



Budapest III. Kerületi Zipernowsky Károly Általános Iskola

1039 Budapest, Zipernowsky u. 1-3.

☎ 3 8886-556 ☎ 2 430- 995 Email:igazgato.zipernowskyk@ebtk.hu

Honlapunk: www.ziper.hu

OM 034846



ÖRÖKÖS ÖKOISKOLA

H Á Z I R E N D
2021



Ikt.: N-14 /2021.

H Á Z I R E N D

/Kiegészítve a járványügyi készenlét idejére alkalmazott szabályokkal /

TARTALOMJEGYZÉK

Tartalom

I.	A HÁZIREND jogszabályi alapja.....	5
II.	A HÁZIREND CÉLJA ÉS TARTALMA.....	5
2.1	A házirend célja.....	5
2.2	A házirend tartalma.....	6
2.3.	A házirend hatálya.....	6
2.4.	A házirend nyilvánossága.....	6
III.	A TANULÓI MUNKARENDE.....	7
3.1	A tanítás rendje.....	7
3.1.1	Nyitvatartás, gyülekezés, a tanulók fogadása.....	7
3.1.2	A tanórák és a csengetés rendje.....	8
3.1.3	Szünetek.....	8
3.1.4	Ügyeleti rend.....	8
3.1.5	Ügyeletek.....	8
3.1.6	A tanórai foglalkozások rendje.....	9
3.1.7	A tanulók megjelenése.....	9
3.2	A tanórán kívüli foglalkozások rendje.....	9
3.2.1	A napközis foglalkozás.....	10
3.2.2	A tanulószoba.....	10
3.2.3	Az étkezés rendje.....	10
IV.	TANULÓI JOGOK és KÖTELESSÉGEK.....	11
4.1	Minden tanuló joga, hogy:.....	11
4.2	Minden tanuló kötelessége, hogy:.....	12
4.3	A tisztségviselő tanulók feladatai.....	13
4.3.1	A hetesek.....	13
4.4	A tanuló távolmaradása, a hiányzás igazolásának rendje.....	13
4.4.1	Távolmaradási kérelem és kilépési engedély.....	14



Házirend

4.4.2	A távolmaradás indoklása.....	14
4.4.3	Igazolt, igazolatlan hiányzás, késés.....	15
V.	A TANULÓK ÉRTÉKELÉSE.....	15
5.1	Követelmények és elvárások.....	15
5.1.1	A tanulói teljesítmény elismerése.....	15
5.1.2	A magatartás, viselkedés követelményei.....	16
5.1.3	A dicséret, jutalmazás elvei.....	17
5.1.4	A dicséret formái.....	17
5.1.5	A jutalmazás.....	17
5.2	A tanulók fegyelmezésének formái, alkalmazásának elvei.....	18
5.2.1	Szóbeli fegyelmező intézkedés.....	18
5.2.2	Írásbeli fegyelmező intézkedés.....	18
5.2.3	Fegyelmi intézkedés.....	19
5.2.4	Súlyos, jogellenes magatartás.....	19
5.3	Az értékelés formái: részletek a Pedagógiai Programban.....	20
5.4	Az osztályozó, javító, különbözeti vizsgák eljárási szabályai.....	20
VI.	A LÉTESÍTMÉNYEK ÉS A HELYISÉGEK HASZNÁLATÁNAK, KEZELÉSÉNEK, MEGÓVÁSÁNAK RENDJE.....	21
6.1	Általános szabályok.....	21
6.1.1	Az iskola belső tereinek használati rendje.....	21
6.1.2	Technikai helyiségek.....	23
6.1.3	Hirdetmények.....	23
6.1.4	Az iskola külső tereinek, létesítményeinek használata.....	23
VII.	A TANULÓI JOGOK GYAKORLÁSÁVAL ÖSSZEFÜGGŐ SZABÁLYOK, ELJÁRÁSOK.....	23
7.1	A tanulók intézményi felvétele.....	23
7.2	A tanulói jogviszony megszüntetése.....	24
7.3	A magántanuló, egyéni tanrenddel rendelkező.....	24
7.4	Felmentés az egyes tantárgyak értékelése alól.....	25
7.4.1	Idegen nyelv.....	25
7.4.2	Testnevelés.....	25
7.4.3	Felmentés beilleszkedési zavar, tanulási nehézség, magatartás rendellenesség esetében	26
7.5	Egyéni foglalkozásra, a Nevelési Tanácsadóba történő beutalás esetén az eljárás lépései:.....	26



Házirend

7.6	Jelentkezés a tanórán kívüli foglalkozásokra és részvétel.....	26
7.7	Tanulók nagyobb közössége.....	26
7.8	Diákkör, diákközgyűlés, diákönkormányzat.....	27
7.8.1	Diákkörök.....	27
7.8.2	Diákközgyűlés.....	27
7.8.3	Diákönkormányzat (DÖK).....	27
7.9	Tanulói taneszközök, felszerelések.....	28
7.10	A tankönyvellátás rendje.....	29
7.11	Tankönyvtámogatás.....	29
7.12	A szociális hátrányok enyhítését segítő tevékenység.....	29
7.13	A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje.....	29
7.14	Az intézménybe való belépés szabályai.....	30
7.15	A tanulók által behozott eszközök.....	31
7.16	A balesetek megelőzése.....	32
7.17	Rongálás, tanulói kártérítés.....	32
7.18	Büntetőjogi és fegyelmi eljárás hatálya alá nem tartozó, pedagógus vagy a köznevelési intézmény egyéb alkalmazottja ellen irányuló, a köznevelési intézménnyel jogviszonyban álló tanuló részéről elkövetett közösségellenes vagy azzal fenyegető cselekmények megelőzésének, kivizsgálásának, elbírálásának elvei és az alkalmazandó intézkedések.....	33
VIII.	AZ ISKOLA FELELŐSSÉGÉNEK KIZÁRÁSA.....	34
IX.	ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	34



Házirend

I. A HÁZIREND jogszabályi alapja

- 2011. évi CXC tv. a Nemzeti köznevelésről
- 243/2003. (XII. 17.) Korm. rendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról
- 2013. évi CCXXXII. törvény a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatói intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet a tankönyvvé és a pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- 5/2020 (I. 21.) Korm.rendelet a Nemzeti Alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról szóló 110/2012. (VI. 4.) korm.rendelet módosításáról

II. A HÁZIREND CÉLJA ÉS TARTALMA

Az intézmény neve:

Budapest III. Kerületi Zipernowsky Károly Általános Iskola

Az iskola címe: **1039 Budapest, Zipernowsky utca. 1-3.**

☎: **388-6556, 243-0995**

✉: titkarsag.zipernowskyk@ebtk.hu

2.1 A házirend célja

A házirend biztosítja a működés kereteit az oktató- és nevelő feladatok ellátásához, a közösségi élet szervezéséhez, az értékközvetítő folyamatokhoz. Elősegíti az intézmény pedagógiai programjának megvalósítását, szabályozza a belső rendet, ezért követése kötelező mindenki számára.

Intézményünk minden diákja kulturált, udvarias és segítőkész magatartással tartsa be mindenkor:

- a társadalmi együttélés szabályait,
- viselkedjen méltóan az intézmény jó hírnevéhez,
- védje az iskola becsületét, gazdagítsa hagyományait,
- óvja saját és társai épségét, és a közösség tulajdonát!



Házirend

2.2 A házirend tartalma

A házirend határozza meg:

- a tanulói munkarendet,
- a tanórai és tanórán kívüli foglalkozások rendjét,
- az intézményben és a rendezvényeken elvárt tanulói magatartást,
- a tanulói jogok gyakorlási-, a kötelezettségek végrehajtási módját,
- a helyiségek és az intézményi területek használati szabályait,
- a kártérítések rendezésének módját,
- az iskola felelősségének kizárását.

2.3. A házirend hatálya

Házirendünk az iskolai élet alapidokumentuma, amely a tanulókon kívül vonatkozik az iskola pedagógusaira és más alkalmazottaira, valamint a szülőkre, akik a gyermekek törvényes képviselőjeként gyakorolnak jogokat, illetve teljesítenek kötelezettségeket. A Házirend területileg érvényes az iskola teljes területére, az iskola fizikai határáig, továbbá az iskolai rendezvényeken (pl.: kirándulás, színházlátogatás) és egyéb, az iskola pedagógiai programjának végrehajtása érdekében szervezett programokon.

Ez a házirend 2021. január 25-én lép hatályba és visszavonásig érvényes.

2.4. A házirend nyilvánossága

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

A házirendet az iskolába történő beiratkozás után a tanulóval meg kell ismertetni, ez a szülő felelőssége. A Házirend tartalmának lényegét minden tanév első osztályfőnöki óráján valamennyi tanulóval ismertetjük. A szülők az első szülői értekezleten kapnak rövid tájékoztatót az iskolai házirendszabályairól. A házirend egy példányát – a közoktatási törvény előírásainak megfelelően – az iskolába történő beiratkozáskor, valamint a házirend módosításakor a szülőnek át kell adni.

A házirend megtekinthető az iskola honlapján (www.ziper.hu), valamint egy-egy példánya megtalálható:

- az iskola portáján;
- az iskola irattárában;
- az iskola könyvtárában;
- az iskola nevelői szobájában;
- az iskola igazgatójánál;
- az iskola igazgatóhelyetteseinél;
- az osztályfőnököknél;
- a diákönkormányzatot segítő nevelőnél
- az iskolai szülői szervezet (közösség) vezetőjénél;
- az iskola fenntartójánál.



Házirend

Az újonnan elfogadott vagy módosított házirend előírásairól minden osztályfőnöknek tájékoztatnia kell:

- a tanulókat osztályfőnöki órán;
- a szülőket szülői értekezleten.

A házirend rendelkezéseinek a tanulókra és a szülőkre vonatkozó szabályait minden tanév elején az osztályfőnököknek meg kell beszélniük:

- a tanulókkal osztályfőnöki órán;
- a szülőkkal szülői értekezleten.

A házirendről minden érintett tájékoztatást kérhet az iskola igazgatójától, igazgatóhelyettesétől, valamint az osztályfőnököktől a nevelők fogadó óráján vagy – ettől eltérően – a pedagógussal előre egyeztetett időpontban.

III. A TANULÓI MUNKAREND

3.1 A tanítás rendje

3.1.1 Nyitvatartás, gyülekezés, a tanulók fogadása

- Az intézmény nyitva tartása tanítási napon 06:00 órától 18:00 óráig tart.
- A tanulók számára az iskola általában 06:00 órától áll rendelkezésre.
- A tanítás előtti gyülekezési idő 07.30-ig, helye porta előtér
- 7.30 órakor jelzőcsengő elhangzása után az alsós tanulók felmehetnek az osztálytermekbe.
- A felsős tanulóknak legkésőbb 7:45-re kell megérkezniük az iskolába.
- Az épület 08:00 órakor zárásra kerül, aki ezután érkezik, elkésőnek minősül. A portás az erre a célra rendszeresített füzetbe felírja a későn érkezők nevét és a késés mértékét. A késés igazolását az osztályfőnöknek kell bemutatni.
- A szülők gyermekeiket a portáig kísérik kivéve:
 - első osztályosok esetében szeptember első két hetében.
 - ha a szülőnek rendkívüli közlendője van; vagy
 - ha a tanuló egészségi állapota szükségessé teszi a kíséretet.
- A szülők várakozási helye tanítás előtt és a tanítást követően a bejárat előtt, valamint a porta előtere.
- Intézményünkben a délelőtti kötelező tanítás tantárgy- és tanórarendszerben zajlik.
- A tanítás 08:00 órakor kezdődik.
- Az adott tanóra előírt felszerelését a becsengetés előtt kell előkészíteni.
- A tanórákon pontosan kell megjelenni.



Házirend

3.1.2 A tanórák és a csengetés rendje

A tanítás kezdete 08:00 óra.

„Nulladik” óra nincs.

A tanítási órák időtartama: 45 perc.

1. tanóra: 08:00 órától 8.45 óráig, utána 15 perc szünet,
2. tanóra: 09:00 órától 9.45 óráig, utána 15 perc szünet,
3. tanóra: 10:00 órától 10.45 óráig, utána 10 perc szünet,
4. tanóra: 10.55 órától 11.40 óráig, utána 10 perc szünet,
5. tanóra: 11.50 órától 12.35 óráig, utána 20 perc szünet (ebédszünet)
6. tanóra: 12.55 órától 13.40 óráig, utána 10 perc szünet,
7. tanóra: 13.50 órától 14.35 óráig

Járványügyi készenlét idején a csengetési rend az alábbiak szerint módosul:

A tanítási órák időtartama 40 perc, az óraközi szünetek hossza 20 perc.

A tanítás kezdete változatlanul 08:00 óra.

3.1.3 Szünetek

- Kicsengetés után az óraközi szünetekben a tantermek ajtaját nyitva kell tartani.
- A szüneteket a tanulók a teremben, a folyosókon, (jó időben) az udvaron tölthetik el.
- Szünetek alatt az udvaron és a sportpályán, külön engedéllyel és külön felügyelettel műfüves pályán tartózkodhatnak a gyerekek.

3.1.4 Ügyeleti rend

- A pedagógusok ügyeleti rend betartásával gondoskodnak a tanulók felügyeletéről.
- Tanuló felügyelet nélkül az iskolában nem tartózkodhat.
- A tanulók kötelesek az ügyeletes pedagógusok felszólításának engedelmeskedni.
- A délutáni ügyeletben a nevelő 17.00-ig felügyel az iskolában maradt tanulókra a kijelölt ügyeletes termekben.

3.1.5 Ügyeletek

- reggeli ügyelet: 06:30 – 07:30 a külső ebédlőben
- szüneti ügyelet: óraközi szünetekben a folyosókon, tornatermi öltözőben, az udvaron
- esti ügyelet: 16.00-17.00
- szünidei ügyelet: a tanítást követő két hétben, az új tanévet megelőző héten az iskolában a szülők írásban beadott igénye szerint



Házirend

- őszi, téli, tavaszi szünetben (szülők írásban beadott igénye szerint), összevont ügyelet a tankerület intézményeiben
- tanítás nélküli munkanap: szülők írásban beadott igénye szerint

3.1.6 A tanórai foglalkozások rendje

A tanítási órákon minden tanuló feladata, hogy

- Legyen üzenő/lecke füzeté szükséges tanfelszerelése,
- az osztályfőnök vagy a szaktanár által kialakított ülésrend szerint foglaljon helyet,
- legyen fegyelmezett, figyeljen és teljesítse feladatait – képességeinek megfelelően,
- a tanórák alatt, és a tanítás végén tisztaságot és rendet hagyjon maga után.
- Tilos a tanítási órákon étkezni, innivalót fogyasztani pedig tanári engedéllyel szabad.
- Tilos az iskolában ráágumizni, energiaitalt fogyasztani.

3.1.7 A tanulók megjelenése

- A tanuló megjelenése legyen iskolába illő, egyszerű, tiszta és gondozott.
- Az iskola a tanuló „munkahelye”, ezért a diák megjelenése legyen mértéktartó.
- Tilos az iskolában hivalkodó ékszerek, divatcikkék, kozmetikai szerek használata.
- Tilos az életkornak nem megfelelő, kihívó ruhadarabok, öltözék viselése.
- Az ünnepélyeken, vizsgákon, versenyeken az ünnepi ruha viselése kötelező (sötét szoknya vagy nadrág, fehér ing vagy blúz).
- Az épületben az egészség és a tisztaság érdekében váltócipő használata az alsóbb évfolyamokon ajánlott!

3.2 A tanórán kívüli foglalkozások rendje

Az utolsó tanítási óra után nevelő felügyelete mellett tartózkodhat az iskolában, aki

- napközis,
- az iskolában ebédel,
- szakköri-, sportköri-, énekkari foglalkozáson vesz részt,
- DÖK megbeszélés, - program résztvevője,
- a könyvtárban tartózkodik,
- iskolai szervezésű programon vagy annak előkészítésében vesz részt,
- osztályfőnök felügyeletével és engedélyével rendelkezik.
- Iskolai szervezésű, iskolán kívüli programokra, pedagógus és pedagógiai asszisztens kísérettel közlekednek a tanulók. Ettől eltérni a szülő írásbeli engedélyével lehet.



Házirend

3.2.1 A napközis foglalkozás

- A napközi szorgalmi időben 11.30-17.00 között fogadja a tanulókat.
- Megszervezi az étkeztetési, szabadidős tevékenységeket, gondoskodik a tanulók tanulási kötelezettségének teljesítéséről.
- A napközi órarendszerűen összeállított program betartásával foglalkoztatja a tanulókat. A tanulási idő napközis csoportonként változó.
- 15.30-16.00 között közös uzsonna, önálló rendrakás, esetleg készülődés haza.
- 16.00 órakor távozókat a pedagógus lekíséri a portára illetve az iskola elé.
- 16.00-17.00 óra között a maradó tanulók a kijelölt termekben tartózkodnak.
- A tanulási idő zavartalanságát kötelesek az érintettek (pedagógusok, tanulók, szülők) betartani.
- A napköziből csak a szülők írásos igazolása alapján, a nevelő engedélyével lehet távozni a tanulási idő előtt és után.
- A tanítási szünetekben ügyeletet, a nyári szünet idejében napközis tábort szerveznek az arra igényt tartó tanulók részére.

3.2.2 A tanulószoba

A tanulószobai foglalkozás keretében tanári segítséggel lehetőséget teremtünk a házi feladat megtanulására, kikérdezésére, a hatékony tanulási technikák elsajátítására, gyakorlására. A közepesenél gyengébb eredményt elért (elégséges, elégtelen) tanulók (félév, év vége) részvétele a tanulószobai foglalkozásokon hetedik és a nyolcadik évfolyamon kötelező.

3.2.3 Az étkezés rendje

- A napközisek nevelőjükkal étkeznek.
- A nem napközis tanulók az ebédlő időbeosztása szerint ebédelhetnek.
- A tanulók kötelesek az ebédlő rendjét és a civilizált étkezés szabályait betartani.
- Az ebédlői rendbontó magatartás, fegyelmezési-, súlyos esetben fegyelmi intézkedést von maga után.
- A táskák és ruhadarabok elhelyezése az ebédelés idejében a kijelölt szekrényben történik.
- reggeli: 08:45 – 09:00: alsó tagozat, 09:45 – 10:00: felső tagozat
- 11.45 - 14.30: napközis csoportok, egyéni étkezők

Járványügyi készenlét idején a reggeliztetés és az ebédeltetés ettől eltérő időpontban történik.



Házirend

IV. TANULÓI JOGOK és KÖTELESSÉGEK

4.1 Minden tanuló joga, hogy:

Részesüljön:

- az adottságainak, a képességeinek, az érdeklődésének megfelelő nevelésben és oktatásban,
- egészség-, baleset- és munkavédelemben,
- rászorultságának megfelelő szociális- és egyéb támogatásban,
- érdemi tájékoztatásban,
- érdekvédelemben.

Védjék, tiszteletben tartsák:

- emberi méltóságát, jogait, azok gyakorlását,
- világnézeti meggyőződését,
- nemzeti, etnikai önazonosságát.

Igénybe vegye:

- az iskola szolgáltatásait,
- szülői kérésre a napközi otthoni-, tanulószobai-, szakköri ellátást,
- a tanórán kívüli egyéb foglalkozásokat,
- az egészségügyi-, étkezési szolgáltatást,
- az intézmény létesítményeit,

Részt vegyen:

- a szakkörök, diákkörök munkájában,
- a választható foglalkozásokon,
- a hitoktatásban,
- az érdekeit érintő döntések meghozatalában,
- a diákönkormányzat munkájában, mint
 - választó,
 - választható személy,
 - képviselő (nevelőtestület megbeszélésén, más intézményben...),

Ismerje és gyakorolhassa jogait

- gondjaival, javaslataival, ötleteivel tanárait, az iskola vezetőit megkeresse,
- gondjaira, javaslataira, ötleteire tanáraitól, az iskola vezetőitől záros határidőn belül
- választ kapjon,
- a tanuláshoz és fejlődéséhez szükséges információk birtokában legyen.



Házirend

Véleményt nyilvánítson:

- mások emberi méltóságát tiszteletben tartva,
- a megfelelő fórumokon: osztályfőnöki órán, megbeszéléseken, diákközgyűlésen.

4.2 Minden tanuló kötelessége, hogy:

Teljesítse tanulmányi kötelezettségét:

- rendszeres munkával, tanulással,
- fegyelmezett magatartással,
- képességeinek megfelelő részvétellel és szorgalommal.

Tiszteletben tartsa:

- az iskolai érték- és szokásrendet,
- leírt- és íratlan szabályokat,
- mások emberi méltóságát, jogait.

Aktívan és pontosan vegyen részt a szükséges felszereléssel:

- a kötelező és a választott foglalkozásokon,
- az intézmény ünnepélyein,
- a közösségi rendezvényeken,
- a tanulmányi kirándulásokon.

Megtartsa:

- a házirendet,
- az intézményi szokásokat és szabályokat,
- a tanórák (foglalkozások) rendjét,
- az egészség- és biztonságvédő előírásokat,
- az eszközök, berendezések használati szabályait.

Óvja saját és társai:

- testi épségét,
- egészségét,
- biztonságát.

Életkorához igazodóan közreműködjön pedagógusi irányítással:

- a közösségi élet feladatainak ellátásában,
- környezete rendezetten tartásában,
- a használt eszközök, helyszínek karbantartásában,
- a tanórák, foglalkozások előkészítésében, lezárásában.



Házirend

Haladéktalanul jelentse a pedagógusnak, az iskola vezetőjének:

- a veszélyes állapotot, tevékenységet, balesetet.

4.3 A tisztségviselő tanulók feladatai

4.3.1 A hetesek

- a házirend biztosítása érdekében felelősségteljes szolgálatot látnak el,
- az osztály tisztségviselői,
- beosztásuk hetenként változik,
- megbízásukat az osztályfőnöktől kapják.
- teendői reggel 7.45 órától az utolsó tanítási órát követő 10 percig tart.

A hetes kötelessége

- felügyelni az osztályteremben a házirend betartására
- biztosítani a tanítás feltételeit, vagyis
- minden szünetben kiszellőzteti a tantermet,
- nappal lekapcsolja a tanterem világító berendezéseit,
- minden tanóra után letörli a táblát,
- a szünetben gondoskodik a krétáról,
- jelenti a tanórák elején a hiányzókat,
- jelezni a titkárságon, ha a tanterembe 5 perccel a becsengetés után nem érkezett pedagógus,
- jelenti az ügyeletes tanárnak a szünetekben a rendbontást,
- folyamatosan tájékoztatni az osztályfőnököt a hét eseményeiről,
- gondoskodni a tanterem tisztaságáról, rendjéről, vagyis:
- a táskák balesetmentes elhelyezéséről,
- a szemetelés, hangoskodás elkerüléséről,
- a székeket padra való felhelyezéséről,
- a tábla letörléséről, ablakok bezárásáról, a virágok gondozásáról,
- a tanórákat követő távozáskor a lámpák leoltásáról,
- az osztályfőnök, az ügyeletes pedagógus, a pedagógusok kéréseit teljesíteni.

A hetesi kötelezettség elmulasztása esetén annak súlyosságától függően az osztályfőnök dönt a fegyelmező fokozat módjáról.

4.4 A tanuló távolmaradása, a hiányzás igazolásának rendje

A tanuló a tankötelezettség miatt köteles részt venni a tanítási órákon, és a választott tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint az iskola hivatalos rendezvényein.



Házirend

4.4.1 Távolaradási kérelem és kilépési engedély

- Hosszabb időtartamú, 10 napot meghaladó távolaradást/ pl. síelés, külföldi utazás stb./írásban, emailen kell kérvényezni az intézményvezetőnél.
- Előzetes távolaradási kérelmet írhat a szülő gyermeke számára előre tudott jelentős családi esemény vagy egyéb ok miatt.
- Az engedély megadásáról minden esetben az intézményvezető dönt az osztályfőnök tájékoztatása alapján.
- A nyolcadikos tanulók a megfelelő iskolaválasztás érdekében három tanítási napot használhatnak fel a középiskolák meglátogatására.
- A látogatás miatt a szülő előzetes távolaradási kérelmet ír az osztályfőnökhöz. A látogatásról a tanulónak a középiskolából igazolást kell hoznia.
- Az igazolást a hiányzást követő napon kell az osztályfőnöknek leadni.
- Az intézményből tanuló kizárólag osztályfőnöki vagy igazgatói, intézményvezető-helyettesi engedéllyel távozhathat utolsó tanórája vagy kötelező délutáni foglalkozásai vége előtt. A tanuló engedély nélküli távozását követő kötelező órái, foglalkozásai igazolatlanok. Ezeket utólagosan igazolni nem lehet. (5.2)
- A hiányzás miatti tanulmányi elmaradást a tanulónak **a szülő felelősségére pótolnia kell.**

4.4.2 A távolaradás indoklása

- A tanulónak betegség miatti hiányzásról orvosi igazolást kell hoznia.
- A mulasztott órák heti összesítését, igazolását az osztályfőnök végzi. Az igazolást neki kell bemutatni, átadni a tanuló iskolába jövetelének első napján, de legkésőbb a mulasztást követő három munkanapon belül, vagy határidőn belül feltölteni a Kréta rendszerbe. A tanuló mulasztása igazolatlan, ha határidőn belül nem adja át osztályfőnökének igazolását, vagy nem tölti fel a Kréta rendszerbe. Ezeket a mulasztásokat utólagosan nem lehet igazolni.
- Tartós hiányzás esetében is hetente szükséges az igazolást bemutatni, vagy feltölteni a Kréta rendszerbe.
- Váratlan családi esemény vagy egyéb ok miatt a tanuló hiányzását tanévenként 15 tanítási napig a szülő is igazolhatja.
- A hiányzás miatti tanulmányi elmaradást a tanulónak **a szülő felelősségére pótolnia kell.**

Járványügyi készenlét idején bármely betegség után csak orvosi igazolással térhet vissza az iskolába. Amennyiben az igazolást nem tudja bemutatni a tanuló, nem léphet be az iskolába.



Házirend

4.4.3 Igazolt, igazolatlan hiányzás, késés

A tanuló tanítási óráról, foglalkozásról való késését és hiányzását a pedagógus az e-naplóba jegyzi be.

A későn érkező tanulót a késés időtartamának megjelölésével írja be a naplóba a tanár. A bejegyzett késések összeadódnak: 45 perc egy igazolatlan órát jelent, a járványügyi készenlét idejére 40 perc.

- Ha a tanuló nem igazolja távolmaradását, mulasztása igazolatlan.
- Az első igazolatlan hiányzás esetén szóbeli fegyelmező intézkedés történik a szülő bevonásával.
- Ismétlődő igazolatlan tanórai, vagy foglalkozást érintő hiányzás esetén, Kréta rendszeren belül írásbeli fegyelmezés lép életbe, a házirendben foglalt fokozatok szerint.(5.2.2)
- Szakértői bizottság által előírt rendszeres foglalkozásokról történő igazolatlan távolmaradást osztályfőnökkel, gyermekvédelmi felelőssel együtt az intézményvezető jelzi a fenntartónak és a gyermekvédelmi hatóságoknak is.
- Az igazolatlan mulasztások esetében 20/2012. EMMI rendelet V. fejezet, 51.§ (3, 4, 5, 7, 8, 9, 10.) bekezdés alapján jár el az iskola.
- Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri a 10 órát, az igazgató értesíti a gyermek tényleges tartózkodási helye szerinti illetékes kormányhivatalt és a gyermekjóléti szolgálatot.
- Ha az igazolt és igazolatlan hiányzások mértéke együttesen meghaladja a Köznevelési törvényben előírt mértéket, a tanuló értékeléséről vagy osztályozó vizsgára bocsátásáról a nevelőtestület dönt félévkor és évvégén is.

V. A TANULÓK ÉRTÉKELÉSE

Az értékelés szempontjait, a tantárgyi követelményeket, az elvárásokat a tanév elején minden pedagógus ismerteti a tanulókkal, az osztályfőnök a szülőkkel.

Követelményeink követik intézményünk célrendszerét, a tanulók érdekeit szolgálják, igazodnak az életkorhoz, megfelelnek a társadalom elvárásainak, humánusak, elérhetőek. Részletek a **Pedagógiai Programban**.

5.1 Követelmények és elvárások

5.1.1 A tanulói teljesítmény elismerése

A tanulóknak képességeiknek megfelelő tanulmányi teljesítményt, az európai kultúra társadalmi szabályaihoz igazodó magatartást kell nyújtaniuk az életkori fejlettségüknek megfelelő szinten.



Házirend

A tanulással összefüggő követelmények

Tanulóink legyenek:

- érdeklődőek, megbízhatóak, pontosak, igényesek,
- önállóak, együttműködők, segítőkészek,
- törekedjenek a széleskörű ismeretszerzésre,
- tevékenységüket a kitartás jellemezze,
- képesek az egyéni és együttes munkára is.

Elvárásunk, hogy

- teljesítményük megfeleljen képességeiknek, a mennyiségi és minőségi elvárásoknak,
- többlet feladatokat vállaljanak képességeik kiteljesedése érdekében,
- legyenek képesek ismereteik továbbfejlesztésére, kreatív alkalmazására,
- tudásukról írásban és szóban, a gyakorlatban is tudjanak számot adni,
- a hatékony tanulás technikáit elsajátítsák,
- kedveljék a szellemi és fizikai munkavégzést.

5.1.2 A magatartás, viselkedés követelményei

Az elvárt viselkedési normáknak kell megfelelni az intézményen belül, valamint azon kívüli is.

Tanulóink:

- legyenek tisztelettudóak, udvariasak, segítőkészek,
- legyenek kezdeményezők, talpraesettek, bátrak, küzdőképesek,
- a sikert, kudarcot méltósággal tudják elviselni,
- becsülnék a munkát, törekedjenek az értékteremtésre,
- érezzék felelősséget saját maguk és mások iránt,
- a közösségi élet szabályait fogadják el és alkalmazzák,
- vállaljanak és végezzenek önként vagy megbízásból egyéni és közösségi feladatokat,
- rendelkezzenek egészséges versenyszellemmel, önmegvalósító képességgel.

A szorgalommal szemben támasztott követelmények

Tanulóink:

- legyenek kötelességtudóak, képesek az önellenőrzésre,
- törekedjenek céltudatosan tudásuk bővítésére,
- tegyenek eleget megbízatásaiknak,
- munkájukat pontosan, igényesen végezzék el,
- figyelmét, munkavégzését kitartás jellemezze,
- munkatempója legyen kiegyensúlyozott,
- képességeiknek megfelelően teljesítsenek,
- tevékenységeiket életkoruknak megfelelő önállósággal tervezzék és szervezzék meg,



Házirend

- érdeklődése terjedjen ki az iskolán kívüli ismeretanyagra is.

5.1.3 A dicséret, jutalmazás elvei

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

- tanulmányait kiemelkedően végzi,
- pályázatokon, versenyeken eredményesen szerepel,
- kitartóan szorgalmas,
- példamutató közösségi magatartást tanúsít,
- tartós vagy kiváló eredményű közösségi munkát végez,
- eredményes kulturális tevékenységet folytat,
- kimagasló sportteljesítményt ér el,
- egyéb módon kiemelkedő teljesítménnyel hozzájárul az iskola jó hírnevéhez.

A dicséretes tanulók nevét közzé kell tenni. A közzététel történhet:

- a faliújságon,
- évfolyamgyűlésen,
- DÖK közgyűlésen
- honlapon
- tanévzárón.

5.1.4 A dicséret formái

A szóbeli dicséret

- osztályközösség előtti dicséret,
- az iskola nyilvánossága előtti dicséret

Írásos dicséret

- tanítói, tanári, nevelői dicséret,
- osztályfőnöki dicséret,
- igazgatói dicséret,
- nevelőtestületi dicséret.

Az egész tanévben kiemelkedő teljesítményű tanulók tantárgyi, szorgalmi és magatartási dicséretét a bizonyítványba is be kell vezetni, a tanévzáró ünnepély nyilvánossága előtt el kell ismerni.

5.1.5 A jutalmazás

Jutalmat kap az a tanuló:

- akinek tanév végi bizonyítványában csak a legjobb minősítés szerepel,
- a magatartás és szorgalom érdemjegye példás,
- minden tantárgyi érdemjegye jeles,
- aki kerületi versenyen első, második vagy harmadik helyezett
- aki a budapesti és országos versenyek első tíz helyezettje között szerepel.



Házirend

A „**Tegyünk Többet Értük!**” Alapítvány - a nevelőtestület véleménye alapján - adományozza az iskolai tanulmányai során kimagasló (minden év végén legalább 4.5 feletti) tanulmányi eredményt elért és jó közösségi teljesítményt nyújtó, vagy jó (minden év végén legalább 4.00 feletti) tanulmányi előmenetelű és kiemelkedő közösségi teljesítményt nyújtó végzős (nyolcadik osztályos) tanulónak, aki alsó tagozatos kora óta iskolánk tanulója.

5.2 A tanulók fegyelmezésének formái, alkalmazásának elvei

- A fegyelmező intézkedések célja a problémák felismerése, megoldása, megelőzése.
- A fegyelmező intézkedések fokozatai a probléma súlyosságához, a tanuló életkorához igazodnak.

Fegyelmező intézkedésben részesül az a tanuló, aki

- kötelességeit nem, vagy nem a tőle elvárható módon teljesíti,
- a házirendben foglaltakat megszegi,
- tanulmányi kötelezettségének nem tesz eleget,
- tanulmányi kötelezettségének nem képességének megfelelően tesz eleget,
- késik,
- igazolatlanul mulaszt,
- tanulóhoz méltatlan magatartást tanúsít (verbális és fizikai agresszió, rongálás, tiltott tárgyak behozása...).

5.2.1 Szóbeli fegyelmező intézkedés

Szóbeli fegyelmező intézkedést von maga után, ha a tanuló kötelességeit, a házirendben foglaltakat enyhe formában megszegi.

Fokozatok:

- figyelmeztetés négyszemközt,
- figyelmeztetés osztályközösség előtt,
- figyelmeztetés a szülő bevonásával.

5.2.2 Írásbeli fegyelmező intézkedés

- Írásbeli fegyelmező intézkedést von maga után, ha a tanuló kötelességeit, a házirendben foglaltakat ismétlődően megszegi.
- Kisebbségi vétség esetén a pedagógus, intézményvezető mérlegelése alapján az írásbeli figyelmeztetés kiváltható iskolán belüli közösségi tevékenységgel /Öko – feladatok teljesítése: kertrendezés, szelektív hulladékgyűjtés az iskola területén, osztályrendezés, növényápolás stb./

A fegyelmi intézkedés ténye az e-naplóba is bekerül. Az intézményvezetői intézkedést a pedagógus (osztályfőnök) kezdeményezi.



Házirend

Fokozatok:

- Általános figyelmeztetés (pl.: figyelmeztetem, csúnyán beszél, stb...)
- Szaktanári figyelmeztetés
- Szaktanári intés
- Szaktanári megrovás
- Osztálytanítói, napközis nevelői, osztályfőnöki figyelmeztetés,
- Osztálytanítói, osztályfőnöki intés,
- Osztálytanítói, osztályfőnöki megrovás,
- Igazgató helyettesi figyelmeztetés
- Igazgatói figyelmeztetés,
- Igazgatói intés,
- Igazgatói megrovás.

Annak a tanulónak, aki a tanév során a házirend megszegése miatt több írásbeli figyelmeztetést vagy ennél súlyosabb büntetést kapott, a nevelőtestület javaslata alapján nem engedélyezzük részvételét az iskola által szervezett nyári táborokban, iskolai és osztályközösséget megmozgató rendezvényeken. A döntésről a szülőt időben tájékoztatjuk.

Amennyiben ezek a programok tanítási időben zajlanak, az eltiltott tanuló, az iskolában a tanítási idő alatt köteles megjelenni, az iskola pedig köteles foglalkoztatást és felügyeletet biztosítani.

5.2.3 Fegyelmi intézkedés

Fegyelmi intézkedést von maga után, ha a tanuló kötelességeit, a házirendben foglaltakat szándékosan és/vagy súlyosan megszegi.

Iskolánkban a fegyelmi eljárás lefolytatására a Fegyelmi Bizottság (osztályfőnök, DÖK vezető pedagógus, intézményvezető) jogosult.

Fokozatok:

- nevelőtestületi megrovás,
- kedvezmények, juttatások csökkentése,
- kedvezmények, juttatások megvonása,
- áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba, iskolába.

5.2.4 Súlyos, jogellenes magatartás

- önbíráskodás, társai, tanárai emberi méltóságát nem tiszteli,
- társának egészségét veszélyezteti,
- dohányzik, alkoholt fogyaszt,
- kábítószer fogyaszt, terjeszt,
- fegyvert vagy fegyvernek minősülő tárgyat hoz magával,
- iskolatársát megveri, emberi méltóságában megalázza, zsarolja,
- társa vagy közössége pénzét, pedagógusa értékeit eltulajdonítja,



Házirend

- az iskola pedagógusával, dolgozójával, iskolatársa szülőjével szemben kihívóan viselkedik, szándékosan rongál.

5.3 Az értékelés formái: részletek a Pedagógiai Programban

5.4 Az osztályozó, javító, különbözeti vizsgák eljárási szabályai

Osztályozó vizsgát tesz az a tanuló, aki:

- A jogszabályban meghatározott hiányzásainak túllépése miatt nem értékelhető. A félévi vagy év végi tantárgyi minősítése, teljesítménye csak ezen a módon állapítható meg.
- Az iskola mindennapos látogatása alól mentesülő egyéni tanrendes tanuló.
- Az osztályozó vizsgákról a félévzárás előtt 10 munkanappal írásban értesítjük a szülőt. A vizsgákat az éves munkatervben rögzített időpontban tartjuk. Amennyiben a tanuló egyéni haladási ütemben folytatja tanulmányait, szülői kérésre az intézményvezetőhöz benyújtott kérelemben ettől eltérően is vizsgázhat.

Javítóvizsgát tesz az a tanuló, akit:

- A nevelőtestület határozatával javítóvizsgára utasít

A javítóvizsgák augusztus utolsó hetében zajlanak, amiről levélben, vagy a Kréta rendszeren, esetleg emailben értesítjük a tanuló szüleit, gondviselőjét.

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

A vizsga legalább kéttagú vizsgabizottság előtt zajlik, melynek elnöke az intézményvezetőhelyettes, tagjai lehetnek az osztályfőnök és a szaktanár, illetve a munkaközösség-vezető. Az osztályozó és javítóvizsgáról jegyzőkönyvet kell készíteni. Az intézmény vezetőjének feladata a vizsga törvényes előkészítése, a zavartalan lebonyolítás feltételének biztosítása.

A vizsga két részből áll:

- Írásbeli vizsga: max. 45 perc
- Szóbeli vizsga: max. 45 perc

A vizsgák követelménye a helyi tantervben szereplő, az adott tanévre vonatkozó tananyag.

Amennyiben a tanuló nem teljesíti a tantervi követelményeket, nem léphet magasabb évfolyamba.

Az esetlegesen felmerülő szabálytalanságok esetén a szülő jogorvoslattal fordulhat az intézmény vezetőjéhez.



VI. A LÉTESÍTMÉNYEK ÉS A HELYSÉGEK HASZNÁLATÁNAK, KEZELÉSÉNEK, MEGÓVÁSÁNAK RENDJE

6.1 Általános szabályok

- A gyermekek/tanulók és az intézmény biztonsága, valamint az oktatás-nevelés zavartalanság érdekében - lehetőség szerint - zárjuk az intézmény kapuit.
- A tanulók az iskolában (tanítási időben és utána is) csak pedagógusi felügyelettel tartózkodhatnak.
- Az iskola területe tanítási idő alatt csak a szülő írásbeli kérésére, az osztályfőnök, ill. intézményvezető engedélyével hagyható el, a portás regisztrálása mellett.
- Az intézmény belső és külső terei csak a házirend betartásával vehetők igénybe.
- A létesítményeket és a helyiségeket csak nevelői felügyelet mellett, és csak rendeltetésüknek megfelelően lehet igénybe venni.
- A rendeltetéstől eltérő célra történő igénybevételhez az iskola vezetőjének előzetes engedélyét kell kérni.
- A berendezéseket tanulók nem üzemeltethetik.
- Az iskola régi tanulói találkozó céljából csak előzetes intézményvezetői engedéllyel, és felügyelő tanár jelenlétében használhatják az iskola helyiségeit.
- Az iskola helyiségeit és létesítményeit tanítási időn kívül a szabályzatoknak megfelelően bérbe lehet adni.
- A bérbeadás az iskola tanulóinak foglalkoztatását nem akadályozhatja.
- A munka és balesetvédelmi előírásokat minden pedagógus köteles megismerni és betartani, a tanulókkal megismertetni és betartatni.
- Az első osztályfőnöki órán valamennyi tanulót tűz- és balesetvédelmi oktatásban kell részesíteni.
- A tűz- és balesetvédelmi szabályok betartása mindenki számára kötelező. Ezekre a szabályokra a testnevelés-, technika-, fizika- és kémia- és könyvtárhasználati informatikaórákon különösen figyelmet kell fordítani.
- A szaktantermekben a tanulók csak a terembeosztásban feltüntetett időben, és kizárólag a szaktanárok jelenlétében léphetnek be.

Az épületen belül nem szabad:

- szaladgálni, labdázni, szemetelni, rongálni,
- másokat a közlekedésben akadályozni, veszélyeztetni,
- a diáktársakat rendbontással zavarni.

6.1.1 Az iskola belső tereinek használati rendje

Lépcsőházak és bejáratok

Tűzriadó, bombariadó esetén - a tanév első óráin ismertetett kivonulási tervnek megfelelően

- gyorsan és fegyelmetten, a kijelölt útvonalon köteles elhagyni mindenki az épületet.



Házirend

Teremhasználat

- Az osztályközösségek és az osztályfőnökök az osztálytermet a tanév elején átveszik, és az utolsó tanítás napot követően az iskola vezetőinek tisztán, gondozottan adják át.
- Az osztályközösségek osztálytermük rendjéért, gondozottságáért, a berendezések épségéért a tanév folyamán mindvégig felelősséggel tartoznak. Az év közben keletkezett károkat, esetleges rongálást az osztályfőnök/intézményvezető az érintett tanulóval helyrehozatja, vagy a javítás kifizetési az érintett tanuló szülőjével, ill. gondviselőjével.
- Az osztályközösségek tanítási időn kívüli rendezvényeiket saját termükben az intézményvezetőnél tett előzetes bejelentés alapján, kizárólag pedagógusi felügyelettel tarthatják meg.
- A tantermekben - órák alatt - ülésrend szerint kell helyet foglalni. Az ülésrendtől csak a pedagógus engedélyével lehet eltérni.
- A szaktantermekben és a szertárakban csak pedagógus jelenlétében folyhat munka.
- Az iskola szertárait, szaktantermeit a használati időn kívül zárva kell tartani.
- A tetőtérben tartott órák előtt a tanulók a második emeleten gyülekeznek, a tetőtérbe kizárólag tanári kísérettel mennek fel.

A könyvtár használata

- Az iskolai könyvtár a tanulók és a pedagógusok szolgálatában áll.
- A kölcsönzésre vonatkozó szabályok az iskolai élet minden résztvevőjére kötelezőek. (Könyvtár Működési Szabályzata)

Tornaterem, konditerem, sportszertár, öltözők használata

- A helyiségekben csak a testnevelő tanárok, tanítók, a foglalkozásokat vezető felnőttek felügyelete alatt tartózkodhatnak tanulók.
- A sport-foglalkozásokon az előírásoknak megfelelő öltözékben kell részt venni.
- A tornaterem és konditerem használatához kötelező a váltócipő.

Ebédlő

- Az ebédlőben csak iskolai étkeztetésben részesülő gyerekek tartózkodhatnak.
- Az étkeztetés beosztás szerint, ügyeletes pedagógus jelenlétében történik.
- Az egyéni étkezők folyamatosan töltik fel az ülőhelyeket.
- Az étkező tanulók személyes tárgyait a kijelölt szekrényben kötelesek elhelyezni.
- Az étkezés folyamán az általánosan elfogadott étkezési kultúrát tartjuk szem előtt.
- Az ebédlőből étel nem vihető ki.

Mellékhelyiségek

- A helyiségek a fiúk, lányok számára szintenként állnak rendelkezésre.
- A tanulók a mellékhelyiségeket kulturáltan kötelesek használni.



Házirend

6.1.2 Technikai helyiségek

o Az iskola technikai helyiségeiben (porta, konyha, elektromos szoba, karbantartó műhely, stb.) gyermek, illetéktelen személy nem tartózkodhat.

6.1.3 Hirdetmények

- Az iskolában plakátokat és hirdetményeket kihelyezni kizárólag az erre kijelölt helyen, előzetes engedéllyel (intézményvezetői vagy intézményvezető helyettesi engedéllyel) szabad.
- Térítéses- nem az iskola által szervezett külön óra, korrepetálás, szakkör, sportkör, stb.hirdetményét abban az esetben reklámozzuk (plakáton ,szórólapon, emailben), amennyiben a „Tegyünk Többet Értük! Alapítvány számlájára támogató - min.5000Ft - összeg befizetés érkezik.

6.1.4 Az iskola külső tereinek, létesítményeinek használata

- A szabadtéri létesítmények -udvar, sportpálya, műfüves pálya, használata során fokozott figyelmet kell fordítani a balesetvédelemre.
- A tanulók tanítási időn kívül az iskola területén csak a szervezett foglalkozásokon vehetnek részt, szigorúan pedagógus felügyelete alatt.
- Tanítási időben szabadterén csak testnevelés órák tarthatóak. Egyéb szabadtéri óra kizárólag az intézményvezető engedélye alapján lehetséges.
- Kerékpárral, rollerrel, gördeszkával érkezők számára ajánlatos lakat használata. A kerékpárokért, rollerekért, gördeszkáért, stb., az iskola nem vállal anyagi felelősséget.

VII. A TANULÓI JOGOK GYAKORLÁSÁVAL ÖSSZEFÜGGŐ SZABÁLYOK, ELJÁRÁSOK

7.1 A tanulók intézményi felvétele

- Iskolánkban felvételi eljárás nincs.
- A tanulók felvétele jelentkezés alapján történik.
- Felvételi kérelmek elbírálása sorsolás útján:
 - o Ha az általános iskola az összes felvételi kérelmet helyhiány miatt nem tudja teljesíteni, az érintett csoportba tartozók között sorsolás útján dönt.
 - o A sorsolásra a felvételi, átvételi kérelmet benyújtókat meg kell hívni. A halmozottan hátrányos helyzetű tanulók felvételi, átvételi kérelmének teljesítése után sorsolás nélkül is felvehető az a tanuló, akinek ezt különleges helyzete indokolja. Az EMMI rendelet 24. § (7) bekezdése értelmében különleges helyzetű az a tanuló, akinek
 - szülője, testvére tartósan beteg, vagy fogyatékkal élő
 - a testvére az adott intézmény tanulója
 - munkáltatói igazolás alapján szülőjének munkahelye az iskola körzetében található



Házirend

- az iskola a lakóhelyétől, ennek hiányában tartózkodási helyétől egy kilométeren belül található

Az iskola által meghatározott rangsor a különleges helyzetű tanulók felvételénél:

1. halmozottan hátrányos helyzetű,
2. szülője, testvére tartósan beteg vagy fogyatékkal élő,
3. testvére az intézményünk tanulója – III. kerületi lakos,
4. az iskola a lakóhelyétől, ennek hiányában tartózkodási helyétől egy kilométeren belül található,
5. munkáltatói igazolás alapján szülőjének munkahelye az iskola körzetében található,
6. testvére az intézményünk tanulója – Budapest agglomerációs körzetében lakik,

A sorsolás időpontja: a beíratást követő napok valamelyike (a fenntartóval történt előzetes egyeztetés alapján)

A sorsolás menetéről részletes szabályzat készült.

- Beiratkozáskor a körzeti tanulók, és a már iskolánkba járó tanulók testvérei előnyt élveznek.
- Első osztályosok osztályba sorolásánál a következőket vesszük figyelembe, a tanuló testvére iskolánk tanulója, fiú, lány arány, nevelési tanácsadó szakvéleményével rendelkező tanulók aránya, terem méret.
- Más intézményből történő átvétel szempontjai: magatartásjegy, tantárgyankénti haladás üteme, létszám.
- A 2-8. évfolyamot érintő beiratkozás előtt az intézményvezető a felvétel kérdésében egyeztet az érintett osztályfőnökökkel.

A felvételtől az intézményvezető dönt.

7.2 A tanulói jogviszony megszüntetése

A tanulói jogviszony megszűnik, ha a tanuló:

- más iskolába beiratkozik,
- betölti a tankötelezettségi korhatárt.
- Mentésítés (iskolába járás, tanulmányok), a különleges gondozás
- A rendszeres iskolába járás alól a törvények által előírt módon az Oktatási Hivatalhoz benyújtott kérelemmel lehetséges a felmentés.
- A mindennapi iskolába járás alól felmentett (magántanuló ill. egyéni tanrenddel rendelkező) diákok a határozatban megfogalmazott módon és időben osztályozó vizsgát kötelesek tenni.

7.3 A magántanuló, egyéni tanrenddel rendelkező

- A magántanulók a tantestület által meghatározott módon, az intézményvezető által kijelölt időben adnak számot tudásukról.
- A nevelőtestület döntése értelmében az értékelés lehet folyamatos és vizsgaszerű.
- A folyamatos számonkérés esetén a tanuló témakörönként ad számot tudásáról. A témakör ismeretét a szaktanár szöveges értékeléssel/érdemjeggyel minősíti.



Házirend

- A vizsga a tanév végi osztályozóvizsga szabályai szerint történik, és átfogja az egész évi tananyagot.

7.4 Felmentés az egyes tantárgyak értékelése alól

- Megfelelő indoklás (pl.: szakhatósági vélemény) alapján az intézményvezető ad felmentést határozat formájában (30 napos határidővel) a szülő írásbeli kérelmére.
- Az intézményvezető határozata ellen írásban lehet fellebbezést benyújtani (a fenntartóhoz címezve, az intézményvezetőhöz beadva).
- Az egyes tantárgyak értékelése alóli felmentés a tanórák látogatása alól nem mentesíti a tanulót.

7.4.1 Idegen nyelv

- Idegen nyelv osztályozása alóli felmentéshez szülői kérelem és a Nevelési Tanácsadó támogató szakvéleménye szükséges.
- Az angol vagy német nyelvterületen külföldi tartózkodás során szerzett, hiteles fordítással kiegészített külföldi bizonyítvány birtokában a tanuló felmentést kap szülői kérésre, egy tanévre a nyelvvóra látogatása alól, de tanév végén az érintett idegen nyelvből osztályozó vizsgát tesz.
- Amennyiben a hiteles fordítással kiegészített külföldi bizonyítvány egy idegen nyelv ismeretét igazolja, úgy szülői kérésre az iskola által oktatott, a tanuló által nem ismert, vagy kevésbé ismert, illetve a külföldi tartózkodás helyszínén idegen nyelvként oktatott nyelvet kell a tanulónak tanulnia.
- Amennyiben az iskola által oktatott mindkét idegen nyelv ismeretét a tanuló a fent leírt módon bizonyítja, úgy az idegennyelv-órák látogatása alól szülői kérésre, a törvények által előírt módon az igazgató felmenti.
- Az idegen nyelv tanulása alól felmentett tanuló az idegen nyelvi órák idejében magyar nyelvtudása fejlesztése érdekében magyar órákat, vagy egyéb, az érdeklődési körébe tartozó tanórákat látogathat.

7.4.2 Testnevelés

- A testnevelés alól csak és kizárólag szakorvosi véleménnyel lehet felmentést kapni (orvosi vélemény a II/b kategóriába sorolásról).
- A felmentés tartalmazza a gyógytestnevelés foglalkozáson való részvételi kötelezettséget is.
- A gyógytestnevelőtől kapott érdemjegy a bizonyítványba is bekerül.
- A teljes felmentett tanulónak az iskolai testnevelési órán nem kell/szabad részt vennie. Az utolsó óra esetén az iskola területét el kell hagynia.
- A testnevelés alól orvosi vélemény (II/a kategóriába sorolás) alapján részlegesen felmentést kaphat a tanuló.
- A felmentés időtartama alatt a gyerek a testnevelés órán csak részlegesen, korlátozott mozgáslehetőséggel vehet részt.
- A testnevelő a tanuló munkáját értékeli.
- A tanórai egészségügyi részleges felmentést a tanuló írásbeli szülői nyilatkozat alapján, indokolt esetben kérheti.
- A részleges felmentést a testnevelő engedélyezi.



Házirend

- A tanórán való jelenlét ebben az esetben kötelező.

7.4.3 Felmentés beilleszkedési zavar, tanulási nehézség, magatartás rendellenesség esetében

- A beilleszkedési zavarral, tanulási nehézséggel, magatartási rendellenességgel küzdő tanulót a Nevelési Tanácsadó szakértői véleménye alapján az intézményvezető mentesíti egyes tantárgyakból, tantárgyrészekből az értékelés, minősítés alól.
- Az érintett nevelő egyéni foglalkozás keretében, egyéni fejlesztési terv alapján segíti a tanuló felzárkóztatását.

7.5 Egyéni foglalkozásra, a Nevelési Tanácsadóba történő beutalás esetén az eljárás lépései:

- a szülő értesítése, tájékoztatása,
- egyeztetés a szülővel,
- a foglalkoztatás, beutalás írásbeli támogatásának bekérése a szülőtől,
- a foglalkoztatás, beutalás ellenzése esetén a szükséges önkormányzati/egyéb támogatás kérése,
- a foglalkoztatás, vizsgálat nyomon követése, kapcsolattartás a szülővel, eredményesség figyelemmel követése.

7.6 Jelentkezés a tanórán kívüli foglalkozásokra és részvétel

- A tanórán kívüli foglalkozásokra (napközi, tanulószoba, szakkör, sportkör, stb.) a tanulók a tanév befejezése előtt adhatják le írásban, szülői aláírással a jelentkezést.
- A tanév megkezdését követően az év szeptemberének utolsó napjáig lehet pótjelentkezést beadni, vagy a korábbi jelentkezést szintén írásban, a szülő aláírásával leadni.
- A felvett tanulók foglalkozáson való részvétele a tanév első napjától kezdődően az utolsó tanítási napig kötelező.
- A mulasztás a tanrendi órákéval azonos megítélésű.
- Az elégséges eredményt elért tanulóknak részt kell venniük az adott tantárgy felzárkóztató foglalkozásain.

7.7 Tanulók nagyobb közössége

1. Osztály
2. Tanulócsoporthat
3. Napközi
4. Évfolyam
5. Alsó-, felső tagozathat

- Az oktató-nevelőmunka osztályközösségekben és csoportokban folyik.
- Az elsős növendékek beiratkozásakor lehetőleg tiszteletben tartjuk a szülői kéréseket, és ezek alapján szervezzük osztályközösségekbe a tanulókat.



Házirend

- Csoportbontásban (idegen nyelv 1-8. évf., magyar, matematika 7-8. évf.) a tanulók teljesítménye és képességei alapján összeállítva
- A nívócsoportok között negyedévenként, az osztályozó értekezletekhez kapcsolódva van átjárási lehetőség.
- Csoportáthelyezést javasolhatnak a pedagógusok, és kérhetik írásban a szülők is, s erről az érintettek megkérdezése után az igazgató dönt.

7.8 Diákkör, diákközgyűlés, diákönkormányzat

7.8.1 Diákkörök

A tanulók közös tevékenységük szervezésére diákköröket hozhatnak létre, melyek meghirdetését, szervezését, működtetését maguk végzik. Az intézmény a Pedagógiai Program céljainak megfelelő diákköri tevékenységeket támogatja. Ha a diákkör az iskola helyiségeit, területét igénybe kívánja venni, működésének engedélyeztetésére kérvényt nyújt be az intézmény igazgatójához. Az igazgató a diákkör céljától és tagjainak magatartásától függően engedélyezi az iskola épületének házirend szerinti használatát. A diákköri kérvénynek tartalmaznia kell:

- a diákkör célját, a diákkör tagjainak nevét és osztályát,
- az igényelt benntartózkodás rendjét: időtartam, helyiségigény,
- a diákkör választott tanuló vezetőjének nevét és osztályát,
- a diákkör választott felnőtt felelős vezetőjének nevét (lehet szülő is).

Az intézményi diákköröket a vezető helyettes tartja nyilván.

7.8.2 Diákközgyűlés

A tanulóközösség legmagasabb tájékoztató- és véleményező fóruma a diákközgyűlés. A diákközgyűlésen az igazgató és a diákönkormányzat vezetői beszámolnak az előző diákközgyűlés óta eltelt időszak munkájáról, a tanulói jogok és kötelességek helyzetéről, érvényesüléséről. A diákközgyűlés nyilvános, azon bármelyik tanuló megteheti közérdekű észrevételeit, javaslatait személyesen vagy küldöttei útján. A tanulók kérdéseket intézhetnek a vezetőséghez, kérhetik gondjaik, problémáik megoldását, melyekre legkésőbb 30 napon belül érdemi választ kell kapniuk.

Rendes diákközgyűlés az intézményvezető által, vagy a diákönkormányzat működési rendje szerint hívható össze, tanévenként legalább 1 alkalommal. A diákközgyűlés napirendjét a közgyűlés előtt 15 nappal nyilvánosságra kell hozni. Indokolt esetben rendkívüli diákközgyűlést is összehívhat a diákönkormányzat vezetősége és az intézményvezető.

7.8.3 Diákönkormányzat (DÖK)

A DÖK és az iskolavezetők közötti kapcsolattartás formái

- A DÖK vezető tanár az iskolavezetőség tagja.
- A DÖK diákvezető alkalmanként részt vesz a nevelőtestület megbeszélésén.
- Az iskola vezetői alkalmanként részt vesznek a DÖK megbeszélésein, meghívottként.



Házirend

- A DÖK munkaterve az iskolai munkaterv része, elkészítése előtt egyeztetés van a DÖK és a vezetés között.
- A DÖK feladatainak végrehajtásában a nevelőtestület minden tagja részt vesz

A DÖK működésének támogatása:

- anyagi támogatás az iskola költségvetéséből (eszközök, berendezések...),
- DÖK programok, akciók szervezésében, lebonyolításában nevelőtestületi részvétel.

A DÖK tájékoztatási rendszere

- központi faliújság,
- osztályfaliújságok,
- osztályfőnöki óra,

Diákközgyűlés összehívása

- a diákközgyűlés kihirdetése,
- a diákközgyűlés lebonyolítása:
- tagozatonként,
- tantestület jelenléte,
- kérdések, problémák, gondok felvetése,
- illetékes válasza,
- a közérdekű felvetések ügyében intézkedés.

A DÖK részvétele a döntéshozatali rendszerben

- a vezetőség munkájában,
- képviselő az iskolaszékben,
- a fórumokon folyamatos véleményezési és egyetértési joggyakorlat,
- egy tanítás nélküli munkanap programjának meghatározása:
 - időpont, program,
 - szervezés: nevelőtestület, DÖK,
 - megvalósítás: nevelőtestület, DÖK.

7.9 Tanulói taneszközök, felszerelések

- A tanuló köteles az órarendnek megfelelően a tantárgyához előírt taneszközöket és felszereléseket hiánytalanul magával hozni.
- A tanórán kötelező eszközök listája a honlapon megtekinthető.
- A tanórai felszerelés tantárgyanként változik.
- A tornateremben és a konditeremben tornacipő használata kötelező. Testnevelési órákon lehetőleg az előírt tornafelszerelésében kell részt venni.



Házirend

7.10 A tankönyvellátás rendje

o Az iskola vezetője az éves munkatervben meghatározott tankönyvrendelés ütemterve szerint tájékoztatja a szülőket a tankönyvrendelés menetéről.

- A tankönyvrendelést az iskola elkészíti, a megrendelt tankönyvek eladását megszervezi.
- A kölcsönzés az előre, írásban leadott igény alapján a tanév elején a könyvtáron keresztül történik.

7.11 Tankönyvtámogatás

Az iskolai tanulók tankönyvtámogatása megállapítása, az iskolai tankönyvellátás megszervezése, a tankönyvrendelés helyi rendjének kialakítása a vonatkozó törvények és rendeletek alapján történt.

7.12 A szociális hátrányok enyhítését segítő tevékenység

- A szociális hátrányt az alábbiakban definiáljuk: anyagi nehézségek, munkanélküliség a családban, csonka család, kulturális háttér rendezetlenségéből származó gondok...
- A szociális hátrány enyhítése, a megfelelő segítség, megoldás megtalálása érdekében az alábbi feladatok hárulnak a tanuló osztályfőnökére és a gyermekvédelmi felelősre:
 - a probléma észlelése,
 - folyamatos megfigyelés és kapcsolattartás a tanulóval,
 - adatgyűjtés a tanuló környezetében,
 - családlátogatás, környezettanulmány készítése,
 - az információk feldolgozása,
 - intézkedés kezdeményezése,
 - kapcsolattartás a szülővel, társintézményekkel,
 - az előírt/ajánlott/kötelező intézkedések végrehajtása,
 - az ügyintézésrel összefüggő adminisztrációs feladatok ellátása.

A Polgármesteri Hivatal Szociális Szolgáltató Főosztályával együttműködve a segélyekkel kapcsolatban előkészítő és végrehajtó feladatot lát el az iskola.

Az előkészítő munka a segélyigénylő tanulói kör felmérését, a tájékoztatás megszervezését, a szükséges nyilatkozatok, dokumentumok begyűjtését, a jogosultság megállapítását, a javaslati lista összeállítását foglalja magába.

Az előkészítő munkában részt vesz:

- osztályfőnökök
- gyermekvédelmi felelős
- szociális munkás
- iskolapszichológus



Házirend

7.13 A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

A rendszeres egészségügyi ellátás az iskolaorvos és a védőnők feladata.

- Az orvosok tevékenységéről a szülő írásbeli nyilatkozatban mondhat le, a szükséges feladatok ellátásával megbízott orvosa nevének, elérhetőségének megjelölésével.
- Az orvos és a védőnő részt vesz az egészséges életmódra nevelés helyi feladataiban.
- A védőnő heti rendszerességgel, meghatározott időpontban a délelőtti órákban az intézményben tartózkodik.
- A védőoltások az ÁNTSZ protokollja alapján történnek meghatározott időben.
- A kötelező védőoltásokat (pótoltást) írásban előre jelzett időben az iskolaorvos végzi.
- Az iskola tanulóinak szűrő- és egészségügyi vizsgálata tanévi beosztásban történik.
- A szűrővizsgálatok helyszíne az orvosi szoba.
- A tanulók felügyeletéről az órát tartó pedagógus gondoskodik.
- A végzős és kijelölt osztályok jogszabályban előírt osztályvizsgálata mindig ősszel történik
- A tanév elején (első-második hét) a gyermek érdekében a tanulói adatlapon a szülőnek nyilatkoznia kell gyermeke egészségügyi panaszairól (allergia, gyógyszeresedés stb.)
- A gyermek TAJ száma az E-naplóban, tanuló nyilvántartásban is szerepel.

A fogászati ellátás

- A tanév folyamán az osztályok fogászati szűrővizsgálaton vesznek részt, a fogorvossal egyeztetett időben.
- A fogászati szűrővizsgálatokra a tanulócsoporthoz az osztályfőnök (osztálytanító) kíséri.
- A vizsgálaton a fogorvos kezelést nem végez. A szűrés eredményéről a szülőt írásban tájékoztatja.

Intézményi védő, óvó előírások, személy-, vagyonvédelmi és kártérítési felelősség

7.14 Az intézménybe való belépés szabályai

A személyi- és vagyonbiztonság érdekében az iskolába csak a főkapun át lehet belépni. (A többi kapu zárva van.) Az iskola épületébe érkező szülők, illetve idegenek belépését a portaszolgálat ellenőrzi és nyilvántartja. Az intézménybe a belépés feltétele: a belépő és a felkeresendő személy nevének, valamint a jövetel céljának a portaszolgálati füzetbe való bejegyzése.

- Tanítás után a gyermekekért érkező szülők az iskola portáján jelzik szándékukat, aki közreműködik a tanuló értesítésében.
- A befizetési napokon, fogadóórák alkalmával, szülőknek szóló rendezvényeken, ünnepélyeken és nyílt napokon beléphetnek az intézménybe.
- Nyílt napon késve érkező szülők nem mehetnek be az adott órára.
- Ha a szülő valamelyik pedagógussal kíván beszélni, kérjük, előzetesen egyeztessen időpontot vele, ill. a fogadóórákon keresse fel őt.



Házirend

- Az iskola területén csak az intézménnyel tanulói jogviszonyban álló tanulók tartózkodhatnak.
- Az iskola foglalkozásain csak az intézménnyel tanulói jogviszonyban álló tanulók vehetnek részt.

A szabály alól előzetes intézményvezetői engedély birtokában lehet eltérni.

- A napközis tanulási időt tilos zavarni.
- A szülők, látogatók várakozási helye a porta előtere
- A tanulók részére szervezett programokon, rendezvényeken tilos a szervezetre káros élvezeti cikkek árusítása, fogyasztása.

Járványügyi készenlét idején az intézménybe szülő, kísérő, külsős személy csak az intézményvezető előzetes engedélyével léphet be. A belépő személyeknek a kézfertőtlenítés és a maszk viselése kötelező. Az intézménybe belépő dolgozónak, tanulónak, bármely személynek kötelező az orrot és a száját eltakaró maszk viselése. A közösségi terekben a maszk viselése kötelező!

7.15 A tanulók által behozott eszközök

A tanulók által behozott taneszközök, dolgok tárolása, kezelése a pedagógusok által előírt rend szerint történik.

- A szokásos személyi tárgyak (óra, fülbevaló...) megőrzése a tanuló feladata.
- A szakórákon a pedagógusok gondoskodnak a leadott tárgyak megőrzéséről (testnevelés, technika).
- A tárgyak eltűnését azonnal jelenteni kell a pedagógusnak.
- A tanuláshoz nem szükséges eszközök behozatala korlátozott.

Nagy értékű, különleges szakértelmet igénylő eszközök behozatalához és használatához előzetes engedélyt kell kérni az iskola vezetőjétől.

- Tilos a társak testi épségét, egészségét, egészséges lelki fejlődését veszélyeztető tárgyak behozatala (kés, gyufa, cigaretta, stb.)
- Nagyobb összegű pénzt, értéktárgyat mindenki csak saját felelősségére hozhat az iskolába, azok eltűnésért, felderítéséért az iskola nem tud felelősséget vállalni.
- A díjbefizetésre szánt pénzt az összeg megjelölésével, lezárt borítékban ajánlott mielőbb befizetni, vagy az iskola titkárságán megőrzésre leadni.
- Mobiltelefont az iskolába lépéskor a portán az erre a célra létesített osztályonkénti dobozokba kérjük leadni.
- Bekapcsolni, használni a tanítási órákon illetve a foglalkozásokon tanári engedéllyel lehet, ellenkező esetben a telefont elveszük és csak a szülőnek szolgáltatjuk vissza.
- Az alsó tagozaton a digitális eszközök használata nem engedélyezett.



Házirend

- A felső tagozaton a digitális eszközök használata tanórákon, délutáni tanulási időben nem engedélyezett.
- A tanórát zavaró tárgyat, eszközt a tanuló a pedagógusnak átadja. Az így leadott tárgyat, eszközt, telefont a szülő (gondviselő) veheti át a titkárságon.
- Az iskola területén tilos engedély nélkül kép és hangfelvételt készíteni.
- A tanulók az intézmény felszerelési tárgyait, bútorait, eszközeit csak a használati előírásoknak megfelelően használhatják, kezelhetik.

7.16 A balesetek megelőzése

- A tanulóknak egészségük, testi épségük védelme érdekében ismerniük kell az iskolai előírásokat, a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és elvárható magatartásformákat, az életkoruknak és fejlettségüknek megfelelően.
- A tanulók a tanév első óráiban baleset- és tűzvédelmi oktatásban részesülnek.
- Az oktatás tényét az E-naplóban az osztályfőnökök rögzítik.
- A tanév elején valamennyi gyermekcsoport első óráin a foglalkozásokkal kapcsolatos előírásokat, szokásokat, szabályokat, a balesetek megelőzésének feladatait és a balesetek bekövetkeztekor esedékes teendőket a nevelőknek/szaktanároknak ismertetniük kell.
- Az ismertetés tényét az E-naplókban kell rögzíteni. Ezt követően az ismeretek betartását meg kell követelni a tanulóktól.
- A balesetek megelőzése céljából év közben, szükség szerint, a tanulók, tanulócsoporthoz ismételt balesetvédelmi oktatásban részesülnek.
- Az épület fegyelmezett, biztonságos elhagyását tűzriadó keretében a tanulócsoporthoz fél évente egyszer gyakorolják.
- A szabályokat megszegőkkel szemben a fegyelmi eljárás megfelelő fokozatait kell alkalmazni utasítást követve használhatnak eszközöket, szerszámokat.
- Az eszközt, szerszámot szándékosan szabálytalanul használó tanulóval szemben a megfelelő fegyelmi fokozatot kell alkalmazni.
- Az IKT-eszközöket a tanulók kizárólag pedagógus felügyeletével használhatják.
- A tetőtéri órákra a tanulók szigorúan csak tanári felügyelet alatt mehetnek fel.
- Az iskola teljes területén a dohányzás szigorúan tilos.

7.17 Rongálás, tanulói kártérítés

- Mindenki köteles óvni az iskola berendezési tárgyait.
- Ha rongálás, káresemény történik, azonnal jelenteni kell a jelen lévő pedagógusnak, az osztályfőnöknek vagy az intézmény vezetőinek!
- Ha a tanuló az intézménynek jogellenesen kárt okoz, a kárt meg kell térítenie!

A kár megtérítése történhet:

- anyagi kártérítéssel,
- helyreállítással,



Házirend

- közérdekű munkavégzéssel,
- a tönkre ment tárgy, eszköz megvásárlásával.

A tanuló által okozott kárról a szülőt az osztályfőnök értesíti. A kártérítés mértékét az intézményvezető-tájékoztató után- állapítja meg. A kártérítés módjáról az érdekelt felek (gyerek, szülő, pedagógusok) közösen állapodnak meg.

7.18 Büntetőjogi és fegyelmi eljárás hatálya alá nem tartozó, pedagógus vagy a köznevelési intézmény egyéb alkalmazottja ellen irányuló, a köznevelési intézménnyel jogviszonyban álló tanuló részéről elkövetett közösségellenes vagy azzal fenyegető cselekmények megelőzésének, kivizsgálásának, elbírálásának elvei és az alkalmazandó intézkedések.

Közösségellenes egy cselekmény, ha a közösség elvárásaival történő szembefordulás, az általános elvárt magatartásformákkal történő szembeszegülés, vagy ezen elvárások, illetve a társadalmi együttélési szabályok tudatos semmibevétele jellemzi, továbbá a közösségi együttélés szabályaival ellentétes, azt sérti, vagy veszélyezteti.

Intézkedések a tanuló által elkövetett közösségellenes vagy azzal fenyegető cselekmények megelőzésére:

- Osztályfőnöki óra keretei között történő megbeszélések, a tanulók között esetlegesen felmerülő problémák, konfliktusok feltárása, kibeszélése.
- Figyelemfelhívás a házirendben rögzített magatartási szabályok betartására, illetve kiemelt figyelmet kell fordítani annak betartására.
- Az iskola és a társadalom iránti lojalitás erősítése a tanulóknál.

Az eset kivizsgálása, elbírálása és az alkalmazandó intézkedések során különös tekintettel kell lenni az eset összes körülményére, a pártatlanság, igazságosság, méltányosság és arányosság elveire.

Eljárásrend a tanuló által elkövetett közösségellenes vagy azzal fenyegető cselekmények kivizsgálására, elbírálására:

- Az eset haladéktalan kivizsgálása, az érintett felek meghallgatása.
- Jegyzőkönyv készítése az adott esetről.
- A cselekmény súlyától függően az intézkedés megindítása az érintett tanulóval szemben.

Alkalmazandó intézkedések a tanulók által elkövetett közösségellenes vagy azzal fenyegető cselekmények esetén:

Amennyiben a pedagógus, az osztályfőnök, az intézményvezető, illetve ezen személyek közössége, a köznevelési intézménnyel jogviszonyban álló tanuló részéről elkövetett közösségellenes vagy azzal fenyegető magatartást úgy ítéli meg, hogy az **nem minősül büntetőjogi, szabálysértési, illetve fegyelmi eljárás hatálya alá tartozó cselekménynek**, úgy a tanulót fel kell szólítani arra, hogy a helytelen magatartással haladéktalanul hagyjon fel, illetve az elvárt magatartást tanúsítsa (helytelen cselekmény korrekciója), valamint szóbeli figyelmeztetésben részesíthető, továbbá írásbeli figyelmeztetésben részesíthető az eddigi fokozatainak (fegyelmező intézkedéseinek) függvényében, illetve azok figyelembe vétele mellett.

Amennyiben a pedagógus, az osztályfőnök, az intézményvezető, illetve ezen személyek közössége, a köznevelési intézménnyel jogviszonyban álló tanuló részéről elkövetett közösségellenes vagy azzal fenyegető magatartást úgy ítéli meg, hogy **büntetőjogi**,



Házirend

szabálysértési, illetve fegyelmi eljárás hatálya alá tartozó cselekménynek minősül, úgy a szükséges hatósági bejelentést haladéktalanul meg kell tenni, be kell nyújtani, illetve a fegyelmi eljárást a házirendben foglaltak szerint meg kell indítani, le kell folytatni.

VIII. AZ ISKOLA FELELŐSSÉGÉNEK KIZÁRÁSA

Az iskola nem vállal felelősséget:

Az iskolán kívüli és nem iskolai szervezésű programokon törtétekért, valamint az internetes oldalakon megjelentekért, az Interneten folytatott tevékenységekért.

IX. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

- A házirendet az intézményvezetője készíti el.
- Az iskola diákönkormányzata és a szülői közösség a házirenddel kapcsolatban véleményezési jogot gyakorol.
- Azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletköltség hárul a fenntartó egyetértése szükséges.
- A Házirend az intézményvezető jóváhagyásával válik érvényessé.
- A házirendet a beiratkozó tanulóknak meg kell ismerni, ismertetni.
- Minden tanév elején minden tanulóval és a szülőkkel is ismertetjük a házirendet.
- A házirend az iskolai honlapon megtekinthető.
- A házirendet a nevelőtestület a hatályba lépést követően évente felülvizsgálja.

A Házirend módosítását a nevelőtestület 2021. január 18-án tartott értekezletén fogadta el.



Bp.III. kerületi Zipernowsky Károly
Általános Iskola

HÁZIREND

A HÁZIREND MÓDOSÍTÁSÁNAK ELFOGADÁSA ÉS JÓVÁHAGYÁSA

Vonatkozó záradékok

A Zipernowsky Károly Általános Iskola Házi rendjének módosítását az iskolai Diákönkormányzat a 2021. január 18. napján tartott ülésén véleményezte és elfogadásra javasolta.

DÖK vezető

DÖK segítő pedagógus

A Zipernowsky Károly Általános Iskola Házi rendjének módosítását az iskolai szülői szervezet 2021. január 18. napján tartott ülésén véleményezte és elfogadásra javasolta.

SZMK elnök

A Zipernowsky Károly Általános Iskola Házi rendjének módosítását a nevelőtestület a 2021. január 18. napján tartott ülésén elfogadta.

Budapest, 2021. január 18.

Herth Márton
mb. intézményvezető



Megismerési záradék

Alulírottak nyilatkozunk arról, hogy a Házirend/ 2021 tartalmát megismertük, azokat a saját feladatunk vonatkozásában magunkra nézve kötelezőnek ismerjük el.

A szabályozást megismertető személy a hatályos szabályozást szóban ismertette. Ellenőrző kérdésekkel meggyőződött arról, hogy a szabályozás lényegét az érintettek valóban elsajátították-e.

A szabályozást megismertető személy, valamint a szabályozást megismertetőik tudomásul veszik, hogy a megismerési nyilatkozatot minden a szabályzat tartalmában bekövetkezett változás után meg kell ismételni.

A megismerés tényét igazoljuk:

NEVELŐTESTÜLETI NÉVSOR

1. Albert Éva	Albert Éva
2. Benke Ildikó	Benke Ildikó
3. dr. Benyó Zoltánné	dr. Benyó Zoltánné
4. Birovits Zsuzsanna	Birovits Zsuzsanna
5. Boronkai Magdolna	Boronkai Magdolna
6. Botyánszkiné Rácz Mária	Botyánszkiné Rácz Mária
7. Csóréné Vadászi Noémi (óraadó)	Csóréné Vadászi Noémi
8. Fermann Ágnes GYES tartósan távol	
9. Gaál Dorottya	Gaál Dorottya
10. Garbainé Boskó Ildikó	Garbainé Boskó Ildikó
11. Győri Attila	Győri Attila
12. Hack Barnabás András	Hack Barnabás András
13. Harag Tiborné	Harag Tiborné
14. Herth Mariann	Herth Mariann
15. Horváth Bors Rudolfné (óraadó)	
16. Horváth Páhi Éva	Horváth Páhi Éva
17. Kapin –Beresnyák Csilla	Kapin –Beresnyák Csilla
18. Karakai Tímea	Karakai Tímea
19. Kásáné Madarász Ágnes (óraadó)	Kásáné Madarász Ágnes
20. Kiszely Bence	Kiszely Bence
21. Kovács Judit	Kovács Judit
22. Kovács Piroska	Kovács Piroska
23. Kovácsné Novák Krisztina	Kovácsné Novák Krisztina
24. Loór Veronika	Loór Veronika
25. Mágos Tibor	Mágos Tibor
26. Makai-Szabó Szilvia GYES(tartósan távol)	
27. Merley Emese	Merley Emese
28. Mezei Zoltán (óraadó)	Mezei Zoltán
29. Nagy Enikő Hajnal	Nagy Enikő Hajnal
30. Nagy Júlia	Nagy Júlia
31. Pártényi Judit (GYED) tartósan távol	
32. Pucher Gabriella	Pucher Gabriella
33. Radnai Írisz	Radnai Írisz
34. Szabó Gergely Levente	Szabó Gergely Levente

35.Sztakó Éva	<i>Sztakó Éva</i>
36.Sztanov Andrea	<i>Sztanov Andrea</i>
37.Szuromi Olga	<i>Szuromi Olga</i>
38.Tahon Zsanna	<i>Tahon Zsanna</i>
39.Zeke Szilárd	<i>Zeke Szilárd</i>
40.Zsebők Anikó	<i>Zsebők Anikó</i>

Polk kltz

ALKALMAZOTTI NÉVSOR

1. Albert Bianka	Albert Bianka
2. Berta Andrea	Berta Andrea
3. Deákné Lengyel Zsuzsanna	Deákné Lengyel Zsuzsanna
4. Deák Noémi	Sz. L. Sz. B.
5. Harag Zoltán	Harag Zoltán
6. Kazár Csilla	Kazár Csilla
7. Kosovicsné Balog Zsuzsanna	Kosovicsné Balog Zsuzsanna
8. Jónás Janka	Jónás Janka
9. Jónás Szilvia	Jónás Szilvia
10. Pál Mónika	Pál Mónika
11. Pásztor Zsuzsanna	Pásztor Zsuzsanna
12. Pohl Szilvia	Pohl Szilvia
13. Pólya Gáborné	Pólya Gáborné
14. Stefán Gáborné	Stefán Gáborné
15. Szántó András	Szántó András
16. Székelyné Fodor Mária	Székelyné Fodor Mária
17. Török Melinda	Török Melinda