A GUSTAVE EIFFEL FRANCIA ÓVODA, ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS GIMNÁZIUM BELSŐ SZABÁLYZATA

2025. márciusban módosított, és a 2025. április 2-i Intézményi Tanácsi ülésen elfogadott változat
Hatályos 2025. szeptember 1-től

FELSŐ TAGOZAT ÉS GIMNÁZIUM

BEVEZETÉS

A Gustave Eiffel Francia Óvoda, Általános Iskola és Gimnázium (LFGEB) óvodából, általános iskolai alsó és felső tagozatból, valamint egy általános képzést biztosító gimnáziumból áll, amelyeket iskolai étkeztetést igénybe vevő és igénybe nem vevő diákok látogatnak.

Működését a franciaországi Közoktatási Minisztérium hagyta jóvá, így tanmenetében a franciaországi oktatási rendszer irányelveit és értékeit követve, francia nyelvű nevelést biztosít az óvodai kiscsoporttól az érettségig.

A Gustave Eiffel Francia Óvoda, Általános Iskola és Gimnázium adminisztratív és pedagógiai irányítását az intézményvezető igazgató látja el, aki egyszerre képviseli a Külföldi Francia Oktatás Hivatalát (AEFE), valamint a Budapesti Francia Líceum Alapítványt. Az AEFE által akkreditált intézmény a francia nemzeti oktatási követelményeknek megfelelően működik, miközben a nemzetközi szabványoknak is megfelel. A francia nyelv használata kötelező az egész intézményben, mind a tanítás során, mind a tanórán kívüli időben, elősegítve ezzel a minőségi nyelvi és kulturális elmélyülést.

Az LFGEB belső szabályzata az iskolai élet közösségi szabályait határozza meg.

Alkalmazása az állampolgári nevelés alapja. A mások iránti tisztelet, a tolerancia, a lelkiismereti szabadság és a szekuláris jelleg képezik e jogok és kötelességek gyakorlásának referenciakeretét.

A belső szabályzat a politikai, ideológiai és vallási semlegesség elvén alapul.

A tanuló, valamint a tanuló családja a beiratkozással tudomásul veszi a jelen szabályzat rendelkezéseit, és vállalja azok teljes körű tiszteletben tartását.

A tanulóknak mások személyisége és meggyőződései iránt toleráns és tisztelettudó magatartást kell tanúsítaniuk.

A belső szabályzat előírásai érvényesek a tanulmányi kirándulások és utazások során is.

1. AZ INTÉZMÉNY ÉLETÉVEL ÉS MŰKÖDÉSÉVEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK

1.1. Belépés az intézménybe

A Budapesti Francia Iskola nem nyilvános hely.

Az intézménybe csak a hivatalos nyitvatartási időben és a főbejáraton keresztül lehet belépni. Külsős személy engedély nélkül nem léphet be.

A tanulók szüleinek, valamint minden külsős személynek jelentkeznie kell az intézmény recepciósánál, aki a látogatás célja és a személyazonosság ellenőrzése után engedélyezi vagy megtagadja az intézménybe való belépést.

Az adott tanévben az LFGEB-vel szerződéses viszonyban álló szolgáltató cégek és személyek tevékenységük megkezdése előtt kötelesek az intézménynek eljuttatni az intézményben tevékenységet folytató személyek listáját.

H-1029 Budapest - Máriaremetei út 193-199.
[+36 - 1] 275 4296
secretariat@lfgeb.hu - www.lfgeb.hu

1.2. Csengetési rend

Hétfőtől péntekig :

Délelőtt:

07:45	**08:00**	**Diákok érkezése**
08:00	**08:55**	**Tanóra**
09:00	**09:55**	**Tanóra**
09:55	**10:10**	**Szünet**
10:10	**11:05**	**Tanóra**
11:10	**12:05**	**Tanóra vagy ebédszünet**

Délután:

12:10	**13:05**	**Tanóra vagy ebédszünet**
13:10	**14:05**	**Tanóra vagy ebédszünet**
14:05	**15:00**	**Tanóra**
15:00	**15:10**	**Szünet**
15:10	**16:05**	**Tanóra**
16:05	**17:00**	**Tanóra**

A tanítási órák után az iskola szakköröket és foglalkozásokat biztosít (sportkör, zeneiskola…)

1.3. Teremváltások

A tanulók becsöngetéskor rendben felsorakoznak az osztálytermük előtt, ahol rendezetten és csendben várják tanáraikat.

Azok a tanulók, akik tanulószobába mennek, rendezetten és csendben várnak a tanulószoba terme előtt.

A tanulóknak minden esetben be kell tartaniuk a biztonsági előírásokat a következők szerint:

- nem maradhatnak egyedül egy osztályteremben;
- nem szaladgálhatnak;
- nem ülhetnek le és nem tartózkodhatnak fölöslegesen a folyosókon.

Azt a tanulót, akit a tanára kiküld a tanítási óráról, az osztályképviselő az összes felszerelésével és az ellenőrző füzetével az oktatási asszisztensek irodájába (Vie Scolaire) kíséri. Az esetről a tanárnak feljegyzést kell készítenie és a nevelési tanácsadónak (CPE) átadnia.

1.4. A rendelkezésre bocsátott taneszközök használata

A tanuló és a tanuló családja kötelezi magát az intézmény felszerelésének, termeinek és közös használatú helyiségeinek rendeltetésszerű használatára. Vállalják, hogy a tanuló számára kikölcsönzött taneszközöket illetve tankönyveket megfelelő állapotban szolgáltatják vissza. Amennyiben a visszaszolgáltatás elmarad vagy a taneszköz megrongálódik, az intézmény kérheti azok ellenértékének megtérítését.

A létesítmények felelős használata hozzájárul az iskolai környezet állapotának megóvásához, és a tanulási feltételek minőségének megőrzéséhez mindenki számára.

1.5. Az iskola elhagyásának rendje

Az épületbe belépés illetve annak elhagyása csak a kapunyitási időpontokban lehetséges, azaz mindig egész órakor, és a déli szünetben.

Az általános iskola felső tagozatának megfelelő osztályokba (Collège) járó, iskolai étkezést igénybe nem vevő tanulók a reggeli és a délutáni első tanórára jelennek meg az iskolában, majd a délelőtti és a délutáni utolsó tanítási óra után elhagyják az intézményt.

Az iskolai étkezést igénybe vevő tanulók a reggeli első órára jelennek meg, és a délutáni utolsó tanítási óráig az intézményen belül kell tartózkodniuk. Ebéd előtt nem hagyhatják el az intézményt.

A felső tagozatos diákok a tanítási nap folyamán nem hagyhatják el az intézmény területét. A felső tagozatosokat az oktatási asszisztensek ellenőrzik: kérésükre a diákoknak be kell mutatniuk az ellenőrző füzetet, annak ellenőrzése céljából, hogy az órarendnek vagy a szülő engedélyének megfelelő időpontban hagyják el az intézményt.

Amennyiben a tanulónak egy tanítási napon három egymást követő óra szünete van, az intézményt abban az esetben hagyhatja el, ha erre írásbeli szülői engedélye van, vagy az ellenőrző füzetben, vagy azt az oktatási asszisztenseknek 24 órával korábban megküldték.

A gimnazisták nagyobb önállósággal rendelkeznek, mint a felső tagozatosok. Ennek megfelelően, ők kicsengetéskor elhagyhatják az iskolaépületet, ha nincs órájuk. Ebben az esetben már nem állnak az intézményvezető felelőssége alatt.

1.6. Iskolai étkezés

Az iskolai étkeztetést a Delirest biztosítja.
A szolgáltatás igénybevételéhez a Delirest on-line felületén regisztrálni kell.

Az iskolai étkeztetésben való részvétel nem jár alanyi jogon, hanem egy, a családoknak nyújtott szolgáltatás. Következésképp, az iskolai közösségi szabályok be nem tartása magával vonhatja az iskolai étkezési lehetőségből történő időszakos vagy végleges kizárást. Az étkezés önkiszolgáló formában történik.

Az étkeztetést igénybe vevő diák vállalja, hogy megfelelő magatartást tanúsít az étkezdében, tiszteletteljesen viselkedik a személyzettel szemben, a helyiségeket rendeltetésszerűen használja. Egyetlen tanuló számára sem engedélyezett, hogy élelmiszert vigyen be az iskolai étkezde területére; az a diák, aki nem ebédel, nem tartózkodhat az étkezőben.

Az iskola területén szénsavas üdítő italok fogyasztása nem megengedett (egészségre nevelési intézkedés).

Az iskola területén élelmiszert fogyasztani kizárólag az iskolai étkezdében, illetve az aulában szabad.

Az étkezés igénybevétele: A gimnazistáknak kötelezően be kell mutatniuk a menza kártyájukat az étkezéshez. Ennek hiányában az iskolai büfében tudnak ebéd-jegyet venni.

1.7. Iskolaegészségügyi ellátás

Az intézményben az iskolaegészségügyi ellátást erre képesített személyzet biztosítja. Az orvosi szobát a tanórák közötti szünetekben, vagy a tanulószobai időben lehet látogatni, kivéve a sürgősségi eseteket.

Az orvosi szobán történt ellátásról telefonon vagy e-mailben tájékoztatjuk a családot. Telefonon értesítjük a családot, amennyiben szükséges a gyermekért jönniük. Ez esetben az iskolai védőnő előzetesen egyeztet az igazgatósággal és tájékoztatja a portát.

Amennyiben a gyermek állapota ezt indokolja, az intézmény értesíti a mentőszolgálatot.

A tanulók számára évente kötelező orvosi vizsgálatot a magyar egészségügyi hatóságok által akkreditált iskolaorvos és iskolavédőnő végzi, a hatályos magyar jogszabályok szigorú betartásával.

Ők biztosítják a kötelező védőoltások beadását is, a fogadó ország jogszabályai szerint. Az oltási könyv másolatát a beiratkozáskor le kell adni az iskolának (az EDUKA rendszerben), az iskolaegészségügyi szolgálat ellenőrzi, hogy megfelel-e a kötelező oltási protokollnak.

Ha egy diákot baleset ér az iskolában, (még akkor is, ha könnyű sérülésről van szó) az orvosi szobába kell kísérni, ott elvégzik a szükséges teendőket. A balesetről az oktatási asszisztenseket is tájékoztatni kell, akik informálják az intézmény vezetőjét és a szülőket.

1.7.1. Krónikus betegséggel élő diákok ellátása

Azon diákok esetében, akik az iskolában rendszeres gyógyszeres kezelésre, vagy az intézményen belül speciális megsegítésre szorulnak, vagy krízishelyzet esetére sürgősségi protokollt igénylő krónikus betegséggel élnek, Egyéni Egészségügyi Programot (PAI) szükséges kidolgozni. Az egészségügyi problémáról a család tájékoztatja az iskolát.

A PAI-t a család, az orvos vagy az iskola kezdeményezése alapján lehet bevezetni. A vonatkozó dokumentumokat az iskola bocsátja rendelkezésre, melyeket a családnak és az orvosnak megfelelően ki kell töltenie. Az iskola ezután hagyja jóvá őket.

1.7.2. Gyógyszeres kezelés

A diákok nem tarthatnak gyógyszert maguknál vagy az iskolatáskájukban, kivéve, ha az orvos kifejezetten előírja azt az Egyéni Egészségügyi Program (PAI) keretében.

Ha alkalomszerűen gyógyszeres kezelésre van szükség, a szülők a gyógyszert nem bízhatják a tanulóra. A tanuló nem szedheti önállóan azokat. A tanárok nem jogosultak gyógyszeres kezelést biztosítani. A családnak ebben az esetben tájékoztatnia kell az iskola vezetését a secretariat@lfb.hu e-mail címen, valamint az orvosi szobát az infirmerie@lfb.hu címen. A gyógyszert az egészségügyi referensnek kell leadni, az orvosi rendelvény másolatával és a pontos adagolással együtt.

2. AZ ISKOLAI ÉLETRE ÉS A TANULÁSRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK

2.1. Az ellenőrző füzet használata

Az ellenőrző füzet hivatalos kommunikációra szolgáló dokumentum, melyet az intézmény minden egyes tanuló számára biztosít. Az ellenőrző füzet teszi lehetővé a Pronote programmal együtt a családok és az intézmény közötti kapcsolattartást.

Az ellenőrző füzetet be kell kötni, a szülőknek ki kell töltenie és alá kell írnia a tanévkezdéskor. A tanuló felelős a füzetért. Be kell tudni mutatnia, amikor kérik tőle. A felső tagozatosoknak az iskolából való távozáskor kötelezően be kell mutatniuk az ellenőrző füzetet.

2.2. Iskolalátogatás

Az órarendben feltüntetett összes óra látogatása kötelező.

A gimnáziumi ciklusban, az érettségi jegyek számításánál beszámítandó folyamatos értékelés okán, amennyiben az éves átlag nem szignifikáns - vagyis amennyiben a tanuló hiányzásai nem tették lehetővé a minimálisan elvárt jegyek megszerzését - az intézményvezető pótvizsgát szervez.

2.2.1. Hiányzás

Amennyiben a tanuló nem tud iskolába menni, a szülőknek haladéktalanul értesítenie kell az iskolát: a felső tagozatosok és gimnazisták esetében a nevelési tanácsadót (CPE) vagy az oktatási asszisztenseket. Az igazolatlan hiányzásokról a családok értesítést kapnak.

Minden hosszabb időtartamú hiányzásról orvosi igazolást kell bemutatni.

A hiányzását követő első tanítási óra előtt minden tanulónak jelentkeznie kell az oktatási asszisztensek irodájában (Vie Scolaire), ahol igazolnia kell a hiányzást az ellenőrző füzetből kitéphető szelvénnyel, vagy írásos igazolás formájában.

A szándékos, indokolatlan hiányzás szankciót von maga után.

Megjegyzés: Lázas, szemmel láthatóan beteg tanuló nem mehet iskolába reggel: a beteg gyermekeknek otthon kell maradniuk, a saját és az iskolai közösség többi tagjának érdekében. Fertőző betegség esetén az iskolába visszatéréskor orvosi igazolás bemutatása szükséges arról, hogy a gyermek egészséges, és már nem fertőz.

2.2.2. Késés

A pontosság a mindenkire vonatkozó szabályok elfogadása, és az iskolai közösség iránti tisztelet jele.

Ha egy tanuló késik, jelentkeznie kell az oktatási asszisztensek irodájában (Vie Scolaire), hogy a késést bejegyezzék az ellenőrző füzetébe.

Azok a diákok, akik 10 percnél kevesebbet késnek, bemehetnek az órára.

Ez egyetlen esetben sem a késés toleranciája, az intézkedés célja, hogy a késés a tanórát a lehető legkevésbé zavarja meg. A diákoktól elvárjuk, hogy minden órára időben érkezzenek. A késést utólag minden alkalommal igazolniuk kell, az esetleges szankciókat nem vonhatják kétségbe.

Négy igazolatlan késés után a diák egy órányi büntető feladatot kap.

15 percet meghaladó késés esetén a tanulónak jelentkeznie kell az oktatási asszisztensek irodájában (Vie Scolaire), és a tanulószobába kell mennie. A fentieken túl be kell pótolnia azokat a tanítási órákat, amelyeken a késés miatt nem tudott részt venni.

Jogos indokok			
A hiányzás oka	Mikor kell jelezni?	Kinek kell jelezni?	Milyen igazolás szükséges?
Betegség Maximum 2 egymást követő nap	azonnal	Felső tagozat és gimnázium: viescolaire@lfgeb.hu	Nincs szükség igazolásra
Betegség A hiányzás 3. napjától kezdődően			Orvosi igazlás, az oktatási asszisztenseknél leadandó
Betegség orvosi igazolással	azonnal	Felső tagozat és gimnázium: viescolaire@lfgeb.hu	Orvosi igazlás, az oktatási asszisztenseknél leadandó
Ünnepélyes családi összejövetelek (házasság, haláleset,…)	Amint az esemény időpontja ismert	Felső tagozat és gimnázium: viescolaire@lfgeb.hu	Nincs szükség igazolásra
Mindkét szülő munkához köthető utazása	Amint az esemény időpontja ismert	Felső tagozat és gimnázium: cpe@lfgeb.hu	Nincs szükség igazolásra
Családi ok (tanévenként maximum 3 nap)	Amint lehet	Felső tagozat és gimnázium: viescolaire@lfgeb.hu	Nincs szükség igazolásra

Egyéb okok (az intézményvezetés jóváhagyása szükséges)		
A hiányzás okáról az intézmény vezetését kötelező tájékoztatni		
A hiányzás oka	Kinek kell jelezni?	Milyen igazolás szükséges?
Családi ok (tanévenként 3 napon felüli)	Felső tagozat és gimnázium: cpe@lfgeb.hu	Az adott helyzetnek megfelelően, az intézményvezetés kérése szerint

Minden egyéb esetben	Felső tagozat és gimnázium: cpe@lfgeb.hu	Az adott helyzetnek megfelelően, az intézményvezetés kérése szerint
Az intézményvezetés a kérelem elbírálását követően jelzi, hogy az adott esetben a hiányzás igazoltnak tekinthető-e vagy sem.		

2.3. Testnevelés óra alóli felmentés

Ld.: A testnevelés órára és a sportkörre vonatkozó szabályozás.

2.4. Az intézmény elhagyása kivételes esetben

2.4.1. Alapelv

Egy tanuló az intézményt az órarendjétől, vagy az általában megszokott távozási időpontjától eltérő időpontban kizárólag az adott esetre vonatkozó, kivételes engedély alapján hagyhatja el.

Az intézményből kivételes alkalommal történő távozásra vonatkozó kérelmet a tanuló törvényes képviselőjének (gondviselőjének) írásban kell benyújtania.

A kérelemben meg kell jelölni a pontos dátumot és órát, valamint a kivételes távozás indokát.

A kérelmet legalább 48 órával korábban az oktatási asszisztenseknek (Vie Scolaire) kell elküldeni.

Az engedélyt a nevelési tanácsadó (CPE) vagy az intézmény vezetősége jóváhagyását követően adják meg, kivéve a kellően indokolt és sürgős esetben.

A tanulóért a szülőnek vagy törvényes képviselőnek kell jönnie a megbeszélt időpontban, kivéve, ha a tanuló előzetesen írásbeli engedélyt kapott arra, hogy önállóan távozzon.

Amennyiben a távozás tanóra közben szükséges, a tanulónak távozás előtt jelentkeznie kell az oktatási asszisztensek irodájában, hogy a távozását regisztrálják.

2.4.2. Különleges esetek

Amennyiben a távozást sürgős egészségügyi vagy családi ok indokolja, azt azonnal engedélyezheti az igazgatóság vagy a Vie Scolaire iroda.

Az olyan, személyes okokból történő távozási kérelem, amelyet nem indokol vészhelyzet vagy halaszthatatlan ok, elutasítható.

Minden előzetes engedély nélküli távozás igazolatlan hiányzásnak minősül, és a belső szabályzatnak megfelelően fegyelmi szankciót vonhat maga után.

2.5. A Dokumentációs és Információs Központ (CDI) látogatása és működési rendje

A Dokumentációs és Információs Központ (CDI) dokumentációs és multimédiás forrásközpont.

A tanulók egyedül, csoportosan, vagy az osztályukkal és a tanárukkal látogatják, ugyanazon szabályokat betartva, amelyek a tanórákra is vonatkoznak. A CDI látogatásának céljai:

- Olvasás, könyvkölcsönzés
- Műhelymunkákon való részvétel (sajtó, kiállítás, művészettörténet, személyes korrepetálás…)
- Egyéni továbbtanulási projektet kidolgozása a rendelkezésükre bocsátott források segítségével
- A könyvtárhasználati technikák elsajátítása

A CDI olvasásra és munkára fenntartott hely, az egymás kölcsönös tiszteletben tartásának szabályai alapján működik. Mindenki érdekében ezért a csend és nyugalom maximális megtartása kötelező.

2.6. Mobiltelefonok és okosórák használata

A magyar és a francia oktatási hatóságok előírásainak megfelelően, felnőtt kifejezett engedélye nélkül a mobiltelefonok használata az iskola területén tilos.

Ennek célja a tanulást elősegítő környezet biztosítása és a nyugodt iskolai légkör megőrzése.

A mobiltelefonokat és az okosórákat az intézménybe való belépéskort ki kell kapcsolni, és azokat egészen a tanítási nap végéig kikapcsolt állapotban kell tartani.

Szükség esetén a felső tagozatos (Collège) tanulók egy iskolai dolgozó jóváhagyásával használhatják a telefonjukat.

A gimnazisták a pihenőszobában illetve és az iskolaépületen kívül használhatják telefonjaikat.

A digitális eszközöket a tanár felelőssége mellett és oktatási tevékenység részeként lehet használni.

A tabletek használata az utolsó évfolyamon tanuló diákok számára a tanár jóváhagyásával engedélyezhető a tanórákon és/vagy a könyvtárban.

2.7. A gimnazisták pihenő szobája

A gimnazisták pihenőszobája a gimnazisták számára fenntartott hely, mely az oktatási asszisztensek irodájának (Vie Scolaire) hatáskörébe tartozik, és saját belső szabályzattal rendelkezik.

2.8. A kép- és hangfelvételhez fűződő jogok

Ez egy alapvető jog. Bármely személyről, vagy az iskola bármely helyiségéről, bármilyen eszközzel kép készítése, és annak bármilyen adathordozón történő felhasználása az említett személy és az iskola igazgatójának kifejezett engedélye nélkül törvényellenes és szigorúan szabályozott.

3. BIZTONSÁG

3.1. Tűzriadó gyakorlat és egyéb biztonsági gyakorlatok (PPMS)

A tanulóknak és az intézmény dolgozóinak tűzvédelmi gyakorlatokon kell részt venniük. Évente legalább három gyakorlat kerül megszervezésre, az előírásoknak megfelelően. A diplomáciai képviselet segíti az intézményt abban, hogy a gyakorlatokat a vonatkozó előírásoknak megfelelően bonyolítsa le.

A tanulóknak és a dolgozóknak a vonatkozó előírások szerint bombariadó- és behatolási riasztás esetére vonatkozó gyakorlatokon is részt kell venniük. A diplomáciai képviselet segíti az iskolát a gyakorlatok végrehajtásában.

3.2. Személyes tárgyak

Minden diáknak saját iskolai szekrényt biztosítunk. A diák köteles ebben tartani felszerelését és azt a család által biztosított megfelelő méretű lakat segítségével kulcsra zárni.

Az iskolába nem tanácsos nagyobb értékű tárgyakat bevinni. Minden diák felelős a saját személyes tárgyaiért, amelyeket az iskolába bevisz.

Lopás, vagy a tárgyak elvesztése, megrongálódása esetén az iskola nem vállal felelősséget. A családok feladata, hogy ilyen esetben a megfelelő hatóságoknál eljárás indítását kezdeményezzék.

Spray-k használata tilos, mivel azok beindíthatják a riasztó rendszert.

3.3. Ártalmas termékek és veszélyes tárgyak

Az iskolába fegyelmi szankció terhe mellett szigorúan tilos bármilyen egészségre ártalmas és illegális terméket, vagy bármilyen veszélyes tárgyat bevinni, használni vagy árusítani.

3.4. Egymás tisztelete

A fizikai és verbális agresszió nem tolerálható.

Ha egy tanuló fenyegetve érzi magát, vagy úgy érzi, iskolai zaklatás áldozata, akkor ezt az iskolában dolgozó felnőtteknek kell jeleznie.

Az iskola határozottan elkötelezett az iskolai zaklatás minden formájának megelőzése és az ellene való küzdelem mellett, a francia Oktatási Minisztérium által kezdeményezett pHARe programmal (Iskolai zaklatás ellenes program) együttműködve.

Az intézmény rendszeresen szervez érzékenyítő, tájékoztató és segítő kezdeményezéseket az iskolai zaklatás megelőzése és kezelése érdekében, azzal a céllal, hogy támogató és befogadó iskolai környezetet biztosítsunk minden tanuló számára.

A családok bármilyen aggályt jelezhetnek az erőforrás-csoportnak az equipe.ressource@lfgeb.hu címen vagy a Pronote-on keresztül, az erre szolgáló ikonra kattintva.

3.5. Megkülönböztető jelek, viselkedés, öltözködés

A tanulóknak az iskolai környezetnek megfelelően kell öltözködniük, ezzel is elősegítve az egymást tiszteletben tartó és a tanulást elősegítő környezet fenntartását.

Az iskolában elvárt öltözet:

- Illő és másokat tiszteletben tartó, a felsőtestet fedő, megfelelő hosszúságú ruházat.
- Kényelmes és az iskolai tevékenységeknek megfelelő, amely lehetővé teszi a tanórákon való kényelmes részvételt és a komfortos közlekedést az iskolában.
- Nem tartalmazhat olyan feliratot, motívumot vagy kiegészítőt, amely ellentétes az iskola által képviselt egymás iránti tisztelet, szekuláris jelleg és elfogadás értékeivel.

A tanulóknak az épületbe való belépéskor mindenfajta fejfedőt le kell venniük.

Nem megfelelőnek ítélt öltözet viselése esetén a családot értesítjük.

Az osztályterembe lépve a tanulóknak le kell venniük a kabátjukat, dzsekijüket. Nem ehetnek és nem rágózhatnak. A kulacsból víz ivása megengedett, a tanár jóváhagyásával.

3.6. Az iskolába történő beérkezéskor és az iskola elhagyásakor tanúsítandó magatartás

Azoknak a tanulóknak, akik kétkerekű járművön vagy rolleren érkeznek az iskolába, le kell szállniuk a járműről, amint elérték az iskola területének külső határát, és a járművet biztonságosan el kell helyezniük az erre kijelölt helyen.

Az iskola parkolója nem játszótér. A parkoló szabályait kötelezően be kell tartani:

- A fehér kereszttel megjelölt helyek az intézmény dolgozói számára vannak fenntartva
- A járműből történő gyors kiszállásra fenntartott helyeken a parkolás csak rövid időre engedélyezett, és a sofőrnek az autóban kell maradnia
- Kétkerekű járművek leállítására szolgáló helyek
- Iskolabuszok és mikrobuszok számára fenntartott helyek

A közlekedési szabályok betartása elengedhetetlen, különösképpen a következők:

- Szabadon kell hagyni a fenntartott helyeket, be kell tartani a kötelező haladási irányt, még két keréken is, lépésben kell haladni,
- A közlekedési útvonalakon nem szabad megállni (a parkoló ki- és bejáratánál, a gyalogos közlekedés számára kijelölt útvonalakon, stb.)
- A zöld területeken parkolni tilos

4. A TANULÓI JOGOK ÉS KÖTELEZETTSÉGEK GYAKORLÁSA

A tanulók jogainak és kötelezettségeinek meghatározásában és érvényesítésében az az elv érvényesül, hogy az oktatás szekuláris jellegű közszolgáltatás.

A jogok és kötelezettségek iskolán belüli gyakorlása felkészíti a tanulókat arra, hogy felelős állampolgárokká váljanak.

Az LFGEB minden tanulójának legelső és alapvető joga, hogy a francia tanterv szerinti, valamint ez utóbbinak a helyi, magyar környezethez történő adaptálásával, az Intézményi Tervben kialakított célkitűzések szerint, és a tanulási folyamatot elősegítő feltételek megteremtésével, minőségi oktatásban részesülhessen.

A fenti jogból következik az az alapvető és feltétlen kötelezettség minden tanuló számára, hogy minden eszközzel törekedjen az oktatott tananyag legteljesebb körű elsajátítására, lehetővé téve az oktatók számára, hogy kedvező körülmények között láthassák el munkájukat.

4.1. A jogok

4.1.1. Egyéni jogok

A tanulóknak vannak egyéni jogai. Ennek értelmében minden tanuló jogot formálhat fizikai és erkölcsi integritásának, valamint munkájának és személyes tulajdonának tiszteletben tartására. Szabadon nyilváníthat véleményt a mások iránti tisztelet és a tolerancia szem előtt tartásával.

4.1.2. Kollektív jogok

A kollektív jogok gyakorlása az intézményen belül a tanulói képviseleten, azaz a Gimnáziumi Diáktanácson illetve a Felső tagozatos Diáktanácson keresztül valósul meg, akik összegyűjtik a tanulók véleményét, javaslatait, és továbbítják azokat a tanárok, az intézményvezető, valamint az Intézményi Tanács felé.

4.1.2.1. A gyülekezési jog

Megbeszélések összehívását kizárólag a diákképviselők és a Diáktanács alelnöke kezdeményezheti funkciójának gyakorlása keretében. A gyülekezési jog az iskola területén belül gyakorolható, és az intézmény vezetőjének engedélyét kell kérni hozzá. A gyülekezési jog biztosításának célja, hogy megkönnyítse a tanulói képviselet munkájának ellátását, és a tanulók tájékoztatását.

4.1.2.2. A kifüggesztési jog

Az intézmény vezetőjének előzetes engedélyét kell kérni minden információ kifüggesztéséhez, plakát kihelyezéséhez.

4.2. A kötelezettségek

Saját érdekében minden tanulónak vannak kötelezettségei. Az általános iskoláknak és a gimnáziumoknak, nevelési és oktatási célkitűzéseik keretében feladatuk a fiatalokat felkészíteni a felelős állampolgári életre, és folyamatosan foglalkozniuk kell állampolgári nevelésükkel. A tanulóknak tehát joguk van megismerni a szabályokat, és

kötelességük tiszteletben tartani azokat. Ezen alapelvből következnek az iskolára vonatkozó specifikus kötelezettségek.

4.2.1. Iskolalátogatási kötelezettség

Az iskolalátogatási kötelezettség az órarendben meghatározott tanórákon és iskolai elfoglaltságokon való részvételre értendő. Vonatkozik azokra a kötelező és választható tantárgyakra, amelyekre a tanuló beiratkozott, valamint a számára szervezett vizsgákra és felmérő tesztekre. Végül a közép- és felsőoktatási tanulmányokkal, valamint a pályaválasztással kapcsolatos tájékoztatókon való részvételre is érvényes. Ezen rendezvények célja, hogy segítsék a tanulókat személyes továbbtanulási elképzeléseik kidolgozásában.

4.2.2. Az erőszakos fellépéstől való tartózkodás kötelezettsége

Az iskolában vagy annak közvetlen környezetében elkövetett szóbeli bántalmazás, személyes tulajdonban okozott kár, zaklatás, lopás vagy lopási kísérlet, fizikai erőszak, zaklatás, zsarolás és szexuális erőszak fegyelmi és/vagy büntetőjogi felelősségre vonást von maga után. A tanulóknak megfelelően és felelősségteljesen kell viselkedniük az iskolán belül és kívül egyaránt.

4.2.3. Az iskolai munka

Az osztályban végzett tanítási munka hivatalos dokumentációja a digitális e-napló felületén történik. Referenciaként szolgál a tanulók egyéni leckefüzetéhez.

- A tanárok kérésének megfelelően, minden tanulónak rendelkeznie kell a tanórákhoz szükséges felszereléssel, és azt a tanórára magával kell hoznia.
- Az értékelési, osztályozási kritériumok a tanárok, a diákok és a szülők közötti egyértelmű kommunikáció tárgyát kell képezniük.
- A tudás felmérése egyszeri feladatokkal vagy dolgozatok formájában történik. Csoportos felmérések is szervezhetők.
- A csalás semmilyen formája nem tolerálható; a csalás vagy csalási kísérlet szigorúan büntetendő.
- Az érdemjegyeket a PRONOTE rendszerben rögzítjük, és a trimeszteri bizonyítványokat is ezen a felületen tesszük közzé, a tanév elején kiadott ütemterv szerint. A szülők ezen a felületen kapnak tájékoztatást gyermekük tanulmányi előmeneteléről.
- A családokkal való kommunikáció elősegítése érdekében szülői értekezleteket szervezünk.

Tartós tanulási nehézségek esetén PPRE-t (tantárgyi megsegítés) lehet bevezetni és esetlegesen megújítani. Ha a nehézségek továbbra is fennállnak, a Tanulmányi Bizottság megbeszélést szervezhet a lehetséges pedagógiai támogatás, segítségnyújtás bevezetésének megvitatására. Az egészségügyi szakemberek által diagnosztizált, tanulási zavarral küzdő vagy fogyatékossággal élő tanulók számára PAP (egyéni pedagógiai protokoll) vagy PPS (egyéni iskoláztatási protokoll) áll rendelkezésre, amelyet rendszeresen (legalább évente egyszer) felülvizsgálnak a Tanulmányi Bizottság ülésein.

A vizsgázó osztályok értékelése

Mivel hozzájárul az érettségi sikeréhez és irányt mutat a továbbtanuláshoz, az értékelés kulcsfontosságú szerepet játszik az általános tanulmányi rendű gimnáziumban és középiskolákban.

A folyamatos értékelésbe megbízhatóságának erősítése érdekében annak három alapvető elven kell nyugodnia: átláthatóság, méltányosság és reprezentativitás.

A 2025. augusztus 28-i BOEN-ben megjelent, az értékelési tervre vonatkozó minisztériumi körlevél, valamint a 2026-os DNB-vizsgaidőszakra vonatkozó szeptemberi Közlöny közzétételét követően kidolgoztunk egy értékelési protokollt.

Ha az osztálytanács tagjai úgy ítélik meg, hogy egy tantárgyból kapott jegyek száma nem reprezentatív az átlagra nézve, a diáknak úgynevezett „osztályozó vizsgát" kell tennie, amelynek jegye lesz a negyedéves átlag.

5. FEGYELMI INTÉZKEDÉSEK

A büntetéseknek és szankcióknak indokoltnak kell lenniük, és az elkövetett hibával arányosnak, hiszen a céljuk a tanuló felelősségteljes magatartásának elérése, és az, hogy tudatosuljon benne magatartásának következménye. Az egyénileg elkövetett hibát nem lehet kollektív büntetéssel sújtani.

5.1. Az iskolai büntetések

A büntetéseket a tanárok, az iskola vezetése, a nevelő testület tagjai illetve az oktatási asszisztensek szabhatják ki olyan esetekben, amikor a tanulók elmulasztották kötelezettségeik teljesítését.

Ezek a következők lehetnek:

- Beírás az ellenőrző füzetbe,
- Nyilvános bocsánatkérés szóban vagy írásban,
- Plusz feladat,
- Benntartás az iskolában a tanítás vége után büntető feladattal,
- Az óráról történő alkalomszerű kizárás, feladattal,

5.2. A fegyelmi szankciók

Fegyelmi szankciót az Intézmény vezetője, vagy a Fegyelmi Bizottság ítélhet meg olyan esetekben, amikor egy tanuló súlyos kötelezettségszegést követ el az intézmény tanulói, alkalmazottai, vagy az intézmény javai kárára.

A 2011-111. számú minisztériumi körlevél előírásainak megfelelően, az iskola személyzetének egy tagjával szembeni szóbeli erőszak, illetve a személyzet egy tagjával vagy egy tanulóval szembeni súlyos cselekmény esetén automatikusan fegyelmi eljárás indul.

A személyzet tagja elleni fizikai erőszak esetén automatikusan a Fegyelmi Bizottság kerül összehívásra.

A fegyelmi szankciók skálája a következő:

- Figyelmeztetés,
- Megrovás,
- Felelősségre vonás;
- Ideiglenes kizárás az osztályból,
- Ideiglenes kizárás az iskolából, egytől nyolc napig terjedő időtartamra (vagy oly módon, hogy az iskolába be kell jönnie, de a tanításban nem vehet részt, vagy úgy, hogy az iskolába sem jöhet be az eltiltás alatt)
- Végleges kizárás az iskolából (kizárólag a Fegyelmi Bizottság dönthet erről).

5.3. Megelőző intézkedések

Ezen intézkedések célja a kifogásolható cselekmények megelőzése vagy elkerülése, a tanítás folytonosságának biztosítása és a felelősség tudatosítása.

Ezek a következők lehetnek:

- A tanuló magatartását, előmenetelét követő lap használatának elrendelése;
- Beiskolázási szerződés aláírása a törvényes képviselők, a tanuló, az osztályfőnök, a nevelési tanácsadó (CPE) és az intézményvezető által ;
- Nevelési vagy tantárgyi korrepetálás egy felnőtt vagy egy gimnáziumi tanuló referens segítségével;
- Veszélyes vagy az iskolában tiltott tárgy elkobzása.

5.4. Elővigyázatossági intézkedés

Az intézményvezető szükség esetén, elővigyázatossági intézkedésként megtilthatja a tanulónak az iskolába való belépést, ha egyedül dönt a fegyelmi eljárás megindítását megalapozó tényállásról.

Az eltiltás legalább két munkanapra szól, amely megfelel a tanulónak a védekezése bemutatására biztosított időnek (az Oktatási Törvény R. 421-10-1. cikkelye) a kontradiktórius eljárás elvének megfelelően, a tanulónak a Fegyelmi Bizottság előtti megjelenéséig. Ilyen esetekben az elővigyázatossági intézkedés végrehajtása előtt a Fegyelmi Bizottság ülésének időpontját ki kell jelölni. Az elővigyázatossági intézkedés nem minősül szankciónak.

5.5. A Nevelési Bizottság

Feladata, hogy megvizsgálja annak a tanulónak a helyzetét, akinek a magatartása nem felel meg az iskolai élet szabályainak, vagy nem teljesíti iskolai kötelezettségeit, és elősegítse egy személyre szabott nevelési terv bevezetését. Több tanulót érintő incidensek esetén is összehívják. A Nevelési Bizottság elnöke az intézményvezető, vagy képviselője. Tagjai a nevelési tanácsadó (CPE), a szülők képviselői, a diákok képviselői és az iskola dolgozóinak képviselői, akik közül legalább egy tanár. A bizottság továbbá bármely olyan személyt meghívhat, akit szükségesnek tart a tanuló helyzetének megértéséhez. A bizottság összetételét az Intézményi Tanács határozza meg.

5.6. A Fegyelmi Bizottság

Tagjai az intézményvezető (a bizottság elnöke), a nevelési tanácsadó (CPE), az iskola ügyvezető igazgatója vagy az adminisztratív igazgatóhelyettes, két szülői képviselő, öt dolgozói képviselő és két gimnáziumi diákképviselő. Összetételét a tanév első intézményi tanácsi ülésén hagyják jóvá.

A szülői, dolgozói és diák képviselők az Intézményi Tanács kinevezett és helyettes képviselői közül kerülnek megválasztásra.

A Fegyelmi Bizottságot az intézményvezető hívja össze öt munkanappal az ülés előtt, az érintett tanuló családját valamint a Bizottság tagjait tértivevényes levélben kell értesíteni. Ez alatt az idő alatt a bizottság valamennyi tagja, valamint a család vagy az általa kijelölt képviselő betekinthet az ügyirat azon elemeibe, amelyeket az ülésen felhasználnak. Ezeket a dokumentumokat rendszerezni és iktatni kell.

Az osztályfőnököt vagy más olyan személyt, aki a bizottság munkáját segítheti, tájékoztatás céljából meg lehet hívni a bizottság ülésére.

A fegyelmi tanács kiszabhat:

- Figyelmeztetést
- Az iskolából vagy annak valamely egyéb szolgáltatásából való ideiglenes, nyolc napot meg nem haladó kizárást;
- Az iskolából vagy annak valamely egyéb szolgáltatásából való végleges kizárást.

Miután az ügyet a Fegyelmi Bizottság elé utalták, az igazgató elővigyázatossági intézkedésként kizárást rendelhet el, amelynek időtartamát a Fegyelmi Bizottság ülésének időpontja határozza meg. A bizottság a belső szabályzatban előírt megelőző, jóvátételi, és támogató intézkedéseket is előírhat.

A Fegyelmi Bizottság által kiszabott szankciók semmilyen körülmények között nem lehetnek kollektívek. A döntést zárt ülésen hozzák meg. Fellebbezést benyújtani a helyi hatóságokhoz lehet, helyi közjogi aktusként. (2004. május 26-i Államtanács).

6. AZ INTÉZMÉNY ÉS A CSALÁDOK KAPCSOLATTARTÁSA

A tanuló szüleinek vagy törvényes képviselőinek a szülői felügyeletre, gyermekelhelyezésre és nevelésre vonatkozó jogai és kötelezettségei a Polgári Törvénykönyv szülői felügyeletre vonatkozó cikkelyeiben vannak meghatározva. Ezek a jogok és kötelességek természetesen kapcsolódnak a belső szabályzathoz, amely alapvető eszköze a családokkal való valódi párbeszéd és együttműködési kapcsolat kialakításának. Az ellenőrző füzetbe, illetve a tanulók és családjaik számára hozzáférhető e-naplóba rögzített információk megtekintése képezi az alapját a gyermek iskolai tanulmányainak objektív nyomon követését lehetővé tevő megbeszéléseknek.

A Pronote rendszer

A tanév elején minden tanuló és szülő kap egy belépő kódot a Pronote rendszerbe. Ez a felület a család és az iskola közötti folyamatos kommunikációt biztosítja: a tanuló iskolai munkájának és magatartásának nyomon követése, tájékoztatás (megbeszélések, osztályozó értekezletek stb.) érdemjegyek megtekintése. A felület használata elengedhetetlen az iskolai élet zavartalan működéséhez, a szülők és a tanulók kötelesek rendszeresen belépni.

7. DIÁKOK SZÁMÁRA SZERVEZETT PROGRAMOK AZ INTÉZMÉNY TERÜLETÉN KÍVÜL

7.1. Tanulói vállalat-látogatás (vállalatoknál töltött megfigyelő gyakorlat)

A vállalatoknál vagy egyesületeknél megfigyelő gyakorlaton részt vevő tanulóknak az iskola, a család és a vállalat által közösen aláírt megállapodással kell rendelkezniük. Vállalati megfigyelő gyakorlatot nem lehet tanítási időn kívül szervezni.

7.2. Tanulmányi kirándulások és iskolai utazások

A több napos iskolai utazások megszervezését az Intézményi Tanács hagyja jóvá, az egy napos tanulmányi kirándulások az intézményvezető engedélyével szervezhetők, az intézményvezető felelőssége alá tartoznak, és szervező tanárok kizárólagos pedagógiai felügyelete mellett zajlanak.

A családokat tájékoztatni kell az indulás és a visszaérkezés napjáról és pontos időpontjáról, a látogatás helyszínéről, az igénybe vett közlekedési eszközökről és a kirándulás egy tanulóra jutó költségéről.

A kirándulásokon csak azok a tanulók vehetnek részt, akik számára a szülők a megfelelő formában engedélyezték ezt. A kiránduláson részt nem vevő tanulóknak az iskolában kell tartózkodniuk. Számukra erre az időre módosított órarendet biztosítunk.

Az iskola belső szabályzata a tanulmányi kirándulásokon és iskolai utazásokon is hatályos.

8. INFORMATIKAI ÉS INTERNET HASZNÁLATI CHARTA

Az Intézmény Informatikai és Internet Chartáját minden informatikai eszközt használó személynek kötelezően be kell tartania. A Chartát a tanulónak és törvényes képviselőjének minden tanévben alá kell írnia.

NYILATKOZAT

A tanuló számára

Megismertem és tudomásul vettem a Gustave Eiffel Francia Óvoda, Általános Iskola és Gimnázium belső szabályzatát és annak mellékleteit.

Megértettem, hogy a belső szabályzat bármely pontjának megszegése büntetést vagy fegyelmi szankciót vonhat maga után, amely adott esetben a Fegyelmi Tanács összahívását is jelentheti.

Vállalom, hogy a belső szabályzatban foglaltakat betartom.

A tanuló VEZETÉKNEVE : …….. Osztálya : …….

Keresztneve : ……

Kelt: ……., 20 ……..

A szülő(k) vagy a gyermekért felelős felnőtt(ek) számára

Megismertem és tudomásul vettem a Gustave Eiffel Francia Óvoda, Általános Iskola és Gimnázium gyermekemre vonatkozó belső szabályzatát és annak mellékleteit, és vállalom, hogy az abban foglaltakat gyermekemmel betartatom.

Magamra nézve is kötelező érvényűnek tekintem ezeket, különös tekintettel a Belső Szabályzat 1. mellékletét (iskolai díjak).

A tanulóért felelősséget vállaló személy aláírása

Anya/Apa/Törvényes képviselő

VEZETÉKNÉV : ……..

Keresztnév: ……

Kelt: ……., 20 ……..

Aláírás : ……

Anya/Apa/Törvényes képviselő

VEZETÉKNÉV : ……..

Keresztnév: ……

Kelt: ……., 20 ……..

Aláírás : ……