

Budapest XXI. Kerületi Herman Ottó Általános Iskola
1214 Budapest, Dr. Koncz János tér 1.
035169

Budapest XXI. Kerületi



Herman Ottó Általános Iskola



Házirend

„LEGYÜNK BÜSZKÉK ARRA, AMIK VOLTUNK, S IGYEKEZZÜNK
KÜLÖNBÉK LENNI ANNÁL, AMIK VAGYUNK”

(Herman Ottó)

A 2018. évi Házirend módosított változata

Hatályba lép: 2024.09.01.

Tartalomjegyzék

1. A HÁZIREND CÉLJA, FELADATA.....	4
Preambulum	4
2. A TANULÓ KÖTELESSÉGEI	5
3. A TANULÓ JOGAI.....	7
4. AZ EGYES TANULÓI JOGOK GYAKORLÁSA	8
4.1. Jogorvoslati jog gyakorlása	8
4.2. A tanulói jogok megismeréséhez és gyakorlásához szükséges információk megszerzése	9
4.3. Az információs önrendelkezési jog érvényesülése	9
4.4. A családi élethez és az önazonossághoz való jog érvényesítése.....	9
4.5. A hit és vallásoktatásban való részvétel érvényesülése	10
4.6. A rendszeres egészségügyi felügyelethez való jog érvényesülése; pszichológus segítségének igénybevételéhez való jog.....	11
4.7. Az érdekképviselő, érdekvédelem, érdekegyeztetés iskolai rendszere, a diákönkormányzat jogainak érvényesülése és az iskolai döntéshozásban való részvétele... ..	11
4.7.1. Diákönkormányzat	11
4.7.2. Az iskolai diákközgyűlés	12
4.8. A tájékoztatás rendje; a közérdekű információkhoz való jutás feltételei	13
4.9. A tankönyvhöz-, a kedvezményes étkezéshez jutás, a szociális támogatásokhoz való jog érvényesülése és az iskolai étkeztetésben való részvétel joga.....	15
4.10. Térítési díj és tandíj befizetése, visszafizetése	16
4.11. Tanórán kívüli foglalkozások rendje	17
2) A tanórán kívüli foglalkozásokra való tanulói jelentkezés	19
4.12. A tanulók jutalmazásának alapelvei és formái	20
5. Az egyes tanulói kötelességek teljesítésének szabályai, módszerei, eljárásai, technikái .	21
5.1. Általános magatartási szabályok.....	21
5.2. A tanulók mulasztásának igazolása.....	22
5.3. A tanulókkal szembeni fegyelmező intézkedések.....	24
5.4. Az iskolai tanuláshoz nem szükséges dolgok behozatala az iskolába.....	26
5.5. Egészségvédelmi, baleset-megelőzési, munkavédelmi védő-óvó előírások	29
6. A helyiség és teremhasználat szabályai	30
6.1. A tanulók feladatai saját környezetük rendben tartásában, a tanítási órák, az iskolai rendezvények előkészítésében	30
6.2. A testnevelési órákra, sportfoglalkozásokra vonatkozó szabályok.....	32

6.3. A számítógépterem használati rendje	33
6.4. Technika terem használati rendje.....	34
6.5. Ebédlő használati rendje.....	35
6.6. Könyvtár használati rendje	35
7. Az iskolai munkarend, tanórai és tanórán kívüli foglalkozások rendje	36
7.1. Az iskola működési rendje.....	36
8. Az intézményi védő-óvó előírások, eljárások rendje.....	39
8.1. A gyermek - és tanulóbaleset megelőzésének feladatai	40
8.2 A baleset esetén teendő intézkedések rendje	41
9. Legitimációs záradék.....	42
9.1. A házirend időbeli és térbeli hatálya.....	42
9.2. A házirend nyilvánossága	43
9.3. A házirend elfogadásának és módosításának szabályai	44
10. FÜGGELÉK Jogszabályi háttér	44
11. Záró rendelkezések.....	45
LEGITIMÁCIÓS LAP	46

MELLÉKLET

Az osztályozó vizsga követelménye tantárgyanként, évfolyamonként

1. A HÁZIREND CÉLJA, FELADATA

Preambulum

A "Házirend" a Budapest XXI. Kerületi Herman Ottó Általános Iskola közössége munkájának, magatartásának, együttélésének alapszabálya.

A házirend elsődleges célja, hogy az iskola valamennyi tanulója számára biztosítsa a tanuláshoz való jogát.

A házirend állapítja meg a tanulói jogok és kötelességek gyakorlásával, valamint az iskola munkarendjével kapcsolatos rendelkezéseket.

A házirendbe foglalt előírások célja biztosítani az iskola törvényes működését, az iskolai nevelés és oktatás zavartalan megvalósítását, valamint a tanulók iskolai közösségi életének megszervezését.

A házirend az iskola önálló belső jogforrása. A pedagógiai programmal és a szervezeti és működési szabályzattal, valamint a fenntartó döntéseivel együtt meghatározza az intézmény belső működését.

Az iskola házirendje állapítja meg a jogszabályokban meghatározott tanulói jogok gyakorlásának és — a tanulmányi kötelezettségek teljesítésén kívül — a kötelezettségek végrehajtásának módját, továbbá az iskola által elvárt viselkedés szabályait.

Tartalmát a Budapest XXI. Kerületi Herman Ottó Általános Iskola nyolc évtizedes múltjából következő hagyományok és az iskolával szemben támasztott mai követelmények határozzák meg.

E hagyományok és elvárások alakítják értékrendünket: önmagunkkal és környezetünkkel szembeni igényesség; a szolidaritás és a tolerancia; nyugodt, egyéni fejlődésre alkalmas légkör; egymás tisztelete; a tudás és a tudásra vágyó ember iránti megbecsülés; a világra való nyitottság és a tudás megszerzéséért való

áldozatvállalás; az alkotó tevékenység és a szabálykövető magatartás együttes létezése; az iskola jó hírnevének öregbítése, a hagyományok ápolása.

A házirend az iskolában elfogadott értékrend alapján az érvényben levő törvények és rendeletek előírásainak megfelelően készült. A jogszabályok felsorolása nem teljes, ennek ellenére az intézmény valamennyi tanulója, pedagógusára, dolgozója vonatkozik a hatályos magyar jogrendszer valamennyi szabálya és kötelességük ezek megtartása az iskola területén.

A fenntartó ellenőrzi a házirendet. (Nkt. 83.§ (2) i) pont)

Az intézménybe való beiratkozással, a tanulói jogviszony létesítésével a tanuló szülője elfogadja az iskola Házirendjét.

2. A TANULÓ KÖTELESSÉGEI

A tanuló kötelessége, hogy

2.1) részt vegyen a kötelező és a választott foglalkozásokon.

2.2) eleget tegyen - rendszeres munkával és fegyelmezett magatartással, képességeinek megfelelően - tanulmányi kötelezettségének.

2.3) életkorához és fejlettségéhez, továbbá iskolai elfoglaltságához igazodva, pedagógus felügyelete, szükség esetén irányítása mellett - a házirendben meghatározottak szerint – közreműködjön saját környezetének és az általa alkalmazott eszközöknek a rendben tartásában, a tanítási órák, foglalkozások, rendezvények előkészítésében, lezárásában.

2.4) megtartsa az iskolai tanórai és egyéb foglalkozások és az iskolához tartozó területek használati rendjét.

2.5) óvja saját és társai testi épségét, egészségét, a szülő hozzájárulása esetén részt vegyen egészségügyi szűrővizsgálaton, elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és biztonságát védő ismereteket.

2.6) haladéktalanul jelentse a felügyeletét ellátó pedagógusnak vagy más alkalmazottnak, ha saját magát, társait, az iskola alkalmazottait vagy másokat veszélyeztető állapotot, tevékenységet vagy balesetet észlelt.

2.7) megőrizze, továbbá az előírásoknak megfelelően kezelje a rábízott vagy az oktatás során használt eszközöket, óvja az iskola létesítményeit, felszereléseit.

2.8) az iskola pedagógusai, alkalmazottai, tanulótársai emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsa, segítse rászoruló tanulótársait.

2.9) megtartsa az iskolai házirendben foglaltakat.

A tanuló kötelességének teljesítése – a tanuló értékelése

A pedagógus a tanuló teljesítményét, előmenetelét tanítási év közben a tanulmányi rendszerben történő rögzítésével rendszeresen érdemjeggyel értékeli, félévkor és a tanítási év végén osztályzattal minősíti. A külföldi tartózkodás miatt egyéni munkarenddel rendelkező tanuló esetében a félévi minősítés az igazgató döntése alapján mellőzhető, ez esetben a tanuló csak az év végén ad számot tudásáról. A tanuló magatartásának és szorgalmának értékelését és minősítését az osztályfőnök – az osztályban tanító pedagógusok véleményének kikérésével – végzi. Az érdemjegyekről a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét a tanulmányi rendszerben történő rögzítéssel szakmailag indokolható határidőn belül értesíteni kell. A félévi és az év végi osztályzatot az érdemjegyek alapján kell meghatározni. Az évközi érdemjegyeket és az év végi osztályzatokat szóbeli vagy írásbeli szöveges értékelés kíséri. Az iskola az osztályzatról a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét félévkor tanulmányi rendszerben értesítő, év végén bizonyítvány és a tanulmányi rendszer útján értesíti.

Az érdemjegy és az osztályzat megállapítása a tanuló teljesítményének, szorgalmának értékelésekor, minősítésekor nem lehet fegyelmezési eszköz.

3. A TANULÓ JOGAI

A tanulónak joga, hogy

3.1) képességeinek, érdeklődésének, adottságainak megfelelő nevelésben és oktatásban részesüljön, képességeit figyelembe véve jogát szabadon érvényesítve továbbtanuljon.

3.2) a nevelési-oktatási intézményben, biztonságban és egészséges környezetben neveljék és oktassák, életrendjét, iskolai tanulmányi rendjét pihenőidő, szabadidő, testmozgás beépítésével, sportolási, étkezési lehetőség biztosításával életkorának és fejlettségének megfelelően alakítsák ki.

3.3) részére az iskola egész pedagógiai programjában és tevékenységében a nevelés-oktatás során a tájékoztatás nyújtása és az ismeretek közlése tárgyilagosan és többoldalú módon történjék.

3.4) az állami fenntartású nevelési-oktatási intézményben egyházi jogi személy által szervezett hit- és erkölcsoktatásban vegyen részt.

3.5) személyiségi jogait, így különösen személyiségének szabad kibontakoztatásához való jogát, önrendelkezési jogát, cselekvési szabadságát, családi élethez és magánélethez való jogát a nevelési-oktatási intézmény tiszteletben tartsa.

3.6) állapotának, személyes adottságának megfelelő megkülönböztetett ellátásban különleges gondozásban, rehabilitációs célú ellátásban — részesüljön az iskola személyi és tárgyi feltételeinek figyelembevételével, és a pedagógiai szakszolgálat intézményéhez forduljon segítségért.

3.7) az oktatási jogok biztosához forduljon.

3.8) a nevelési-oktatási intézményben, családjá anyagi helyzetétől függően, külön jogszabályban meghatározott esetekben kérelmére térítésmentes vagy kedvezményes étkezésben, tankönyvellátásban részesüljön.

3.9) válasszon a pedagógiai program keretei között a választható tantárgyak, foglalkozások közül.

3.10) igénybe vegye az iskolában rendelkezésre álló eszközöket, az iskola létesítményeit.

3.11) rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesüljön.

3.12) hozzájusson a jogai gyakorlásához szükséges információkhoz, tájékoztassák a jogai gyakorlásához szükséges eljárásokról.

4. AZ EGYES TANULÓI JOGOK GYAKORLÁSA

A tanulók jogait és kötelezettségeit a Nemzeti Köznevelési Törvény tartalmazza.

A házirendbe foglalt jogok az iskola valamennyi tanulóját megilletik, a tanuló által a Budapest XXI. Kerületi Herman Ottó Általános Iskolával létrejött tanulói jogviszony első napjától az iskolánkkal fennálló tanulói jogviszony utolsó napjáig.

4.1. Jogorvoslati jog gyakorlása

Ha a tanuló vagy szülője, gondviselője úgy ítéli meg, hogy a Házirendben megfogalmazott valamelyik joga sérült, akkor szóban vagy írásban panasszal élhet az alábbi személyek bármelyikénél, a jogsérelem alapjául szolgáló ügy illetékességének és a korrekt eljárás sorrendi követelményének megfelelően:

- az ügyben érintett szaktanárnál,
- a tanuló osztályfőnökénél,
- a diákönkormányzat megfelelő fórumánál,
- az intézmény vezető-helyetteseinél,

- az intézmény vezetőjénél.

4.2. A tanulói jogok megismeréséhez és gyakorlásához szükséges információk megszerzése

Az iskola belső életét irányító szabályzatokat:

- az iskola Pedagógiai Programját,
- az iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát,
- a Házirendet, a szülőknek és a tanulóknak joguk van megtekinteni a könyvtárban, vagy az iskola honlapján.

4.3. Az információs önrendelkezési jog érvényesülése

- 1) Kiskorú tanulónak a jogszabályokban meghatározottakon kívül adatait, csak szülője (gondviselője) hozzájárulásával kezelheti az iskola.
- 2) Kiskorú tanuló, szülőjének (gondviselőjének) hozzájárulása nélkül nem nyilatkozhat sajtó és média számára.
- 3) Az iskola területén az iskola tanulója vagy dolgozója, illetve külső személy hang-, fénykép-, és videofelvételt csak az intézményvezető engedélyével készíthet.
- 4) A tanuló interneten csak előzetes engedéllyel léphet kapcsolatba tanárával.

4.4. A családi élethez és az önazonossághoz való jog érvényesítése

- 1) Az önazonosságát (vallási, világnézeti, nemzeti, etnikai) szabadon kifejezésre juttathatja, de e jogának gyakorlása nem ütközhet jogszabályba és nem korlátozhat másokat.
- 2) Pedagógiai, szakmódszertani felmérésekbe, vizsgálatokba - amennyiben az nincs közvetlen kapcsolatban az iskola kötelezettségeivel - a tanuló csak szülői/gondviselői engedéllyel vonható be.

4.5. A hit és vallásoktatásban való részvétel érvényesülése

- 1.) E tekintetben a Nemzeti Köznevelési Törvény és az irányadó rendeletek a meghatározók.
- 2.) Az etika tantárgy tartalmát a Nemzeti alaptanterv és a hozzá kapcsolódó kerettanterv szabályozza, követve a köznevelési törvény azon alapelvét, amely szerint „a vallási, világnézeti információkat tárgyilagosan, sokoldalúan kell közvetíteni, a teljes nevelés-oktatási folyamatban, tiszteletben tartva a gyermek, a tanuló, a szülő és a pedagógus vallási, világnézeti meggyőződését.
- 3.) Az „Etika /Hit- és erkölcsstan” tantárgy választása semmiféle megkülönböztetéssel nem jár.
- 4.) A bizonyítványban és egyéb tanügyi dokumentumokban pedig minden tanuló esetében az „Etika/Hit-és erkölcsstan” megnevezés szerepel.
- 5.) A tantárgyválasztáson tanév közben nem lehet módosítani.
- 6.) A következő tanévre vonatkozó esetleges változtatási szándékot a szülőnek adott év május 20-ig kell írásban közölnie az intézményvezetővel. Az intézményvezető és az órát tartó egyházi képviselő az összes érintett szülő írásbeli egyetértő nyilatkozata alapján megállapodhatnak arról, hogy az órákat más időpontban, és akár más helyszínen tartásuk meg.
- 7.) A hit- és erkölcsstan tantárgy tartalmának meghatározása az azt oktató egyházi jogi személy feladata és joga, tehát ők határozzák meg annak tartalmát. Az egyházak nem kötelesek mindenhol hit- és erkölcsstan órát tartani, így maguk dönthetik el, hogy melyik oktatási intézményben biztosítják a tantárgy oktatását. A folyamatban, az órák megszervezésében az iskola közvetítő szerepet lát el. Amennyiben egy adott intézményben valamelyik egyház nem vállalja a hit- és erkölcsstan óra megtartását, erre azonban igény lenne, a szülő kérése alapján az intézményvezető felveszi a kapcsolatot az érintett egyházzal. Ha az továbbra sem

szervez hit- és erkölcsstan oktatást, a szülő választhatja más egyház oktatását, vagy etikát fog tanulni a tanuló.

4.6. A rendszeres egészségügyi felügyelethez való jog érvényesülése; pszichológus segítségének igénybevételéhez való jog

1) A tanuló jogszabályban meghatározott iskola-egészségügyi ellátásban részesül, mely ellátások időpontjáról a tanulókat (szüleit/gondviselőiket) időben tájékoztatni kell.

2) Az iskola bármely tanulója vagy a tanuló szülője kérheti az iskola pszichológusának segítségét.

4.7. Az érdekképviselet, érdekvédelem, érdekegyeztetés iskolai rendszere, a diákönkormányzat jogainak érvényesülése és az iskolai döntéshozásban való részvétele

4.7.1. Diákönkormányzat

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

2) Az iskolai diákönkormányzat tevékenységét a 4-8. osztályokban megválasztott küldöttekből, valamint a diákkörök képviselőiből álló diákönkormányzati vezetőség irányítja.

3) Az iskolai diákönkormányzat képviseletét az iskolai diákönkormányzatot segítő nevelő látja el.

4) A diákönkormányzatot megillető javaslattételi, véleményezési és egyetértési jog gyakorlása előtt a diákönkormányzatot segítő nevelőnek ki kell kérnie az iskolai diákönkormányzat vezetőségének véleményét.

- 5) Az iskolavezetés kötelessége, hogy minden olyan kérdésben meghallgassa a DÖK véleményét, amely az iskola tanulóinak nagyobb közösségét érinti. /véleményezési jog/
- 6) A diákönkormányzat kötelező véleményezési joga szempontjából a tanulók nagyobb közösségének legalább az egy évfolyamra járó tanulók minősülnek. Az iskola egészét érintő kérdésekben a tanulók 50%-át kell egy csoportnak tekinteni.
- 7) A véleménynyilvánítási jog gyakorlása során csak a korrekt, tényeken alapuló, az iskola valamennyi dolgozója és tanulója személyiségi jogait, méltóságát tiszteletben tartó magatartás fogadható el.
- 8) A diákönkormányzat meghatározza minden tanévben egy tanítás nélküli munkanap programját, ezt az iskolai munkaterv tartalmazza. A diákönkormányzat iskolarádiót működtethet, iskolaújságot adhat ki és az iskola honlapján tájékoztatást nyújthat.

4.7.2. Az iskolai diákközgyűlés

- 1) Tanévenként legalább egy alkalommal iskolai diákközgyűlést kell összehívni, amelyen minden tanulónak joga van részt venni.
- 2) A diákközgyűlésen a diákönkormányzatot segítő nevelő, valamint a diákönkormányzat gyermekvezetője beszámol az előző diákközgyűlés óta eltelt időszak munkájáról.
- 3) A diákönkormányzat a véleményezési jogát (pl. az iskolai étkeztetés minőségéről) a diákközgyűlésen keresztül gyakorolja, melyről jegyzőkönyvet készít. A kialakított, elfogadott véleményt írásba foglalja és eljuttatja az intézmény vezetőségéhez.

4.8. A tájékoztatás rendje; a közérdekű információkhoz való jutás feltételei

1) A tanulókat az iskola egészének életéről, az iskolai munkatervről, az aktuális tudnivalókról

A) az intézmény vezetője

- az iskola honlapján,
- az iskolai hirdetőtáblán keresztül,

B) a munkaközösségek vezetői

- szóban,
- hirdetőtáblán
- honlapon tájékoztatják;

C) az osztályfőnökök

- az osztályfőnöki órákon folyamatosan tájékoztatják.

2) A tanulók a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított jogaiknak az érvényesítése érdekében szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselők útján — az intézmény vezetőjéhez, az osztályfőnökökhöz, az iskola nevelőihez, a diákönkormányzathoz vagy a szülői közösséghez fordulhatnak.

3) A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban, egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola vezetőségével, nevelőivel, a nevelőtestülettel vagy a szülői közösséggel.

4) Az évente megválasztott DÖK elnököt meg lehet keresni kérésekkel, javaslatokkal, problémákkal.

5) Bármely iskolapolgár írásban is kérdezhet, javaslatot tehet, véleményt nyilváníthat, segítséget kérhet az őt/osztályát/bármely iskolapolgárt érintő problémában. Kérelmét benyújthatja az intézmény vezetőjének,

osztályfőnökének, szaktanárának, a diákvezetőnek, a diákönkormányzatot segítő pedagógusnak. Az írásban benyújtott kérelmet, problémát stb. a kérelmezőnek alá kell írnia, de kérésére a nevét nem lehet nyilvánosságra hozni. A kérés, a vélemény mások emberi méltóságát nem sértheti.

6) Az iskolapolgárnak az általa feltett kérdésre, kérésre, stb. a megkereséstől számított 30 napon belül érdemi választ kell kapnia.

7) A szülőket az iskola egészének életéről, az iskolai munkatervről, az aktuális feladatokról a választható tanórákról, a tankönyvekről és taneszközökről

A) az intézmény vezetője

- a szülői szervezet munkaközösség választmányi ülésén minden félévben,
- a honlapon;

B) az osztályfőnökök

- az osztályok szülői értekezletein tájékoztatják.

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

- szóban és írásban;
- szülői értekezletek,
- fogadó órák,
- nyílt napok,
- egyéni fogadó órák keretében;
- bizonyítvány útján -
- elektronikus naplón keresztül

9.) Az elektronikus naplóhoz való szülői hozzáférés módja

Az iskolában használt elektronikus napló adataiba a szülő az online felületen az iskola által— szülői jogon — biztosított jelszó használatával betekinthez, továbbá a napló szervezeti és működési szabályzatban meghatározott módon hitelesített papíralapú másolatát is megtekintheti az iskola tanári helyiségében az osztályfőnökkel megbeszélz időpontban, illetve a fogadóórán.

Az iskola írásbeli tájékoztatási kötelezettségeinek egy részét is az elektronikus naplón keresztül teljesíti. Az osztályfőnök a digitális napló útján tájékoztatja a szülőket a fogadóórák, a szülői értekezletek időpontjáról és más fontos eseményekről legalább öt nappal az esemény előtt.

4.9. A tankönyvhöz-, a kedvezményes étkezéshez jutás, a szociális támogatásokhoz való jog érvényesülése és az iskolai étkeztetésben való részvétel joga

A tanuló a mindenkor érvényben levő törvények és rendeletek szerint az őt megillető kedvezményes juttatásokat a jogszabályi feltételek mellett megkapja.

1) A tanulóknak joga van térítéses iskolai étkezésben részesülni.

2) 17/2014. (111. 12.) EMMI rendelet 32. (5) „Az iskola igazgatója gondoskodik arról, hogy az Nkt. 46. (5) bekezdése alapján az állam által térítésmentesen biztosított tankönyveket — a munkafüzetek kivételével, továbbá a pedagóguskézikönyveket az iskola könyvtári állomány nyilvántartásába vegyék, a továbbiakban az iskolai könyvtári állományban elkülönítetten kezeljék, és a tanuló, illetve a pedagógus részére a tanév feladataihoz az iskolai könyvtár kölcsönzési rendje szerint biztosítsák addig az ideig, amíg a tanuló ill. a pedagógus az iskolával jogviszonyban áll.”

3) Az iskolai tankönyvellátás rendje

- a.) Az adott évi tankönyvrendelet alapján a szakmai munkaközösségek véleményének kikérésével az intézmény vezetője évente határozza meg az iskolai tankönyvellátás rendjét.
- b) Az intézmény vezetője a döntés előtt felméri az iskolai könyvtárban lévő, kölcsönözhető könyveket. A felmérés eredményéről tájékoztatja az iskola szülői szervezetét.
- c) A tartós használatra készült tankönyvet tankönyvkölcsönzés útján kell a tanulók birtokába adni.
- d) A tanuló tankönyvhasználati joga addig tart, amíg a tanulói jogviszony az iskolával fennáll, és amíg az adott tantárgyából a helyi tanterv alapján felkészítés folyik az adott tanévben.
- e) A kiskorú tanuló szülője köteles a tankönyv elvesztéséből, megrongálódásából származó kárt az iskola részére pótolni. Nem kell megtéríteni a rendeltetésszerű használatból adódó értékcsökkenést.
- f) A tankönyv kölcsönzése az iskola könyvtárából történik. A kölcsönzés nyilvántartását az iskola könyvtárosa végzi.

4.10. Térítési díj és tandíj befizetése, visszafizetése

- 1) Az iskola pedagógiai programja alapján a térítési díj ellenében folyó oktatást minden tanév elején az iskola munkaterve határozza meg.
- 2) Az étkezési térítési díjakat havonta, az előre jelzett napokon a kézipénztárba történő befizetéssel kell rendezni az étkezési díjakat beszedő ügyintézőnél.
- 3) Ingyenes étkezés esetében is köteles a szülő az adott időszakra szóló étkezési igényt bejelenteni, vagy lemondani.
- 4) Az étkezési ügyintéző az igénybe nem vett étkezésekre előre befizetett díjat túlfizetésként a következő hónapra elszámolja, vagy ha ez nem lehetséges a szülő

részére postai úton visszajuttatja, ha az étkezést a szülő vagy a tanuló 2 nappal előre, reggel 8 óráig a gazdasági irodában lemondja.

4.11. Tanórán kívüli foglalkozások rendje

1) Az iskola a tanulók számára — a tanórai foglalkozások mellett — az alábbi tanórán kívüli foglalkozásokat szervezi:

A törvény előírásainak megfelelően, — ha a szülők igénylik — az iskolában tanítási napokon a délutáni időszakban az első-negyedik évfolyamon napközi, ötödik-nyolcadik évfolyamon tanulószoba működhet.

A napközi otthonba és a tanulószobai foglalkozásra történő felvétel a szülő kérésére történik. A tanuló részvételére javaslatot tehet a szaktanár, az osztályfőnök, a gyermek-és ifjúságvédelmi felelős pedagógus is. A napközi otthonba tanévenként előre minden év májusában, illetve első évfolyamon a beiratkozáskor kell jelentkezni. Indokolt esetben a szülő tanév közben is kérheti gyermeke napközi otthoni elhelyezését. A tanulószobai foglalkozásra a tanév elején lehet jelentkezni. Indokolt esetben a tanuló tanulószobai felvétele tanév közben is lehetséges.

Tehetséggondozó, felzárkóztató és egyéni foglalkozások:

Intézményünk Tehetségpont iskola

Kiemelten kezeli az egyéni képességek minél jobb kibontakoztatását, a tehetséges tanulók gondozását, valamint a gyengék felzárkóztatását az egyes szaktárgyakhoz kapcsolódó tanórán kívüli tehetséggondozó és felzárkóztató foglalkozásokon.

Iskolai sportkör

Az iskolai sportkörnek tagja az iskola minden tanulója. Az iskolai sportkör sportszportjainak foglalkozásai a tanórai testnevelési órákkal együtt biztosítják a tanulók mindennapi testedzését, valamint a tanulók felkészítését a különféle sportágakban az iskolai és iskolán kívüli sportversenyekre.

A tanulók mindennapi testnevelés órán/foglalkozáson való részvételét-a tárgyi és személyi feltételektől függően-vagy délelőtt tanítási órába beépítve, vagy egészségfejlesztő, ill. délutáni foglalkozás keretében valósítjuk meg.

Szakkörök

A különféle szakkörök működése a tanulók egyéni képességeinek fejlesztését szolgálja. A szakkörök jellegüket tekintve lehetnek művésziek, technikaiak, szaktárgyiak, de szerveződhetnek valamilyen közös érdeklődési kör, hobbi alapján is. A szakkörök indításáról - a felmerülő igények és az iskola lehetőségeinek figyelembevételével - minden tanév elején az iskola nevelőtestülete dönt. Szakkör vezetését - az intézmény vezetőjének megbízása alapján — olyan felnőtt is elláthatja, aki nem az iskola dolgozója.

Versenyek, vetélkedők, bemutatók:

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

Kirándulások

Az iskola nevelői a nevelőmunka elősegítése céljából az osztályok számára évente legalább egy alkalommal kirándulást szerveznek. A tanulók részvétele a kiránduláson önkéntes, a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük. Ha a kirándulás tanítási napra szerveződik, a kirándulásról távol maradó tanuló köteles az iskolában a számára biztosított foglalkozáson megjelenni.

Múzeumi, kiállítási, könyvtári és művészeti előadáshoz kapcsolódó foglalkozás

Egy-egy tantárgy néhány témájának feldolgozását, a követelmények teljesítését segítik a különféle közművelődési intézményekben, illetve művészeti előadásokon tett csoportos látogatások. A tanulók részvétele ezeken a

foglalkozásokon - ha az tanítási időn kívül esik és költségekkel jár - önkéntes. A felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.

Szabadidős foglalkozások

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

Iskolai könyvtár

A tanulók egyéni tanulását, önképzését a tanítási napokon látogatható iskolai könyvtár segíti. Az iskolai könyvtár a tanulók számára év elején meghatározott időben tart nyitva. A könyvtár szolgáltatásait csak az iskolai könyvtárba beiratkozott tanulók és iskolai dolgozók vehetik igénybe.

Témahetek, témanapok (projekthetek, projektnapok)

Az iskola nevelői a tanulók számára projektoktatást (témaheteket, témanapokat) szerveznek. Ennek során - elsősorban - a tantárgyi rendszerbe beilleszthető ismeretek feldolgozása történik egy-egy témakör köré csoportosítva a gyerekek aktív részvételével zajló közös, sokféle tevékenységre építve. A témahetek "kilépnek a megszokott iskolai környezetből" és modern pedagógiai módszerekkel segítik a diákok pénzügyi, digitális és környezetvédelmi ismereteinek bővülését.

2) A tanórán kívüli foglalkozásokra való tanulói jelentkezés

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

3) A felzárkóztató foglalkozásokon, valamint a különleges bánásmódot igénylő tanulók egyéni foglalkozásán való részvétel kötelező. Ez alól felmentést csak a szülő írásbeli kérelmére az intézmény vezetője adhat.

4) A tanórán kívüli foglalkozásokról történő távolmaradást is igazolni kell. A tanórán kívüli foglalkozásokról ismételten igazolatlanul mulasztó tanuló az intézményvezető engedélyével a foglalkozásról kizárható.

5) A napközire és a tanulószobai foglalkozásokon való részvételre való igényt, a foglalkozásokról való távolmaradás és távozás rendjét a szülők (gondviselők) írásban jelezzék a nevelőnek.

4.12. A tanulók jutalmazásának alapelvei és formái

Azt a tanulót, aki képességeihez mérten, vagy a tőle elvárhatónál jobban teljesít, példamutató magatartást tanúsít, folyamatosan jó tanulmányi eredményt ér el, az osztály, illetve az iskola érdekében közösségi munkát végez, az iskolai, illetve az iskolán kívüli tanulmányi, sport, kulturális stb. versenyeken, vetélkedőkön, vagy előadásokon, bemutatókon vesz részt, vagy bármely más módon hozzájárul az iskola jó hírnevének megőrzéséhez és növeléséhez az iskola dicséretben, jutalomban részesíti.

Formái:

A tanuló a tanév során kapott rendkívüli közösségi feladatainak magas színvonalú elvégzéséért osztályfőnöki vagy igazgatói dicséretben részesülhet. A tanuló, ha valamely tantárgyból a félév vagy a tanév során kiemelkedő eredményt ért el, vagy a tőle elvárhatónál jobban teljesít, a szaktanárától tantárgyi dicséretben részesülhet.

A tanuló, ha valamely tantárgyból a félév vagy a tanév során kiemelkedő eredményt ér el, szaktanárától tantári dicséretben részesül. E dicséret a félévi értesítőben a tanév végén a bizonyítványban szövegesen kerül rögzítésre.

Ha a tanuló az általa tanult tantárgyak feléből kiemelkedő eredményt ér el, és magatartásával, közösségi aktivitásával kitűnik az osztálytársai közül, a tanév végén az osztályban tanító tanárok közösségétől általános nevelőtestületi dicséretben részesülhet. E dicséret a bizonyítványban kerül rögzítésre.

A tanulmányi, művészeti és sport versenyeken kiemelkedő eredményt elért tanulók a tanévzáró ünnepélyen elismerő oklevelet kaphatnak, és könyv, vagy tárgyjutalomban részesülhetnek.

5. Az egyes tanulói kötelességek teljesítésének szabályai, módszerei, eljárásai, technikái

5.1. Általános magatartási szabályok

- 1) Mindenkinek tiszteletben kell tartania tanulótársainak, tanárainak és az iskola többi dolgozójának személyiségi jogát, családi és magánélethez való jogát.
- 2) Tilos minden olyan megnyilvánulás, ami sérti az emberi méltóságot, a faji, vallási, etnikai hovatartozást.
- 3) A tanuló a tanórai vagy az iskolai szervezésű tanórán kívüli foglalkozásokon magatartásával nem akadályozhatja társai tanulmányi munkáját.
- 4) Minden tanulótól elvárt az iskolában és az iskolán kívül szervezett programokon a segítőkészség, az erkölcsös magatartás, a felnőttekkel és egymással szembeni udvariasság, a kulturált beszéd megnyilvánulása.
- 5) A tanuló köteles mind az iskolában mind az iskolán kívüli szervezett programokon a korához illő, ápoltsággal megjelenni. Iskolánkban az általános iskolai életkornak és az iskola elvárásainak, szellemének megfelelően, ápoltsággal és tisztán kell megjelenni. Mivel az iskola alapvetően az oktatás és nevelés színtere, a tanulónak munkahelye, ezért mindenféle szélsőséges divatkövetés kerülendő, amely az egészségre káros és balesetveszélyes!
- 6) Iskolai ünnepélyeken a fehér ing/blúz, sötét nadrág/szoknya viselése kötelező.

- 7) A tanuló nem veszélyeztetheti önmaga és társai testi épségét.
- 8) A folyosókon, a lépcsőkön, az udvaron és az ebédlőben kiemelten fontos a fegyelmezett, másokra odafigyelő magatartás.
- 9) Iskolai vagy iskolán kívüli versenyeken a „fair play” (tisztességes versenyzés) szabályai szerint kell részt venniük az iskola tanulóinak.

5.2. A tanulók mulasztásának igazolása

- 1) A tanítási órák és a tanítás nélküli munkanapok programjai minden diák számára kötelezőek, azokról távol maradni csak indokolt esetben lehet.
- 2) A tanuló mulasztással összefüggő adatait a mulasztás napján, haladéktalanul rögzíteni kell a tanulmányi rendszerben.
- 3) Amennyiben a tanuló a számára kötelezően előírt foglalkozásról távol marad vagy elkésik, mulasztását (késését) igazolnia kell.
- 4) Az igazoltan és igazolatlanul mulasztott órák maximális számára, illetve a maximális óraszámot meghaladó mulasztás esetén követendő eljárásra vonatkozóan a hatályos jogszabályokban foglaltakat tekintjük irányadónak.
- 5) A szülő egy tanév folyamán gyermekének hat (6) nap hiányzását igazolhatja. Családi vagy hivatalos távolmaradási engedélyt 3 napig az osztályfőnök, 3 napnál hosszabb távolmaradás esetén az igazgató adhat. A tanuló a tananyagot pótolni köteles.

A tanuló a szülő előzetes engedélykérése nélkül csak indokolt esetben, (betegség, rosszullét stb. miatt) maradhat távol az iskolától. A szülő ilyen esetben is köteles gyermeke hiányzását az első napon bejelenteni.

- 6) A mulasztó tanuló iskolába jövetelének első napján, de legkésőbb öt (5) tanítási napon belül

- egytől-három napig terjedő mulasztás esetén szülői,

- további mulasztás esetén pedig orvosi vagy egyéb hivatalos igazolással igazolhatja mulasztását.

Mulasztás esetén az igazolást az osztályfőnöknek kell elektronikusan bemutatni. A tanuló órái igazolatlanok minősülnek, ha az előírt határidő alatt nem igazolja távollmaradását.

Ha a tanuló egy tanítási évben 1 órát igazolatlanul mulaszt, az osztályfőnök értesíti a szülőt, gondviselőt. Ha a tanköteles tanuló igazolatlan hiányzása egy tanítási évben eléri a tíz órát, az intézmény vezetője értesíti a kormányhivatalt és a gyermekjóléti szolgálatot. Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanévben eléri a harminc órát, az iskola a mulasztásról tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot, a gyermekjóléti szolgálatot. Ha a tanköteles tanuló mulasztása egy tanévben eléri az ötven órát, az iskola igazgatója haladéktalanul értesíti a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes jegyzőt és a kormányhivatalt.

7) Amennyiben a tanuló elkészíti a tanítási óráról az órát tartó nevelő a késés tényét, a késés idejét, valamint azt, hogy a késés igazoltnak vagy igazolatlanul minősül az elektronikus naplóba bejegyzés. Amennyiben a késések ideje eléri a negyvenöt percet, egy igazolt, vagy igazolatlan óra hiányzásnak minősül.

Ha a tanulónak egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen a kettőszázötven tanítási órát, vagy egy adott tantárgyból a tanítási órák harminc százalékát meghaladja és emiatt a tanuló teljesítménye tanítási év közben nem volt érdemjeggyel értékelhető, a tanítási év végén nem osztható, kivéve, ha a nevelőtestület engedélyezi, hogy oszthatóvizsgát tegyen. A nevelőtestület az oszthatóvizsga letételét akkor tagadhatja meg, ha az igazolatlan mulasztások száma meghaladja az igazolt mulasztások számát, és az iskola eleget tett az értesítési kötelezettségének. Ha a tanuló a tanítási év végén nem osztható, tanulmányait évfolyamismétléssel folytathatja. Ha a tanuló mulasztásainak

száma már az első félév végére meghaladja a meghatározott mértéket, és emiatt teljesítménye nem volt érdemjeggyel értékelhető, félévkor osztályozóvizsgát kell tennie.

A nevelőtestület az osztályozóvizsga letételét akkor tagadhatja meg, ha az igazolatlan mulasztások száma meghaladja az igazoltakét, és az iskola eleget tett az értesítési kötelezettségének.

5.3. A tanulókkal szembeni fegyelmező intézkedések

1) Azt a tanulót, aki

- tanulmányi kötelezettségeit folyamatosan nem teljesíti,
- vagy a tanulói házirend előírásait megszegi,
- vagy pedagógus vagy a köznevelési intézmény egyéb alkalmazottja ellen irányuló, illetve közösségellenes vagy azzal fenyegető cselekményt tesz,
- vagy igazolatlanul mulaszt, fegyelmező intézkedésben kell részesíteni.

2) Az iskolai fegyelmező intézkedések formái:

- ügyeletes nevelői figyelmeztetés,
- szaktanári figyelmeztetés,
- szaktanári intés,
- napközis nevelői figyelmeztetés,
- osztályfőnöki figyelmeztetés,
- osztályfőnöki intés,
- osztályfőnöki megrovás,
- intézményvezetői figyelmeztetés,
- igazgatói intés,
- igazgatói megrovás

3) Az iskolai büntetések kiszabásánál a fokozatosság elve érvényesül, amelytől indokolt esetben a vétség súlyától függően el lehet térni.

4) A tanuló súlyos kötelességszegése esetén a büntetési fokozatok betartásától el kell tekinteni.

Súlyos kötelességszegésnek minősülnek az alábbi esetek:

- az agresszió, a másik tanuló megverése, bántalmazása;
- az egészségre ártalmas szerek (dohány, szeszesital, drog) iskolába hozatala, fogyasztása;
- testi épséget veszélyeztető eszközök behozatala;
- a szándékos károkozás;
- az iskola nevelői és alkalmazottai emberi méltóságának megsértése;
- pedagógus vagy a köznevelési intézmény egyéb alkalmazottja ellen irányuló, illetve közösségellenes vagy azzal fenyegető cselekmény;
- ezen túl mindazon cselekmények, melyek a büntető törvénykönyv alapján bűncselekménynek minősülnek.

5) A büntetést írásba kell foglalni, és azt a szülő tudomására kell hozni.

6) A tanuló gondatlan, vagy szándékos károkozása esetén a tanuló szülője a magasabb jogszabályokban előírt módon és mértékben kártérítésre kötelezhető. A kártérítés pontos mértékét a körülmények figyelembevételével az intézmény működtetőjének képviselője határozza meg.

7) A tanuló súlyos kötelességszegése esetén a tanulóval szemben a magasabb jogszabályokban előírtak szerint fegyelmi eljárás is indítható.

A nevelési-oktatási intézményben folytatott tanulói fegyelmi eljárás és a fegyelmi tárgyalás pedagógiai célokat szolgál.

A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás előzi 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 eljárás megindításáról az intézmény vezetője vagy a nevelőtestület dönt. Az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a nevelőtestület, melynek nevében az intézményvezető jár el. A fegyelmi eljárás megindításáról a nevelőtestület a kötelezettségzegésről való tudomásszerzéstől számított három hónapon belül dönt.

A fegyelmi büntetést a nevelőtestület határozza meg.

Az iskolai diákönkormányzat véleményét a fegyelmi eljárás során ki kell kérni.

5.4. Az iskolai tanuláshoz nem szükséges dolgok behozatala az iskolába

1) A tanulók az iskolába a tanuláshoz szükséges eszközökön, felszerelésen túl más dolgokat csak akkor hozhatnak magukkal, ha azt előre valamelyik nevelővel megbeszélik, vagy a tanítás kezdetén az órát tartó nevelőnek bejelentik. Az órát tartó nevelő utasítására a tanuláshoz nem szükséges dolgot a tanulók kötelesek átadni a nevelőnek.

Az alsó tagozatos tanulók, tanítói engedéllyel, saját felelősségre hozhatnak be játékot.

A tanulók az iskola területére, egészségre káros szereket nem hozhatnak be és nem is fogyaszthatnak!

A tanulók az iskola területére fegyvernek minősülő vagy látszó tárgyakat, szűrő, vágó balesetveszélyes eszközöket nem hozhatnak be!

A tanulók az iskolába nem hozhatnak be a közbiztonságra különösen veszélyes eszközöket, olyan tárgyakat, amelyeknek birtoklása büntetendő, valamint a tizennyolcadik életévét be nem töltött személy részére nem értékesíthető termékeket.

2) Nagyobb értékű tárgyat (ékszert stb.) valamint nagyobb összegű pénzt, a tanulók az iskolába csak a szülő engedélyével rendkívül szükséges esetben

hozhatnak. Ilyen esetben a tárgyakért anyagi felelősséget nem vállalunk. Értékeinek védelméről mindenkinek saját magának kell gondoskodnia!

3) Használatban korlátozott tárgynak minősülnek a tanítási nap folyamán 1-8. évfolyamon a foglalkozások, tanítási órák, illetve az intézményben tartózkodás ideje alatt a telekommunikációs eszközök – különösen a mobiltelefonok –, a kép- vagy hangrögzítésre alkalmas eszközök és az internetelésre alkalmas okoseszközök.

Ha arra utaló információ merül fel, hogy a tanuló az intézmény területén olyan tiltott tárgyat tart birtokában, amelynek birtoklása büntetendő, akkor a szabályok betartását a pedagógus, valamint a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott alkalmazott jogosult ellenőrizni, azzal, hogy

a) felszólítja a tanulót annak igazolására, hogy a tiltott tárgy nincs a birtokában, és ezzel egyidejűleg

b) értesíti

ba) a nevelési-oktatói intézmény rendjének fenntartásában közreműködő személyt,

bb) az általános rendőri szervet és

bc) a tanuló szülőjét.

Ha arra utaló információ merül fel, hogy a tanuló az intézmény területén olyan tiltott tárgyat tart birtokában, amely a közbiztonságra különösen veszélyes vagy a tizennyolcadik életévét be nem töltött személy részére nem értékesíthető termék vagy a használatában korlátozott tárgyat engedély nélkül birtokában tartja a tanítás időtartama alatt, azt a tanulótól a pedagógus átveszi.

4) A mobiltelefont a tanulók az iskolába érkezéskor, ill. az első tanítási óra előtt kikapcsolják, és az osztályfőnök által meghatározott módon elzárják. A tanítás végeztével a tanulók a mobiltelefonjukat visszakapják. Amennyiben a tanuló

tanítási időn túl még az intézményben tartózkodik (pl.: tanulószoba, szakkör, ügyelet) köteles a telefonját kikapcsolt állapotban tartani. Tanítási óra alatt a telefon csak a tanár engedélyével tanulást támogató eszközként használható.

A használatban korlátozott tárgyak birtoklására és használatára vonatkozó engedélyezést az igazgató vagy a pedagógus végzi a tanulmányi rendszerben, azzal, hogy rögzíti

a) a birtoklás és a használat célját,

b) az engedély érvényességének időtartamát (tanóra, foglalkozás, tanítási év), továbbá

c) a birtokolható tárgyat.

[EV1] megjegyzést írt:

Video- és hangfelvétel készítése jogszabályba ütközik. Ha az intézményben való tartózkodás alatt a tanuló engedély nélkül használja a mobiltelefonját, azt pedagógus elveszi és a szülőnek átvételi elismervény ellenében szolgáltatja vissza. E módon járunk el a talált telefonok, egyéb tárgyak esetében is.

Ha az előírt szabályokat megszegik, a bekövetkezett kárért a nevelési-oktatási intézmény nem felel.

5) A balesetek elkerülése végett a tanulók nem viselhetnek testékszereket, balesetveszélyes ékszereket.

6) Amennyiben a tanuló előzetes engedély vagy bejelentés nélkül hoz az iskolába a tanuláshoz nem szükséges tárgyat, a tanuló köteles azt leadni a nevelőnek megőrzésre a tanítás végéig. Az engedély vagy bejelentés nélkül az iskolába hozott tárgyat az iskola csak a szülőnek adja át.

7) A tanulók az iskolába kerékpárral, rollerrel stb. csak a szülő írásbeli engedélyével járhatnak. Az engedélyt az intézményvezetőnek be kell mutatni. Ezekkel az eszközökkel az iskola területén közlekedni tilos. Az eszközök épségéért az iskola felelősséget nem vállal.

5.5. Egészségvédelmi, baleset-megelőzési, munkavédelmi védő-óvó előírások

1) A tanuló kötelessége, hogy

- óvja saját és társai testi épségét, egészségét!
- elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és a biztonságát védő ismereteket!
- betartsa, és igyekezzon társaival is betartatni az osztályfőnökétől, illetve a nevelőtől hallott, a balesetek megelőzését szolgáló szabályokat.
- azonnal jelentse az iskola valamelyik dolgozójának, ha saját magát, társait vagy másokat veszélyeztető helyzetet, tevékenységet, illetve valamilyen rendkívüli eseményt (pl.: csőtörést, tüzet, robbantással történő fenyegetést) vagy balesetet észlel; ez esetén pontosan betartsa az iskola felnőtt dolgozóinak utasításait, valamint az épület kiürítési tervében szereplő előírásokat.
- azonnal jelentse az iskola valamelyik nevelőjének — amennyiben ezt állapota lehetővé teszi —, ha rosszul érzi magát, vagy, ha megsérült; vagy ha e tüneteket máson észleli.
- megismerje az épület kiürítési tervét, és részt vegyen annak évenkénti gyakorlatában.
- a padokban, tantermi- és öltözőszekrényekben romlandó anyagot (pl. ételmaradék) senki nem hagyhat!

2) Az iskola, betegség, baleset esetén azonnal értesíti a szülőket, szükség esetén mentőt hív.

3) Beteg, vagy sérülést szenvedett tanuló a tanítási idő, illetve foglalkozás befejezése előtt csak felnőtt kíséretében hagyhatja el az iskola épületét.

4) Ha a tanulót baleset éri, jegyzőkönyvben kell rögzíteni annak körülményeit.

5) A tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását az intézményben iskolaorvos és iskolai védőnő biztosítja.

- Az iskolaorvos heti egy alkalommal rendel az iskolában tanévenként meghatározott napokon és időpontban.
- Az iskolaorvos elvégzi — vagy szakorvos részvételével biztosítja — a tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzését, szűrését az alábbi területeken:
 - fogászat: évente egy alkalommal,
 - belgyógyászati vizsgálat: évente egy alkalommal,
 - a tanulók fizikai állapotának mérése: évente egy alkalommal,
 - valamint a továbbtanulás, pályaválasztás előtt álló tanulók vizsgálata a hetedik évfolyamon.

6) Az iskolai védőnő elvégzi a tanulók higiéniai, tisztasági szűrővizsgálatát évente két alkalommal.

7) Az iskola épületében és annak közvetlen környezetében tilos egészségre ártalmas élvezeti cikkek (dohány, szeszesital, drog) fogyasztása!

8) A gyermek és ifjúságvédelmi feladatokat ellátó személy nevét és fogadóórájának időpontját tanévenként nyilvánosságra kell hozni az iskola honlapján és a Krétába tanév elején be kell írni.

6. A helyiség és teremhasználat szabályai

6.1. A tanulók feladatai saját környezetük rendben tartásában, a tanítási órák, az iskolai rendezvények előkészítésében

1) Az iskola tantermeiben, testnevelési termeiben a tanulók/osztályok csak tanári felügyelet mellett tartózkodhatnak.

2) Az iskola helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni. Az iskola helyiségeinek használói felelősek:

- az iskola tulajdonának megóvásáért, védelméért,
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,

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

3) Minden tanuló feladata, hogy az iskola rendjére, tisztaságára vigyázzon, ne szemeteljen, a padokat ne firkálja, erre társait is figyelmeztesse, maga és társai után az iskola udvarán és helyiségeiben rendet hagyjon, az iskola mellékhelyiségeiben a használati és higiénés elvárásokat tartsa be.

4) Az osztályterekben, a folyosókon elhelyezett és az iskolakertbe kiültetett növényeket mindenkinek kötelessége óvni, védeni, azok ápolásában bárki részt vehet.

5) Az iskolában az alábbi tanulói felelősök működnek:

- osztályonként két-két hetes,
- tantárgyi felelősök

a) A hetesek megbízatása egy-egy hétre szól. A heteseket az osztályfőnök jelöli ki. A hetesek feladatai:

- gondoskodnak a tanterem megfelelő előkészítéséről a tanórákra (az órát tartó nevelő utasításai szerint);
- az órát tartó nevelőnek az óra elején jelentik a hiányzó tanulókat; ha az órát tartó nevelő a becsöngetés után öt perccel nem érkezik meg, értesítik a vezetőséget;
- az óra végén a táblát letörlik, és ellenőrzik a tanterem rendjét, tisztaságát.

b) Az egyes tanítási órákon — a tanulók önkéntes jelentkezése alapján — különféle tantárgyi felelősök segítik a tanórai munka lebonyolítását, a tanulók felszerelésének és házi feladatának ellenőrzését, az órához szükséges eszközök

biztosítását. Ilyen tantárgyi felelős lehet: lecke-felelős, pontozó, szertáros, térkép-felelős stb.

6) Az egyes tanórán kívüli iskolai rendezvények előkészítésében, lebonyolításában, lezárásában a rendezvény megszervezéséért felelős tanulóközösség tagjainak közre kell működniük. A tanórán kívüli iskolai rendezvényekért felelős tanulóközösségeket az iskolai munkaterv tartalmazza.

6.2. A testnevelési órákra, sportfoglalkozásokra vonatkozó szabályok

A tornaterem és az öltözők használati rendje

- 1) A testnevelés órák minden tanuló számára kötelezőek. Kivételt képeznek ez alól a betegség miatt vagy egyedi elbírálás miatti állandó felmentett tanulók.
- 2) A tanuló a tornateremben, a sportudvaron és a szertárban csak a pedagógus felügyeletével és engedélyével tartózkodhat.
- 3) Az öltözők és mosdók tisztaságáért, épségéért az ott öltöző tanulók felelősek, amit a pedagógus rendszeresen ellenőriz. A sérülést vagy rongálást azonnal jelenteni kell a tanárnak. Az öltöző mellékhelyiségeit rendeltetésszerűen kell használni!
- 4) Testnevelés óra alól orvosi igazolással - nagyon indokolt esetben szülői igazolással is - lehet kémi az órai munka alóli részleges vagy teljes felmentést. A felmentést az óra előtti szünetben vagy órakezdéskor kell bemutatni. A szülő a felmentést a Krétába köteles előre beírni, utólagos igazolást nem áll módunkban elfogadni!

Kiseb sérülések (rándulás, izomhúzódás, feltört sarok...) esetén könnyített testnevelés órán kell részt vennie a tanulónak. A lányok egészségügyi probléma esetén könnyített testnevelésben részesülnek. Ebben az esetben teljes felmentést csak kivételesen, indokolt esetben kapnak.

A felmentett tanulónak is meg kell jelennie a tornateremben az órán, váltócipőben, tornacipőben.

5) Testnevelés óra alól tartós felmentésre - szakorvosi, védőnői vélemény alapján csak iskolaorvos adhat javaslatot. Határozatot ez alapján az intézményvezető hoz.

6) A testnevelés órákon a tanulóknak - az utcai ruházat helyett- sportfelszerelést (torna vagy edzőcipő, fehér póló vagy trikó, sötét színű tornanadrág vagy tornadressz, melegítő) kell viselniük. Iskolai rendezvények alkalmával intézményvezetői, vagy a rendezvényt szervező tanár engedélyével ettől eltérhetünk.

7) Testnevelés órákon és a sportfoglalkozásokon a tanulók nem viselhetnek karórát, ékszereket (karkötőt, gyűrűt, nyakláncot, lógó fülbevalót, testékszert).

8) Az öltözőben értéktárgyakat és pénzt csak saját felelősségre hagyhat a tanuló, eltűnése esetén az iskola, ill. a testnevelő nem vállal felelősséget. Ezeket a tornateremben vagy a szertárban az erre kijelölt dobozban lehet tárolni az óra alatt, de azokért felelősséget nem vállal az iskola.

9) Engedély nélkül a tornaeszközök használata tilos és balesetveszélyes! A tornateremből engedély nélkül semmilyen eszközt nem szabad kivinni!

6.3. A számítógépterem használati rendje

1) A számítógépteremben csak tanári felügyelettel szabad tartózkodni.

2) A számítógépteremben étkezni és folyadékot bevinni — az áramütés veszélye miatt — szigorúan tilos! Ügyeljünk a terem tisztaságára!

3) A gépterembe csak a szükséges felszereléseket vigyék be a gyerekek (füzet, tolltartó)!

4) Órán elvárt a fegyelmezett, nyugodt viselkedés a szűkös hely és a sok vezeték miatt.

- 5) A számítógépet csak és kizárólag rendeltetészerűen használhatják a tanulók. A számítógép és kiegészítő berendezései, hálózati árammal (feszültséggel) dolgoznak, ezért még használaton kívül is tilos bármit szétszedni, mert áramütés veszélyes!
- 6) A tanuló csak a korosztályának megfelelő tartalmú oldalakat látogathatja!
- 7) A számítógéphez csak a tanár beleegyezésével csatlakoztathatnak berendezéseket (pendrive, telefon, fülhallgató stb.) a tanulók.
- 8) Engedély nélkül nem helyezheti üzembe és kijelentkezés nélkül nem hagyhatja bekapcsolva a tanuló a számítógépet!
- 9) A működési rendellenességeket, füstöt, égés szagot azonnal jelenteni kell a pedagógusnak.
- 10) A gépeket, berendezési tárgyakat rongálni tilos, a szándékos rongálás anyagi felelősséggel jár.
- 11) A teremrend megsértése fegyelmezési intézkedést von maga után.

6.4. Technika terem használati rendje

- 1) A terembe csak a tanórához, foglalkozáshoz szükséges, megbeszélte felszerelés vihető be. Táskák, kabátok (telefon) az előtérben maradnak balesetveszélymentesen elhelyezve.
- 2) A felhasználók nevével ellátott iskolai tankönyvek használatára a könyvtári szabályok érvényesek.
- 3) A munkavégzéshez szükséges eszközök és szerszámok csak utasításra, rendeltetészerűen és balesetmentesen használhatók. Balesetet, sérülést, szerszámok meghibásodását azonnal jelezni kell!

4) Étélkészítés során a higiéniai szabályok betartására fokozottan ügyelünk. A konyhában tanuló, csak engedéllyel tartózkodhat. Az elektromos tűzhely felügyelettel használható!

5) A termet csak engedéllyel lehet elhagyni, valamint utasításra rendezetten együtt visszatérni a következő tanóra helyszínére.

6.5. Ebédlő használati rendje

1) Az iskola tanulóinak étkezését az ebédlő és a büfé biztosítja. Az ebédlő igénybevételére az év elején történt étkezési beosztás szerint van lehetőség.

2) A tanuló a nevelési-oktatási intézményben igénybe vett étkezésért jogszabályban meghatározottak szerint térítési díjat fizet. Az étkezést csak az veheti igénybe, aki határidőre befizeti az étkezési díjat, díjmentes étkezés esetén írásban kéri minden hónapban.

2) Az étkezések ideje:

Reggeli: 7.30-7.45 óra között

Ebéd: a tanév elején meghatározott rend szerint, legkésőbb 14.00-ig.

4) Étkezni csak kulturáltan és fegyelmezetten lehet! Ügyelni kell az ebédlő rendjére és tisztaságára! Az étkezés befejezése után az asztalokat tisztán átadva lehet elhagyni az ebédlőt.

5) Az alsó tagozatosok nevelőjükkal, az önállóan étkezők az ügyeletes tanár felügyeletével ebédelhetnek. A felső tagozatosok a tanítási órák befejeztével önállóan mennek ebédelni.

6.6. Könyvtár használati rendje

1) Az iskolai könyvtár tagja lehet az iskola minden tanulója, dolgozója. Az iskolai könyvtár minden tanuló rendelkezésére áll, a kölcsönzési időpontokat és feltételeket első osztályos korukban megismerik a diákok.

- 2) A könyvtár szolgáltatásait minden tanuló ingyen veheti igénybe.
- 3) A tanuló a nyitvatartási időben egyénileg vagy nevelőjük irányításával, vezetésével bővíthetik ismereteiket, szélesíthetik műveltségüket.
- 4) A könyvtár tagjaként a kézikönyvek kivételével ki lehet kölcsönözni a könyveket.
- 5) Egy alkalommal 2 db könyv vihető haza egy hónapra.
- 6) Amennyiben a tanulónak a kölcsönzési idő meghosszabbítására van szüksége, úgy azt jeleznie kell a könyvtárban.
- 7) A tanítási év végén, illetve az iskolából való végleges távozás előtt a könyvtári tartozásokat rendezni kell.
- 8) A könyvek tisztaságáért, állapotáért minden tanuló felelősséggel tartozik. Az elhagyott, megrongált könyveket pótolni kell. Az a tanuló, illetve annak gondviselője, aki az iskolai könyvtárból kölcsönzött könyvet elveszíti, megrongálja, vagy határidőre nem viszi vissza a könyvtárba, kártérítéssel tartozik.
- 9) A tanulók ügyeljenek a könyvtár berendezési tárgyainak tisztaságára, és óvják a raktározási rendet.
- 10) A könyvtár a kiírt időpontban tart nyitva, ebben az időben van lehetőség a kölcsönzésre és az olvasóterem használatára. Az iskolai könyvtár kölcsönzési és nyitvatartási rendjét a könyvtáros javaslata alapján az intézményvezető határozza meg tanévenként.

7. Az iskolai munkarend, tanórai és tanórán kívüli foglalkozások rendje

7.1. Az iskola működési rendje

- 1) Az iskola épülete szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel 6.00 órától este 20.00 óráig van nyitva.

2) Az iskolában tartózkodó gyermekek felügyeletét az iskola reggel 6.30 órától a tanítás végéig, illetve a tanórán kívüli foglalkozások idejére 17.00 óráig tudja biztosítani.

3) A szülői igénynek megfelelően - előzetes szülői kérésre - hajnali ügyeletet biztosítunk 6.30 órától 7.30-ig. Azok a tanulók, akik 6.30 és 7.30 között érkeznek az iskolába, kötelesek a hajnali ügyeleten jelentkezni a kijelölt helyen, ahol az ügyeletes tanár felügyel.

4) Az iskolába a tanulóknak reggel 7.30 - 7.50 között kell megérkezniük.

5) Az a tanuló, aki az iskolában reggelire is befizetett, az ebédlőben 7.30-tól 7.50-ig fogyaszthatja el a reggelijét.

Az első osztályosok a tanítójukkal együtt mennek reggelizni.

6) A szülők a tanulókat az iskola kapujáig kísérhetik és az iskola előtt várják őket a tanítás, ill. a délutáni foglalkozások végén.

7) Az első osztályos tanulókat a tanítás első két napján szülők felkísérhetik az osztálytermükbe.

8) A tanulók jó idő esetén 7.30-tól az udvaron gyülekeznek. 7.45 - kor a csengő jelzésére a tanulók osztályonként sorba állnak, majd a termük elé vonulnak. (A kabátokat a kijelölt helyre kell elhelyezni, az öltözőszekrények zárásáról az osztályfőnök által megbízott tanuló gondoskodik.)

Rossz idő esetén az épületben kijelölt helyen gyülekeznek a tanulók.

A tanítási órák és az óráközi szünetek rendje

1. óra: 8.00 - 8.45
2. óra: 9.00 - 9.45
3. óra: 10.00 - 10.45
4. óra: 11.00 - 11.45

5. óra: 11.55 - 12.40

6. óra: 12.50 - 13.35

Ebédszünet 25 perc

7. óra: 14.00 - 14.45

8. óra: 14.50 - 15.35

A 2. szünetben (megfelelő időjárás esetén) az ügyeletes tanár felügyelete mellett a felső tagozatos tanulók az udvaron tartózkodhatnak, az első szünetben az ebédlőben tízóraiizhatnak. Az alsó tagozatos tanulók a 2. szünetben tízóraiznak, és a 3. szünetben mennek az udvarra.

9) A tanítás kezdete előtt 7óra 30 perctől 8 óráig és a szünetekben a folyosókon, ebédlőben és az udvaron tanári ügyelet van. Az iskolában működő büfében a tanulók csak szünetben tartózkodhatnak.

10) A tanuló tanítási idő alatt az iskola épületét csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérésére az osztályfőnöke (távolléte esetén az intézményvezető vagy az intézményvezető helyettes) vagy a részére órát tartó szaktanár írásos engedélyével hagyhatja el. A tanulók távozását az iskola épületéből a nevelők csak írásos kilépővel engedélyezhetik. A kilépőt a tanulónak távozáskor le kell adnia a portán.

11) Tanítási napokon a hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodában történik 7.30 óra és 15.00 óra között.

Az iskola a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az intézmény vezetője határozza meg, és azt a szünet megkezdése előtt a szülők, a tanulók, és a nevelők tudomására hozza.

12) Nevelői vagy a pedagógiai asszisztensi felügyelet nélkül az iskola épületében - sem a folyosókon, sem egyéb más helyiségekben, vagy az udvaron - tanuló nem tartózkodhat.

13) Az iskola épületében az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre az intézmény vezetőjétől engedélyt kaptak. Az iskola épületébe érkező szülők, illetve idegenek belépését a portaszolgálat ellenőrzi és nyilvántartja.

A szülők csak indokolt esetben, az iskola vezetőjének vagy megbízottjának engedélyével mehetnek fel a tantermekhez 7.45 -16 óráig.

14) A tanítás (napközi, tanulószoba, délutáni foglalkozások) befejezése után az ablakokat be kell csukni, a villanyokat le kell kapcsolni. A székeket fel kell tenni az asztalokra. A szemetet a padokból ki kell szedni. Az asztalokban a tanuló csak saját felelősségére hagyhat iskolai felszerelést.

15) Az alsó tagozatos tanulók a nevelő vezetésével vonulnak le a kijáráthoz. A szülők az iskola előtt várhatják a gyermekeket. Délutáni foglalkozásokról 16 órakor engedik ki a tanulókat. Más időpontbeli távozást előre jelezni kell a tanítónak, illetve a napközi otthonos nevelőnek a Krétán keresztül.

16) Amennyiben az iskola az iskolai foglalkozás keretében a tanulók által készített dolgok vagyoni jogát átruházza, az elkészítésben közreműködő tanulóknak díjazás jár. A tanulóknak kifizetett díj mértéke az iskola számára kifizetett összeg 50 %-a, melyet az adott dolog elkészítésében közreműködő tanulók között a végzett munka arányában kell szétosztani. Az egyes tanulóknak járó összegről az adott iskolai foglalkozást vezető iskolai alkalmazott javaslata alapján, az iskolai diákönkormányzat véleményének figyelembevételével az intézmény vezetője dönt.

8. Az intézményi védő-óvó előírások, eljárások rendje

Az iskola minden dolgozójának alapvető feladatai közé tartozik, hogy a tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja,

valamint, ha észleli, hogy a tanuló balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye.

A pedagógus csak a védő-óvó előírások figyelembevételével viheti be az iskolai tanórákra, foglalkozásokra az általa készített, használt pedagógiai munkát segítő eszközöket.

8.1. A gyermek - és tanulóbaleset megelőzésének feladatai

1) Minden dolgozónak ismernie kell, és be kell tartania az SZMSZ-hez csatolt dokumentumokban található munkavédelmi szabályzat, valamint a tűzvédelmi utasítás, a tűzriadó és a bombariadó terv rendelkezéseit.

2) Az iskola helyi tanterve alapján minden tantárgy keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megóvásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat.

3) A nevelők a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint az ügyeleti beosztásokban meghatározott időben kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét, folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni.

4) Az osztályfőnököknek az osztályfőnöki órákon a tanulókkal ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformákat.

5) Az osztályfőnököknek és a szaktanároknak feltétlenül ismertetniük kell a tanulókkal a balesetek megelőzését szolgáló szabályokat:

a) A tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán, melynek során ismertetni kell

- az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,
- a házirend balesetvédelmi előírásait,
- a rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalat, a menekülés rendjét,
- a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban tanulmányi kirándulások, túrák előtt.

b) A fokozottan balesetveszélyes tanítási órákon (testnevelés, fizika, kémia, technika) és a gyakorlati oktatáson részletesen ismertetni kell a balesetmegelőzési feladatokat, a tanév során be kell tartatni azokat.

c) A tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívnia a tanulók figyelmét.

8.2 A baleset esetén teendő intézkedések rendje

1) A tanulók felügyeletét ellátó nevelőnek a tanulót ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullet esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:

- a sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie, ha szükséges mentőt kell hívnia,
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,
- minden tanulói balesetet, sérülést, rosszulletet azonnal jeleznie kell az intézmény vezetőjének,
- a szülőt, a gyermekét ért balesetről, rosszulletről értesíteni kell.

2) E feladatok ellátásában a tanulóbaleset színhelyén jelenlévő többi nevelőnek is részt kell vennie.

3) A balesetet szenvedett tanulót elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak annyit tehet, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az

adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül mentőt kell hívnia, és a beavatkozással meg kell várnia a szakszerű segítséget.

4) Az iskolában történt mindenféle balesetet, sérülést az intézmény vezetőjének ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogy hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.

5) A tanuló balesetekkel kapcsolatban iskolai feladatok a magasabb jogszabályok alapján:

- a 3 napon túl gyógyuló sérülést okozó tanuló baleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni és a balesetekről elektronikus jegyzőkönyvet kell felvenni, melyből egy példányt nyomtatás után át kell adni a tanulónak (kiskorú tanuló esetén a szülőnek). egy példányt az iskola őriz.
- A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az iskola fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

6) Az iskolai nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a tanuló balesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat a munkavédelmi szabályzat tartalmazza.

9. Legitimációs záradék

9.1. A házirend időbeli és térbeli hatálya

1.) A házirend előírásait be kell tartania az iskolába járó tanulóknak, a tanulók szüleinek, az iskola pedagógusainak és más alkalmazottainak.

2.) A házirend előírásai azokra az iskolai és iskolán kívüli, tanítási időben, illetve tanítási időn kívül szervezett programokra is vonatkoznak, melyeket a pedagógiai

program alapján az iskola szervez, és amelyeken az iskola ellátja a tanulók felügyeletét. A tanulók az iskola által szervezett iskolán kívüli rendezvényeken is kötelesek betartani a házirend előírásait.

9.2. A házirend nyilvánossága

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

2.) A házirend egy-egy példánya megtekinthető

- az iskola irattárában;
- az iskola könyvtárában;
- az iskola nevelői szobájában;
- az intézmény vezetőjénél;
- az intézmény vezetőjének helyetteseinél;
- az osztályfőnököknél;
- a diákönkormányzatot segítő nevelőnél;
- az iskolai szülői szervezet (közösség) vezetőjénél,
- az iskola honlapján.

3.) Az újonnan elfogadott vagy módosított házirend előírásairól minden osztályfőnöknek tájékoztatnia kell: a tanulókat osztályfőnöki órán; a szülőket szülői értekezleten.

4.) A házirend rendelkezéseinek a tanulókra és a szülőkre vonatkozó szabályait minden tanév elején az osztályfőnököknek meg kell beszélniük: a tanulókkal osztályfőnöki órán; a szülőkkel szülői értekezleten.

5.) A házirendről minden érintett tájékoztatást kérhet az intézmény vezetőjétől, annak helyetteseitől, valamint az osztályfőnököktől a nevelők fogadó óráján vagy - ettől eltérően - előre egyeztetett időpontban.

9.3. A házirend elfogadásának és módosításának szabályai

- 1.) A házirend tervezetét a nevelők, a tanulók, a szülők és az iskolaszék javaslatainak figyelembevételével az intézmény vezetője készíti el.
- 2.) A házirend tervezetét megvitatják a negyedik-nyolcadik évfolyamos osztályok és véleményüket küldötteik útján eljuttatják az iskolai diákönkormányzat vezetőségéhez. A diákönkormányzat vezetősége a véleményeket összesíti, és erről tájékoztatja az intézmény vezetőjét.
- 3.) A házirend tervezetét megvitatják a nevelők munkaközösségei, és véleményüket eljuttatják az intézmény vezetőjéhez.
- 4.) A házirend tervezetéről az intézmény vezetője beszerzi az iskolai szülői szervezet (közösség), és az iskolaszék véleményét.
- 5.) Az intézmény vezetője a tanulók, a nevelők, valamint a szülők véleményének figyelembevételével elkészíti a házirend végleges tervezetét. A házirend elfogadása előtt az intézmény vezetője beszerzi a diákönkormányzat egyetértését, valamint a szülői szervezet véleményét az elkészített tervezettel kapcsolatban.
- 6.) Az érvényben levő házirend felülvizsgálatát két évente a tanév kezdéskor a nevelőtestületnek el kell végezni. Az érvényben levő házirend módosítását - bármely nevelő, szülő vagy tanuló javaslatára, ha azzal egyetért - kezdeményezheti az intézmény vezetője, a nevelőtestület, a diákönkormányzat iskolai vezetősége vagy a szülői szervezet (közösség) iskolai vezetősége.
- 7.) A házirend módosítását az első-ötödik pontban leírt módon kell végrehajtani.

10. FÜGGELÉK Jogszabályi háttér

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 2013. CCXXXII. törvény a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról
- 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről

- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet a tankönyvvé, a pedagógus kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- 245/2024. (VIII.8.) Korm.rendelet a nevelési-oktatási intézményekben a tiltott és a használatában korlátozott tárgyak köréről, valamint a tárgyakra vonatkozó eljárásrend részletes szabályairól

11. Záró rendelkezések

Ezen jóváhagyástól érvényét veszti az iskola előző házirendje.

A házirend azon rendelkezéseinek hatálybalépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges.

A házirendbe foglalt rendelkezéseket a nevelőtestület elfogadta, az iskolai diákönkormányzat és a szülői munkaközösség véleményezte.

Budapest, 2024. szeptember 01.

Varga-Dudás Erzsébet
megbízott igazgató

LEGITIMÁCIÓS LAP

Nyilatkozat

A Budapest XXI. Kerületi Herman Ottó Általános Iskola Házirendjét a szülői közösség, Szülői Szervezet megismerte, véleményezte és elfogadta.

Budapest, 2024.

.....

a Szülői Munkaközösség elnöke

Nyilatkozat

A Budapest XXI. Kerületi Herman Ottó Általános Iskola Házirendjét az iskola Diákönkormányzata megismerte, véleményezte és elfogadta.

Budapest, 2024.

.....

a diákönkormányzat vezetője

Nyilatkozat

A Budapest XXI. Kerületi Herman Ottó Általános Házirendjét az iskola Nevelőtestülete megtárgyalta és elfogadta.

Budapest, 2024.

.....

megbízott igazgató

Fenntartói jóváhagyó nyilatkozat

A Budapest XXI. Herman Ottó Általános Iskola Házirendjét a Dél-Pesti Tankerületi Központ a mai napon jóváhagyja.

Budapest, 2024.

.....

Tóth Endre

Tankerületi igazgatóhelyettes

Érvényesség, hatályosság

A Házirend 2024. szeptember 1-től a következő módosításig érvényes.

Nyilvánosság

A Házirend nyilvános, betekintésre megtalálható az iskola honlapján, a tanári számítógépeken, az eredeti példány a mellékletekkel együtt az igazgatonál.

Budapest, 2024. 09.01.

.....

Varga-Dudás Erzsébet

megbízott igazgató