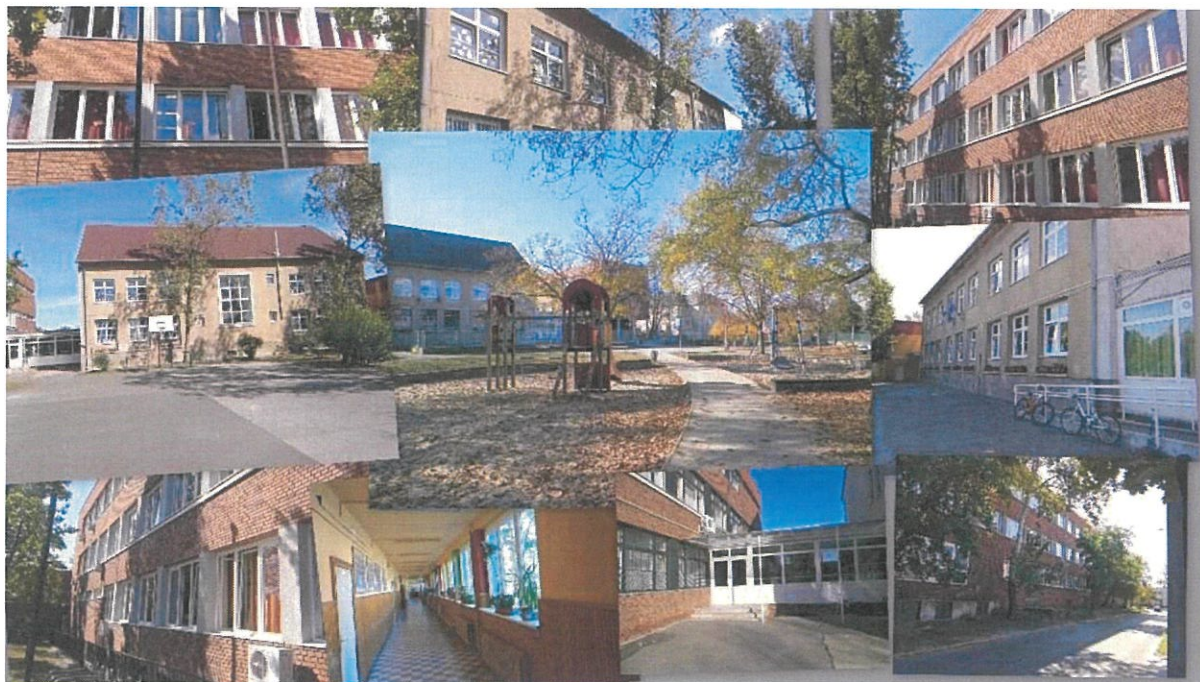


KOLOZSVÁR UTCAI ÁLTALÁNOS ISKOLA

HÁZIRENDJE



Készült:
2021.01.26.

Érvényes:
2021.03.01-től visszavonásig



Tóthné Varga Csilla
intézményvezető sk.

Tartalomjegyzék

Bevezető rendelkezések	3
Jogi háttér:	3
Az iskola adatai	3
Az iskola nagyobb tanuló közösségei	3
Jogok és kötelességek	4
A tanulók jogai	4
Tanulói jogok gyakorlása	4
Tanulói jogviszony létesítése	6
A tanulók kötelességei az intézményben és az intézményen kívüli programokon	7
Óraközi szünetek	8
Általános működési szabályok	8
Az egészséges életmódra vonatkozó szabályok	9
Baleset- és tűzvédelem	9
Vagyonvédelem, kártérítés	9
A mobiltelefon és az egyéb digitális, infokommunikációs eszközök behozatala az iskolába és egyéb rendelkezések	10
A tanulók által bevitt tárgyakra vonatkozó szabályok	10
A tanulók rendszeres tájékoztatásának rendje	11
A szülők tájékoztatásának rendje	11
Csengetési rend, étkezési rend és munkarend	11
Felelősök kötelességei és feladatai	12
Tanulói ügyelet	12
Késés	12
Mulasztások igazolása, távolmaradási, távozási engedélyek	12
Tanulmányi kötelezettségek	13
A tanuló munkájának elismerése	14
A tanuló által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályai	14
A tanórai kötelezően választott és a tanórán kívüli foglalkozásokra vonatkozó szabályok	15
A tanulók jutalmazásának és fegyelmezésének formái	15
Dicséretes: 1-2. évfolyamon	15
Dicséretes: 3-8. évfolyamon	16
Fegyelmező intézkedések: 1-2. évfolyamon	17
Fegyelmező intézkedések: 3-8. évfolyamon	17
Súlyos fegyelmi vétség esetén, nevelőtestületi döntés alapján a fokozat átléphető	17
Tantestületi intézkedések	18
A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai	18
A fegyelmi eljárás szabályai	18
A pedagógus vagy a köznevelési intézmény egyéb alkalmazottja ellen irányuló, a köznevelési intézménnyel jogviszonyban álló tanuló részéről elkövetett közösségellenes vagy azzal fenyegető cselekmények megelőzésének, kivizsgálásának, elbírálásának elveit és az alkalmazandó intézkedések	20
Versenyeken való részvétel	20
A szociális támogatások megállapításának elvei	21
A tankönyvellátás rendje	21
Záró rendelkezések	22
Legitimáció	22
Melléklet:	27

Bevezető rendelkezések

A házirend az intézmény gyermekeinek alkotmánya. Rögzíti a jogokat és a kötelességeket, valamint az intézmény munkarendjét. **Betartása és betartatása az intézmény minden gyermekének és dolgozójának joga és kötelessége!**

Jogi háttér:

- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (a továbbiakban Nkt.),
- 20/2012. (VIII. 31.) számú EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról (a továbbiakban EMMI rendelet),
- a gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény,
- az iskola szervezeti és működési szabályzata (SZMSZ),
- az intézmény Pedagógiai programja.

A Házirendet:

- az intézmény vezetője készíti el,
- a nevelőtestület fogadja el,
- a fenntartó hagyja jóvá.

A házirend elfogadásakor, illetve módosításakor a Szülői Szervezet és a Diákönkormányzat véleményezési és egyetértési jogot gyakorol. Az Intézményi Tanács véleményét is kérjük.

A házirend szabályai - mint a törvény felhatalmazásán alapuló intézményi belső jogi normák - kötelezőek az intézménnyel jogviszonyban álló minden személyre, gyermekre, pedagógusra és más alkalmazottra egyaránt.

A házirend elsősorban a gyermekekre tartalmaz magatartási szabályokat, de egyrészt a pedagógusokra és más alkalmazottakra, másrészt a gyermekekre vonatkozó házirendi előírásokat a pedagógusoknak és más intézményi dolgozóknak is alkalmazni kell.

Az iskola adatai

- **Az intézmény fenntartója és működtetője:** Észak-Pesti Tankerületi Központ
1165 Budapest, Jókai Mór u. 6.
- **Az intézmény neve:** Kolozsvár Utcai Általános Iskola
- **Az intézmény címe:** 1155 Budapest, Kolozsvár utca 1.
- **Az intézmény típusa:** általános iskola
- **Az intézmény képvisellete:** Az intézményt az iskola vezetője egy személyben képviseli. A képviselleti jogát az intézményvezető az iskola Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározott módon átruházhatja az iskola más közalkalmazottjára is.

Az iskola nagyobb tanuló közösségei

- a gyermekek nagyobb csoportjának tekintjük az iskolai létszám minimum 25%-át.
- a tanulók nagyobb közössége a tanuló létszám minimum 25%-a.

A tanulók nagyobb közösségét közvetlenül érintő döntések meghozatala előtt az iskolavezetés kikéri a Diákönkormányzat véleményét, javaslatát, lehetővé teszi az ilyen témájú tantestületi értekezleteken való részvételüket.

Jogok és köteleességek

A tanulók jogai

Az iskola minden tanulójának joga, hogy:

- személyiségét, önazonosságát, emberi méltóságát tiszteletben tartásuk, és védelmet biztosítsanak számára,
- a délutáni foglalkozáson (napközi, tanulószoba) részt vegyen 16 óráig,
- családja anyagi helyzetétől függően kérelmére – indokolt esetben - kedvezményekben, szociális támogatásban részesüljön /lásd szociális támogatás megállapításának elvei/ a gyermek személyes adatait feldolgozni csak pontosan meghatározott célra szabad,
- rendszeres egészségügyi felügyeletben részesüljön.

Az alábbi jogosultságok minden tanulót illetnek a tanulói jogviszony alapján:

- érdemjegyeiről, tanári bejegyzésekről folyamatosan értesüljön, /lásd a tanulók rendszeres tájékoztatásának rendje/,
- részt vegyen tanulmányi versenyeken, pályázatokon (tanár, diák, szülő egyeztetése alapján),
- egyéni, közösségi problémái megoldásához kérje tanárait, osztályfőnökét, az iskolai gyermekvédelmi koordinátort, az intézmény szociális segítőjét, az iskolaorvost, az iskolai védőnőt, az iskolapszichológust illetve az iskolavezetés segítségét,
- szervezze közéletét, működtesse tanulói önkormányzatát, azok intézményeit, ehhez a tantestület, és az iskolavezetés segítségét kérheti,
- választó és választható legyen a diákközösség bármely szintjén,
- képviselői útján részt vegyen az érdekeit érintő döntések meghozatalában,
- kezdeményezze diákszerveződések (iskolaújság, diákkörök, stb.) létrehozását és ezek munkájában részt vegyen,
- kedvezményekben részesüljön, jutalmat és elismerést kapjon /lásd dicsérek címszó alatt/,
- a levelezés szabadsága (óra alatti levelezés) a kötelező és választott foglalkozásokon nem érvényesülhet a többi tanuló jogainak védelme érdekében,
- kérheti átvételét más iskolába.

Tanulói jogok gyakorlása

- Igénybe veheti az iskola nyújtotta tanulmányi és egyéb kedvezményeket (emelt szintű angolórák szintfelmérés alapján, úszásoktatás, gyógytestnevelés, korrepetálás, fejlesztő foglalkozás, tehetséggondozó foglalkozás, szakkör, sportkör, könyvtár).
- Használhatja az iskola létesítményeit: kerékpártároló, tornaterem, tornacsarnok.
- Alsós évfolyamon legfeljebb napi 1, felsős évfolyamon legfeljebb napi 2 témazárót írjon előzetes egyeztetés alapján, melyet a tanár egy héttel előre jelez.
- Tanítási szünet utáni első napon ne kelljen dolgozatot írnia.

- Kiértékelte írásbeli munkáját tíz tanítási napon belül megkapja /témazárót haza nem vihet, a szaktanárnak, tanítónak 2 évig meg kell őriznie/, amennyiben 10 napon belül nincs kijavítva a dolgozat- választhat, hogy érdemjegyét beírják-e az e-naplóba.
- A szülő a dolgozatokat fogadóórákon megnézheti, időpontkéréssel külön időpontban is.
- A tanuló joga, hogy szülője, törvényes képviselője által egyéni munkarendű jogviszonyt kezdeményezzen az Oktatási Hivatalnál vagy szünetelő tanulói jogviszony iránti kérelmet nyújtson be.
- Sérelem esetén az iskola tanulója - kiskorú tanuló esetén törvényes képviselője - a törvényben előírt módon az osztályfőnökétől, illetve az iskola vezetőjétől kérhet jogorvoslatot.
- Véleményt mondjon, javaslatot tegyen és kezdeményezzen az iskola életével kapcsolatos kérdésekben, s ezekre érdemi választ kapjon 10 tanítási napon belül.
- A tanuló adatainak módosítása a szülő vagy gondviselő által benyújtott okmányok alapján lehetséges. Az adatok változásának jelzése a szülő kötelessége az iskola titkársága felé.
- Az iskolai Diákönkormányzat tisztségviselőinek megválasztása tanévenként a Diákközgyűlésen történik.
- Az iskolai közösségek életüket érintő bármely kérdésben a Diákönkormányzaton keresztül érvényesíthetik jogaikat.
- A Házirendben meghatározott nagyobb tanulóközösségek tanulói létszámának minimum 5%-t érintő kérdésekben kötelező kikérni a Diákönkormányzat véleményét.
- Az iskolai közösségek álláspontjukat a fennálló jogszabályi rendelkezések szerint alakítják ki, melyhez az iskola minden szükséges feltételt biztosít.
- Diákkör létrehozását minimum 15 fő tanuló kezdeményezheti, amennyiben a létrehozásának feltétele, a működéshez szükséges személyi feltétel biztosítva van.
- Az iskolában csak tantárgyi, kulturális, sport, szakmai diákkörök alakíthatók.
- A diákkört csak pedagógus irányíthatja, vezetheti.
- A gyermekvédelmi koordinátort a tanulók bármelyik szünetben megkereshetik problémáikkal, az iskola szociális segítőjét és az iskolapszichológust munkarendjüknek megfelelően találják meg a diákok, a szülők időpont egyeztetés alapján.
- A tanuló szülője vagy gondviselője által a Pedagógiai Szakszolgálattal és a Gyermekjóléti Szolgálattal az iskolán keresztül az osztályfőnök és gyermekvédelmi koordinátor javaslatára vagy saját belátása szerint léphet kapcsolatba.
- Az iskolába beiratkozott tanulók az Nkt. 1.§ (1) bekezdése a) - d) pontjaiban meghatározott jogaikat csak az iskolai tanév megkezdésétől (tanévnnyitó) gyakorolhatják.
- A tanulók részére reggeli és esti ügyeletet biztosítunk, amelyen minden olyan tanuló köteles megjelenni, aki 6³⁰-7³⁰ között érkezik. A tanulók 16⁰⁰ – 17⁰⁰-ig esti ügyeleten tartózkodhatnak.
- Vallási és világnézeti meggyőződésének megfelelően hit- és erkölcsstan/etika oktatásban részesüljön.

Tanulói jogviszony létesítése

A felvétel rendje:

Az intézmény az Nkt. 45. § alapján veszi fel a körzetébe tartozó tanulókat.

Ha az intézményünk a **kötelező felvételi kötelezettsége** után további felvételi, átvételi kérelmeket is teljesíteni tud, akkor az alábbi rend szerint veszünk fel tanulókat 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 24. § alapján:

- **hátrányos helyzetű** tanulókat (előnyben vannak a kerületiek),
- **sajátos nevelési igényű** tanulókat (ha az intézményünk a kijelölt iskola),
- **különleges helyzetű** tanulókat, ha
 - szülője, testvére tartósan beteg vagy fogyatékkal élő,
 - testvére az adott intézmény tanulója,
 - munkáltatói igazolás alapján a szülőjének munkahelye az iskola körzetében található, vagy
 - az iskola a lakóhelyétől, ennek hiányában tartózkodási helyétől egy kilométeren belül található.

Abban az esetben, ha az általános iskola igazgatója valamennyi különleges helyzetű tanuló felvételi, átvételi kérelmét helyhiány miatt nem tudja teljesíteni, azt a tanulót kell előnyben részesíteni, aki a különleges helyzetek közül legalább **két** pontban érintett. Azonos számú feltétel esetén sorsolás útján kell a döntést meghozni.

A különleges helyzetű gyermekek felvételének teljesítése után a szabad férőhelyekre további felvételi kérelmeket is teljesíthetünk. Ha több a jelentkezési kérelem, mint a szabad férőhelyek száma, akkor a felvételtől **sorsolással** döntünk.

Sorsolási szabályzat:

A sorsolás időpontja: a beiratkozást követő 4 héten belül.

A sorsolás helyszíne: az iskola ebédlője.

A sorsolásban közreműködők:

- A Sorsolási Bizottság tagjai: az alsós intézményvezető-helyettes, az intézmény Szülői Szervezetének képviselője, a leendő elsős tanítók, az intézmény vezetője és a jegyzőkönyvvezető.
- A sorsolás az érintett szülők számára nyilvános.

A sorsolás menete:

A sorsolás lebonyolításának menetéről, a megtörtént cselekményekről jegyzőkönyv készül, amit a Sorsolási Bizottság tagjai aláírnak.

A sorsolás megkezdése előtt a szülők tájékoztatása a sorsolás menetéről, valamint arról, hogy kik közül kell sorsolni, mennyi a jelentkező és mennyi férőhelyre. A jegyzőkönyvben rögzíteni kell, hogy kik vannak jelen és kik maradtak távol.

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

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

A megfelelő számú kihúzott név után ismertetni kell azoknak a nevét, akiket kihúztak, ill. azoknak a nevét, akiket nem húztak ki (fel kell olvasni a névsorokat), majd ezeket is rögzíteni kell a jegyzőkönyvben.

Meg kell kérdezni a jelenlevőket, hogy észleltek-e szabálytalanságot. A jegyzőkönyvben rögzíteni kell, hogy volt-e bármilyen zavaró esemény, észrevétel, hozzászólás, felvetés a sorsolás lebonyolítása során.

Értesítési kötelezettség:

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

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

Az elutasítással kapcsolatos döntést *határozatba* kell foglalni. Abban fel kell tüntetni a sorsolás eredményét és az Nkt. megfelelő hivatkozását.

A jogorvoslat rendje:

A felvételi ügyekben másodfokon a fenntartó képviselője hoz döntést.

(Nkt. 37. §, 38. § és 40. §)

A szabályzat közzététele:

A szabályzatot az érintettekkel a következő módon ismertetjük:

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

A tanulók köteleességei az intézményben és az intézményen kívüli programokon

- az iskolai házirendet, az intézmény szabályzatainak rendelkezéseit ismerje, és betartsa a kötelező és a választott tanórákon, foglalkozásokon, az órákőzi szünetekben és az iskola által *az intézményen kívül szervezett programok, rendezvények, kirándulások, erdei iskolák és táborok ideje alatt*,
- részt vegyen a tanórákon, a kötelezően választott foglalkozásokon 16 óráig,
- a tanuló köteleessége a szülővel történt egyeztetés után részt venni a sport és tanulmányi versenyeken,
- rendszeres munkával és fegyelmezett magatartással eleget tegyen - képességeinek megfelelően - tanulmányi kötelezettségének,
- a tanuláshoz szükséges felszerelést (pl. az iskola által meghatározott sportfelszerelést) magával hozza,
- a tanuláshoz szükséges tantárgyi felszerelés és házi feladat hiányosságait a tantárgy értékelési rendszere tartalmazza /tanév első óráján ismertetve/,
- alsó tagozaton a téli időszakban váltócipőt használjanak,
- felső tagozaton ruhatári szekrények használata kötelező, rendjéért az osztályok felelősek,
- segítse intézményünk feladatainak teljesítését, hagyományainak ápolását és továbbfejlesztését,
- tartsa tiszteletben az intézmény vezetőinek, pedagógusainak, alkalmazottainak, valamint tanuló társainak emberi méltóságát, és jogaikat ne sértse,
- védje saját és társai egészségét, testi épségét,
- tilos a dohányzás és más élvezeti cikkek behozatala, fogyasztása is,
- az előírásoknak megfelelően kezelje a rábízott, az oktatás során használt eszközöket, védje az iskola felszereléseit, létesítményeit, a kulturált környezetet.

A tanév rendjét az EMMI rendelete szabályozza. A tanítás nélküli munkanapok felhasználását a tantestület határozza meg, az éves munkaterv rögzíti, ennek megváltoztatása a fenntartó jóváhagyásával lehetséges. A tanítás nélküli munkanapok időpontjait a tanév kezdetekor kell meghatározni, egy nap felhasználásáról a Diákönkormányzat dönt.

Az iskola munkanapon 6³⁰ – 17-ig tart nyitva tanulói számára. Az esti és hétfégi foglalkozások csak igazgatói engedéllyel szervezhetők. Az iskolában a tanítás reggel 8⁰⁰ órakor kezdődik. A szünetek a csengetési rendnek megfelelően alakulnak.

A diákok a tanítás kezdete előtt 15 perccel korábban érkezzenek meg az iskolába, foglalják el helyüket a tantermekben vagy a szaktantermek előtt várják fegyelmezetten tanáraikat, a tornaöltözőbe tanári felügyelet mellett mehetnek be.

Az iskolában ügyeleti rendszer működik (reggeli és esti), amely biztosítja a tanulóknak a tanítási órák előtti és utáni felügyeletet. Az iskola épületében és udvarán tanári felügyelet nélkül gyerekek nem tartózkodhatnak.

Órakozi szünetek

Szünetekben az ügyeletes tanár, a pedagógiai asszisztensek rendelkezéseit be kell tartani.

Szünetekben a tanulók a folyosón, a tantermekben (kivéve az informatika, az angol-informatika terem, tornaterem, tornacsarnok), jó idő esetén a 2. és a 3. szünetben az udvaron tartózkodhatnak. Az iskola épületét nem hagyhatják el, csak igazgatói engedéllyel.

A tornateremben, a tornacsarnokban, az informatika termekben és a szertárakban csak az illetékes tanár jelenlétében tartózkodhatnak a tanulók.

A folyosókon, lépcsőházban a diákok kerüljék a lármázást és minden olyan játékot, amely veszélyeztetni a testi épséget, vagy rongálást okozhat.

A tanulók hivatalos ügyeiket a titkárságon, a tanári szobában a szünetben intézhetik, más esetekben tanáraikat a tanári szobából kihívathatják, de oda be nem mehetnek.

Rendkívüli esetben az intézményvezetőt és helyetteseit azonnal megkereshetik.

Általános működési szabályok

Szülő a tanítási idő és a délutáni foglalkozások ideje alatt csak sürgős és rendkívüli esetben keresheti fel a pedagógust vezetői engedéllyel. Minden más esetben a portán hagyhat üzenetet. Az iskola tanulói számára az étkezést szülői befizetés/megrendelés szerint biztosítja. Az ebédlő igénybevétele az ebédeltetési rend alapján történik.

A büfé az órakozi szünetekben tart nyitva.

Az iskola helyiségeinek használati rendje

Az intézmény területét tanítási időn túl tanári felügyelet nélkül a tanulók nem használhatják.

Az iskolai könyvtárra vonatkozó szabályok

Az iskolai könyvtár minden tanuló rendelkezésére áll, a kölcsönzési időpontokat és feltételeket a könyvtáros a tanév kezdetekor ismerteti a tanulókkal. A nyitvatartási rendet a könyvtáros javaslata alapján az intézményvezető határozza meg tanévenként.

Az egészséges életmódra vonatkozó szabályok

A gyermekek egészsége és biztonsága érdekében alakítjuk a folyosón történő közlekedés szabályait, a biztonság érdekében sétálva közlekedhetnek a folyosón. A tanteremben az osztály tanulói saját asztalukat, munkaterületüket csak tiszta, tanulásra, tanításra alkalmas állapotban hagyhatják.

A rendhagyó teremrendezést végző osztály köteles a következő csoport számára (az utolsó óra után is) elvégezni a visszarendezést.

A mosdókat rendeltetésszerűen használhatják a tanulók. Az iskolai környezet rendben és tisztán tartása mindenki feladata.

A tanulók részére - egészségi állapotuk napi ellenőrzésére, felülvizsgálatára - az adott tanévre meghatározva hetente egy alkalommal iskolaorvosi és védőnői rendelés van.

Fogászati szűrésre évente egy alkalommal kerül sor.

A szűrővizsgálatok és a kötelező védőoltások az iskolaorvos és az osztályfőnökök koordinálásával, a szülők tájékoztatásával történik.

Baleset- és tűzvédelem

Vészhelyzetben (bombariadó, tűzriadó) a mindenkor az intézményben tartózkodó vezető, illetve intézkedésre jogosult pedagógus értesíti a rendőrséget, és közben utasítást ad az épület kiürítésére.

A tűzriadó terv szerint menekítjük ki a gyermekeket az épületből. Közben az itt tartózkodó vezető, vagy az arra kijelölt személy értesíti a tűzoltókat.

Minden tanulónak a tanév megkezdésekor baleset- és tűzvédelemi oktatáson kell részt vennie. Az oktatásra az első osztályfőnöki órán kerül sor felső tagozaton, az alsó tagozaton az első nap egyik tanóráján történik a gyermekek életkorának megfelelően.

A szaktanárok a tanév első szakóráján munka- és balesetvédelmi oktatásban részesítik a tanulókat: technika, fizika, kémia, informatika és testnevelés órákon. Kirándulások előtt a szervező pedagógus feladata ez.

A tanulók az általuk észlelt baleseteket, balesetveszélyes helyzeteket azonnal kötelesek jelezni az iskola valamelyik felnőtt dolgozójának.

Vagyonvédelem, kártérítés

Az iskolának vagy tanulótársainak okozott kárért a tanuló felelősen, a szülő anyagilag felelős. A kártérítés mértékének megállapítása a 2011. évi CXCV. törvény (Nkt.) alábbi rendelkezései alapján történik:

59. § (1) Ha a tanuló tanulmányi kötelezettségeinek teljesítésével összefüggésben a nevelési-oktatási intézménynek jogellenesen kárt okoz, a Ptk. szabályai szerint kell helytállnia.

(2) Az (1) bekezdésben meghatározott esetben a kártérítés mértéke nem haladhatja meg

a) gondatlan károkozás esetén a kötelező legkisebb munkabér - a károkozás napján érvényes rendelkezések szerint megállapított - egyhavi összegének ötven százalékát,

b) ha a tanuló cselekvőképtelen vagy korlátozottan cselekvőképes, szándékos károkozás esetén az okozott kár, legfeljebb azonban a kötelező legkisebb munkabér - a károkozás napján érvényes rendelkezések szerint megállapított - öthavi összegét.

(3) Az óvoda, az iskola, a kollégium a gyermeknek, tanulónak az óvodai elhelyezéssel, tanulói jogviszonnyal, kollégiumi tagsági viszonnyal összefüggésben okozott kárért - a (3a) bekezdésben meghatározott kivétellel - vétkességére tekintet nélkül, teljes mértékben felel. A

kártérítésre a Ptk. rendelkezéseit kell alkalmazni azzal a kiegészítéssel, hogy a nevelési-oktatási intézmény felelőssége alól csak akkor mentesül, ha bizonyítja, hogy a kárt a működési körén kívül eső elháríthatatlan ok idézte elő. Nem kell megtéríteni a kárt, ha azt a károsult elháríthatatlan magatartása okozta.

(3a) A tanulmányi és a külföldi iskolai kirándulások esetén a köznevelési intézmény a tanulónak okozott kárért a kártérítési felelősség általános szabályai szerint felel.

(4) Ha a nevelési-oktatási intézmény a gyermeket, tanulót a neveléssel-oktatással összefüggésben személyiségi jogában megsérti, arra a Polgári Törvénykönyv sérelemdíjra vonatkozó szabályait kell alkalmazni azzal, hogy a bíróság a sérelemdíjat oktatási, képzési szolgáltatásként határozza meg. A bíróság által megítélt oktatási, képzési szolgáltatást a jogsértő saját maga vagy vásárolt szolgáltatásként biztosítja.

59/A.§ A többnapos tanulmányi és a külföldi iskolai kirándulások esetében - külön jogszabályban meghatározott - felelősségbiztosítást kell kötni az iskolának vagy a szervezőnek, amelynek kedvezményezettje a tanuló.

A mobiltelefon és az egyéb digitális, infokommunikációs eszközök behozatala az iskolába és egyéb rendelkezések

Az iskola egész területén, az iskolában tartózkodás ideje alatt a mobiltelefon és az egyéb digitális, infokommunikációs eszköz csak saját felelősségre és kikapcsolt állapotban lehet a tanulónál, megszegése fegyelmi intézkedést von maga után. Ez alól kivétel lehet, ha tanítási-tanulási céllal tanórán, a pedagógus irányítása és felügyelete mellett használja a tanuló az eszközt. Az iskola tulajdonát képező infokommunikációs eszközöket csak a pedagógus jelenlétében használhatja a tanuló.

Mobiltelefonnal és más eszközzel csak az érintett felnőtt vagy tanuló esetén a szülő írásos hozzájárulása után készülhet kép- és hangfelvétel.

Ünnepélyeken a sötét nadrág, illetve szoknya, és fehér ing, illetve blúz a megfelelő öltözék.

A rossz (2) magatartású tanulók szabadidős programon való részvétele megvonható, hiszen a pedagógus a tanuló magatartása miatt nem tudja érte vállalni a felelősséget.

A szóbeli, egyéni köszönés a napszakhoz igazodik, míg az osztályteremben a tanárt és az órák látogatóit felállással köszöntik a tanulók.

A tanulók által bevitt tárgyakra vonatkozó szabályok

A tanuláshoz nem szükséges, a tanítást zavaró tárgyakat ne hozzanak a tanulók az iskolába.

Tűz- és balesetveszélyes tárgyak behozatala fegyelmi intézkedést von maga után.

Az iskola a behozott tárgyakért - így a mobiltelefon, az okosóra elvesztéséért, meghibásodásáért, valamint a zsebpénzért sem – az intézmény anyagi felelősséget nem vállal. Saját eszközeiért, felszereléséért (pld. testnevelés felszerelés) mindenki maga felel minden tekintetben. Csak a megőrzésre átadott tárgyakért vállal az iskola felelősséget.

A kerékpár, a roller a belső udvaron helyezhető el a biciklitárolónál, lezárásáról a tanuló gondoskodik.

Az iskolában talált tárgyak (pld. pénz, okmányok, kulcs stb.) a titkárságon vagy a tanári szobában leadandók. A ruhaneműk az aulában kerülnek elhelyezésre. A tanév végén el nem vitt ruhákat az iskola segélyszervezetnek adományozza.

A tanulók rendszeres tájékoztatásának rendje

A tanulók az őket érintő programokról és a DÖK munkájáról osztályfőnöki órákon értesülnek szóban vagy írásban (tájékoztató füzet, osztályfőnöki füzet), valamint információhoz jutnak a Diákönkormányzat és az e-napló faliújságján keresztül.

A 8. osztályos tanulók rendszeres tájékoztatást kapnak a továbbtanulás lehetőségeiről és eljárásáról az osztályfőnöküktől és a pályaválasztási koordinátortól. Az érintett szülőknek októberben pályaválasztási szülői értekezletet tartunk.

A szülők tájékoztatásának rendje

Az iskola és a szülő közötti napi szintű, írásos kapcsolattartás tájékoztató felülete a KRÉTA e-napló és az e-ügyintézés, valamint az e-mailen keresztül történő tájékoztatás. A tanulók e-ellenőrzővel rendelkeznek a KRÉTA-rendszerben. Az e-naplóhoz szükséges belépési kódot az iskola titkárságának küldött, írásos kérés alapján igényelhet a szülő. Az e-naplóba történő belépés legpraktikusabban az iskola honlapján keresztül valósítható meg.

Az időszakos, szóbeli tájékoztatás a szülői értekezleteken és a fogadóórákon, valamint a Szülői Szervezet választmányi ülésein történik. Az előbbieket időpontjait tanévenként az iskolai munkaterv tartalmazza.

Csengetési rend, étkezési rend és munkarend

<i>Óra</i>	<i>Becsengetés</i>	<i>Kicsengetés</i>
1.	8 ⁰⁰	8 ⁴⁵
2.	9 ⁰⁰	9 ⁴⁵
3.	10 ⁰⁰	10 ⁴⁵
4.	11 ⁰⁰	11 ⁴⁵
5.	11 ⁵⁵	12 ⁴⁰
6.	12 ⁵⁵	13 ⁴⁰
7.	13 ⁵⁵	14 ⁴⁰

A főétkezésre az étkezési rend alapján minden csoportnak és menzás tanulónak 20 perces ebéidőt biztosítunk.

Étkezések rendje:

Az étkezés rendje a tanulók órarendjéhez és délutáni foglalkozásaihoz igazodik.

Az étkezések ideje: - alsós évfolyamok: 11³⁰ órától,
- felsős évfolyamok: 12⁴⁰ órától.

Étkezni csak kulturáltan és fegyelmezetten lehet. Ügyelni kell az ebédlő rendjére és tisztaságára, az étkezés befejezése után az asztalokat tisztán hagyva lehet elmenni az ebédlőből.

Munkarend:

11³⁰ – 14⁴⁰

- ebédeltetés
- kötelezően választott órákon való részvétel
- szabadidős tevékenység

14⁴⁰ – 15⁴⁰ tanulási idő

15⁴⁰ – 16⁰⁰ uzsonnázás, szabadidős tevékenység

16⁰⁰ – 17⁰⁰ összevont ügyelet

A tanulót hazavinni 16⁰⁰ óra után van mód, ettől eltérni a szülő írásbeli kérelme alapján lehet. Ha a gyermek a tanulási időt nem tölti a délutáni foglalkozáson, a szülő felelőssége a másnapra való felkészülés.

Felelősök kötelességei és feladatai

Hetesek:

- A két hetes feladatát megosztva teljesíti.
- Biztosítják a tanítás tárgyi feltételeit (tisztá tábla, szemléltetőeszköz, szellőztetés) a tiszta, kulturált környezetet.
- Felügyelik az osztályt a tanár megérkezéséig.
- Jelentik a hiányzók nevét, az esetleges gondokat, rendellenességeket.
- A hetes kötelezettségének elmulasztása esetén - annak súlyosságától függően - az osztályfőnök dönt a fegyelmi büntetés módjáról.

ÖKO felelősök:

- A zöldsarok dísznövényeit ápolják, hetente locsolják.
- A tanítás végén lekapcsolják a villanyt.
- A téli időszakban a szellőztetést csak a szükséges ideig végzik.

Tanulói ügyelet

A tanulói ügyeletet a DÖK szervezi, koordinálja és ellenőrzi a DÖK vezető tanár irányításával.

Ügyeletesek kötelezettségei:

- Az ügyeleti idő 7³⁰ – 14-ig tart.
- A folyosói ügyeletet ellátó tanár munkájának segítése.
- A folyosó tisztaságának felügyelése.
- Figyelmeztetik a rendetlenkedő társaikat.
- A második és a harmadik szünetben segítenek leküldeni az osztályokat az udvarra.
- A rongálást jelentik az ügyeletes tanárnak.

Késés

Késik a tanuló, ha 7⁵⁰ után érkezik az iskolába /a késést egy füzetben vezetjük/, 3 késés egy magatartásfüzeti beírást von maga után.

Az óráról való késés időtartamát az e-naplóban vezeti a tanár, 45 perc tanórai késedelmi idő esetén írható be egy igazolatlan óra vagy igazolt óra. A késő tanuló a tanóra rendjét nem zavarhatja!

A bejárók esetén a közlekedési okok miatti késés igazolható.

Napközben csak az iskolai kötelességteljesítés vagy egészségügyi ok miatti késés igazolható!

Mulasztások igazolása, távolmaradási, távozási engedélyek

Ha a tanuló a kötelező foglalkozásról távol marad, akkor mulasztását igazolnia kell. Távolmaradási engedélyt 3 napig az osztályfőnök, 3 napnál hosszabb távolmaradás esetén az igazgató adhat előzetes írásbeli kérelem alapján.

A mulasztás igazolásának elfogadására az osztályfőnök és a szaktanár jogosult.

A mulasztások igazolási módjai:

- a tanuló beteg volt és azt megfelelően igazolta (orvos, szülő),
- a tanuló - a szülő írásbeli kérelmére - előzetes engedélyt kapott a távolmaradásra,
- a tanuló hatósági intézkedés miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni.

Az iskola kéri a szülőket (gondviselőt), hogy a mulasztásról már az első napon értesítsék a tanuló osztályfőnökét a hiányzás okáról és várható időtartamáról.

Az igazolást a tanulók az osztályfőnöküknek adják le a mulasztást követő első osztályfőnöki órán. A távolmaradást követő két héten belül nem igazolt mulasztást igazolatlan mulasztásnak kell tekinteni.

Igazolatlan mulasztás esetén a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 51. § (3), (4), (5) pontja alapján kell eljárni:

- az első igazolatlan mulasztásról minden esetben az osztályfőnök írásban tájékoztatja a szülőt,
- ismételt igazolatlan hiányzás esetén újra értesíti a szülőt és felhívja figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire,
- 10 óra igazolatlan mulasztás esetén az iskola értesítést küld a szülőnek és a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyermekjóléti szolgálatnak, gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló esetén a területi gyermekvédelmi szakszolgálatnak,
- 30 igazolatlan óra után az iskola értesíti az általános szabálysértési hatóságot – a gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló kivételével-, valamint ismételten tájékoztatja a gyermekjóléti szolgálatot, továbbá a gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló esetén a területi gyermekvédelmi szakszolgálatot,
- 50 igazolatlan óra fölött az iskola értesíti a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot, család- és gyermekjóléti központot, családból kiemelt gyermek esetén a gyermekvédelmi szakszolgálatot.

250 óra mulasztás után (igazolt és igazolatlan együtt), ha a tanuló érdemjeggyel nem értékelhető, osztályozó vizsgát kell tennie.

250 óra igazolt és igazolatlan hiányzásból, ha 20 óra igazolatlan és a tanuló teljesítménye nem értékelhető, az osztályozó vizsga megtagadható, s évfolyamisméltással teljesíthető a tankötelezettség.

A tanuló által választott órákról, szakköri foglalkozásokról való késésre és hiányzásra is a fentiek érvényesek.

7 - 8. osztályban a tanuló 2 alkalommal hiányozhat igazoltan, ha pályaválasztási célú rendezvényen vesz részt vagy pályaválasztási céllal marad távol, feltéve, ha a részvételt a szervező intézmény által kiállított igazolással igazolja.

A szülő nagyon indokolt esetben félévenként három napot igazolhat. Hosszabb hiányzást csak orvos dokumentálhat.

Tanulmányi kötelezettségek

Mulasztás miatt a tanév végén nem osztályozható az a tanuló, akinek egy tanévben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen meghaladja a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 51. § rendeletben meghatározott mértéket.

A félévi és a tanév végi osztályzat megállapításához a tanulónak osztályozó vizsgát kell tennie, ha:

- felmentették a tanórai foglalkozásokon való részvétel alól (egyéni munkarend),
- a hiányzás mértéke miatt nem osztályozható és a nevelőtestület - az osztályfőnök és szaktanár javaslata alapján - úgy dönt, hogy az osztályozó vizsgát teheti.

Az osztályozó vizsga teljesítésének módja

A szülő/gondviselő a félév, illetve a tanév vége előtt 30 nappal írásban kérheti az iskola igazgatójától, hogy gyermeke osztályozó vizsgát tehesen. Az osztályozó vizsga megtagadható, ha az igazolatlan mulasztások száma meghaladja a 20 tanórai foglalkozást.

Az osztályozó vizsga évfolyamonkénti követelményeit az intézmény helyi tanterve tartalmazza. Annak a tanulónak a felkészítéséről a szülő gondoskodik, aki szülői kérésre, az Oktatási Hivatal határozata alapján vált egyéni munkarendűvé. Helyi szokás, hogy feladatgyűjteménnyel és feladatlapokkal segítjük tanulóinkat.

Egészségügyi okok miatt osztályozó vizsgára bocsájtott, egyéni munkarendű tanuló felkészítése az Oktatási Hivatal határozatában foglaltak szerint történik.

Az osztályozó vizsga teljesítésének határideje az adott tanítási év:

- félévkor: a félév utolsó hete vagy egyeztetett időpont alapján,
- a tanítási év végén: az utolsó hét vagy egyeztetett időpont alapján.

Javítóvizsga, különbözeti vizsga, más intézményből átvett tanuló szintfelmérésének ideje: augusztus utolsó hete.

A tanuló munkájának elismerése

A félévi osztályzás az első félévben, míg az év végi a teljes tanévben végzett munkát tükrözi. Az érdemjegyeket és az év végi osztályzatokat szóbeli vagy írásbeli értékelés kíséri. A félévi és az év végi érdemjegyeket a szaktanár (aki az osztályozó értekezleten a tantestület tagjaitól segítséget kérhet) határozza meg.

A tanuló által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályai

1. A tanuló jogutódjaként az iskola szerzi meg a vagyoni jogokat minden olyan, a birtokába került dolog felett, amelyet a tanuló állított elő a tanulói jogviszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben, illetve a tanulói jogviszonyhoz kapcsolódó, azonban az abból származó kötelezettségekhez nem kötődő feladatok teljesítésekor.

2. A tanulót díjazás illeti meg, ha az iskola a vagyoni jogokat másra ruházza át.

3. Ha az iskola a dologgal kapcsolatos vagyoni jogokat nem szerzi meg, köteles azt - kérelemre - a tanuló részére az iratkezelésre vonatkozó rendelkezések megtartása mellett a jogviszony megszűnésekor visszaadni.

4. A 2. pontban meghatározott esetben a tanulót megfelelő díjazás illeti meg. A megfelelő díjazásban a tanuló - tizennegyedik életévét be nem töltött tanuló esetén szülője egyetértésével - és a nevelési-oktatási intézmény állapodik meg, ha a vagyoni jog átruházása alkalmoszerűen, egyedileg elkészített dologra vonatkozik. A tanítási órák keretében, a tanítási folyamat részeként, rendszeresen, osztály, csoport keretében elkészített dolgok vagyoni jogának átruházása esetén a megfelelő díjazást a teljes oktatási folyamatban részt vevők által végzett tevékenységekre megállapítható eredmény (nyereség) terhére kell megállapítani.

A tanórai kötelezően választott és a tanórán kívüli foglalkozásokra vonatkozó szabályok

A képességek fejlesztését szolgálják a kötelezően és szabadon választott órák, a sportköri foglalkozások, amelyekre jelentkeznek tanulóink. A jelentkezők számára a választott tanórai foglalkozás látogatása kötelező az év végéig.

- Az intézményvezető minden év április 15-ig elkészíti és közzéteszi a tájékoztatót a választható tantárgyakról (hit- és erkölcstan/etika).
- A tanuló szülei, illetve gondviselője írásbeli nyilatkozattal jelentkezik legkésőbb május 20-ig.
- A tanulónak joga, hogy szülője vagy gondviselője írásbeli kérelme alapján napközis, tanulószobai ellátásban részesüljön. A kérelem benyújtásának határideje: május 20.
- A napközis, tanulószobai létszám igényének megfelelően az iskola minden kiskorú tanuló ellátását biztosítja.
- Szakkörökre, sportkörökre szülői nyilatkozattal jelentkeznek a tanulók szeptemberben. Ezen foglalkozások indítása csak megfelelő létszám elérésével lehetséges.
- Év közben a tanórán kívüli órákról kimaradni csak a szülő írásos kérésére az intézményvezető engedélyével lehet, az adott tanévben egy alkalommal.
- Kiskorú tanuló esetén a tantárgyválasztás és tanórán kívüli foglalkozásokra való jelentkezés jogát a szülő gyakorolja.
- A tanuló joga, hogy szülője vagy gondviselője kérelmére igénybe vegye a kerületi szakszolgálat által szervezett gyógytestnevelés foglalkozásokat (az iskola-, sportorvos javaslata alapján – szülői egyeztetéssel). A gyógytestnevelés szűrővizsgálatait május 15-ig kell elvégezni.
- A tanító, a szaktanár javaslata alapján felzárkóztató foglalkozásra (korrepetálás) kötelezhető a nem vagy gyengén teljesítő tanuló.

A tanulók jutalmazásának és fegyelmezésének formái

Iskolánk dicséretben részesíti, illetve jutalmazza azt a tanulót, aki képességeihez mérten:

- tanulmányi munkáját kiemelkedően végzi,
- kitartó szorgalmat, illetve példamutató közösségi magatartást tanúsít,
- eredményes kulturális tevékenységet folytat,
- kimagasló sportteljesítményt ér el,
- jól szervezi és irányítja a közösségi életet, tartós vagy kiváló eredménnyel záruló együttes munkát végez,
- papírgyűjtésért, kiváló felelősi munkáért, ünnepélyen való szereplésért.

Dicséreték: 1-2. évfolyamon

Szaktanári dicséret

- versenyeken, pályázatokon való részvételért

Napközis nevelők dicsérete

- 10 „kép”, aláírás üzenő füzetben, beváltható egy „pecsétre”

Osztályfőnöki dicséret

- 5 „pecsét” beváltható 1 osztályfőnöki dicséretre
- osztályközösségért végzett kiemelkedő munkáért
- kerületi verseny IV., V., VI. helyezésért

Igazgatói dicséret

- 5 osztályfőnöki dicséret után
- kerületi I., II., III. helyezésért
- budapesti és országos versenyen elért IV., V., VI. helyezésért
- területi/körzeti versenyek első harmadában elért helyezésért

Nevelőtestületi dicséret

- budapesti és országos versenyen elért I., II., III. helyezésért
- kerületi versenyeken elért kimagasló eredményeiért

Dicséretetek: 3-8. évfolyamon

Diákönkormányzat dicsérete

- DÖK vezető adja (farsang, papírgyűjtés, Mikulás, karácsonyi vásár, éves munka)

Szaktanári dicséret

- versenyeken, pályázatokon való részvételért
- területi/körzeti versenyek harmadik harmadában elért helyezésért

Napközis nevelők dicsérete

- írásbeli dicséret e-ellenőrzőbe

Osztályfőnöki dicséret

- osztályközösségért végzett kiemelkedő munkáért (papírgyűjtés, kiváló felelősi munka, ünnepélyen való szereplésért)
- 5 piros, magatartás füzeti beírás után
- kerületi verseny IV., V., VI. helyezésért
- területi/körzeti versenyek második harmadában elért helyezésért

Igazgatói dicséret

- 5 osztályfőnöki dicséret után
- kerületi I., II., III. helyezésért
- budapesti és országos versenyen elért IV., V., VI. helyezésért
- területi/körzeti versenyek első harmadában elért helyezésért
- az iskolaközösségért végzett kiemelkedő munkáért

Nevelőtestületi dicséret

- budapesti és országos versenyen elért I., II., III. helyezésért
- kerületi versenyeken elért kimagasló eredményeiért
- kimagasló tanulmányi eredményért, valamint kiemelkedő közösségi munkáért

Év végi jutalmak: könyvjutalom, tárgyjutalom, utalvány, oklevél

Dicséretetek beírása: az e-naplóba kerülnek a bejegyzések.

Fegyelmező intézkedések: 1-2. évfolyamon

Szaktanári fegyelmező intézkedések

- írásbeli szaktanári figyelmeztetés
- szaktanári intő

Osztályfőnöki, napközis fegyelmező intézkedések

- üzenet a szülőnek 5 alkalommal az üzenő füzetben
- az üzenetek utáni 5 beírás osztályfőnöki figyelmeztető I.
- osztályfőnöki figyelmeztető II.
- osztályfőnöki intő I.
- osztályfőnöki intő II.

Igazgatói fegyelmező intézkedések

- szülő behívása (az osztályban tanító kollégák jelenléte)
- igazgatói figyelmeztető I.
- igazgatói figyelmeztető II.
- igazgatói intő

Fegyelmező intézkedések beírása 1-2. évfolyamon: az e-naplóba kerülnek a bejegyzések.

Fegyelmező intézkedések: 3-8. évfolyamon

Szaktanári fegyelmező intézkedések

- írásbeli szaktanári figyelmeztetés
- szaktanári intő

Napközis nevelők fegyelmező intézkedései

- írásbeli figyelmeztetés
- írásbeli intő

Osztályfőnöki fegyelmező intézkedések

- osztályfőnöki figyelmeztető I. (alsóban és felsőben az első figyelmeztetőig 5 beírás a magatartás füzetben, majd a továbbiakban 5 beírás után egy fokozat)
- osztályfőnöki figyelmeztető II.
- osztályfőnöki intő I.
- osztályfőnöki intő II.

Igazgatói fegyelmező intézkedések

- szülő behívása (az osztályban tanító kollegák jelenléte)
- igazgatói figyelmeztető I.
- igazgatói figyelmeztető II.
- igazgatói intő

Tantestületi intézkedés:

- egyeztető eljárás
- fegyelmi eljárás

Fegyelmező intézkedések beírása 3-8. évfolyamon: az e-naplóba kerülnek a bejegyzések. Súlyos fegyelmi vétség esetén, nevelőtestületi döntés alapján a fokozat átléphető.

Tantestületi intézkedések

A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

- A fegyelmi eljárást megindító határozatban tájékoztatni kell a tanulót és a szülőt a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről.
- Az egyeztető eljárás kezdeményezése az intézményvezető kötelezettsége.
- Szülő értesítése írásban az egyeztető eljárás lehetőségéről.
- Szülő írásban válaszol a levél kézhezvételétől számított 5 tanítási napon belül: kéri vagy nem kéri az egyeztetést.
- Az értesítés kiküldésének napjától számított 7. tanítási naptól lehet az egyeztető eljárást megtartani.
- Érintettek értesítése: szülő (kiskorú képviselője), tanuló, szülői szervezet, diákönkormányzat, nevelőtestület az egyeztető eljárás lehetőségéről, időpontjáról, helyszínéről.
- Az intézmény vezetője az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az intézmény bármely pedagógusát kijelölheti, az egyeztető eljárás levezetésével megbízott személy csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza.
- Az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei.

Egyeztető eljárás megtartása:

Események megbeszélése, javaslatok a probléma megoldására.

Megállapodás létrehozása:

- az egyeztetést vezető pedagógusnak és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás lehetőség szerint írásos megállapodással lezáruljon,
- az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá,
- az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása,
- az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv készítése szükséges.

A fegyelmi eljárás 3 hónapos felfüggesztése lehetséges, ha eredményes volt az egyeztető eljárás.

A fegyelmi eljárást el kell indítani, ha 10 napon belül az egyeztető eljárás eredménytelen.

A szülő, ha nem kéri az egyeztető eljárást, a fegyelmi eljárást el kell indítani.

A fegyelmi eljárás szabályai

- A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót és szülőt írásban és személyes megbeszélés révén is tájékoztatni kell az elkövetett kötelességszegés tényéről, valamint

- a fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről.
- A legalább három tagú fegyelmi bizottságot a nevelőtestület bízza meg, a nevelőtestület ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvezni kell. Az elnököt az igazgató bízza meg.
 - A fegyelmi tárgyaláson felvett jegyzőkönyvet a fegyelmi határozat tárgyalását napirendre tűző nevelőtestületi értekezletet megelőzően legalább két nappal szóban ismertetni kell a fegyelmi jogkört gyakorló nevelőtestülettel. A jegyzőkönyv ismertetését követő kérdésekre, javaslatokra és észrevételekre a fegyelmi bizottság tagjai válaszolnak, az észrevételeket és javaslatokat- mérlegelésük után- a szükséges mértékben a határozati javaslatba beépítik.
 - Fegyelmi büntetések:
 - megrovás,
 - szigorú megrovás,
 - meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása,
 - áthelyezés másik tanulócsoportba, osztályba, iskolába,
 - eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától,
 - kizárás az iskolából.
 - Tíz év alatti tanulóval szemben fegyelmi eljárás nem indítható.
 - Tanköteles tanulóval szemben az eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától fegyelmi büntetés nem alkalmazható, a kizárás az iskolából fegyelmi büntetés pedig csak rendkívüli vagy ismétlődő fegyelmi vétség esetén alkalmazható.
 - A fegyelmi büntetést hozó Iskola segítséget nyújt a szülőnek az új iskola megtalálásában. Abban az esetben, ha az Iskola a fegyelmi büntetés megállapításáról szóló határozat véglegessé válásától számított nyolc napon belül a tanulót fogadó iskolától nem kap értesítést arról, hogy a tanuló más iskolában történő elhelyezése a szülő kezdeményezésére megtörtént, a fegyelmi büntetést hozó Iskola három napon belül köteles megkeresni a köznevelési feladatot ellátó hatóságot, amely három munkanapon belül másik, az állami közfeladat-ellátásban résztvevő iskolát jelöl ki a tanuló számára.
 - Az iskolát úgy kell kijelölni, hogy a tanuló számára a kijelölt intézményben a nevelés-oktatás igénybevétele ne jelentsen aránytalan terhet.
 - Az áthelyezés másik iskolába fegyelmi büntetés akkor alkalmazható, ha az iskola igazgatója a tanuló átvételéről a másik iskola igazgatójával megállapodott.
 - A meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása fegyelmi büntetés szociális kedvezményekre és juttatásokra nem terjed ki.
 - A kizárás az iskolából fegyelmi büntetés tanköteles tanuló esetében nem hajtható végre az új tanulói jogviszony létesítéséig.
 - A tanulóval szemben ugyanazért a köteleességszegésért csak egy fegyelmi büntetés állapítható meg.
 - Végrehajtani csak végleges fegyelmi határozatot lehet. Ha a végrehajtás elmaradása a többi tanuló jogait súlyosan sértené vagy más elháríthatatlan kárral, veszéllyel járna, az elsőfokú határozat azonnal végrehajtható.
 - A fegyelmi tárgyaláson a vélt köteleességszegést elkövető tanuló, szülője/szülei/, a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, továbbá a bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek lehetnek jelen. A bizonyítás érdekében meghívott személyek csak a bizonyítás érdekében szükséges időtartamig tartózkodhatnak a tárgyalás céljára szolgáló teremben.
 - A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról írásos jegyzőkönyv készül, amelyet a tárgyalást követő három munkanapon belül el kell készíteni és el kell juttatni az intézmény vezetőjének, a fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett

tanulónak és szülőjének.

- A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni.
- A fegyelmi tárgyalást követően az elsőfokú határozat meghozatalát célzó nevelőtestületi értekezlet időpontját 5 napon belüli időpontra kell kitűzni.
- A fegyelmi eljárással kapcsolatos iratok elválaszthatatlanságának biztosítására az iratokat egyetlen irattári számmal kell iktatni.

A pedagógus vagy a köznevelési intézmény egyéb alkalmazottja ellen irányuló, a köznevelési intézménnyel jogviszonyban álló tanuló részéről elkövetett közösségellenes vagy azzal fenyegető cselekmények megelőzésének, kivizsgálásának, elbírálásának elveit és az alkalmazandó intézkedések

A tanuló az iskola pedagógusa vagy más alkalmazottja ellen irányuló közösségellenes cselekményt követ el vagy azzal fenyegetődik, ha az iskolai, közösségi együttélés szabályaival alapvetően ellentétes magatartást tanúsít, amely sérti az iskola helyi normáit és a nevelési-oktatási folyamatban résztvevő tanulók és pedagógusok alapvető érdekeit.

- Ha a tanuló által elkövetett közösségellenes magatartás vagy az azzal történő fenyegetés büntetőjogi felelősség hatálya alá tartozik, a szükséges hatósági bejelentést haladéktalanul be kell nyújtatunk. Ha a közösségellenes magatartás fegyelmi eljárás hatálya alá tartozik, a fegyelmi eljárást a tudomásszerzéstől számított nyolc napon belül megindítjuk.
- Ha a közösségellenes magatartás vagy az azzal történő fenyegetés nem minősül szabálysértésnek vagy bűncselekménynek, akkor az intézményvezető a cselekményről szóló tudomásszerzéstől számított öt napon belül vizsgálatot kezdeményez a közösségellenes magatartást vagy az azzal történő fenyegetést vélhetően megvalósító tanuló ellen, amelybe bevonja annak szüleit.
- A vizsgálat lefolytatására az intézményvezető háromfős bizottságot hoz létre, amelyet maga vezet. A vizsgálat alapján a bizottság megítéli, hogy a tanuló a cselekedetével megvalósította-e a közösségellenes magatartást vagy az azzal történő fenyegetést. A vizsgálatban a bizottság megállapítja, hogy az elkövetett cselekmény büntetőjogi vagy fegyelmi eljárás hatálya alá tartozik-e vagy sem. Az elbíráláskor figyelembe vesszük, hogy a cselekmény milyen mértékben veszélyezteti az iskolaközösség vagy osztályközösség működését, az iskolai nevelő-oktató munka nyugodt folytatásának feltételeit.
- A vizsgálat és az intézkedések a további hasonló cselekedetek megelőzését szolgálják.

Versenyeken való részvétel

Ha a tanuló fegyelmezetlen, sportszerűtlen viselkedésével szégyent hoz az iskolára, nem kapja meg a dicséretet és a tantárgyi 5-öst sem. Súlyos fegyelmi vétség esetén akár figyelmeztetőt, intőt is kaphat.

Versenyről való távolmaradás

Ha egy tanulmányi vagy sportversenyről indokolatlanul marad távol a tanuló:

- budapesti vagy országos verseny esetén igazgatói intézkedés (figyelmeztető vagy intő) következik,
- kerületi verseny esetén osztályfőnöki intézkedést (figyelmeztető vagy intő) von maga után.

A szociális támogatások megállapításának elvei

A szociális támogatások megállapításának elvei a hatályban lévő rendeletek alapján történnek. Az étkezési térítési díjakhoz nyújtott támogatások elveinek alkalmazása a XV. kerületi Gazdasági és Működtetési Központ (GMK) hatásköre.

A tankönyvek 1-8. évfolyamig ingyenesek, így mindenki számára államilag támogatottak.

A tankönyvellátás rendje

A tankönyvellátás célja és feladatai

Az iskolai tankönyvellátás keretében az iskola tanulóinak egész évben biztosítani kell az iskolában alkalmazott tankönyveket, az azokhoz való hozzájutási lehetőséget. Az iskolai tankönyvellátás legfontosabb feladata a tankönyvek beszerzése és a tanulókhöz történő eljuttatása.

A tankönyvellátás állami közérdekű feladat, amelyet az állam a Könyvtárellátó Nonprofit KFT-n (KELLO) keresztül lát el.

Az iskola értesíti a tanulók szüleit az osztályfőnökökön keresztül az iskolai tankönyvellátás rendjéről, a tankönyvtámogatás elvéről.

A tankönyvrendelés végleges elkészítése előtt az iskola lehetővé teszi, hogy azt a szülők megismerjék. A tankönyvrendelés elkészítésénél a szülői szervezet véleménynyilvánítási joggal rendelkezik. A tankönyvrendelés és a pótrendelés a KELLO által meghatározott időben történik.

A kölcsönzött, tartós tankönyvek használatának szabályai

A tanuló köteles vigyázni az ingyenes, tartós tankönyveire: bekötni hagyományos módon lehet, és tollal nem lehet beleírni.

A tanuló, illetve kiskorú tanuló szülője anyagi felelősséggel tartozik. A tartós tankönyv elvesztéséből, megrongálódásából származó kárt az iskolának köteles megtéríteni.

Nem kell megtéríteni a rendeltetésszerű használatból származó értékcsökkenést.

A tanuló a kölcsönzött, tartós tankönyveket a tanév utolsó tanítási hetén a könyvtárosnak köteles visszaszolgáltatni.

Ha a tanuló jogviszonya megszűnik, köteles a kölcsönzött könyveket visszaadni.

Záró rendelkezések

- A házirend módosítását kezdeményezheti bármilyen intézményi szervezet (nevelőtestület, DÖK, Szülői Szervezet, Intézményi tanács), amelynek írásbeli javaslatára a törvény szerint a nevelőtestület 30 napon belül köteles érdemi választ adni.
- Az osztályfőnökök minden tanév első osztályfőnöki óráin kötelesek feldolgoztatni tanítványaikkal a Házirend szövegét, és megismertetni a tanulói jogokat és köteleességeket.
- A Házirend nyilvános. A könyvtárban, az igazgatói irodában, a helyettesi szobában és az iskola honlapján található meg.
- A Házirendet minden nevelési és oktatási év elején ismertetik az osztályfőnökök a szülői értekezleten.
- A Házirend a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé. Időbeli hatálya kiterjed a teljes nevelési tanévre az intézménybe lépéstől az intézmény jogszerű elhagyásáig.
- Területi hatálya érvényes az intézmény teljes területére és az intézményen kívül szervezett programok helyszínére.
- A Házirend minden évben felülvizsgálatra, igény szerint módosításra kerül, ha törvényi vagy jogszabályi módosítás, illetve az intézményi szervezet kezdeményezi.

Legitimáció

Jóváhagyási, egyetértési, véleményezési záradékok

Jóváhagyási jog:

Észak-Pesti Tankerületi Központ

Véleményezési és egyetértési jog:

Kolozsvár Utcai Általános Iskola nevelőtestülete

DÖK

Kolozsvár Utcai Általános Iskola Szülői Szervezete

Véleményezési jog:

Intézményi tanács

Hatályba lép: 2021.03.01.

Melléklet

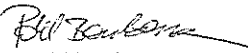
A Kolozsvár Utcai Általános Iskola COVID-19 járványhelyzet idejére érvényes eljárásrendje

Érvényes: 2020.09.01-től visszavonásig

Nyilatkozat

A Kolozsvár Utcai Általános Iskola Diákönkormányzata megismerte, véleményezte és elfogadásra javasolja az intézmény Házirendjét.

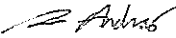
Budapest, 2021. január 26.


Pohl Barbara
DÖK-segítő pedagógus

Nyilatkozat

A Kolozsvár Utcai Általános Iskola Szülői Szervezete megismerte, véleményezte és elfogadásra javasolja az intézmény Házi rendjét.


Budapest, 2021. január 26.


Dr. Kiss András
Szülői Szervezet elnöke

Nyilatkozat

A Kolozsvár Utcai Általános Iskola Intézményi Tanácsa megismerte, véleményezte és elfogadásra javasolja az intézmény Házirendjét.

Budapest, 2021. január 26.


Jakab Márta
Intézményi Tanács elnöke

KOLOZSVÁR UTCAI ÁLTALÁNOS ISKOLA

1155 BUDAPEST, KOLOZSVÁR U. 1.

Tel.: 419-2413 ; 416-0437

e-mail: titkarsag@kolozsvariskola.hu



Jegyzőkönyv

Készült: Kolozsvár Utcai Általános Iskola, 2021. január 25 és 2021. január 26.

Tárgy: Az iskolai Házi rend felülvizsgálata

Jegyzőkönyvvezető: Tariné Kovács Krisztina (isk.titkár)

Jelenlévők: 2021. január 25-én 16 fő

2021. január 26-án 19 fő

Az értekezletek levezetője: Tóthné Varga Csilla intézményvezető

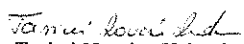
A járványhelyzet miatt az értekezlet két részletben került megtartásra, az alsó tagozatban tanító és a felső tagozatban tanító pedagógus kollégák részére. Az értekezleteken jelenléti ívek kerültek aláírásra.

A Kolozsvár Utcai Általános Iskola Nevelőtestülete megismerte, véleményezte és elfogadásra javasolja az intézmény Házi rendjét.

2021. január 25-i szavazati arány:		2021. január 26-i szavazati arány:	
igen:	16 fő	igen:	19 fő
nem:	0 fő	nem:	0 fő
tartózkodás:	0 fő	tartózkodás:	0 fő

A fentiek alapján a módosított Házi rend egyhangúlag került elfogadásra.

Budapest, 2021. január 26.


Tariné Kovács Krisztina
iskolaitkár/jegyzőkönyv-vezető



Melléklet:
COVID - 19 ELJÁRÁSREND

Célja, hogy minél tovább lehetővé tegyük iskolánk működését, amihez eredményesen kell megakadályoznunk a vírus terjedését. Tanulóinkat, dolgozóinkat és a családtagjainkat is maximális biztonságban szeretnénk tudni.

Ennek eszközei a **kötelező maszkviselés a közösségi tereken, a szociális távolságtartás lehetséges betartása és a fertőtlenítés.**

Tájékoztatjuk Önöket, hogy **az intézménybe érkezéskor minden belépőnél lázmérés és érintésmentes kézfertőtlenítést végzünk.**

Az alábbi intézkedések megváltoztatásáról a járványhelyzet alakulásának függvényében fogunk dönteni. A közzétett intézkedések mindaddig kötelezőek és utasításként hatályosak, amíg visszavonásra nem kerülnek. Az eljárásrend betartását folyamatosan ellenőrizzük.

SZÜLŐKNEK:

A nevelési-oktatási intézményeket **kizárólag egészséges**, tüneteket nem mutató tanuló látogathatja.

Szeptember elsejére a szülőknek **nyilatkozni kell arról**, hogy az elmúlt 2 héten belül

- voltak-e külföldön, (a sárga vagy piros zónában - ekkor vagy két negatív koronavírus tesztről szóló igazolást is hozzon, vagy 2 hétre önkéntes karanténba kell vonulnia.)
- a gyermek volt-e lázas, fáj-e a torka, köhögött-e?
- Amennyiben ezeket a tüneteket produkálta, csak orvos engedélyével jöhet közösségbe.

Kézzel írott, a szülő által aláírt vagy digitális formátumú nyilatkozatot is elfogadunk, amelyet az osztályfőnök szed össze vagy fogadja az e-mail címen szeptember 1-jén.

A koronavírus-megbetegedés tüneteit mutató **személyt azonnal elkülönítjük.**

A szülőnek **értesítés után azonnal haza kell vinni** gyermekét, és értesítenie kell a gyermek házi-/gyermekorvosát.

A gyermek az iskolába kizárólag orvosi igazolással térhet vissza.

A szülő **köteles az iskolát értesíteni**, ha a gyermeknél vagy a családban koronavírus-gyanú vagy igazolt fertőzés van. (titkarsag@kolozsvariskola.hu és az osztályfőnök email-címén)

Annak a tanulónak az iskolai hiányzását, **aki a vírusfertőzés szempontjából veszélyeztetett csoportba tartozik tartós betegsége** (például szívérrendszeri megbetegedések, cukorbetegség, légzőszervi megbetegedések, rosszindulatú daganatos megbetegedések, máj - és vesebetegségek) **vagy például immunszupprimált állapota miatt, erről orvosi igazolással rendelkezik, és azt bemutatja, esetleges hiányzását igazolt hiányzásnak** kell tekinteni.

Igazolt hiányzásnak tekintendő továbbá, ha a gyermek, a tanuló hatósági karanténba kerül a részére előírt karantén időszakára.

Ezen időszakban a tanuló az otthona elhagyása nélkül, a **pedagógusokkal egyeztetett formában gondoskodik a tananyag pótlásáról.**

A gyermek, a tanuló távolmaradásával kapcsolatos valamennyi szabály a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendeletben foglaltak szerint érvényes, azok betartása szerint szükséges eljárni.

Vagyis:

Ha a gyermek, a tanuló távolmaradását nem igazolják, a mulasztás igazolatlan. Igazolatlan mulasztásokat jeleznünk kell a rendeletben megadott szervek, hatóságok felé!

- **Iskolánkban csak a tanulói jogviszonnyal rendelkező tanulók tartózkodhatnak tanítási idő alatt.**
- **Gyermeküket kísérő szülő az iskola épületébe nem léphet be.** Az elsősöket a pedagógiai asszisztensek és a délutános tanító nénik segítik.
- **Felső tanulóink a főbejáraton közlekednek. Az alsó tagozatosok reggel a csarnok melletti oldalajtót használják, délután az 1.a, 3.a és 3.b osztályok a főbejáraton, a többiek a csarnok melletti oldalajtón távoznak az épületből.**
- Szülők csak előre egyeztetett időpontban jöhetnek az iskolába. Gyermeküket az iskola előtt várhatják meg. Az épületbe indokkal belépő szülő számára a maszk használata kötelező.
- A szülői értekezletek formájáról **az osztályfőnök értesíti a szülőket.**
- A szülők további tájékoztatása **online formában** történik.
- Az ebédpénz fizetését **átutalással** vagy bankkártyás befizetéssel javasoljuk.
- Kérjük a szülőket, hogy gyermekeik tisztasági csomagjába ne legyen textiltörölköző, a papírkéztörölkőt az iskola biztosítja!

TANULÓKNAK:

- A megfelelő **védőtávolság betartása különösen fontos** a mosdókban és az ebédlőben.
- **Az öltözőszekrények belső területének tisztán tartása a tanulók feladata.** Élelmiszert a szekrényben tartósan tárolni tilos!
- **Alsó tagozaton a matematika dobozok tárolására megfelelő méretű táskát kell hozni, és azt a pad kampójára felakasztani.**
- **Az illemhely használata után alaposan kezet kell mosni, vagy fertőtleníteni kell a kezet!**
- **Az étkezések előtt és után mindenki alaposan mosson kezet, vagy fertőtlenítsse a kezét!**
- **Kéztörölkésre papírtörölkőt kell használni!** Használat közben törekedni kell arra, hogy ne pazaroljuk a papírtörölkőt! A használt papírtörölkőt a **kijelölt gyűjtőedénybe kell behelyezni!**

- **Meg kell tanulni a köhögési etikettet!**
 1. Papírzsebkendőt kell használni köhögéskor, tüsszentéskor,
 2. majd a használt zsebkendőt **a kukába kell** dobni,
 3. ezután alaposan kezet kell mosni, vagy kézfertőtlenítést kell végezni!
- Nagyon **figyelni kell** arra, hogy a diákok a **számukra kijelölt időpontban** menjenek ebédelni! Az ebédlő egyszerre csak 2 osztályt fogad, és a csoportok után fertőtlenítést végzünk.
- **A tanítási órákon minden osztály a saját tantermében tartózkodik - kivéve a csoportbontásokat, az évfolyambontásokat és a testnevelés órákat.**
- **Ügyelj a tantermek tisztaságára!**
- **A tízórai és az uzsonna higiénikus tárolása érdekében, kérünk, hogy hozz magaddal zacskót vagy uzsonnás dobozt!**
- **Folyamatos vagy gyakori (óránkénti) intenzív (teljes ablakfelületet kitáró) szellőztetés** szükséges (amennyiben a helyiségben egyidejűleg többen is tartózkodnak), az időjárás függvényében, ami **a hetes feladata.**
- Informatikaórára és az angol-informatika terembe hozz magaddal **egyszer használatos kesztyűt**, ha nem hozol, az **felszerelésihiánynak** minősül.
- **Saját kézfertőtlenítő-szer** használata javasolt.
- **A szünetben legyél a saját tantermedben vagy jó idő esetén az udvaron!**

Az iskola vezetősége a járványügyi helyzetnek megfelelően igyekszik minden olyan előírást betartani, amely biztosítja gyermekük egészségét és a lehető legzökkenőmentesebb iskolakezdést.

Együttműködésüket köszönjük:

Iskolavezetés

Budapest, 2020. szeptember 1.



Észak-Pesti Tankerületi Központ

Tóthné Varga Csilla
intézményvezető asszony részére

Kolozsvár Utcai Általános Iskola

Iktatószám: 2021/ÉPTK/Int/0060

Ügyintéző: dr. Jaksicsné Kronekker Zsuzsanna

Tel.: 061/795-8184

Melléletek: -

Budapest
Kolozsvár u. 1.
1155

Tárgy: Az intézmény Házi rendjének fenntartói felülvizsgálata

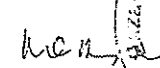

Tisztelt Intézményvezető Asszony!

Köszönöm a Házi rend felülvizsgálata során tanúsított együttműködését, a dokumentum határidőre történő elkészítését.

A dokumentum fenntartói ellenőrzése alapján megállapítható, hogy a Kolozsvár Utcai Általános Iskola (1155 Budapest, Kolozsvár u. 1.) Házi rendje a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendeletben foglaltaknak megfelel.

Budapest, 2021. február 26.

Tisztelettel:



Kovács Katalin
Észak-Pesti Tankerületi Központ
igazgató