

EÖTVÖS JÓZSEF ÁLTALÁNOS ISKOLA
MINŐSÉGI OKTATÁSI–NEVELÉSI INTÉZMÉNY

1131 Budapest, Futár utca 18. Tel/fax: 3491-105, 3299-263

OM szám: 035036

HÁZIREND

2023. szeptember 15.

Módosítva: 2023. szeptember 15.



2023.

Tartalomjegyzék

1. Bevezető rész	4
1.1 a házirend területi hatálya	4
1.2 a házirend személyi hatálya	4
2. Az iskola munkarendje	4
2.1 nyitva tartás	4
2.2 a hivatalos ügyek intézése	4
2.3 A tanév rendjének, a tanítás nélküli munkanapok felhasználásának szempontjai	5
2.4 belépés	5
2.5 érkezés	6
2.6 távozás	6
2.7 délutáni benntartózkodás	6
2.8 tanórák, szünetek és főétkezés rendje	6
2.9 napközi, tanulószoba	7
2.10 tanórán kívüli foglalkozások	8
2.11 iskolán kívüli foglalkozások	8
2.12 Az elektronikus napló szülő részéről történő hozzáférése módja	8
3. A tanulók jogai és kötelességei	8
3.1 jogok	8
3.2 kötelességek	9
4. A tanulói munka rendje	10
4.1 órakezdés, felszerelés, viselkedés az órán	10
4.2 felelősök	10
4.3 elvárt és tiltott viselkedés, öltözködés	11
4.4 az iskolán kívüli rendezvényeken tiltott magatartás	12
4.5 behozott dolgok	13
4.6 helyiségek, eszközök használatának rendje	13
5. Védő-óvó előírások	14
6. Távolmaradás, mulasztás, késés	14
6.1 távolmaradás engedélyezése	14
6.2 mulasztás igazolása	15
6.3 felmentés, késés	15
7. Közösség, támogatás	16
7.1 térítési díj be- és visszafizetése	16
7.2 a szociális támogatás	16
7.3. A tankönyvellátás iskolai szabályai	16
7.3.1 Tankönyvrendelés elkészítése	16
7.3.2 tankönyvek bevétele, kölcsönzése, kártérítési felelősség	17

7.3.3.	Kézikönyv biztosítása a pedagógusok számára	17
7.4	a véleménynyilvánítás rendje és formái	17
7.5	a tájékoztatás rendje és formái	17
7.6	diákkörökre vonatkozó szabályok	18
7.7	a tanulók nagyobb közössége	19
7.8	a diákönkormányzat	19
8.	Jutalmazás, fegyelmezés	19
8.1	a jutalmazás elvei, formái	19
8.2	a fegyelmező intézkedések formái, az alkalmazás elve	20
8.3	A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai	21
8.4	A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai	23
9.	A tanulói jogviszony keletkezésének és megszűnésének szabályai	25
9.1	a tanulói jogviszony keletkezése	25
9.2	Átvétel feltételei, eljárásrendje	25
9.3	A felvétel és átvétel elutasításának eljárási rendje	26
9.4	a tanulói jogviszony megszűnésének és megszüntetésének szabályai	26
10.	A tanulók tantárgyválasztásával, annak módosításával kapcsolatos eljárás	27
11.	Osztályozó- és tanulmányok alatti vizsgák	27
12.	Az intézmény felszerelési tárgyainak, helyiségeinek használati rendje	30
12.1.	Rongálás, károkozás eljárásrendje	31
13.	Záró rendelkezések	33
13.1	a házirend nyilvánossága	33
13.2	a véleményezési jog gyakorlása, elfogadás	33
13.3	hatályba lépés, időbeli hatály	33
13.4	A házirend melléklete	34
	Járványügyi készenlét idején betartandó szabályok 2. számú melléklet	34
13.5	A házirend jóváhagyása	34
	Sorsolással eldöntendő felvételi szabályzat 1. számú melléklet	35
	Járványügyi készenlét idején betartandó szabályok 2. számú melléklet	36

1. Bevezető rész

A **Budapest XIII. Kerületi Eötvös József Általános Iskola** igazgatója a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény alapján a következő házirendet állapítja meg.

1.1 A HÁZIREND TERÜLETI HATÁLYA

A házirend szabályai vonatkoznak az iskola egész területére, az iskolát közvetlenül határoló járdákra, terekre és az iskolán kívüli – az iskola által szervezett, a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó – iskolán kívüli rendezvények helyszíneire.

1.2 A HÁZIREND SZEMÉLYI HATÁLYA

A házirend hatálya kiterjed a tanulókra, a szülőkre, pedagógusokra, valamint az iskola helyiségeit engedéllyel használókra.

2. Az iskola munkarendje

2.1 NYITVA TARTÁS

Az iskola épülete minden munkanapon 6:00 – 22:00 óráig van nyitva. Hétvégén és munkaszüneti napokon a nyitva tartást az igazgató kérésre engedélyezheti és esetenként szabályozza.

Az iskola a gyerekek számára hétfőtől péntekig 7:00 – 18:00-ig működik.

2.2 A HIVATALOS ÜGYEK INTÉZÉSE

Tanítási napokon a hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodában történik 8.00 óra és 16.00 óra között.

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

Hivatalos ügyek intézésére a Köznevelési Elektronikus Ügyintézési Rendszer (e-Ügyintézés) is lehetőséget biztosít. A szülők a KRÉTA elektronikus ellenőrzőbe való bejelentkezést követően, az e-Ügyintézés gomb segítségével juthatnak el az ügyintézési modul lapjára, ahol a következő ügyekben járhatnak el:

Beiratkozás:

- Beiratkozás általános iskolába
- Beiratkozás a magyar köznevelésbe
- Átiratkozás intézmények között

Kiiratkozás:

- Kiiratkozás a köznevelésből
- Kiiratkozás nem tankötelezettséget teljesítő jogviszonyból
- Külföldön töltött ideiglenes tanulmányi időszak bejelentése
- Magántanulói jogviszony iránti kérvény bejelentése
- Vendégtanulói jogviszony iránti kérvény benyújtása

Tanulmányokkal kapcsolatos ügyintézés:

- Osztály vagy tanórai csoport változtatási kérelem benyújtása
- Intézményvezetői engedély diák mulasztásának igazolására kérelem benyújtása
- Tanulói mulasztás igazolása
- Tanulói felmentésre, mentességre szolgáló gondviselői kérelem benyújtása

Bizonyítvánnyal kapcsolatos ügyintézés:

- Bizonyítvány- vagy törzslapmásolat igénylése
- Személyes adatokban bekövetkezett változás bejelentése

2.3 A TANÉV RENDJÉNEK, A TANÍTÁS NÉLKÜLI MUNKANAPOK FELHASZNÁLÁSÁNAK SZEMPONTJAI

A tanév rendjét és a tanítás nélküli munkanapok felhasználását az iskola igazgatója, a miniszteri rendelet által meghatározottak alapján, az igazgató-helyettesekkel és a munkaközösség-vezetőkkel egyeztetve a tanév elején az iskolai munkatervben rögzíti, melyet a nevelőtestület a tanévnyitó értekezleten fogad el. A szülők és a tanulók erről az osztályfőnököktől kapnak tájékoztatást. Egy tanítás nélküli munkanap felhasználásáról a diákönkormányzat dönt.

2.4 BELÉPÉS

Az iskola kapuja 8:00-tól 16:00 óráig zárva tart. A szülők a gyerekeket reggel az iskola kapujáig kísérhetik.

Az 1–4. évfolyamos gyermekekért érkező szülők az iskola előtt várakozhatnak, a termekbe bemenni tilos. A pedagógusok 16:00 – 16:05 között kikísérik a gyerekeket és a portánál, illetve az iskola előtt átadják a szülőknek. Akiért nem jöttek, az köteles jelentkezni a pedagógusnál, aki gondoskodik a gyerekek ügyeleten történő elhelyezéséről.

Abban az esetben, ha a szülők gyermeküket 16 óra előtt szeretnék elhozni az iskolából, azt előre írásban a pedagógus számára jelezni kell.

Az első osztályos tanulók szülei csak a tanév első hetében kísérhetik gyermekeiket az osztályteremig.

Az iskola épületébe érkező szülők illetve idegenek belépését a portaszolgálat ellenőrzi, nyilvántartja.

2.5 ÉRKEZÉS

Az iskolába a tanulóknak 7:45-ig kell megérkezniük.

2.6 TÁVOZÁS

A tanuló tanítási idő alatt az iskola épületét csak a szülő személyes vagy írásbeli kérésére az osztályfőnöke, osztályfőnök helyettese vagy helyettesítő tanár (távolléte esetén az igazgató vagy az igazgató-helyettes) engedélyével hagyhatja el. A titkárságon kiállított írásos engedélyt a portán fel kell mutatni.

A tanuló a napközis vagy a tanulószobai foglalkozásról csak a szülő személyes vagy írásbeli kérelme alapján távozhat el.

2.7 DÉLUTÁNI BENNTARTÓZKODÁS

Az osztályok munkarendje 16:00 óráig tart. Az egész napos benntartózkodás alól a tanulókat az igazgató szülői kérelem alapján felmentheti. A tanítás végeztével a folyosókon és az udvaron tanuló nem tartózkodhat felügyelet nélkül.

2.8 TANÓRÁK, SZÜNETEK ÉS FŐÉTKEZÉS RENDJE

Csengetési rend, az iskolában a tanítási órák és az óráközi szünetek rendje a következő:

1. óra	8:00-8:45
2. óra	8:55-9:40
3. óra	9:50-10:35
4. óra	10:55-11:40
5. óra	11:50-12:35
6. óra	12:45-13:30
7. óra	13:35-14:20
8. óra	14:25-15:10
9. óra	15:15-16:00

A tanulóknak az őszi és a tavaszi hónapokban (szeptember – november, március – május és június) a 3. óra utáni szünetben lehetőségük van az udvaron tartózkodni, az alsós tanítványainkat a saját pedagógusuk tájékoztatja az aznapi udvari szünet lehetőségéről. A felső tagozaton van udvari és folyosói ügyeletes pedagógus. Rossz idő esetén az ügyeletes pedagógus utasítása alapján a tanulók a tantermekben illetve a folyosón maradnak.

Az udvari szünet után az alsó tagozatos gyerekek az udvaron sorakoznak és megvárják a tanítójukat. A felsős osztályoknak a 10:50 órai jelző csengetés után az ügyeletes tanárok jelzésére a pedagógus utasítása szerint az osztálytermekbe kell vonulniuk.

A téli hónapokban (december – február) a pedagógus felügyeletével osztályonként van lehetőség az udvari szünetre.

A délutáni időszakban a napközis foglalkozást vezető pedagógus saját hatáskörében dönthet az udvari tartózkodásról, levegőzésről.

A főétkezés időpontját a mindenkori órarendnek megfelelően félévenkénti bontásban alakítjuk ki, különös figyelemmel az első osztályosokra. Minden tanulónak biztosított 20 perc időtartam a főétkezésre 11.40 és 14.15 óra között.

2.9 NAPKÖZI, TANULÓSZOBA

Az iskolában tanítási napokon a délutáni időszakban a 1–4. évfolyamon napközi otthon, a 7–8. évfolyamon tanulószoba működik.

A napközis foglalkozások a délelőtti tanítási órák végeztével – a csoportba járó tanulók órarendjéhez igazodva – kezdődnek és délután 16.00 óráig tartanak. Szülői igény esetén az iskola a napközi utáni időben a tanulók számára hétfőtől péntekig 16.00 – 18:00 óra között felügyeletet biztosít.

A tanítási szünetekben a munkanapokon – igény esetén – összevont napközis csoport működik.

A tanulószoba 5–6. évfolyamon 13:00-tól, a 7–8. évfolyamon 14:00-tól 16:00 óráig tart. Délutáni ügyelet az 5. osztályosoknak kötelező, ha 16 órakor nem mennek haza. Ebben az esetben kötelesek jelentkezni a pedagógusnál, aki gondoskodik a gyerekek ügyeleten történő elhelyezéséről.

A tanulószobás tanuló részt vehet szakköri, tanfolyami, sportfoglalkozásokon a szülői kérésére. Ha a foglalkozás, tanulási időre esik, akkor a másnapi felkészülés otthoni feladat marad.

A tanulószobai tanulási időre ugyanazok a szabályok érvényesek, mint a tanítási órákra. A szabadidőben a tanár engedélye nélkül a termet elhagyni, vagy az udvarról az épületbe bemenni nem szabad. A napközis és a tanulószobai foglalkozásról való hiányzást a szülőnek igazolni kell.

2.10 TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK

A délutáni tanórán kívüli foglalkozásokat az iskola pedagógusai 13.00 – 16.00 óra között szervezik meg. Az ettől eltérő időpontokról a szülőket előre értesítjük.

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. A felzárkóztató foglalkozásra valamint az egyéni foglalkozásra a tanulókat képességeik, tanulmányi eredményeik alapján a tanítók, szaktanárok jelölik ki. A szaktanárok feladata erről a szülőt tájékoztatni.

2.11 ISKOLÁN KÍVÜLI FOGLAKOZÁSOK

A tanulók részvétele a tanítási időn túli foglalkozásokon, kirándulásokon, erdei iskolában és szabadidős rendezvényeken önkéntes. A felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.

2.12 AZ ELEKTRONIKUS NAPLÓ SZÜLŐ RÉSZÉRŐL TÖRTÉNŐ HOZZÁFÉRÉSÉNEK MÓDJA

Minden tanév elején az osztályfőnökök a diákok részére átadják az elektronikus napló internetes elérhetőségi címét, valamint az adott gyermek elektronikus ellenőrzőjébe való belépéshez szükséges szülői/gondviselői és tanulói felhasználó nevet és jelszót.

Az elektronikus eszközzel nem rendelkező szülőknek az e-ellenőrző tartalma havonta egy alkalommal nyomtatott formában a tanuló által hazaküldésre kerül. Szülői igényre a gyakorisága ettől eltérhet.

3. A tanulók jogai és kötelességei

3.1 JOGOK

Minden tanuló joga, hogy

- adottságainak, képességeinek és állapotának megfelelő nevelésben és oktatásban részesüljön; napközi otthoni, tanulószobai ellátásban és rendszeres egészségügyi felügyeletben részesüljön.
- biztonságos, egészséges környezetben nevelkedjen.
- vallási, világnézeti meggyőződését tiszteletben tartsák.
- szervezett hit- és erkölcsoktatáson részt vegyen.
- tájékoztatást kapjon személyét és tanulmányait érintő kérdésekben, és ezekre 15 napon belül érdemi választ kapjon.
- órai munkáját, tanulását, felkészülését mások ne zavarják, figyelmét ne vonják el.
- a diákönkormányzat tevékenységében részt vegyen, és gyakorolja mindazokat a jog- és hatásköröket, amelyek választott tisztségéből, felelősi megbízatásából fakadnak.

- problémáival, gondjaival, észrevételeivel az iskola bármely nevelőjéhez, illetve az iskola igazgatójához forduljon.
- részt vegyen a tanórán kívüli iskolai foglalkozásokon, az iskolai sportkör tevékenységében, tanulmányi és sportversenyeken, kulturális és egyéb rendezvényeken.
- javaslatot tegyen tanórán kívüli foglalkozások szervezésére.
- az iskola könyvtárát kölcsönzés és helyben olvasás céljára igénybe vegye.
- a tornatermet és sportpályát a testnevelő tanárok, a számítógépeket a számítástechnika tanárok engedélyével és felügyeletével használja.

A tanulónak joguk van arra, hogy egy napon kettőnél több teljes órát kitöltő írásbeli felmérést ne írjanak.

Joguk van ahhoz, hogy dolgozataikat legkésőbb 10 munkanapon belül kijavítva, értékelve visszakapják, és átnézhesék. (A szaktanárok az átnézés után újra összegyűjtött dolgozatokat megőrizhetik, hogy az érdeklődő szülőknek fogadóórákon, szülői értekezleteken megmutathassák.)

A tanulók jogaik gyakorlása során nem sérthetik társaik és a közösség jogait.

3.2 KÖTELESSÉGEK

Minden tanulónak kötelessége, hogy

- teljesítse tankötelezettségét.
- tiszteletben tartsa tanárai, diáktársai jogait.
- rendszeres munkával és fegyelmezett magatartással, képességeinek megfelelően eleget tegyen tanulmányi kötelezettségének.
- betartsa az iskolai foglalkozások rendjét, az iskola létesítményeinek és helyiségeinek használati rendjét, az étkezési és az ügyeleti rendet.
- óvja saját és társai testi épségét, egészségét, elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és biztonságát védő ismereteket (teendők bombariadó, tűzriadó esetén, balesetvédelmi ismeretek).
- óvja az épület épségét és tisztaságát.
- haladéktalanul jelentse a felügyeletét ellátó pedagógusnak vagy más alkalmazottnak, ha saját magát, társait, az iskola alkalmazottait veszélyeztető állapotot, tevékenységet vagy balesetet észlel.
- megőrizze, illetőleg az előírásoknak megfelelően kezelje a rábízott vagy az oktatás során használt eszközöket, óvja az iskola létesítményeit, felszereléseit.
- a tanítási órákon felkészülten vegyen részt, a szóbeli és írásbeli házi feladatait elkészítse.
- tájékozódjon a hiányzása idejére eső tananyagról és házi feladatról.

- 1–2 napos hiányzása esetén a hiányzást követő első órára, hosszabb hiányzása esetén a pedagógussal megbeszélte időre pótolja a mulasztott írásbeli, szóbeli feladatokat és a megtanulandó anyagot.
- minden tanítási órára és iskolai napra magával hozza az üzenő füzetét.
- tanórákon és a tanórán kívüli foglalkozásokon pontosan jelenjen meg.
- megbízatását, felelősi feladatait pontosan ellássa.
- az iskola minden dolgozójával szemben tisztelettudó magatartást tanúsítson, az ő emberi méltóságukat és jogukat tartsa tiszteletben, udvariasan viselkedjen az intézményben dolgozó felnőttekkel, az iskola vendégeivel, látogatóival.

Azok a tanulók, akik sportegyesületeknél folytatnak sporttevékenységet, minden tanév elején kötelesek azt bejelenteni osztályfőnöküknek és szaktanárjuknak.

4. A tanulói munka rendje

4.1 ÓRAKEZDÉS, FELSZERELÉS, VISELKEDÉS AZ ÓRÁN

Becsengetés után a tanulónak kötelessége az osztályteremben tartózkodni, a szünetben a felszerelését előkészíteni, és csendben várni a tanárt.

A tanítási óra végeztéig tilos az órát bármilyen módon zavarni, a társak figyelmét elvonni.

4.2 FELELŐSÖK

Osztályonként a következő felelősök működnek (illetve működhetnek):

- két hetes
- tantárgyi illetve az alsó tagozatos feladatokhoz szükséges felelősök

A hetesek megbízatása egy hétre szól, feladataik:

- gondoskodnak a tanterem megfelelő előkészítéséről a tanórákra (óra végén letörlik a táblát, szünetben szellőztetnek, stb.),
- az udvari szünetben a tanulókat az udvarra kiküldik, ők a teremben maradnak, ügyelnek az értékekre,
- az óra elején jelentik a hiányzó tanulókat,
- ha az órát tartó pedagógus a becsengetés után öt perccel nem érkezik meg a tanterembe, értesítik az igazgatót vagy az igazgató-helyettest.

A napközis csoportokban a napközis vezetők döntenek el, hogy milyen felelősökre van szükség, a szokásrend kialakítása is az ő feladatuk.

Napközis csoportokban az alábbi tanulói felelősök működhetnek:

- osztályonként egy tanulmányi felelős

- nemenként egy tisztaságfelelős
- az ebédlőben asztalonként egy asztalfelelős

A tisztaságfelelősök megbízatása egy hétre szól, feladataik:

- felügyelnek a napközis terem valamint a mosdók rendjére, tisztaságára
- ellenőrzik a kézmosás, tisztálkodás rendjét
- a tanulás végén letörlik a táblát

Az asztalfelelősök megbízatása egy hétre szól, feladataik:

- ebédelés után beszámolnak az asztaluknál ülők magatartásáról
- a csoport után ellenőrzik az ebédlő rendjét, tisztaságát

4.3 ELVÁRT ÉS TILTOTT VISELKEDÉS, ÖLTÖZKÖDÉS

Az iskolai ünnepélyeken a tanulóknak fehér ingben/blúzban és sötét nadrágban vagy szoknyában illik megjelenni.

Az iskolában a tanuló ne viseljen közízlést sértő, testét fedetlenül hagyó, túl sokat mutató ruházatot (haspóló, miniszoknya, mély dekoltázs tilos). Megjelenése legyen életkorának megfelelő, természetes.

Az iskolában a diákoknak rágógumizni, napraforgó- vagy tökmagot fogyasztani nem szabad (higiéniai okok miatt még tisztított állapotban sem).

Tanítványainktól elvárjuk, hogy tisztelettudóan, udvariasan, kulturáltan viselkedjenek a felnőttekkel és diáktársaikkal.

A folyosókon tilos rohangálni, a korlátokon csúszkálni, szemetelni. Sporteszközt (ugrókötél, ping-pong, tollaslabda stb.) tanári engedéllyel vagy testnevelésóra keretében használhatnak. Tilos az iskola épületét, berendezéseit, rongálni, bepiszkolni, felszereléseit leszerelni. Ezeket a tárgyakat rendeltetésüknek megfelelően kell használni.

Tilos a szünetekben önmaguk és társaik testi épségét veszélyeztető eszközöket használni és tevékenységeket végezni. A veszélyes tárgyakat az ügyeletes tanár elveszi, csak szülőnek adja vissza. Az iskola épületén belül csak puha szivacs-, vagy textil labda használható a kijelölt helyeken tanár felügyelete mellett.

Az udvari szünetben bőr focilabdával játszani nem lehet – bőrlabdát egyéb időben is csak a kijelölt pályákon lehet használni, mert máshol balesetveszélyes. Az udvar más területein csak gumilabdát szabad használni.

Az udvari játékokat az előírásoknak megfelelően kell használni, különösen figyelni kell a balesetek elkerülésére.

Vigyázni kell az öltözőszekrények épségére, tisztaságára; más szekrényéhez nyúlni tilos. A szándékosan okozott károkat a diákoknak kell megtéríteni. A szekrényeket rendszeres időközönként ki kell takarítani, az iskolai szünetek idejére üresen, nyitott állapotban kell hagyni.

Az iskolában működő büfét a tanulók a becsengetésig vehetik igénybe.

Az étkezés előre megállapított rend szerint folyik.

A felső tagozatosok csak az ebédeltető tanárral együtt léphetnek az ebédlőbe.

Az étkezőben tanúsított rendetlen, kulturálatlan viselkedés is büntetéssel jár.

A mellékhelyiségek rendeltetésszerű használata, rendjük és tisztaságuk fenntartása kötelezően elvárt magatartás. Tilos a víz, folyékony szappan szétlocsolása, a WC-papír és a kéztörölő szétdobálása, a velük való rendetlenkedés.

Az udvaron – a nap bármely szakában – a tanulók csak tanári felügyelettel tartózkodhatnak, az udvarról az épületbe csak a pedagógus engedélyével mehetnek be.

A kulturált viselkedés szabályait az iskola előtti járdaszakaszokon is be kell tartani.

4.4 AZ ISKOLÁN KÍVÜLI RENDEZVÉNYEKEN TILTOTT MAGATARTÁS

A tanuló kötelessége, hogy az iskolán kívüli rendezvényeken is a kulturált emberi együttélés normái szerint viselkedjen:

- A közlekedési eszközökön ne hangoskodjon, ne használjon mobiltelefont, zenelejátszót vagy bármely olyan eszközt, amely zavarhatja az utastársak nyugalma, illetve balesetet okozhat. Ne étkezzen, ne szemeteljen.
- A különböző rendezvényeken a kísérő tanárral előzetesen megbeszélte szabályoknak megfelelően viselkedjen: az alkalomhoz illő öltözettel tisztelje meg a programot, együttműködő magatartásával segítse elő az eredményes lebonyolítást. Azok a szabályok, melyek az iskolán belül érvényesek, az iskolán kívüli programok alatt is betartandók.
- Erdei iskolában, táborban, kiránduláson is szigorúan tilos dohányozni, alkoholt vagy drogot fogyasztani.
- Az elhelyezésre és az éjszakai pihenésre vonatkozó – a tábor rendje szerinti és a pedagógus által megállapított – szabályokat be kell tartani.

Az a tanuló, aki az iskolán kívüli programon súlyosan megsérti a magatartási szabályokat, a következő programból kizárható. Rossz magatartása fegyelmező intézkedésekkel szankcionálható.

Az a tanuló, aki erdei iskolában, táborban súlyosan megsérti a magatartási szabályokat, a táborból szülői kísérettel hazaküldhető.

4.5 BEHOZOTT DOLGOK

A tanulók az iskolába a tanuláshoz szükséges felszereléseken kívül más dolgokat csak akkor hozhatnak magukkal, ha azt valamelyik pedagógussal előre megbeszélik vagy az óra kezdetén a pedagógusnak bejelentik. A pedagógus utasítására a tanuláshoz nem szükséges dolgot a tanulók kötelesek leadni a tanárnak, tanítónak. Ha a tanuló engedély vagy bejelentés nélkül hoz tanuláshoz nem szükséges dolgot az iskolába – és ez a tanítási idő alatt kiderül –, a tanuló azt köteles átadni a pedagógusnak. Első alkalommal az engedély vagy bejelentés nélkül az iskolába hozott dolgot a tanuló a tanítási nap végén visszakapja, a további esetekben azonban az ilyen dolgot az iskola csak a szülőnek adja át. Nagyobb értékű tárgyat (ékszert, stb.), valamint nagyobb összegű pénzt a tanulók az iskolába csak a szülő engedélyével – rendkívül szükséges esetben – hozhatnak. Ezekért az iskola felelősséget nem vállal. Az iskola nem engedélyezi a kerékpár, gördeszka, görkorcsolya behozatalát. Egyéni engedély alapján roller behozható, az engedély megadása az osztályfőnök hatásköre. Az osztályfőnök az engedély megadásakor a tárolás pontos helyét is kijelöli.

A mobiltelefonokat, okosórákat az első óra előtt be kell adni, utána csak tanári engedéllyel lehet a tanórákon használni. Sem időjelzőként, sem számológép funkcióban nem használhatók, csak tanári engedéllyel. **Fényképet, videót, hangfelvételt készíteni az órán, a szünetekben és az ebédlőben is szigorúan tilos.** A meg nem engedett módon használt mobiltelefont a tanár elveszi, és csak a tanuló szülőjének adja vissza.

Az iskolába a tanuló nem hozhat vágó, szűrő, tűzgyújtásra, robbantásra alkalmas eszközöket, semmilyen tárgyat vagy anyagot, amellyel önmaga és társai testi épségét veszélyeztetni. Az ilyen tárgyakat, anyagokat a pedagógus köteles azonnal elvenni, és azt csak közvetlenül a szülő kezébe adhatja vissza. A tanuló az iskolába gyógyszert nem hozhat. Ha a tanuló gyógyszert szed, akkor ezt a szülőnek minden esetben az iskola felé előzetesen jeleznie szükséges. A szülő/tanuló reggel a pedagógusnak köteles a gyógyszert átadni, és a gyógyszereléről tájékoztatni a pedagógust.

4.6 HELYISÉGEK, ESZKÖZÖK HASZNÁLATÁNAK RENDJE

Az iskola felszereléseit, létesítményeit a tanulók csak tanár – indokolt esetben felnőtt – felügyeletével használhatják.

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

- az iskola tulajdonának megóvásáért, védelméért
- a rend és a tisztaság megőrzéséért
- a tűz- és balesetvédelmi, munkavédelmi szabályok betartásáért
- az iskola szervezeti és működési szabályzatában és a házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.

A szaktantermek közül a technika, az informatika, a tornaterem, a könyvtár és a tankönyvhasználat kizárólag a pedagógus felügyeletével történhet.

A könyvtár olvasóudvarának használata csak a könyvtárban tartózkodó osztály számára lehetséges, kizárólag pedagógus felügyeletével.

A számítástechnika- és a tornaterem rendjét, valamint a testnevelés órákra szükséges ruházatot a szaktanárok által minden tanév elején kiosztott és a tanulók által igazoltan átvett (vagy a tájékoztató füzetbe beragasztott) szabályzat tovább részletezi.

A könyvtári könyvekért a kölcsönzője, használója anyagi felelősséget vállal. A könyveket legkésőbb a tanév végéig vissza kell adni. A könyv rongálódása, elvesztése esetén a kárt a kölcsönzési idő lejártakor, legkésőbb a tanév végéig meg kell téríteni.

5. Védő-óvó előírások

Az első tanítási napon (testnevelés, technika, fizika, kémia, informatika tárgyakból az első tanítási órán) a tanulók tűz- és balesetvédelmi oktatásban részesülnek, aminek megtartása az e-napló felületén rögzítésre kerül. A tűz- és balesetvédelmi szabályok mindenkire kötelezőek, megszegésük fegyelmező intézkedést von maga után.

Baleset vagy tűz észlelése esetén a tanulónak azonnal szólania kell az órát tartó pedagógusnak, szünetben az ügyeletes vagy a közelben tartózkodó pedagógusnak. A további intézkedés a pedagógus kötelessége.

A balesetet szenvedett tanuló gondviselőjét haladéktalanul értesíteni kell.

Tűz- vagy egyéb veszély esetén az épület riadóterve alapján kell eljárni.

Tanulmányi kirándulások, túrák, erdei iskola előtt illetve a téli és nyári idénybalesetekkel kapcsolatos veszélyekre fel kell hívni a tanulók figyelmét, a tanulóknak az utasításoknak megfelelően kell viselkedniük.

6. Távolmaradás, mulasztás, késés

6.1 TÁVOLMARADÁS ENGEDÉLYEZÉSE

A szülő előzetes írásbeli kérése alapján a tanuló

- az **osztályfőnök engedélyével öt napig** terjedően,
- az iskola intézményvezetője engedélyével öt napot meghaladóan is mulaszthat. A kérelem benyújtható a Köznevelési Elektronikus Ügyintézési Rendszer (e-Ügyintézés) felületén keresztül is.

A tanulónak a mulasztott tananyagot az engedély megadásakor közölt feltételekkel pótolnia kell.

6.2 MULASZTÁS IGAZOLÁSA

Ha a tanuló előzetes engedélykérés nélkül marad távol az iskolától, a szülő köteles bejelenteni a mulasztás okát az osztályfőnöknek. Amennyiben ez elmarad, az osztályfőnök kötelessége a mulasztás okának felderítése a mulasztás megkezdésétől számított öt napon belül.

A mulasztó tanuló iskolába jövetelének első napján, de legkésőbb öt napon belül

- egy tanévben összesen öt napra kiterjedő mulasztás esetén szülői,
- öt napon túli betegség esetén pedig orvosi igazolással igazolhatja mulasztását, amelyet az osztályfőnöknek kell bemutatni,

A szülői és az orvosi igazolás is beküldhető elektronikus úton, a Köznevelési Elektronikus Ügyintézési Rendszer (e-Ügyintézés) felületén.

A tanuló órái igazolatlanok minősülnek, ha az előírt határidő alatt nem igazolja távolmaradását. Az igazolatlan mulasztás (osztályfőnöki) írásbeli fegyelmező intézkedést von maga után. Az ismétlődő igazolatlan mulasztás – jogszabály szerint – hatósági intézkedést is eredményez.

Egy igazolatlan óra esetén az iskola hivatalosan értesíti a szülőt, felhívja figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire. 2 igazolatlan óra után a Gyermekjóléti Szolgálatot kell tájékoztatni a mulasztásról. 10 igazolatlan óra után az iskolai hivatalos bejelentést tesz a Kormányhivatalnak.

Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri a 30 órát, az iskola a mulasztásról tájékoztatja a szabálysértési hatóságot, továbbá ismételten értesíti a Gyermekjóléti Szolgálatot, amely közreműködik a tanuló szülőjének értesítésében. Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri az 50 órát, az iskola intézményvezetője értesíti a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes jegyzőt és kormányhivatalt.

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

6.3 FELMENTÉS, KÉSÉS

Testnevelésből a szülő egymás után csak 3 nap igazolására jogosult, hosszabb időtartamú felmentés orvosi igazolással lehetséges.

Tanulói felmentésre irányuló gondviselői kérelem a Köznevelési Elektronikus Ügyintézési Rendszer (e-Ügyintézés) felületén keresztül is benyújtható.

A tanórai késéseket az elektronikus naplóban vezetik a pedagógusok. A késések összeadódnak és 45 percenként igazolt vagy igazolatlan órának minősülnek.

Késés csak akkor tekinthető igazoltnak, ha azt a szülő a késés napján írásban igazolja, az igazolás az e-Ügyintézés felületén keresztül is benyújtható. Az elkéső tanuló nem zárható ki a tanóráról, foglalkozásról.

7. Közösség, támogatás

7.1 TÉRÍTÉSI DÍJ BE- ÉS VISSZAFIZETÉSE

Az étkező tanulók az étkezési térítési díjat minden hónapban, az előzetes tájékoztatás szerinti napon vagy az <https://etkeztetes.budapest13.hu/> internetes oldalon a megrendelés hónapját megelőző hónap 20. napjáig fizethetik be.

A befizetési helyszínekről, időpontokról és a díjakról az intézményben lévő önkormányzati hirdetőtáblán valamint a **Budapest Főváros XIII. Kerületi Önkormányzat Intézményműködtető és Fenntartó Központ honlapján** <http://imfk.bp13.hu/> elhelyezett tájékoztatók adnak információkat.

A szülőnek 100%-os támogatás esetén is igényelnie kell az étkezést a fent biztosított módokon.

A tanév első hetére az iskolában csak annak a tanulónak tudunk étkezést biztosítani, akinek szeptemberi étkezési díját a szülő augusztusban, a kijelölt befizetési napon befizette.

Étkezés lemondása:

A gyermekek étkezését interneten a hónap összes napján és az e célra biztosított IMFK telefonszámokon, munkanapokon 9.00 óráig tudják lemondani. A napi lemondások időkorlátját a lemondásoknak a főzőkonyhákhoz határidőben történő továbbítása miatt szükséges megtartani. Napi lemondási időben beérkezett lemondások a következő naptól érvényesek.

A térítési díj túlfizetését a következő hónap térítési díjának elszámolásakor beszámítják.

Az étkezési kedvezmények érvényesítése az IMFK Szociális-és Köznevelési Osztályán történik.

7.2 A SZOCIÁLIS TÁMOGATÁS

Az étkezési térítési díjak esetében adható szociális kedvezményt az önkormányzat, állapítja meg.

Az intézményben szociális alapon létrehozott ösztöndíj támogatás nincsen.

7.3. A TANKÖNYVELLÁTÁS ISKOLAI SZABÁLYAI

7.3.1 TANKÖNYVRENDELÉS ELKÉSZÍTÉSE

A tankönyvfelelős minden év április 30-ig elkészíti a tankönyvrendelést, egyezteti az intézmény igazgatójával, aki a tankerületi igazgatóhoz jóváhagyásra továbbítja. Minden tanuló számára térítésmentesek a tankönyvek.

7.3.2 TANKÖNYVEK BEVÉTELE, KÖLCSÖNZÉSE, KÁRTÉRÍTÉSI FELELŐSSÉG

A 3-8. évfolyam tankönyvei az iskola könyvtári állományába kerülnek. Bevételezéséről az iskola könyvtárosa gondoskodik.

Az ingyenes tankönyvhöz a 3-8. évfolyamon a tanulók kölcsönzés útján jutnak.

Ha a 3-8. évfolyamon az iskolai tankönyv kölcsönzése során a könyv a szokásos használatot meghaladó mértéken túl sérül, vagy a tankönyvet a tanuló elveszti, megrongálja, a kiskorú tanuló szülője az okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Azokat a tankönyveket, amelyeket a kölcsönzés lejártakor a tanuló nem tud visszaszolgáltatni (elveszett vagy használhatatlanná vált), a szülő köteles pótolni (akár használt jó állapotú tankönyvvel is). A hiányzó dokumentumot a szülő költségén a könyvtáros a következő évi tankönyvrendeléskor pótolja.

A tankönyvrendelés végleges elkészítése előtt az iskolának lehetővé kell tenni, hogy azt a szülők megismerjék.

7.3.3. KÉZIKÖNYV BIZTOSÍTÁSA A PEDAGÓGUSOK SZÁMÁRA

A pedagógus kézikönyvek az iskola könyvtárának nyilvántartásában szerepelnek. Az intézményben dolgozó pedagógusok részére a tanév feladataihoz kapcsolódóan kikölcsönözhetőek.

7.4 A VÉLEMÉNYNYILVÁNÍTÁS RENDJE ÉS FORMÁI

A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban, egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola igazgatójával és a pedagógusokkal.

Vitás ügyekben az egyeztetés menete a következő:

- a probléma tisztázása a szaktanárral, napközis nevelővel
- másodfokon a probléma megbeszélése az osztályfőnökkel
- harmadfokon a probléma megbeszélése az igazgató-helyettessel
- a vitás ügyek végig vitelének eredménytelensége esetén az igazgatóhoz kell fordulni.

A tanulók kérdéseiket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, érdekképviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola igazgatójával, pedagógusaival vagy a szülői közösséggel.

A diákok és a szülők problémájukkal bármikor fordulhatnak a diákönkormányzatot segítő pedagógushoz, illetve a gyermekvédelmi munkát koordináló pedagógushoz.

7.5 A TÁJÉKOZTATÁS RENDJE ÉS FORMÁI

Az iskola intézményvezetője a tanulókat az iskola egészének életéről, az aktuális eseményekről, tudnivalókról

- a honlapon keresztül folyamatosan,
- az osztályfőnök útján (osztályfőnöki órán) folyamatosan,
- a diákközgyűlésen tanévenként legalább egy alkalommal tájékoztatja.

Az iskolai diákközgyűlésen minden tanulónak joga van részt venni. A diákközgyűlésen a diákönkormányzatot segítő nevelő beszámol az előző diákközgyűlés óta eltelt időszak munkájáról, valamint az iskola igazgatója tájékoztatást ad az iskolai élet egészéről, az iskolai munkaterről, a tanulói jogok helyzetéről és érvényesüléséről, az iskolai házirendben meghatározottak végrehajtásának tapasztalatairól.

Az igazgató a szülőket az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról

- a szülői szervezet munkaközösség választmányi ülésén minden évben kétszer,
- a porta mellett elhelyezett hirdetőtáblán és a honlapon folyamatosan
- az osztályfőnök útján (szülői értekezleten, elektronikus levelezőcsoportban) tájékoztatja.

Egyéni tájékoztatásra van lehetőség az igazgató fogadóóráján és – rendkívüli esetben – a szülő kérésére, az igazgatóval előre egyeztetett időpontban.

A pedagógusok a tanulót és szüleit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról az elektronikus ellenőrzőben írásban folyamatosan, valamint az első három félévben az írásbeli értékelés során tájékoztatják.

A szóbeli tájékoztatás formái:

- a szülői értekezlet,
- a pedagógusok fogadóórái,
- a tanuló értékelésére összehívott rendkívüli megbeszélések.

7.6 DIÁKKÖRÖKRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK

Az iskolában a tanulók igényeinek, érdeklődésük kielégítésére diákkörök működhetnek. A diákkör lehet: szakkör, tanfolyam, korrepetálás, énekkar, művészeti csoport, sportkör.

A diákkörök a tanulók, illetve a pedagógusok javaslatára jöhetnek létre. A kezdeményezést az igazgatónál kell bejelenteni.

A javasolt diákkör létrehozásáról minden tanév elején – az adott lehetőségek figyelembevételével – a tantárgyfelosztás alapján az éves munkaterv elfogadásakor az igazgató dönt.

A diákkörökbe a tanulóknak a tanév elején kell jelentkezniük.

7.7 A TANULÓK NAGYOBB KÖZÖSSÉGE

A tanulók nagyobb közösségének minősül az osztály vagy a 15 főnél nagyobb létszámú, azonos célra szerveződött csoport (pl. diákkör, Tehetségkuckó).

7.8 A DIÁKÖNKORMÁNYZAT

A tanulók és a tanulóközösségek érdekeiknek képviselőjére, a tanulók tanórán kívüli, szabadidős tevékenységének segítésére az iskolában diákönkormányzat működik. Az iskolai diákönkormányzat tevékenységét az osztályokból (5-8. évfolyam) választott küldöttekből álló diákönkormányzati vezetőség irányítja.

A diákönkormányzat tevékenységét a tanulók véleménye és a lehetőségek figyelembevétele alapján, az iskola intézményvezetője által megbízott nevelő segíti. Az iskolai diákönkormányzat képviselőjét a diákok közül megválasztott elnök és az iskolai diákönkormányzatot segítő nevelő látja el.

A diákönkormányzatot – az Nkt. 48. § alapján bizonyos kérdésekben véleményezési jog illeti meg. A diákönkormányzatot segítő nevelőnek ki kell kérnie az iskolai diákönkormányzat vezetőségének véleményét: az iskolai SZMSZ rendelkezésének elfogadása előtt, a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározása előtt, az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor, a házirend elfogadása előtt.

8. Jutalmazás, elismerés, fegyelmezés, elmarasztalás

8.1 A JUTALMAZÁS ELVEI, FORMÁI

Azt a tanulót, aki az egész tanévben

- példamutató magatartást tanúsít,
- folyamatosan jó tanulmányi eredményt ér el,
- rendszeresen közösségi munkát végez,
- tanulmányi, sport, kulturális stb. versenyeken jó eredményt ér el,
- vagy bármely más módon hozzájárul az iskola jó hírnevének növeléséhez, az iskola jutalomban részesítheti.

Tanév végén az egész évben kiemelkedő teljesítményt nyújtó tanuló

- egy vagy több tantárgyban nyújtott kiemelkedő teljesítményéért
- példamutató magatartásáért vagy/és
- kiemelkedő szorgalmáért dicséretben részesíthető.

A dicséretet a tanuló bizonyítványába és a törzslapba be kell jegyezni.

A tanév végén kitűnő tanulmányi eredményt elérő tanuló oklevelet kap, melyet az osztályfőnökétől az osztályközösség előtt vehet át.

A szaktanárok, az osztályfőnök és a diákönkormányzat javaslatára a nevelőtestület dönt az „évfolyam diákja” és a „tagozat diákja” (2 fő) cím odaítéléséről. A címekkel oklevél és jutalomkönyv jár.

Minden tanév végén a 6. évfolyam diákjai közül 1 fő „Mondi Áron-díj”-ban részesülhet, odaítéléséről a nevelőtestület dönt, a díjjal a „Mondi Áron-díj” szabályzatának megfelelően pénzjutalom és oklevél jár.

A tanév közben elért eredmények elismeréseként a következő dicsérek adhatók:

- szaktanári
- napközis nevelői
- osztályfőnöki
- igazgatói
- nevelőtestületi dicséret

Az iskolai szintű versenyek első helyezettjei oklevelet és jutalmat kapnak.

Az iskolán kívüli versenyeken, vetélkedőkön stb. eredményesen szereplő tanulók igazgatói dicséretben részesülnek. A kiemelkedő eredménnyel együttes munkát végző, egységes helytállást tanúsító tanulói közösséget csoportos dicséretben és jutalomban lehet részesíteni.

8.2 A FEGYELMEZŐ INTÉZKEDÉSEK FORMÁI, AZ ALKALMAZÁS ELVE

A fegyelmező intézkedések formái:

- figyelmeztetés
- intés
- megrovás

Fokozatai:

- nevelői, (szak)tanári
- osztályfőnöki
- igazgatói
- nevelőtestületi

A fegyelmező intézkedések során a formák esetében a fokozatosság, a fokozatok esetében a hatáskör elvét érvényesítjük.

A tanuló gondatlanságából adódó vagy a tanuló által szándékosan okozott kárt – a fegyelmező intézkedéstől függetlenül – a tanulónak (gondviselőjének) meg kell térítenie.

8.3 A TANULÓVAL SZEMBEN LEFOLYTATOTT FEGYELMI ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI

A20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4.§ (1)/q szakaszában, az Nkt. 58.§-ban és a 20/2012 EMMI rendelet 53-61.§-ban foglaltak alapján a tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályait az alábbiakban határozzuk meg.

Ha a tanuló a kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető. A fegyelmi eljárás megindítása és lefolytatása kötelező, ha a tanuló maga ellen kéri. Kiskorú tanuló esetén e jogot a szülő gyakorolja.

A fegyelmi büntetés lehet

- a) megrovás,
- b) szigorú megrovás,
- c) meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása,
- d) áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába,
- e) kizárás az iskolából.

Tíz év alatti tanulóval szemben fegyelmi eljárás nem indítható. Tanköteles tanulóval szemben az e) pontban meghatározott fegyelmi büntetés pedig csak rendkívüli vagy ismétlődő fegyelmi vétség esetén alkalmazható.

Ebben az esetben a szülő köteles új iskolát keresni a tanulónak, amiben az iskola segítséget nyújthat.

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.

A köznevelési feladatokat ellátó hatóság kijelölő határozata azonnal végrehajtható. A d) pontban szabályozott fegyelmi büntetés akkor alkalmazható, ha az iskola igazgatója a tanuló átvételéről a másik iskola igazgatójával megállapodott. A c) pontban meghatározott fegyelmi büntetés szociális kedvezményekre és juttatásokra nem terjed ki. Az e) pontban meghatározott fegyelmi büntetés tanköteles tanuló esetében nem hajtható végre az új tanulói jogviszony létesítéséig.

A köznevelési feladatot ellátó hatóság fegyelmi büntetésként kizárt tanuló számára másik iskolát kijelölő határozata ellen - jogszabályban meghatározott hatósághoz - fellebbezésnek van helye.

- A nevelési-oktatási intézményben folytatott tanulói fegyelmi eljárás és a fegyelmi tárgyalás pedagógiai célokat szolgál. Nem indítható fegyelmi eljárás, ha a kötelezettségszegés óta három hónap már eltelt. Ha a kötelezettségszegés miatt büntető- vagy szabálysértési eljárás indult, és az nem az eljárás megindításának alapjául szolgáló indítvány elutasításával vagy felmentéssel végződött, a határidőt a jogerős határozat közlésétől kell számítani.
- A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás (a továbbiakban: egyeztető eljárás) előzheti meg, amelynek célja a kötelezettségszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelezettségszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.
- A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót és szülőt személyes megbeszélés révén kell tájékoztatni az elkövetett kötelezettségszegés tényéről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről. Kiskorú tanuló esetén a fegyelmi eljárásba a szülőt minden esetben be kell vonni. A fegyelmi eljárásban a tanulót szülője, törvényes képviselője, a tanulót és a szülőt meghatalmazott képviselője is képviselheti.
- A fegyelmi eljárás során a tanulót meg kell hallgatni, és biztosítani kell, hogy álláspontját, védekezését előadja. A kiskorú tanuló kérésére a meghallgatáson a szülő részvételét biztosítani kell. Ha a meghallgatáskor a tanuló vitatja a terhére rótt kötelezettségszegést, vagy a tényállás tisztázása egyébként indokolja, tárgyalást kell tartani. A tárgyalásra a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét meg kell hívni.
- A legalább háromtagú fegyelmi bizottságot a nevelőtestület bízza meg, a nevelőtestület ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvezni kell. A nevelőtestület nem jogosult a bizottság elnökének megválasztására, de arra vonatkozóan javaslatot tehet.
- 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.
- A fegyelmi tárgyaláson a vélt kötelezettségszegést 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 büntetés megállapításánál a tanuló életkorát, értelmi fejlettségét, az elkövetett cselekmény súlyát figyelembe kell venni. A fegyelmi büntetést a nevelőtestület hozza. A diákönkormányzat véleményét a fegyelmi eljárás során be kell szerezni.
- Ha a fegyelmi eljárás során a kiskorú tanuló veszélyeztetettsége felmerül, a nevelési-oktatási intézmény vezetője jelzi azt a tanuló lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes gyermekjóléti szolgálatnak, indokolt esetben a gyámhatóságnak is.
- 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 igazgatójának, a fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak és szülőjének.
- A fegyelmi ügy elintézésében és a határozat meghozatalában nem vehet részt a tanulónak a Polgári Törvénykönyv szerinti közeli hozzátartozója, továbbá az, akit a tanuló által elkövetett kötelességszegés érintett.
- 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 minél korábbi időpontra kell kitűzni.
- A fegyelmi eljárással kapcsolatos iratok elválaszthatatlanságának biztosítására az iratokat egyetlen irattári számmal kell iktatni, amely után (törtvonal beiktatásával) meg kell jelölni az irat ezen belüli sorszámát.

8.4 A FEGYELMI ELJÁRÁST MEGELŐZŐ EGYEZTETŐ ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI

A fegyelmi eljárást a köznevelési törvény 53. §-ában szereplő felhatalmazás alapján 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. Az egyeztető eljárás célja a kötelességét megszegő tanuló és a sértett tanuló közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg:

- az intézmény vezetője a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően személyes találkozó révén ad információt a fegyelmi eljárás várható menetéről, valamint a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről

- a fegyelmi eljárást megindító határozatban tájékoztatni kell a tanulót és a szülőt a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről, a tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét
- az egyeztető eljárás kezdeményezése az igazgató kötelezettsége
- a harmadik kötelezettségszegéskor indított fegyelmi eljárásban az iskola a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást nem alkalmazza, ebben az esetben erről a tanulót és a szülőt nem kell értesíteni
- az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az intézmény igazgatója tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről elektronikus úton és írásban értesíti az érintett feleket
- az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei
- az intézmény vezetője az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az intézmény bármely pedagógusát felkérheti, az egyeztető eljárás vezetőjének kijelöléséhez a sértett és a sérelmet elszenvedett tanuló vagy szülőjének egyetértése szükséges
- a feladat ellátását a megbízandó személy csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza
- az egyeztető személy az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése
- ha az egyeztető eljárás alkalmazásával a sértett és a sérelmet elszenvedő fél azzal egyetért, az intézmény vezetője a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legfőbb három hónapra felfüggeszti
- az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás – lehetőség szerint – 30 napon belül 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 vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvvezetéshez egyik fél sem ragaszkodik.

- a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

9. A tanulói jogviszony keletkezésének és megszűnésének szabályai

9.1 A TANULÓI JOGVISZONY KELETKEZÉSE

A törvény szerint a tanköteles korú gyerekek beiratkozása a Kormányhivatal által kijelölt napon történik.

A beiratkozás követelményei:

- Tanköteles kor betöltése: az a gyermek minősül tankötelesnek, aki az aktuális tanévet megelőző augusztus 31-ig tölti be hatodik életévét
- A gyermek személyazonosságát igazoló hatósági igazolvány
- A gyermek nevére kiállított TAJ kártya
- A gyermek nevére kiállított lakcímet igazoló hatósági igazolvány
- Nyilatkozat az életvitelszerű ott lakásról
- Nyilatkozat a közös szülői felügyeleti jog gyakorlására vonatkozóan

A beiskolázási körzetet a területileg illetékes tankerületi központ határozza meg és teszi közzé. A felvételi körzetek megállapításához be kell szereznie az érdekelt települési önkormányzatok véleményét. /Nkt. 50.§ (8)/

A beiskolázási körzetből érkező tanulót az iskola köteles felvenni. A jelentkezőket a felvételtől vagy az elutasításról határozatban értesítjük.

A beiratkozás a Köznevelési Elektronikus Ügyintézési Rendszer (e-Ügyintézés) felületén keresztül is lehetséges.

9.2 ÁTVÉTEL FELTÉTELEI, ELJÁRÁSRENDJE

- A szülőnek kérvényt kell benyújtania, mellyel indokolja iskolaváltoztatási szándékát. A tanuló bizonyítványát be kell mutatni, valamint a tanév megkezdése után érkező diákoknak az előző iskolából igazolást kell hozniuk a tanév során szerzett érdemjegyeikről.
- Az igazgató-helyettesek az osztályfőnökökkel való egyeztetés után, szükséges esetben szaktanári véleményezéssel megvizsgálják, hogy korábbi tanulmányai alapján beilleszthető-e a tanuló az iskolában működő tanulócsoporthoz valamelyikébe.

- A felvételtől az eljárást követően az igazgató dönt.
- A felvételt az iskola befogadó nyilatkozat kiadásával igazolja.

Az átíratkozás a Köznevelési Elektronikus Ügyintézési Rendszer (e-Ügyintézés) felületén keresztül is lehetséges.

9.3 A FELVÉTEL ÉS ÁTVÉTEL ELUTASÍTÁSÁNAK ELJÁRÁSI RENDJE

- A jelentkezést követően megvizsgáljuk: az adott évfolyam és ezen belül az osztályok létszámát,
- az osztályok összetételét (SNI és Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálati papírral rendelkezők száma),
- az osztályban tanított nyelvet és annak óraszámát,
- a jelentkező tanuló meglévő tanulócsoportjainkba illeszthetőségét.

Ezek után szóbeli egyeztetés történik a szülővel. A szükséges feltételek meglétének hiányában a gondviselőt szóban tájékoztatjuk a felvétel elutasításáról.

9.4 A TANULÓI JOGVISZONY MEGSZŰNÉSÉNEK ÉS MEGSZÜNTETÉSÉNEK SZABÁLYAI

A tanulói jogviszony automatikusan megszűnik a 8. évfolyam sikeres elvégzése esetén, illetve annak a tanévnek az utolsó napján, amelyikben a tanuló a tanköteles életkort betölti.

A tanulói jogviszony automatikusan megszűnik, ha a tanköteles életkort betöltött tanuló egy tanítási éven belül 30 igazolatlan órát mulaszt, és az iskola a szülőt legalább két alkalommal írásban figyelmeztette az igazolatlan mulasztás következményeire.

A tanulói jogviszony megszűnéséről az iskola írásban értesíti a szülőt, és a tanuló állandó lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes regionális egészségügyi pénztárat.

Egyéb esetekben a jogviszony megszűnését a szülő kezdeményezi lakhely vagy iskolaváltoztatás miatt.

Tanév végi tanulói jogviszony megszűnésekor a tanuló megkapja bizonyítványát. A befogadó intézmény részére, évközi iskolaváltoztatás esetén, írásbeli tájékoztatást adunk ki a tanuló tanulmányi előmeneteléről. Iskolaváltoztatás alkalmával az új iskola befogadó nyilatkozatot küld, ennek alapján adjuk ki az „Értesítést távozásról” nyomtatványt és a bizonyítványt. Az egészségügyi lap továbbításáról a védőnő gondoskodik.

A kiíratkozás a Köznevelési Elektronikus Ügyintézési Rendszer (e-Ügyintézés) felületén keresztül is lehetséges.

10. A tanulók tantárgyválasztásával, annak módosításával kapcsolatos eljárás

Az iskola tanulóinak az 5. évfolyamtól kezdődően lehetősége van az angol nyelvet emelt óraszámú csoportban tanulni. Az emelt óraszámú angol tantárgy választható. A 4. évfolyamon április hónap elejéig a szülő írásbeli kérvényt nyújt be az angol munkaközösséghez, április utolsó hetében a jelentkező tanulók szintfelmérő dolgozatot írnak angol nyelvből, valamint a matematikát, magyar nyelvet, illetve angol nyelvet tanító pedagógus írásbeli, százalékos értékelésű javaslatot tesz a tanulók addigi teljesítményéről. A négy részeredmény összesítése után az évfolyam legjobb teljesítményt nyújtó tanulói kerülnek az emelt óraszámú csoport(ok)ba. Tanulmányai alatt ezt a választást a tanuló indokolt esetben módosíthatja. Ennek menete: a szülő az igazgatóhoz írásbeli kérvényt nyújt be részletes indoklással. A módosítás elbírálása az iskola vezetésének hatásköre, melynek során figyelembe kell venni személyes okokat, a képességvizsgálat eredményeit, illetve a létszámokat.

A szabadon tervezhető időkeret keretében 1. osztálytól kötelezően választható tantárgy az angol nyelv, 2. osztálytól a technológia tanulási területén belül digitális kultúra, mindez a helyi tantervünkben rögzítésre került. Az első osztályos beiratkozáskor a szülők tájékoztatást kapnak a kötelezően választható tantárgyakról, amely ezzel egyidejűleg elfogadásra kerül.

11. Osztályozó- és tanulmányok alatti vizsgák

A 2–8. évfolyamon a tanulónak osztályozó vizsgát kell tennie a félévi és tanév végi osztályzat megállapításához és a magasabb évfolyamba lépéshez, ha:

- az igazgató felmentette a kötelező tantárgyi foglalkozásokon való részvétel alól,
- az igazgató engedélyezte, hogy egy vagy több tantárgy tantervi követelményeinek rövidebb idő alatt tegyen eleget,
- a tanév során 250 óránál többet hiányzott, de a nevelőtestület döntése alapján osztályozó vizsgát tehet,
- az adott tantárgy éves szinten számított 30%-ánál többet hiányzott, és jegyei alapján az osztályozó vizsga nélkül nem értékelhető a teljesítménye,
- évközi vagy év végi átvétel előtt az igazgató előírja,
- a tanuló független vizsgabizottság előtt kíván vizsgát tenni.

A tanulmányok alatti vizsgák tervezett ideje:

A tanulmányok alatti vizsgát a rendes vizsgaidőszakokban lehet letenni.

Osztályozó vizsgát az iskola tanítási év (szorgalmi idő: szeptember 1-jétől a következő év június 15-éig terjedő időszak) során bármikor szervezhet.

A vizsgaidőszakok a következők:

- Félévi: a félév utolsó napja előtt két tanítási hét,
- Év végi: az utolsó tanítási nap előtti két tanítási hét,
- Nyári: augusztus 15-31 közötti javítóvizsga időszak.

Az osztályozó vizsgára jelentkezés módja és határideje:

Ha az osztályozó vizsga a szülő kérésére jön létre, akkor erre írásban engedélyt kell kérni az osztályozóvizsga előtt legalább 2 héttel

Az osztályozóvizsga tantárgyankénti és évfolyamonkénti követelményei:

A továbbhaladáshoz szükséges minimum követelményeket a helyi tanterv tartalmazza.

Az osztályozó vizsga tantárgyankénti és évfolyamonkénti követelményeit a szakmai munkaközösségek dolgozzák ki a vizsgák előtt.

Egyéni tanrend esetén a tanuló az igazgató által meghatározott időben, és a nevelőtestület által meghatározott módon ad számot tudásáról.

Meghatározott szakértői vélemény alapján lehetséges egyéni továbbhaladás.

Ebben az esetben, az engedélyben meg kell határozni, melyik tárgyból, melyik évfolyam utolsó tanítási napjáig kell utolérni a többieket.

Ez esetben is vizsgát kell a tanulónak tennie.

A vizsgák időpontját, helyét és követelményeit az érintett tanulók szülei

- osztályozó vizsga esetén a vizsgák időpontja előtt legalább két hónappal,
- javítóvizsga esetén, a tanév végén (bizonyítványosztáskor) tudják meg.

A vizsgabizottság és annak elnökének kijelölése az igazgató-helyettes feladata. A vizsgabizottság tagjai az alábbi kollegák közül kerülnek ki: munkaközösség-vezető, vizsgáztató pedagógus, azonos szakos pedagógus, esetleg egyéb szaktanár. A vizsgabizottság egy tagja vezeti a jegyzőkönyvet, melyet mindannyian aláírnak.

A nevelőtestület az osztályozó vizsga letételét akkor tagadhatja meg, ha az igazolatlan mulasztások száma meghaladja az igazolt mulasztások számát, s az iskola eleget tett értesítési kötelezettségének.

A vizsga eredményének kihirdetése a bizonyítvány kiosztásával egyidejűleg történik.

Ha a tanuló az osztályozó vizsgán nem jelenik meg, a szülőt írásban értesíteni kell erről a tényről.

Az osztályozó vizsga legkésőbbi időpontja az adott nevelési év augusztus hónapjának utolsó munkanapja (ettől eltérően a mindenkor hatályos rendelet rendelkezhet).

Az osztályozó vizsga tantárgyai a következők:

- 2–4. évf.: magyar nyelv és irodalom, matematika, környezetismeret (3. osztálytól), idegen nyelv, etika/hit- és erkölcsstan
- 5–6. évf.: magyar nyelv, magyar irodalom, matematika, történelem, természetismeret, idegen nyelv, etika/hit- és erkölcsstan
- 7–8. évf.: magyar nyelv, magyar irodalom, matematika, történelem, fizika, kémia, biológia, földrajz, idegen nyelv, etika/hit- és erkölcsstan

Az osztályozó vizsgán és a tanulmányok alatti vizsgán a számonkérés írásban és szóban történik.

A tanulmányok alatti vizsgákat a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet előírásaiban szereplő szabályok szerint kell megszervezni.

12. Az intézmény felszerelési tárgyainak, helyiségeinek használati rendje

Az intézményben található eszközöket és berendezési tárgyakat a tanuló a megfelelő szakórákon, tanórákon vagy tanórán kívüli tevékenységek közben csak tanári felügyelet mellett használhatja.

A tanuló az intézmény épületét, eszközeit, berendezéseit rendeltetésszerűen köteles használni. A tanuló tudomásul veszi, hogy a nem rendeltetésszerű használatból eredő minden károkozásért a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 59. §-a alapján kártérítési felelősség terheli.

Elvárt, hogy a használat után az eszközöket sértetlen, tiszta állapotban, rendezetten adja vissza. A sérült, balesetveszélyessé váló eszközöket a pedagógusnak azonnal jelenteni kell.

Az interaktív tábla felületének, illetve eszköztárának megrongálásáért az osztály tanulói egyetemlegesen felelnek, amennyiben a károkozó személye nem ismert.

Az informatika szaktantermekben tanítási időn kívül is csak szaktanár, illetve a rendszergazda állandó, jelenlevő felügyelete mellett tartózkodhat tanuló. Az informatikai teremben való tartózkodás ideje alatt be kell tartani

- az adatvédelemmel és adatbiztonsággal kapcsolatban,
- a balesetvédelemmel kapcsolatban, és
- az eszközök és számítógépes programok állapotának megőrzésével kapcsolatban a kötelező előírásokat.

Az intézmény játszóudvara, valamint sportlétesítményei csak tanári felügyelettel használhatók a balesetek megelőzése és a gyors segítségnyújtás érdekében.

A tanuló a tornatermet, szaktantermeket és a műhelyeket a tanórák idején használhatja, tanári jelenlét, és a helyi szabályok betartása mellett. A tanuló tanórán kívül csak tanári engedéllyel tartózkodhat a termekben.

A tanuló az öltözőket, mellékhelyiségeket, ebédlőt csak rendeltetés szerint veheti használatba.

Az ebédlőt az étkezési rendben megjelölt időpontokban használhatja.

A tanári szobákban, irodákban, konyhában felnőttek dolgoznak. Amennyiben a tanulónak szükséges oda belépnie, illendően jelezze szándékát. Ezen helyiségekben lévő eszközök (telefon, számítógép, fénymásoló, stb.) az ott dolgozók munkáját szolgálják, a tanuló nem használhatja azokat.

A helyiségeket és az eszközöket rendben és tisztán kell hagyni.

Az intézmény építményeire, mint kerékpár- és rollertároló, lugas, szerszámos ház, terasztető, konténer, harangláb, stb. felmászni tilos.

Amennyiben valamely tanuló az intézmény épületében, bútorzatában, eszközeiben kárt okoz, személyesen kell, hogy kijavítsa, helyrehozza azt (padfirka, vésések, stb.). Ha a rongálás, károkozás csak szakember bevonásával vagy plusz anyag felhasználásával oldható meg, annak költsége a károkozót, illetve gondviselőjét terheli.

Az intézményi sport- és taneszközök használata tanári engedélyhez és felügyelethez kötött mind a tanórák ideje alatt, mind a tanórán kívüli időszakokban (pl.: ugrókötel, labda, gólyaláb, játékok, stb.).

Egymás tulajdonát tiszteletben kell tartani. A tanulók, dolgozók tulajdonában vagy birtokában lévő dologban történő károkozás, rongálás jogi és anyagi felelősségét a károkozónak, illetve gondviselőjének kell viselnie.

12.1. RONGÁLÁS, KÁROKOZÁS ELJÁRÁSRENDEJE

- ha a tanuló azonnal helyre tudja állítani – pl.: intézmény bútorzatának, falának összefirkálása –, akkor helyre kell állítania, de ebben az esetben jegyzőkönyvet nem kell felvenni;
- mindenképpen jegyzőkönyvet kell felvenni, ha a kár helyreállítása szakember, műszaki dolgozó bevonását igényli;
- a jegyzőkönyvben fel kell tüntetni, ha a gondviselő saját hatáskörben elvégezhető helyreállítást vállal – ezt a Tankerületi Központban előzetesen engedélyeztetni kell (tankerületi igazgató hatásköre). A jegyzőkönyvet ebben az esetben csak tájékoztatás céljából kell továbbítani az intézmény vezetője által megküldendő engedélykérés mellékleteként;
- a jegyzőkönyvben fel kell tüntetni, ha anyagi kártérítést megfizetése szükséges a károkozó vagy gondviselője részéről.

A jegyzőkönyv két példányban készül, amelynek mindkét példányát be kell küldeni a Tankerületi Központba rongálás, károkozás esetén. A tankerületi igazgató aláírását követően egy példány marad a Tankerületi Központnál, és egy példány kerül visszaküldésre az intézmény részére.

A kártérítés összegét az iskolaigazgató javaslata alapján a tankerületi igazgató határozza meg az okozott kár nagysága, az eset körülményei (szándékosság, gondatlanság, stb.) és a vonatkozó jogszabályok szerint. Amennyiben az intézmény alkalmazásában lévő műszaki

dolgozó végzi el a javítást, akkor az anyagköltség kerül meghatározásra, külső vállalkozó esetében pedig az általa megadott anyag- és munkaköltség.

Eset	Szükséges intézkedés
tanuló azonnal helyre tudja állítani pl. padfirka	helyreállítja, jegyzőkönyvet nem kell felvenni
kár, amely szakember vagy műszaki dolgozó bevonását igényli	jegyzőkönyvet kell felvenni
ha a gondviselő saját hatáskörben elvégezhető helyreállítást vállal	a jegyzőkönyvben fel kell tüntetni, a Tankerületi Központban engedélyeztetni kell (tankerületi igazgató hatásköre) engedélyt kell kérni a gondviselő munkavégzésére e-mailben (a felvett jegyzőkönyvet mellékletként csatolni)
ha kártérítést fizettetne a gondviselővel	jegyzőkönyvben fel kell tüntetni
Károkozás esetére érvényes eljárásrend:	
A jegyzőkönyvben az igazgató rögzíti a tényeket, és meghatározza a kártérítési kötelezettséget.	A jegyzőkönyvet 2 példányban be kell küldeni a Tankerületi Központba aláírásra, és a kártérítés összegének meghatározásához.
A jegyzőkönyvben az igazgató rögzíti a tényeket, és nem határoz meg kártérítési kötelezettséget.	A jegyzőkönyvet nem kell beküldeni a Tankerületi Központba.

13. Záró rendelkezések

13.1 A HÁZIREND NYILVÁNOSSÁGA

A házirendet az iskolába történő beiratkozáskor a szülőkkel megismertetjük.

A házirend megtekinthető

- az iskola honlapján
- az igazgatói irodában
- a tanáriiban
- a könyvtárban
- a diákönkormányzat vezetőjénél
- minden osztály saját termében.

Minden tanév elején a tanulókra vonatkozó szabályokat a tanulókkal (osztályfőnöki órán), a szülőkre vonatkozókat a szülőkkel (szülői értekezleten) az osztályfőnököknek meg kell beszélniük. A módosított, újonnan elfogadott házirend esetében a megbeszélést a módosítást követően is meg kell tenniük. A módosított Házirend elérhetőségét a KRÉTA rendszeren keresztül juttatjuk el a tanulókhöz és a szülőkhöz.

A házirendről tájékoztatás kérhető az iskola igazgatójától, helyetteseitől és az osztályfőnököktől az érintettek fogadóóráin vagy a velük előzetesen egyeztetett időpontban.

13.2 A VÉLEMÉNYEZÉSI JOG GYAKORLÁSA, ELFOGADÁS

Az iskola házirendjének betartása a Budapest XIII. Kerületi Eötvös József Általános Iskola minden diákjának, pedagógusának, munkavállalójának és az iskolával egyéb jogviszonyban álló személynek alapvető kötelessége. A házirendet az iskola tantestülete fogadta el, amelynek során a szülői munkaközösség és a diákönkormányzat véleményezési jogát gyakorolta.

- a) A diákönkormányzat a házirend tervezetét véleményezte
- b) A szülői közösség és az Intézményi Tanács véleményezési jogát gyakorolva a házirendről adott egyetértő véleményt.
- c) A házirendet a nevelőtestület 2023. szeptember 15-én fogadta el.

13.3 HATÁLYBA LÉPÉS, IDŐBELI HATÁLY

Az iskolai házirend az igazgató jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól. Az intézmény a szabályozásnak megfelelően felülvizsgálja, és ha szükséges, az előírásoknak megfelelően módosítja.

13.4 A HÁZIREND MELLÉKLETE

Sorsolással eldöntendő felvételi szabályzat 1. számú melléklet

Járványügyi készenlét idején betartandó szabályok 2. számú melléklet

13.5 A HÁZIREND JÓVÁHAGYÁSA

A módosított iskolai házirendet az intézmény vezetője jóváhagyta.

Budapest, 2023. szeptember 15.

__Bardócziné Csetneki Anikó

igazgató

13.6 A HÁZIREND JÓVÁHAGYÁSA

A módosított iskolai házirendet az intézmény fenntartója a Közép-Pesti Tankerületi Központ **TK/198/05623-2/2023** iktatószámon jóváhagyta.

Budapest, 2023. szeptember 15.

1. A sorsolás helyszíne a Budapest XIII. Kerületi Eötvös József Általános Iskola könyvtára.
2. A sorsolásban közreműködők:
 - intézményvezető
 - érintett szülők
 - intézményvezető által felállított sorsolási bizottság
3. A sorsolás menete:
 - Az intézményvezető ismerteti a jelen lévőkkel a **20/2012-es EMMI rendelet 24.§ 6. és 7. pontját**, amely a következő:

(6) Ha az általános iskola – a megadott sorrend szerint – az összes felvételi kérelmet helyhiány miatt nem tudja teljesíteni, az érintett csoportba tartozók között sorsolás útján dönt. A sorsolásra a felvételi, átvételi kérelmet benyújtókat meg kell hívni. A sorsolás lebonyolításának részletes szabályait a házirendben kell meghatározni. A hátrányos helyzetű tanulók felvételi, átvételi kérelmének teljesítése után sorsolás nélkül is felvehető a sajátos nevelési igényű tanuló, továbbá az a tanuló, akinek ezt különleges helyzete indokolja.

(7) Különleges helyzetnek minősül, ha a tanuló

 - a) szülője, testvére tartósan beteg vagy fogyatékkal élő, vagy*
 - b) testvére az adott intézmény tanulója, vagy*
 - c) munkáltatói igazolás alapján szülőjének munkahelye az iskola körzetében található, vagy*
 - d) az iskola a lakóhelyétől, ennek hiányában tartózkodási helyétől egy kilométeren belül található.*
 - A szabad férőhelyre érkezett felvételi kérelmek ismertetése;
 - A sorsolási bizottság a kérelmeket egyenként összehajtva, elhelyezi nemek szerint az erre kijelölt két dobozba;
 - A sorsolási bizottság vezetője, a másik két bizottsági taggal együtt egyenként kihúzzák a dobozból az ott elhelyezett kérvényeket mindaddig, amíg a szabad férőhelyek el nem fogynak;
 - A sorsolási bizottság elnöke ismerteti a jelenlévőkkel a felvételt nyert tanulók névsorát;
4. A szülőket a beiratkozást követően a helyben szokásos módon értesíti az iskola a sorsolás időpontjáról, helyszínéről és a sorsolással felvehető tanulók számáról.

5. A sorsolás nyilvános, így az érintettek a helyszínen értesülnek az eredményről. Amennyiben a szülő megjelenése akadályoztatva van, az iskola köteles Őt írásban értesíteni a sorsolási eredményről.
6. A sorsolási szabályzat az iskola hirdetőtábláján, valamint az iskola honlapján is megtekinthető.
7. A szülő, ha gyermeke sorsolás alapján több iskolába is felvételt nyert a sorsolást követő három munkanapon belül írásban nyilatkozik döntéséről, melyik iskolát választotta. A nyilatkozattétel elmulasztása jogvesztő.

Járványügyi készenlét idején betartandó szabályok 2. számú melléklet

Az intézményi járványügyi szabályozások eljárásrendje a járványügyi helyzet tekintetében módosulhat, az eljárásrendben bekövetkezett változásokat minden esetben köteles a szülő, a tanuló és pedagógus nyomon követni és betartani.

Aktuális intézményi eljárásrend: <http://www.eotvos.bp13.hu/Fomenu/informacio/jarvanyugyi-eljarasrend-2020-09-16.html>

Egészségünk védelme érdekében, iskolánk eljárásrendje szerint a járványügyi helyzetben a következő szabályok vannak érvényben:

- Csak egészséges, tünet- és panaszmentes diákok jöhetnek az iskolába, betegség gyanúja esetén otthon kell maradni.
- Minden hiányzásról, és annak okáról az osztályfőnököt a hiányzás első napján tájékoztatni kell. Az a tanuló, aki bármilyen betegség miatt otthon marad, orvosi igazolással jöhet újra iskolába.
- A tanulók legkésőbb 7.55-ig érkezzenek az intézménybe.
- Az épületbe két bejáraton keresztül lehet bejutni: a Futár utcai főbejáraton a szokásos nyitvatartási időben, 7 órától valamint a Jász utcai kapun 7.20 – 7.55 között.
- Tanítványaink mindkét kaput használhatják, de a 7. a c, 5. a, 1. c, 4. a b c, 3. a osztályoknak a Jász utcai kapun történő érkezést javasoljuk.
- A belépés során különös tekintettel kell lenni a távolságtartásra.
- Érkezéskor mindenkinek alaposan kezet kell mosnia, vagy fertőtlenítenie, az iskola bejáratainál kihelyezett kézfertőtlenítővel.
- Az iskola épületébe csak az léphet be, akinek a testhőmérséklete nem haladja meg az országos tisztifőorvos által meghatározott mértéket.

- Ha a tanuló testhőmérséklete meghaladja az előírt mértéket, a többiektől elkülönítve kell várnia, amíg szüleit értesítik.
- A belépéstől a testhőmérséklet mérésig minden tanuló számára kötelező a maszk viselése.
- A maszkról minden tanulónak magának kell gondoskodnia. Javasoljuk, hogy egy pótmaszk is legyen a diákoknál.
- A folyosókon, mosdókban, a büfénél és egyéb közösségi terekben az 1-2. évfolyamos tanulóink számára ajánlott, a 3-8. évfolyamos tanulóink számára kötelező a maszkviselés.
- Az öltözőkbe, az informatikatermekbe, a technikaterembe valamint az étterembe való belépéskor kötelező a kézmosás vagy kézfertőtlenítés.
- A napközbeni étkezések előtt és után is javasolt a kézmosás vagy kézfertőtlenítés.
- A közösségi területeken nem javasolt az étkezés. Az étkezés az étteremben, a büfé területén, valamint az osztálytermekben történjen.
- A folyosókon be kell tartani az előírt maszkviselést és a távolságtartást.
- A zsúfoltság elkerülése érdekében lehetőség van az órák rugalmas kezdésére, az udvari szünet időpontjának eltolására, különösen az alsó tagozaton.
- Az iskola rendezvényei korlátozásra kerülnek, a megengedett létszámkeret tükrében.
- Az osztályok csak olyan külső programokon vehetnek részt, ahol a biztonságos távolságtartás lehetséges.
- Az orvos által igazolt egészségügyi problémákkal küzdő tanulóknak lehetőségük van az otthoni tanulásra, de *250 óra hiányzás után osztályozóvizsgát* kell tenniük
- Amennyiben egy tanuló a fenti szabályokat a pedagógusok kérésére sem tartja be, gondviselője értesítésre kerül.
- Mindenki köteles gondoskodni saját-, és mások egészségvédelméről is.
- Tilos egymás poharát, kulacsát használni
- Tilos egymás ételét megenni
- Javasolt a saját eszközök használata: írószereket, tanszereket, taneszközöket ne adjunk kölcsön.
- Kerülni kell a szociális távolságtartáson belüli testi érintkezést (pl.: ölelkezést, kézfogást)
- Az osztályoknak javasolt az állandó ülésrend.
- Az otthonról hozott ételt mindenki a saját osztálytermében fogyassza el.

Az a tanuló, aki a járványügyi készenlét idején betartandó szabályokat megsérti, a házirend 8. pontjában megfogalmazott fegyelmező intézkedések szerinti eljárás szerint elmarasztalásban részesül.

Jelen szabályzat 2023. szeptember 15-én lép hatályba.

Budapest, 2023. szeptember 15.

Bardócziné Csetneki Anikó
intézményvezető