a Pedagógiai Program, illetve az iskola számára rendelkezésre álló személyi feltételek függvénye. A szülők kérésének mérlegelését követően a csoportbeosztásról a szakmai munkaközösség véleményének kikérésével az igazgató dönt.

Idegen nyelv: Az első idegen nyelv az angol vagy a német nyelv.

Testnevelés: Azonos óraszámú (heti 5 óra) csoportbontásban - tagozatos /emelt szintű/ és nem tagozatos csoportok – valósul meg.

14. A napközis és tanulószobai foglalkozáson való részvételhez való jog

Iskolánkban minden tanulónak joga van beiratkozni az iskola napközis, illetve tanulószobai foglalkozásra. A szülő írásban kérheti, hogy gyermeke tagja legyen a napközis csoportnak.

15. Tankönyvellátás, tankönyvkölcsönzés

- a) A tankönyvellátásra vonatkozó alapvető rendelkezéseket az EMMI 16/2013. (II. 28) rendelete a tankönyvvé nyilvánításról, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről tartalmazza.
- b) A tankönyvkölcsönzés alapvetően a könyvek kölcsönzési szabályai szerint történik.

16. Az ingyenes vagy kedvezményes étkezéshez, a tanszerellátáshoz, a juttatásokhoz, a szociális ösztöndíj-kérelem benyújtásához való jog érvényesülése; az iskolai étkezésben való részvétel joga

- a) A tanuló joga, hogy a jogszabályokban, illetve helyi szintű szabályokban meghatározott módon és mértékben szociális juttatásban részesüljön.
- b) A tanulónak joga van térítéses iskolai étkezési szolgáltatásban részesülni.
- c) A tanuló ingyenes vagy kedvezményes étkezést vehet igénybe, amennyiben annak igénylési feltételeire jogosult.

A szükséges nyomtatványok, kérelmek kitöltésében az iskolatitkárok tudnak segítséget nyújtani.

17. A jutalmazás alapelvei és formái

- a) A tanuló a tanév során kapott rendkívüli közösségi feladatainak magas színvonalú elvégzéséért osztályfőnöki vagy igazgatói dicséretben részesülhet. A dicséretet az elektronikus napló tartalmazza.
- b) A tanuló, ha valamely tantárgyból a félév vagy a tanév során kiemelkedő eredményt ért el, szaktanárától tantárgyi dicséretben részesülhet. E dicséret félévkor a tanuló értékelő lapján (az elektronikus naplóból nyomtatott oldalon), tanév végén a bizonyítványban kerül rögzítésre.
- c) Ha a tanuló több tárgyból ér el kiemelkedő tanulmányi eredményt, vagy példamutató magatartásával, közösséget segítő aktivitásával kitűnik osztálytársai közül, félévkor és tanév végén az osztályban tanító nevelők közösségétől általános nevelőtestületi dicséretben részesülhet. E dicséret az elektronikus naplóban, illetve a bizonyítványban kerül rögzítésre.
- d) A tanulmányi-, művészeti- vagy sportversenyeken kiemelkedő eredményt elért tanulók tanévzáráskor elismerő oklevelet kapnak.
- e) Azok a tanulók, akik 8 éven keresztül magatartásukkal, a Kazinczy tanulójaként elért tanulmányi és versenyeredményeikkel, az iskola közösségéért végzett munkájukkal kivívták társaik és nevelőik tiszteletét, öregbítették az iskola hírnevét, a tanévzáró alkalmából szervezett ünnepély keretében a „Jó tanuló, jó sportoló” díjban részesülnek.

3. Tanulói jogok és kötelességek

3.2. Tanulói kötelességek

1. *A tanuló kötelezettségei*

- a) A tanuló köteles a kötelező és a kötelezően vagy szabadon választott foglalkozásokon részt venni, valamint a tanulmányi követelményeknek a legjobb tudása szerint eleget tenni.
- b) A tanuló az iskola helyiségeit és az iskolai eszközöket rendeltetésszerűen, a helyiségek és eszközök használatára vonatkozó szabályok betartásával használhatja.
- c) A szaktanterem, a tornaterem, a könyvtár és az udvar használatára vonatkozó szabályzatok a Házirend mellékletét képezik.

2. *Magatartási szabályok*

- a) Mindenkinek tiszteletben kell tartania tanuló társainak, nevelőinek és az iskola többi dolgozójának emberi méltóságát, személyiségi jogait, családi és magánélethez való jogát.
- b) A tanuló a tanórai vagy az iskolai szervezésű tanórán kívüli foglalkozásokon magatartásával nem akadályozhatja társai tanulmányi munkáját, a foglalkozásban való részvételét. A tanuló köteles mind az iskolában, mind az iskolán kívül magatartásával (öltözködésével, viselkedésével) az egész közösség erkölcsi elvárásait követni.
- c) Iskolai vagy iskolán kívüli versenyeken a tisztességes versenyzés szabályai szerint kell részt venniük az iskola tanulóinak.
 - A tanuló köteles saját eszközeit kikapcsolt állapotban a tanítási órák megkezdése előtt osztályfőnökének leadni.
 - A használatban korlátozott tárgyat az átvételt követően az intézmény zárt szekrényben tárolja.
 - A tanítási nap végén az osztályfőnök / iskolatitkár jogosult a visszaadásra.

A tiltott és használatában korlátozott tárgyakra vonatkozó előírások betartásának ellenőrzése a 245/2024.(VIII.8.) Korm.rendelet 4.§-a alapján történik.

A tanuló részére a birtoklás és használat igazgató, valamint pedagógus általi engedélyezése a 245/2024.(VIII.8.) Korm.rendelet 5.§-a szerint lehetséges.
- e) Az iskola számítógépes szerverén keresztül adatforgalomban csak olyan tartalmú anyag megnyitása, futtatása engedélyezett, amely összhangban van a jogszabályok által a tanulók erkölcsi fejlődésére vonatkozó rendelkezésekkel. Ennek teljesülése érdekében az iskola

korlátozza azon oldalak le- és feltöltését, amelyek a törvényi elvárásoknak nem felelnek meg. E szabály megszegése fegyelmi büntetést von maga után.

- f) Az iskola hálózatába, illetve számítógépeihez csak külön engedéllyel – rendszergazda, informatikatanár, iskolavezetés engedélyével – csatlakoztatható saját hardver.
Az osztálytermekben elhelyezett számítógépek az elektronikus naplóhoz való hozzáférést és az oktatást szolgálják, más célra nem használhatóak, azokat csak a szaktanár kezelheti.
- g) A tanuló nem veszélyeztetheti önmaga és társai testi épségét.
- h) A folyosókon, a lépcsőkön, az udvaron és az ebédlőben kiemelten fontos a fegyelmezett, körültekintő, másokra figyelő magatartás.
- i) Minden tanulótól elvárt az iskolában és a tanórán kívüli iskolai szervezésű programokon a segítőkész, civilizált magatartás, a felnőttekkel és egymással szembeni udvariasság (pl. köszönés), az ápolt külső.
- j) Ünnepeken az ünneplő ruha viselése kötelező (lányoknak sötét szoknya/nadrág és fehér blúz, fiúknak sötét nadrág, fehér ing, hozzá illő cipő).

3. *Egészségvédelmi, baleset-megelőzési, munkavédelmi védő-óvó előírások*

- a) A tanuló kötelessége, hogy óvja saját és a társai testi épségét, egészségét, elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és biztonságát védő ismereteket, továbbá haladéktalanul jelentse a felügyeletét ellátó pedagógusnak, ha saját magát, társait, az iskola dolgozóit vagy másokat veszélyeztető állapotot, tevékenységet, illetve balesetet észlelt, továbbá – amennyiben állapota lehetővé teszi –, ha megsérült.
- b) Az iskola épületében, udvarán, közvetlen környezetében és minden iskolai szervezésű eseményen – az iskola épületén kívüli is – tilos egészségre káros élvezeti cikkek (dohány, szeszes ital, drogok vagy egyéb tudatmódosító szerek) fogyasztása. Drog, illetve tudatmódosító szer birtoklása vagy fogyasztása minden esetben jogszabályi következményeket von maga után.
- c) Ha a tanuló balesetet szenved, vagy betegség, rosszullet tüneteit észleli magán, vagy észlelik rajta mások, az esetet haladéktalanul jelenteni kell az iskola titkárságán és/vagy a tanuló osztályfőnökének, aki azonnal értesíti a tanuló szüleit, és – szükség esetén – a mentőket. Az osztályfőnök akadályoztatása esetén bármely, az iskolával jogviszonyban álló munkatárs eljárhat.
- d) Beteg vagy sérülést szenvedett tanuló a tanítási idő, illetve foglalkozás befejezése előtt kíséret nélkül csak akkor hagyhatja el az iskola épületét, illetve a foglalkozás színhelyét, ha a kiskorú

szülője (törvényes képviselője) – rögzített – telefonbeszélgetés formájában vagy írásban vállalja a felelősséget.

- e) Ha tanulót baleset ér, jegyzőkönyvben kell rögzíteni annak körülményeit.
- f) Tűz- és bombariadó vagy más rendkívüli esemény során a tűzvédelmi szabályzat kiürítési terve szerint, illetve az iskola igazgatójának utasítása alapján kell cselekedni.
- g) Az iskola épületébe tanuló tűz- és robbanásveszélyes anyagot és eszközt, illetve háztartási készüléket nem hozhat be. E szabály megszegése fegyelmi büntetést vonhat maga után.
- h) Ha a tanuló tűzre utaló jelet tapasztal, haladéktalanul értesíteni köteles az iskola valamely felnőtt dolgozóját. Az iskola tűzjelző rendszerének ok nélküli működésbe helyezése tilos.
- i) A sportudvaron és a tornateremben sportolni csak pedagógus felügyelete mellett lehet.
- j) A sportolásra használt helyiségek és a szaktantermek használatára vonatkozó balesetmegelőzési, védő-óvó szabályokat mindenki köteles betartani (minden tanév első szakóján hirdetik ki a testnevelő tanárok és a szaktanárok).
- k) Tilos a tantermek ablakpárkányaira felülni, a folyosó párkányára felkapaszkodni.
- l) A tanterem, előadóterem szeméttárolóinak lefedve kell lenniük.
- m) A padokban, tantermekben és szekrényekben romlandó anyagot (ételmaradékot) hagyni tilos.

4. A taneszközökre és felszerelésekre vonatkozó felelősség szabályai

- a) A tanuló kötelessége, hogy megőrizze, illetve az előírásoknak megfelelően kezelje a rábízott vagy az oktatás során használt eszközöket, óvja az iskola létesítményeit, felszereléseit és az épület tisztaságát.
- b) A szándékos károkozás fegyelmi büntetést von maga után. Minden károkozást azonnal jelenteni kell az osztályfőnöknek, ill. a karbantartásért felelős személyek egyikének. Szándékos károkozás esetén – a jogszabályokban meghatározott mértékben – a szülőknek anyagi felelősséget is kell vállalniuk gyermekük tetteért.
- c) A gondatlanságból okozott kár megtérítéséhez is kérheti az iskola a szülő anyagi hozzájárulását a jogszabályokban meghatározott mértékig.
- d) Ha a tanuló a terem vagy a folyosó berendezésében, felszerelésében valamilyen rendellenességet tapasztal, haladéktalanul jelezze az órát tartó nevelőnek, az ügyeletes tanárnak, a karbantartásért felelős személyek egyikének vagy bármelyik igazgatóhelyettesnek.
- e) A tanulónak részt kell vállalnia az iskola rendben tartásában. Ennek megfelelően köteles:
 - a foglalkozás végeztével asztalát, székét, ill. az öltözőt, zuhanyzót tisztán, rendben hagyni

- a foglalkozás után a helyükről elmozdított bútorokat (székek, asztalok) a helyükre visszatenni
- tanári (tanítói) felszólításra a tanórán használt szemléltető és segédeszközöket köteles a szertárból, tanári szobából a terembe és onnan a helyére visszavinni
- Az iskola az elveszett, megrongálódott személyes tárgyakért nem vállal felelősséget.

5. Helyiséghasználat, területhasználat

- Az iskola területén a tanítási napokon reggel 6 óra és este 18 óra között tartózkodhatnak a tanulók. Más időszakban az iskola épületét a tanuló csak igazgatói engedéllyel használhatja.
- Tanítási órák után a diákok csak szervezett foglalkozás, napközi, illetve tanulószobai foglalkozás keretében tartózkodhatnak az iskola területén.

6. Az iskolai munkában való részvétel kötelezettségei; a késések és mulasztások

- A tanítási órák és a tanítás nélküli munkanapok programjai minden diák számára kötelezőek, azokról távol maradni csak indokolt esetben lehet.
- Amennyiben a tanuló a számára kötelezően előírt foglalkozásról távol marad vagy elkésik, mulasztását (késését) igazolnia kell. Hiányzik az a tanuló, aki nincs jelen az órán.
- Az igazoltan és igazolatlanul mulasztott órák maximális számára, illetve a maximális óraszámot meghaladó mulasztás esetén követendő eljárásra vonatkozóan az érvényben lévő jogszabályokban foglaltakat követjük.

7. A mulasztások igazolásával, a késések elbírálásával kapcsolatos iskolai szabályok

- A mulasztás bejelentése és igazolása
 - A mulasztás első napjának délelőttjén a tanulónak (a kiskorú tanuló szülőjének, törvényes képviselőjének) tájékoztatnia kell a tanuló osztályfőnökét a hiányzás okáról a titkárságon hagyott üzenet formájában vagy az elektronikus naplóban küldött üzenetben.
 - A mulasztást követő 5 munkanapon belül a tanuló köteles mulasztását osztályfőnökénél igazolni. Amennyiben a tanuló a mulasztást követő 5 tanítási napon belül nem hoz igazolást, mulasztását igazolatlanoknak kell tekinteni.
 - A szülő félévenként összesen legfeljebb 15 tanítási napot érintő igazolást adhat írásban.
 - A szülőnek (törvényes képviselőnek) az előre látható mulasztást legalább 5 tanítási nappal korábban az osztályfőnöknek írásban előre be kell jelenteni.
 - A szülő igazolási lehetőségének kihasználását követően, félévente három napnyi távollétre az osztályfőnök adhat engedélyt, ennél hosszabb távollétet az igazgató engedélyezhet.

(Ha a tanuló igazolt és igazolatlan hiányzása együttesen eléri a 250 órás határt, vagy bármely tantárgy esetén meghaladja a tantárgy éves óraszámának 30%-át, annak jogszabályokban meghatározott következménye lehet, az R 51. § (7) alapján.)

b) A kikérés szabályai

- Rendkívüli esetben a szülő többnapos iskolalátogatás alóli felmentési kérelemmel élhet, melyet írásban az osztályfőnökhöz / igazgatóhoz kell eljuttatnia.
- A nem iskolai szervezésű rendezvényekre (pl. sportegyesület, zeneiskola) az iskolalátogatás alóli felmentési kérelmet a szülő juttatja el írásban az osztályfőnöknek / igazgatónak, melyhez mellékként csatolja a programot szervező intézmény hivatalos levelét.

c) Értesítés igazolatlan órák esetén

- Tanköteles tanuló első igazolatlan mulasztásakor az osztályfőnök az elektronikus napló rendszerén keresztül értesíti a tanuló szülőjét (törvényes képviselőjét).
- Ha a tanuló igazolatlan mulasztása egy tanévben eléri a 10 órát, az iskola igazgatója értesíti a gyámhatóságot és a gyermekvédelmi szolgálatot.
- Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanévben eléri a 30 igazolatlan órát, az iskola tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot és a gyermekjóléti szolgálatot.
- Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri az 50 tanítási órát, az iskola igazgatója haladéktalanul értesíti a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot.
- Ha a kiskorú tanuló bejelentés nélkül két napot meghaladóan távol marad az iskolából, osztályfőnöke (vagy megbízottja) megkísérli fölvenni a kapcsolatot a szülővel.
- Az igazolatlan órák fegyelmi intézkedést, illetve fegyelmi büntetést vonnak maguk után.
- Amikor a tanuló mulasztásainak száma valamely tantárgyból eléri a tantárgy összóraszámának 25 %-át, illetve összes mulasztott óráinak a száma eléri a 200 órát, a tanuló szüleit az elektronikus naplón keresztül figyelmezteti osztályfőnöke a várható következményekre.

d) A késések elbírálásával kapcsolatos szabályok

- Ha a tanuló elkésik az óráról, a tanár beírja az elektronikus naplóba, percben megadva annak időtartamát.
- A tanulónak a késését indokolnia, ill. igazolnia kell osztályfőnökének.
- Az igazolatlan késések időtartama az igazolatlan órákéval azonos módon összeadódik, így ugyanúgy fegyelmi intézkedést, ill. fegyelmi büntetést von maga után.

e) A mulasztások kezelésének speciális esete

- Ha olyan, nem kontakt órákkal megvalósuló oktatási rend kerül bevezetésre egy adott időszakban, amely lehetővé teszi virtuális jelenléttel igénylő tanórák megtartását, a virtuális órákon a részvétel kötelező. A hiányzásokat a szaktanár regisztrálja. Mulasztás esetén a kontakt óráknak megfelelő módon a családnak igazolást kell benyújtania az osztályfőnöknek.
- Ha a tanuló a virtuális jelenléttel megtartott tanórák alóli hiányzásai miatt tudásának értékelése nem lehetséges, félév végi, illetve tanév végi érdemjegyét osztályozóvizsgán kell megszereznie.

8. Az iskolai munkarend

a) Tanítási idő

	Csengetési rend
1.	08 : 00 – 08 : 45
2.	09 : 00 – 09 : 45
3.	09 : 55 – 10 : 40
4.	10 : 50 – 11 : 35
5.	11 : 45 – 12 : 30
6.	12 : 45 – 13 : 30
7.	13 : 45 – 14 : 30
8.	14 : 35 – 15 : 20
9.	15 : 25 – 16 : 00

	Rövidített tanítás
1.	08 : 00 – 08 : 35
2.	08 : 45 – 09 : 20
3.	09 : 30 – 10 : 05
4.	10 : 15 – 10 : 50
5.	11 : 00 – 11 : 35
6.	11 : 45 – 12 : 20
7.	12 : 30 – 13 : 05
8.	13 : 15 – 13 : 50
9.	14 : 00 – 14 : 35

b) Az órák és a tantermek munkarendje

- A tanulóknak úgy kell a tanórákra megérkezniük, hogy becsöngetéskor a pedagógust munkára készen a teremben várják. Kivételt képeznek az előadók, a szaktantermek és a tornaterem, továbbá az időlegesen védett termek, ahol a tanulók tanári felügyelet nélkül nem tartózkodhatnak.
- A hetes feladata a terem szellőztetése, továbbá annak biztosítása, hogy az órákon legyen szivacs és elegendő kréta. Ha becsöngetés után 10 perccel még nincs pedagógus a teremben, a hetes köteles azt az iskolatitkárságon bejelenteni.
- A tornatermi öltözők zárásáért a testnevelő tanár felelős.
- Az elhagyott, illetve a tanulók hibájából nyitva maradt termekből elveszett tárgyakért az iskola nem vállal felelősséget.
- A talált tárgyakat a portára, a talált kulcsokat, pénzt, pénztárcát, okmányokat a titkárságra vagy a portára kell leadni.

c) Az értékelés rendje

- A tanuló teljesítményét – a törvényben meghatározott tárgyak és évfolyamok kivételével – félévkor és a tanév végén osztályzatokkal minősítjük.
- Tanév közben érdemjegyet feleletre, iskolai dolgozatra, órai munkára, beszámolóra, kiselőadásra, önként vállalt szorgalmi feladatra, házi dolgozatra, füzetvezetés minősítésére kaphat súlyozottan a tanuló.
- A kapott érdemjegyekről a tanulónak minden esetben tudnia kell.
- Ha a tanuló valamely tárgy órájáról (óráiról) betegség miatt vagy egyéb okból hiányzik, a hiányzása alatt tanult anyagot egy héten belül pótolnia kell. Amennyiben hosszantartó mulasztásának pótlását ennyi időn belül nem tudja elvégezni, a pedagógustól halasztást kérhet. A halasztás nem akadályozhatja a tanuló félévi és tanév végi értékelését. A tanuló a betegsége letelte utáni első tanítási napon számonkérésre (felelet, dolgozat) nem kötelezhető olyan tárgyból, amelyből mulasztása alatt volt tanítási óra. Az emiatt elmaradt dolgozatot a szaktanárral egyeztetett időpontban pótolni kell.
- A témazáró dolgozatok megírását a pedagógusnak egy héttel a megírás előtt be kell jelentenie.
- A dolgozatokat legkésőbb a megírás után tíz tanítási nappal kijavítva vissza kell kapnia megtekintésre a tanulónak. A kijavított, tanulók által megtekintett témazáró dolgozatokat a pedagógus köteles beszedni, és a tanév végéig azokat megőrizni, a szülőnek – kérésére – megmutatni.
- A tizenöt tanítási nap alatt ki nem javított dolgozatok érdemjegyét a tanuló nem köteles elfogadni.
- A tanulók, magatartásuk miatt, dolgozat írására nem büntethetők.

d) Az iskolai munka dokumentálása

- Az osztályzatokat a tanárok az iskolai adminisztrációs rendszerben vezetik.
- A diák köteles felhívni szülei figyelmét a kapott érdemjegyre, figyelmeztetésre és dicséretre.
- Az elektronikus naplóba beírt késéseket és mulasztásokat csak az osztályfőnök igazolhatja.
- A naplóba a tanuló semmilyen, a hozzáféréssel nem engedélyezett bejegyzést nem tehet, e szabály megszegése okirat-hamisításnak minősül.

e) Reklámtevékenység az iskolában

- Az iskola épületében elhelyezett hirdetőtáblákra hirdetést, plakátot tanuló csak igazgatói engedéllyel tehet ki.

- A termeket csak az osztályfőnök, illetve a tanteremért felelős szaktanárok engedélyével szabad dekorálni és csak úgy, hogy a dekoráció ne rongálja a falakat és a berendezést.
 - Kereskedelmi vagy politikai célú reklámok kihelyezését nem engedélyezzük.
- f) Az elektronikus naplóhoz történő hozzáférés rendje
- Az elektronikus naplóhoz tanulók és a szülők is az iskolatitkárságon kérhetnek hozzáférést az osztályfőnökön keresztül.

9. Az alsó tagozatra vonatkozó külön szabályok

- a) Az iskolába érkezés optimális időpontja 7 óra 30 perc. A szülő a tanulót legfeljebb a bejáratig kísérheti gyermekét.
- b) A szüneteket a tanulók az osztályteremben, a folyosón vagy – ha az időjárás engedi – az udvaron töltik, kivéve a reggelizésre kijelölt első szünetet. Alsó tagozatos diák csak nevelő felügyeletével tartózkodhat az udvaron. Az udvaron (tanórán és szabadidőben egyaránt) csak az iskola tanulói és az őket felügyelő pedagógusok tartózkodhatnak.
- c) Szakórákra (testnevelés) az alsós tanulókat pedagógus kíséri a kijelölt terembe.
- d) Az alsósok távozása az iskolából szülői felügyelettel történik. Ennek hiányában a szülő írásban rendelkezik arról, hogy gyermeke más felnőtt vagy gyermek (testvér) kíséretében, ill. egyedül elhagyhatja az iskolát. A napközi ügyeleti rendje 17.00-ig tart, vagyis a szülő gyermekével, az önállóan egyedül közlekedő tanuló önállóan eddig az időpontig köteles elhagyni az iskola épületét.
- e) A szülők délután a bejáratnál várakozhatnak a tanulókra.
- f) A tanítók a szülők rendelkezésére állnak (a szülővel való előzetes időpontegyeztetés alapján) bármely, a tanulót vagy az iskolát érintő ügyekben.
- g) A diák által az iskolába hozott értéktárgyakra, játékszerekre a tanulónak kell ügyelnie, azokért az iskola nem vállal felelősséget.

10. Az iskolai bizonyítványok

Az év végi bizonyítványok elektronikus úton készülnek el a KRÉTA rendszer alkalmazásával, a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásával, a 2025/2026-os tanévben 1. osztályt kezdő tanulók esetében, felmenő rendszerben. A bizonyítvány kiállításának alapjául szolgáló nyomtatványt ebben az esetben is elő kell állítani nyomtatott formában és meg kell őrizni.

Az iskolai bizonyítványokat az iskola igazgatója elektronikusan írja alá, majd digitális biztonsági okmány formájában állítják ki. A kiskorú tanuló esetén a szülő a digitális bizonyítványról kérhet papíralapú díszpéldányt is.

11. Jogellenességek és büntetésük, a fegyelmező intézkedések alkalmazásának elvei

A Házirend megszegésének következménye fegyelmező intézkedés, ill. fegyelmi büntetés.

Fegyelmező intézkedések és alkalmazásuk elvei:

- a) *Szaktanári figyelmeztetés*: történhet szóban (a tanulónak, szülőjének, törvényes képviselőjének) és írásban (elektronikus naplóban); a szaktárgy tanulásával, a tanuló valamely tárgyból mutatott szorgalmával, ill. a tanuló magatartásával (tanóra, folyosó, kirándulás) kapcsolatos egyszeri (vagy ritka), nem súlyos probléma jelzésére szolgál.
- b) *Osztályfőnöki figyelmeztetés*: történhet szóban (a tanulónak, szülőjének, törvényes képviselőjének) és írásban (elektronikus naplón keresztül); a tanuló magatartásával vagy szorgalmával kapcsolatos nem súlyos probléma jelzésére szolgál.
- c) *Szaktanári intés*: írásban történik az elektronikus naplón keresztül; a szaktárgy tanulásával, a tanuló valamely tárgyból mutatott szorgalmával, illetve a tanuló tanórai magatartásával kapcsolatos ismétlődő, ill. súlyos probléma jelzésére szolgál.
- d) *Osztályfőnöki intés*: írásban történik az elektronikus naplón keresztül; a tanuló magatartásával vagy szorgalmával kapcsolatos sorozatosan ismétlődő, illetve súlyos probléma jelzésére szolgál.
- e) *Igazgatói intés*: írásban történik az elektronikus naplón keresztül; a tanuló magatartásával kapcsolatos súlyos probléma jelzésére szolgál (a tanórai vagy tanórán kívüli foglalkozást zavaró, ill. a tanuló vagy társai testi-lelki fejlődését veszélyeztető magatartás).

A fegyelmi büntetések formái és fegyelmi eljárás a 2. számú mellékletben található.

4. Hagyományaink

Az iskola hagyományainak ápolása minden tanuló joga és kötelessége.

Az iskola közösségi hagyományai:

- Általános közösségi erkölcsi szabályok, hagyományos, kulturált viselkedésmód.
- Kazinczy Ferenc születésnapját (október végén) emlékműsor keretében ünnepeljük. Ekkor kerül sor a Kazinczy-s diákavatásra is.
- Mikulás-futás alkalmával az osztályok csapatai versenyeznek.
- A karácsonyra heti közös gyertyagyújtással készülünk fel az iskolai Adventi-koszorúnál.
- Közös karácsonyi ünnepségünket az iskolai karácsonyfa körül tartjuk.
- Az osztályközösségek látványos produkcióival szoktuk farsangolni.
- A leendő 1.osztályosok részére a márciusi hétfőn Játzóházat szervezünk.
- A Kazinczy Ovis Olimpiáját tavasszal rendezzük.
- Minden évben megszervezzük a 8. évfolyamosok ballagási ünnepségét.
- Tanév végén oklevéllel jutalmazzuk a versenyeken kiemelt eredményt elérő diákokat.
- „Jó tanuló, jó sportoló” díjat kapnak a 8 éven keresztül kitűnő diákok.

5. A Házi rend módosítása

- A Házi rend módosítását bármely tanuló vagy pedagógus kezdeményezheti.
- Az erre vonatkozó javaslatot a DÖK-höz vagy az intézményvezetéshez kell benyújtani.
- A javaslatot az iskola intézményvezetője terjeszti a döntést meghozó nevelőtestület elé, a DÖK és a szülői közösség véleményének kikérésével.

6. Záró rendelkezések

1. A Házi rend hatálya kiterjed az iskolával tanulói jogviszonyban álló diákokra, az iskolában foglalkoztatott közalkalmazottra és az intézmény területén tartózkodó minden személyre.
2. A Házi rend előírásai azokra az iskolai és iskolán kívüli, tanítási időben, ill. tanítási időn kívül szervezett programokra vonatkoznak, amelyeket az iskola szervez, és amelyeken az iskola pedagógusai ellátják a tanulók felügyeletét.
3. A Házi rend az iskola területére, illetve az iskola által szervezett iskolán kívüli rendezvények területére egyaránt érvényes.

A Házi rend 2025. év november 1. napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

A felülvizsgált Házi rend hatálybalépésével egyidejűleg érvényét veszti.

Budapest, 2025. .

.....
Döbrei Árpád
intézményvezető