

ÜLLŐI ÚTI MAGYAR-ANGOL KÉT TANÍTÁSI NYELVŰ ÁLTALÁNOS ISKOLA

Székhely: 1101 Budapest, Üllői út 118.

OM: 203332

HÁZIREND



2020

„A pedagógus egyik legfontosabb feladata az, hogy minél gyorsabban és alaposabban úgy járjon el, hogy szükségtelenné váljék a tanítvány számára; és azután vonuljon vissza, időben távozzék el a színről, azaz szoktassa hozzá tanítványát az önálló gondolkodáshoz, munkamódszerhez, önismerethez, a célra törni tudáshoz; ezt nevezik az érettség küszöbének, amelyen túl a tanítvány már - MESTER.”

(H. Neuhaus)

TARTALOM

I.	Bevezető	4
1.	A házirend hatályai	4
2.	Intézményi adatok	5
II.	Az intézmény működési rendje	6
1.	Az intézmény munkarendje	6
3.	Tanítási órák beosztása, csengetési rend:	8
4.	Egyéb foglalkozások rendje	10
5.	Diákkörök létrehozásának módja:	11
6.	Az iskola helyiségei, tantermei, folyosói, berendezési tárgyai, eszközei, valamint az iskolához tartozó területek használatának rendje:	11
III.	A gyermekekkel, tanulókkal összefüggő szabályok	12
	Az iskolai tankönyvellátás	12
	Tantárgyválasztás	14
	Térítési díj befizetésének szabályozása, visszafizetésre vonatkozó rendelkezések	14
	A szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei	15
	Beiskolázásra vonatkozó szabályok	16
	Külföldről érkező nem magyar anyanyelvű diákokra vonatkozó rendelkezések	16
	A továbbtanulással, pályaválasztással összefüggő tájékoztatás szabályai	16
	Egészség és testi épség védelmével összefüggő rendelkezések, tájékoztatás a rendszeres orvosi vizsgálatokról	16
	A nem kötelező tanítási órán való részvétel szabályai	16
	A tanuló távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó előírások	17
	A tanulók jutalmazásának elvei és formái	18
	A fegyelmező intézkedések formái, alkalmazásának elvei, a 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 közösséggellenes vagy azzal fenyegető cselekmények megelőzésének, kivizsgálásának, elbírálásának elvei és az alkalmazandó intézkedések	19
	A tanulmányok alatti vizsgák rendje	21
IV.	A gyermekek, tanulók jogai és kötelességei	21
1.	A tanulók egyéni és kollektív jogai	21
2.	A tanulók kötelességei	23
3.	Az iskola által szervezett, a PP végrehajtásához kapcsolódó, iskolán kívüli rendezvényeken elvárt tanulói magatartás	24
4.	Pedagógiai programhoz kapcsolódó iskolán kívüli rendezvények	26
V.	A szülők kötelességei és jogai	26
1.	Tájékoztatói jog és kötelezettség	26
VI.	Az iskolába hozható használati eszközök bevitelének szabályai a biztonságos működés	

érdekében	28
VII. Egyéb rendelkezések	29
VIII. Az Üllői Úti Magyar-Angol Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola helyi eljárásrendje a járványügyi készenlét idejére	29
IX. Mellékletek	29
1. számú melléklet: Testnevelés/úszás órák alóli felmentés és felszerelés hiányának egységes elbírálása	29
2. számú melléklet: Szaktantermek használata	31
3. számú melléklet: 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 12. fejezet – A kötelező felvételt biztosító iskola kijelölésével kapcsolatos szabályok: 24. §	33
4. számú melléklet: 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet - A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról	35
5. sz. melléklet: A tanulmányok alatti vizsgák szabályai	38
6. sz. melléklet: A tanulók kötelességei és jogai	40
7. sz. melléklet: 2011. évi CXCV. törvény: 42. <i>A szülő kötelességei és jogai</i>	44
8. sz. melléklet: Panaszkezelési eljárásrend az iskolánkban	45
9. sz. melléklet: A vagyonvédelemre, kártérítésre vonatkozó szabályok, korlátozások.	47

I. BEVEZETŐ

A Házirend célja

Annak biztosítása, hogy az iskola életének mindennapjai olyan légkörben és rendezettségben teljenek, melynek során a tanulók alapvető jogai, - köztük a képességeknek megfelelő tudás megszerzése ne sérüljön. A házirend adjon kulcsot a tanulói jogok gyakorlásához és a kötelezettségek teljesítéséhez.

A házirend az iskola diákjainak, pedagógusainak, dolgozóinak, munkatársainak alkotmánya. A házirend szabályozza az iskola belső rendjét, ugyanis fegyelem és rend nélkül nem folyhat eredményes munka, ezért betartása kötelező az iskolaközösség tagjai számára.

Célja, hogy elősegítse a biztonságos munkavégzést az iskolában.

A Házirend összhangban van az ENSZ Gyermek Jogairól Szóló Egyezményével, az Alaptörvénnyel, a Nemzeti Köznevelési Törvénnyel, a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelettel, a 229/2012. (VIII.28.) kormányrendelettel, a 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelettel, az iskola Pedagógiai programjával, valamint Szervezeti és Működési Szabályzatával.

1. A házirend hatályai

a/ A Házirend a hatálybalépésének dátuma:

A szülői közösség és a diákönkormányzat véleményezésének figyelembe vétele után, ha a tantestület elfogadja, kihirdetését követő napon.

b/ A Házirend érvényessége (időbeli hatálya):

Hatályba lépéstől visszavonásig. Kiterjed a teljes nevelési évre, beleértve a szüneteket is.

A házirendet a tantestület a fenti módon évente felülvizsgálja, kikérve a SZMK, a DÖK, az Intézményi Tanács véleményét.

c/ A Házirend területi hatálya:

A házirend az előírásait az intézmény területén szabályozza. A szervezett iskolai programokon, vagy az iskolához kapcsolódó bármilyen eseményen, rendezvényen a házirend előírásai értelemszerűen alkalmazva érvényesek (pl. iskolán kívül tartott ünnepélyeken, osztálykiránduláson, közös színház-vagy múzeumlátogatásokon, erdei iskolai programon, iskola által szervezett táborokban, stb.) Megszűnik a kötelezettség és ezzel együtt az iskola felelősségi köre is a foglalkozások után (pl. hazamenet).

A diák iskolán kívüli magatartását a házirend nem szabályozza, azért (jogilag is) a szülő, illetve maga a diák felelős, de minden tanulónktól elvárjuk, hogy iskolánk nevéhez méltó módon, iskolánk által elvárt szabályok szerint viselkedjen.

d/ A házirend személyi hatálya:

A gyermekek és szülei vonatkozásában a beiratkozáskor (az intézményi gyermeki jogviszony kezdetekor) keletkezik és az intézményi gyermeki jogviszony megszűnéséig tart. A házirend

vonatkozik az Üllői Úti Magyar - Angol Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola valamennyi tanulója, pedagógusára, dolgozója, valamint a tanulók szüleinek az iskolai munkában és az iskolán (intézményeken) kívüli egyéb rendezvényeken, programokon is, amelyek a Pedagógiai Program megvalósítását segítik elő.

A házirend megismerését a tanulóknak aláírásukkal igazolniuk kell, a szülőknek a tanév első szülői értekezletének alkalmával a jelenléti íven. (Ezt a jelenléti ívet az iratkezelés szabályainak megfelelően a titkárságon tárolják)

Az iskola Házirendje vonatkozik mindazokra, akik az iskola helységeit igénybe veszik, használják. A rendszeres használat feltétele a Házirend szabályainak betartása.

Rendelkezés a Házirend közzétételéről, nyilvánosságáról

A Házirend az iskola honlapján (www.ulloiiskola.hu) kerül közzétételre, nyilvánosságra. Papír alapon az iskolai könyvtárban, valamint az intézményvezetői irodában áll rendelkezésre.

2. Intézményi adatok

a/ Üllői Úti Magyar - Angol Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola

Székhely: 1101 Budapest, Üllői út 118.

Tel.: 263-0956

Fax: 263-0956

e-mail_1: altisk.ulloi118@gmail.com

e-mail_2: intezmeny@ulloiiskola.hu

b/ Fenntartó és működtető:

Kelet-Pesti Tankerületi Központ
1106 Budapest, Keresztúri út 7-9

c/ Az intézmény közösségei

A tagozatok: alsó és felső tagozat, ezen belül az évfolyamok, az osztályok, a napközis csoportok, a szakköri és sportköri csoportok.

Iskolánkban a tanulók nagyobb közösségei: azok a csoportok, akiknek száma azonos, vagy meghaladja az adott tanév legkisebb osztálylétszámát.

II. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE

1. Az intézmény munkarendje

a) **Reggeli ügyelet:** 6³⁰-órától 7³⁰-óraig tart. Aki ebben az időpontban érkezik az iskolába, az ügyeletre érkezik, be kell mennie az ügyeletes pedagógusokhoz az erre kijelölt tantermekbe. Ezután az ügyeletes pedagógussal – jó idő esetén az iskolaudvaron, rossz idő esetén a folyosón gyülekeznek. A reggeli ügyeletre az iskola által adott nyomtatványon kell jelentkezni.

Tanuló az udvaron, az iskola folyosóin ebben az időszakban egyedül, tanári felügyelet nélkül nem tartózkodhat.

b) **Gyülekező:** 7³⁰ – 7⁴⁰ között, jó időben az iskola udvarán, rossz idő esetén a folyosókon. Mindazok, akik nem veszik igénybe a reggeli ügyeletet, az iskolába legkésőbb 7⁵⁰-óraig meg kell, hogy érkezzenek. Eddig az időpontig a tantermeikbe kell érniük, így megfelelően elő tudnak készülni az első tanítási órára.

c) **Késés:** A tanítás reggel 8 órakor kezdődik. Az iskolába érkezés ideje: legkésőbb 7.50 óra. Aki ennél később érkezik, nem tud megfelelően előkészülni az első tanítási órára, nem tudja felszerelését előkészíteni. Ha a tanítás megkezdődött, a tanítást zavarni nem szabad, a későn érkező tanulók a lehetőségekhez mérten a legkisebb rendbontással foglalják el helyüket, és kapcsolódjanak be a tanóra folyamatába. Az igazolt és az igazolatlan késést a tanár az e-naplóban is jelöli.

3 igazolatlan késés fegyelmező intézkedést von maga után. A késés percei összeadódnak.

d) Az első osztályosok szülei – egyéb rendelkezés híján – **az első héten** felkísérhetik gyermekeiket a tanterembe, majd **ezt követően** a gyermekeiktől az iskola kapujában váljanak el, és tanítás végén a bejárati ajtó előtt várják meg őket.

e) A tanulók a tanítás ideje alatt az iskolában tartózkodnak. A **tanítás alatt** a tanulók az iskola **épületét nem hagyhatják** el, kivéve indokolt esetben az iskolavezetés írásos engedélyével.

A szülő, rendkívüli esetben (pl. családi okok miatt) írásban kérheti el a tanulót, aki csak ez alapján hagyhatja el egyedül, tanítási időben az iskola épületét. Az írásbeli kikérőt a tanuló köteles osztályfőnökével/ az iskola vezetésével aláírtni, távozáskor a portán megmutatni. Rendkívüli foglalkozás esetén az iskola tanulói csak megfelelő pedagógusi kísérettel hagyhatják el az intézmény területét. Ha a gyermek napközben betegszik meg, az iskola értesíti szüleit, és szülői kísérettel hagyhatja el az épületet. Kivételes esetben az intézményvezető,

illetve az intézményvezető-helyettes is adhat engedélyt a távozásra a szülővel történt telefonos egyeztetés után, melyet a szülő elektronikus úton írásban is kérvényez az iskolavezetés felé.

f) A szülők és a tanulók számára az Üllői úti főbejárat használható. (Ettől eltérni *Az Üllői Úti Magyar-Angol Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola helyi eljárásrendje a járványügyi készenlét idejére*, továbbiakban *10. sz. melléklet - Rendkívüli eljárásrend* alapján lehet)

Ettől eltérni külön rendelkezés esetén lehetséges. Az iskolásokat szüleik reggelente az iskola bejáratáig kísérhetik, majd a tanítás után itt várhatják meg. A tanulók szülei és hozzátartozói az intézmény területén a következő alkalmakkor tartózkodhatnak:

- fogadóóra
- szülői értekezlet
- ebédbefizetés
- nyílt órák
- meghatározott iskolai rendezvények
- pedagógussal történt előzetes megbeszélés

g) A délutáni tanulási idő (14.40-től 16.00 óráig) alatt az eredményes tanulás érdekében – ha rendkívüli eset nem történt – a tanulók a következő időpontokban mehetnek haza:

- 16.00 óra (a csoportokat ekkor kísérik le a nevelők a főbejáráshoz, illetve az erre kijelölt ügyeletet biztosító tantermekbe)
- 16.00 órától a gyerekek a hangosbemondó hívása alapján mennek a bejáráshoz.
- 17.00 óra

Amennyiben a tanuló a délutáni napközi/tanulószobai foglalkozásról egyéni időpontban távozik, a szülő előzetesen írásban jelzi a pedagógusnak, s gyermeke a közösen megbeszélte időpontban a portánál várja meg az érkező szülőt (vagy egyedül távozik). A szülő a külső kaputelefonon át jelzi a portásnak, hogy gyermekét az épületből kiengedheti (Tanulási idő alatt az osztályterembe a portás nem csönget fel a gyermekért.)

A tanítás végeztével, illetve a 16 óráig történő benntartózkodás végeztével, illetve az iskolából történő távozás után a tanuló az iskola területén pedagógusi felügyelet nélkül nem tartózkodhat. Az intézmény 17.00 óra után nem biztosít ügyeletet, ezáltal felelősséget sem vállal a bent maradt tanulókért, a szülő köteles elvinni az iskolából gyermekét. Az önköltséges tanórán kívüli foglalkozások végeztével a szülő érkezéséig a foglalkozás vezetője köteles felügyeletet biztosítani.

h) Felmentés: a délutáni tanulási idő alól (nem a tanítási óra alól!) felmentési határozatot csak az iskola igazgatója adhat, a szülő indokolt kérésére, melyet a szülő az erre rendszeresített nyomtatványon minden tanítási év elején benyújt az iskola igazgatójának: szeptember első hetében. Ha tanév közben változás történik, a szülő kérheti a változtatást az iskola igazgatójától. Rendkívüli esetben a tanuló a szülői kikérőt minden esetben az iskolavezetés tagjai közül bármelyiküknek/ és vagy az osztályfőnöknek be kell mutatnia, lehetőleg már a második szünetig.

i) Mindennapos testnevelés két órája alól való felmentés

Kntv: 27.§ 11.

„Az iskola a nappali rendszerű iskolai oktatásban azokban az osztályokban, amelyekben közismereti oktatás is folyik, azokon a tanítási napokon, amelyeken közismereti vagy szakmai

elméleti oktatás is folyik, megszervezi a mindennapos testnevelést legalább napi egy testnevelés óra keretében, amelyből legfeljebb heti két óra

a) a kerettanterv testnevelés tantárgyra vonatkozó rendelkezéseiben meghatározott oktatásszervezési formákkal, műveltségterületi oktatással,

b) iskolai sportkörben való sportolással,

c) versenyszerűen sporttevékenységet folytató igazolt, egyesületi tagsággal rendelkező vagy amatőr sportolói sportszerződés alapján sportoló tanuló kérelme alapján a tanévre érvényes versenyengedélye és a sportszervezete által kiállított igazolás birtokában a sportszervezet keretei között szervezett edzéssel,

*d) egyesületben legalább heti két óra sporttevékenységet folytató tanuló kérelme alapján - amennyiben **délután szervezett testnevelés órával ütközik** - a félévre érvényes, az egyesület által kiállított igazolással váltható ki."*

A mindennapos testnevelés két órája alól az intézmény vezetője mentesítheti a tanulót, amennyiben a szülő benyújtja a felmentés iránti kérelmet. A kérelem nyomtatványa az iskolatitkárságon igényelhető, illetve az iskola honlapjáról letölthető.

A nyomtatványon az alábbi igazolások valamelyikét ki kell tölteni:

- DSE foglalkozást tartó pedagógus igazolása a foglalkozásokon való részt vételről.
 - Egyesületi vezető igazolása, hogy a nevezett tanuló egyesületükénél leigazolt versenyző.
 - Egyesületi vezető igazolása, hogy a tanuló legalább heti két edzésben részesül.
- (amennyiben délután szervezett testnevelés órával ütközik)

Az intézményvezető határozatának meghozatala előtt kikéri az osztályfőnök és a testnevelő tanár véleményét.

Iskolánkban a testnevelés/úszás órák alóli felmentés és felszerelés hiányának egységes elbírálásának rendszerét az 1. sz. melléklet tartalmazza. (38. oldal)

3. Tanítási órák beosztása, csengetési rend:

Ettől eltérni a 10. sz. melléklet - Rendkívüli eljárásrend alapján lehet.

a) Az iskola nyitva tartása

Az iskola tanítási időben reggel 6³⁰-tól este 20 óráig tart nyitva. Ettől csak rendkívüli esetekben (rendezvények, szünetek) eltérő a nyitva tartása, erről tanév elején, majd tanév közben folyamatosan az üzenő füzeteken, az iskola hirdetőtábláján, az iskola honlapján lehet tájékozódni. A nyári tanítási szünetben szerdai napokon tart ügyeletet az iskolavezetés, melynek pontos idejéről az iskola honlapján lehet tájékozódni.

Az iskola szabályozza és osztja be a tanítás nélküli munkanapok, szülői értekezletek, fogadóórák idejét, melyet az eddig megszokott módon tesz közzé.¹

A tanítás 8 órakor kezdődik és az órarendben szabályozott ideig tart, 45 perces időtartammal, melynek kezdetét és végét csengő jelzi. Előtte 3 perccel jelzőcsengetés van.

b) A szünetek és a tanítási órák rendje:

1. óra: 8:00 – 8:45 szünet: 8:45 – 9:05

¹ Az iskola honlapján, az iskola hirdetőtábláján, az E-napló rendszerében, a tanulók üzenő füzetében.

2. óra: 9:05 – 9:50	szünet: 9:50 – 10:10
3. óra: 10:10 – 10:55	szünet: 10:55 – 11:05
4. óra: 11:05 – 11:50	szünet: 11:50 – 12:00
5. óra: 12:00 – 12:45	szünet: 12:45 – 12:55
6. óra: 12:55 – 13:40	szünet: 13:40 – 14:10
7. óra: 14:10 – 14:55	szünet: 14:55 – 15:05
8. óra: 15:05 – 15:50	

A 6. órát követő ebédszünetben kerül sor a felső tagozatos tanulók főétkezésére.

c) A tanítási órák rendje:

A tanítási óra menetét és belső rendjét az órát vezető szaktanár határozza meg.

A **tanuló kötelessége**, hogy az órára tankönyveit, füzeteit, valamint a tantárgy sajátosságainak megfelelő felszerelést, magával hozza, és előkészítse tanulói asztalára. A kabátok, egyéb felszerelések elhelyezése a folyosói szekrényekben történik.

A tanuló kötelessége képességeihez mérten segíteni a tanár és tanulótársai tanórai munkáját.

A tanítási óra a becsengetéstől a kicsengetésig tart.

d) A szünetek rendje

Az intézményben az első két szünet 20 perces, a 6. óra utáni szünet 30 perces, minden további szünet 10 perces.

Ha arra szükség van, a szünetekben az ügyeletes tanárokhoz lehet fordulni segítségért. Alsó tagozaton a tanórák közötti pedagógusváltáskor az órát tartó pedagógus megvárja a következő órára érkező pedagógust, helyettesítés esetén is.

A tanulók csak a tantermek rendjét figyelembe véve tartózkodhatnak a tantermekben. Szaktantermekben csak tanári felügyelet mellett tartózkodhat tanuló.

A tanulók a második szünetet az udvaron töltik el. **Jelzőcsengetés** után a tanulóknak a pedagógus felügyeletével a tanteremben/vagy előtte sorakozva kell tartózkodniuk úgy, hogy előtte előkészültek a tanítási órákra, a szükséges felszerelésükkel együtt.

A délutáni foglalkozások, korrepetálások, szakkörök a 6. szünet után kezdődnek.

Az iskolában az étkezést a reggel 7,15 – 15,00 óráig nyitva tartó büfé segíti, melynek szolgáltatásait szünetekben, a jelzőcsengőig lehet igénybe venni.

e) A délutáni foglalkozások rendje:

A napközis/tanulószobai csoportok 14.30-kor az udvarról a kijelölt termekbe vonulnak, és előkészülnek a tanulásra. A tanulási idő: 14.40-től 16 óráig tart.

A délutáni foglalkozás idején a tanulási idővel jelölt foglalkozások alatt a tanuló nem mehet haza, és a tanulási foglalkozás nem zavarható meg. Rendkívüli esetben, alkalmi kikérővel távozhat a tanuló, aki a tanulás megzavarása nélkül, a teremből csöndben távozva a portán várja meg az érte érkező szülőt. Tanulási idő alatt a portáról a gyermekért a terembe felszólalni tilos.

Fokozott segítséget nyújtunk valamennyi diákunknak a tanulásban, megtanítjuk őket a helyes időbeosztásra, az önállóságra. Annak érdekében, hogy a tanulási időben elvégezhesék a

feladatuk nagy részét, a napközis nevelők, az osztálytanítók, a szaktanárok és a szülők szoros munkakapcsolatban állnak egymással.

g) Ebédeltetés rendje: Az ebédeltetés rendjét a mindenkori órarend függvényében a napközis munkaközösség vezetője, valamint az e feladattal megbízott igazgatóhelyettes szervezi meg. Ebédelni a napközis nevelővel, vagy az ügyeletes tanárral lehet, a meghatározott időbeosztás szerint.

f) A délutáni ügyelet rendje, helyszíne: A délutáni (tanulósobai/ napközis) foglalkozások tanulási ideje 16 órakor fejeződik be. A pedagógus a tanulókat úgy engedi haza, hogy tanév elején a szülő írásban nyilatkozik arról, hogy gyermeke 16 órakor, 16.30 órakor, vagy 17 órakor egyedül vagy csak szülői felügyelettel mehet haza, illetve távozzon az iskolából.

4. Egyéb foglalkozások rendje

Az iskola által szervezett/ engedélyezett délutáni foglalkozások rendje. Rendszeresen szervezett tanórán kívüli foglalkozások:

- napközi, tanulószoba
- felzárkóztató
- tehetséggondozó
- egyéni fejlesztő, felkészítő
- logopédiai foglalkozások
- középiskolai felvételi előkészítő foglalkozás
- angol nyelvi foglalkozás
- szakkörök
- diákköri és sportfoglalkozások

A tanórán kívüli szakköri és sportköri, tehetséggondozó, felvételi előkészítő foglalkozásokra való jelentkezés önkéntes, egész tanévre szól.

- a) A felzárkóztató, fejlesztő foglalkozásokra, valamint az egyéni foglalkozásokra, korrepetálásokra, gyógytestnevelésre kötelezett tanulókat képességeik, tanulmányi eredményeik, egészségi állapotuk alapján a tanítók, szaktanárok az illetékes pedagógiai szakszolgálat, valamint az iskolaorvos véleménye alapján jelölik ki. A tanulók részvétele a felzárkóztató foglalkozásokon kötelező, ez alól felmentést csak a szülő írásbeli kérelmére az iskola igazgatója adhat rendkívüli esetben, megfelelő indoklás ellenében. A szakértői szakvéleménnyel rendelkező tanulók részvétele a fejlesztő foglalkozásokon kötelező.
- b) Igény és lehetőség szerint – ha a tantárgyfelosztás ezt lehetővé teszi – énekkar az énektanár szervezésével jöhet létre. Az énekkar az iskolai és kerületi rendezvényeken részt vesz.
- c) Sportkörök: Az iskolai sportfoglalkozásokon részt vehet az iskola minden tanulója.
- d) Működése esetén az iskolai DSE biztosítja tanulók további felkészítését a különféle sportágakban az iskolai és iskolán kívüli sportversenyekre. A DSE működési rendjét önmaga határozza meg, de ezt köteles bejelenteni az iskola vezetésének. A DSE is

- felelősséggel tartozik a foglalkozásain részt vevő tanulók testi épségéért, szellemi fejlődéséért, a berendezések megóvásáért, a házirend betartásáért és betartatásáért.
- e) Szakkörök: A különféle szakkörök működése a tanulók egyéni képességeinek fejlesztését szolgálja. A szakkörök indításáról – a felmerülő igények és az iskola lehetőségeinek figyelembe vételével – minden tanév elején az iskola nevelőtestülete dönt. A szakkör tagja lehet minden tanuló, aki a tanév elején írásban jelzi részvételi szándékát. A szakköri tagság egész tanévre szól.
- f) Hit- és vallásoktatás: A hit- és erkölcsstan oktatáson kívül a tanuló fakultatív hit- és vallásoktatáson is részt vehet.
- g) Tanítási idő után a tanulók csak szervezett foglalkozás keretében vagy meghatározott céllal, csak pedagógus felügyeletével tartózkodhatnak az iskolában úgy, hogy a délutáni foglalkozásokat nem zavarják. A tanórán kívüli foglalkozásokat a tanítási órákat követően, legfeljebb a délutáni nyitva tartás végéig kell megszervezni. Ettől eltérni csak az intézményvezető engedélyével lehet. A tanítási idő után szervezett programokat legalább három nappal előtte az intézmény vezetésének szükséges bejelenteni
- h) A tanulók önképzésének, egyéni tanulásának segítésére az iskolában iskolai könyvtár működik. Az iskolai könyvtár működésének szabályait a könyvtár szervezeti és működési szabályzata tartalmazza.

5. Diákkörök létrehozásának módja:

Az iskola tanulói közös tevékenységük megszervezéséhez diákköröket hozhatnak létre, amelynek feltétele legalább öt fős tagság és egy nagykorú patronáló személye. A diákkör működését be kell jelenteni az iskolavezetésnek. Vezetőjének joga van ahhoz, hogy csoportját képviselje a diáktanácsban.

6. Az iskola helyiségei, tantermei, folyosói, berendezési tárgyai, eszközei, valamint az iskolához tartozó területek használatának rendje:

Az iskola helyiségeinek és berendezési tárgyainak egészség- és környezettudatos használatára vonatkozó szabályok betartása mindenki kötelessége.

- A tantermekben, a folyosókon rendnek és tisztaságnak kell lennie.
- A tábla legyen tiszta, a hetes gondoskodik krétáról.
- A tanítási órát követően a szemetet össze kell szedni, a táblát le kell törölni. A rendet a teremben a hetesek, és az órát tartó tanár ellenőrzi, és csak ezt követően engedi ki a tanulókat a tanteremből.
- A tantermek tisztasága érdekében, de legkésőbb október 1-től, (esős, havas, sáros időjárás esetén korábban) tanulóinknak váltócipőben lehet csak a tantermekben tartózkodni. A téli időszakban ez védi a gyermekek lábának egészségét is.
- A tanulók szekrényeikben és polcaikon rendet és tisztaságot kell, hogy tartsanak. A szekrényekben nem lehet tárolni: enni- és innivalót, a testnevelés felszerelést higiénias okokból legalább hetente haza kell vinni.
- A tanítási órákon kívül a tantermekben a világítást le kell kapcsolni (szünetekben, illetve, ha nem tartózkodik senki a teremben)

- A mosdókban, tornatermi öltözőkben a tanítási óra alatt a világítást le kell kapcsolni, az ajtókat szükséges csukva tartani.
- Hatékony, intenzív szellőztetést követően a folyosói ablakok és ajtók becsukása.
- Lehetőség szerint a hulladékok szelektív gyűjtése, a használt elemek tudatos gyűjtése folyosói gyűjtőben.
- A tanuló az iskola épületét, eszközeit, berendezéseit rendeltetésszerűen köteles használni. Az iskola tantermeiben, folyosóin, a tornatermi öltözőkben tilos a balesetveszélyes közlekedés, labdázás, saját és mások testi épségének veszélyeztetése.
- Tilos és balesetveszélyes a tantermi székeken hintáznia.
- A tantermekben lévő berendezési és használati tárgyak megóvása valamennyi gyermek kötelessége. Ha sérülést, rongálást tapasztal a tanuló, ha balesetveszélyessé válik az eszköz, azonnal jelenteniük kell a tanárnak.
- Elvárjuk, hogy a használt eszközöket sértetlen, tiszta állapotban, rendezetten adják vissza (pl. tankönyvek, könyvtári kölcsönzések, tanórán használt technikai eszközök...)

Tanítás előtt és után az iskola épületében, valamint az udvaron csak nevelői felügyelettel lehet tartózkodni, akkor is, ha a tanuló nem napközis, a balesetek megelőzése, a segítségnyújtás érdekében.

A felzárkóztató foglalkozások, szakkörök, énekkar, sportfoglalkozások idejét és helyét a szaktanár határozza meg, valamennyi tanulónak joga van igénybe venni.

A tantermeket kizárólag felnőtt/ pedagógus felügyelete mellett használhatják az iskola tanulói.

A szülő és a tanuló tudomásul veszi, hogy a nem rendeltetésszerű használatból eredő minden károkozásért a Köznevelési törvény 59.§-a alapján kártérítési felelősség terheli. Az iskolába tilos napraforgómagot, tökmagot behozni és itt fogyasztani. Tilos a tanítási óra alatt rágógumizni. Az egyéb, speciális szaktantermek használatának rendje a házirend 2. sz. mellékletét képezi.

III. A GYERMEKEKKEL, TANULÓKKAL ÖSSZEFÜGGŐ SZABÁLYOK

Az iskolai tankönyvellátás

Az iskolai tankönyvellátás legfontosabb feladatai: a tankönyv beszerzése és a tanulókhöz történő eljuttatása. Az iskola a tankönyvellátás feladatait olyan formában végzi, hogy a Könyvtárellátó Kiemelkedően Közhasznú Nonprofit Kft. (a továbbiakban: Könyvtárellátó) a tankönyvek forgalmazására vonatkozóan szerződést köt, és az intézmény a tankönyveket a tankönyvforgalmazótól átveszi.

Az iskola tankönyvellátással kapcsolatos feladatainak végrehajtásáért az intézményvezető a felelős. Az intézményvezető elkészíti a következő tanév tankönyvellátásának rendjét, amelyben kijelöli a tankönyv-értékesítésben közreműködő tankönyvfelelőst, aki részt vesz a tankönyvterjesztéssel kapcsolatos feladatok ellátásában. A feladatellátásban való közreműködés nevezettnek nem munkaköri feladata. Díjazása a Könyvtárellátóval kötött szerződésből következik. A tankönyvellátás rendjében tanévente az alábbi területekre tér ki:

Az ingyenes tankönyvellátásra jogosultak köre, jogosultság igazolásának módja.

A tankönyvellátással összefüggő feladatok, határidők.

A tankönyvellátásban közreműködők feladatai: igazgató, tankönyvfelelős, könyvtáros, munkaközösség-vezetők, osztályfőnökök, szaktanárok.

A tankönyvrendelést oly módon kell elkészíteni, hogy a tankönyvtámogatás, a tankönyvkölcsönzés az iskola minden tanulója részére biztosítsa a tankönyvhöz való hozzáfutás lehetőségét.

A tankönyvrendelés végleges elkészítése előtt az iskolának lehetővé kell tenni, hogy azt a szülők megismerjék. A szülő nyilatkozhat arról, hogy gyermeke részére az összes tankönyvet igényli-e, vagy egyes tankönyvek biztosítását más módon, például használt tankönyvvel kívánja megoldani.

Az iskola igazgatója a tankönyvrendelés lezárását követően tájékoztatja a fenntartót, aki az ellenőrzés után azt jóváhagyja, így válik véglegessé a tankönyvrendelés.

Az ingyenes tankönyvek az iskola könyvtári állományába kerülnek. Bevételezéséről az iskola igazgatója gondoskodik. Az ingyenes tankönyvhöz a tanulók kölcsönzés útján jutnak.

Az iskolai tankönyvkölcsönzés során biztosítani kell, hogy a kölcsönzést igénybe venni kívánó tanulók egyenlő eséllyel jussanak hozzá a tankönyvekhez. Ha a tankönyv kölcsönzése során a könyv a szokásos használatot meghaladó mértéken túl sérül, a tankönyvet a tanuló elveszti, megrongálja, a nagykorú tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője az okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Nem kell megtéríteni a rendeltetészerű használatból származó értékcsökkenést (amortizáció). A tankönyv elvesztése esetén a tanuló, illetve szülője köteles a tankönyv beszerzési árát megtéríteni. A tanulónak felróható ok miatt megrongálódott tankönyvet a tanuló/szülő köteles másik tankönyv beszerzésével megtéríteni, illetve a tankönyv értékét megfizetni.

b) A nem alanyi jogon járó tankönyvtámogatás elvei, az elosztás rendje

A 1092/2019. (III. 8.) Korm. határozat értelmében a nappali rendszerű alapfokú iskolai oktatásban részt vevő valamennyi tanuló ingyenes tankönyvellátásban részesül, alanyi jogon térítésmentesen kapja a tankönyveket.

c) Az iskolai tankönyvellátás rendje:

Az iskolai tankönyvellátás megszervezéséért az iskola igazgatója a felelős. Az éves munkatervben rögzíteni kell annak a felelős dolgozónak a nevét, aki az adott tanévben:

- elkészíti az iskolai tankönyvrendelést,
- részt vesz az iskolai tankönyvterjesztésben.

A tankönyvrendelésben illetve a tankönyvterjesztésben résztvevő iskolai dolgozókkal a Kelet-Pesti Tankerületi Központ igazgatója megállapodást köt.

d) A jogszabályok előírásai alapján az iskolai tankönyvellátás rendjéről – a szakmai munkaközösségek véleményének kikérésével – évente a nevelőtestület a dönt.

- A tankönyvrendeléssel megbízott iskolai dolgozó a tankönyvekről nyilvántartást vezet.
- Az iskola által megvásárolt tartós tankönyvek az iskola tulajdonába, az iskolai könyvtár

állományába kerülnek.

e) A tankönyvrendelés elkészítéséhez az iskola igazgatója beszerzi a szülői munkaközösség és az iskolai diákönkormányzat véleményét. A nevelőtestület a munkaközösségek véleménye alapján dönt arról, hogy a tartós tankönyv vásárlására rendelkezésre álló összeget az iskola mely tankönyvek beszerzésére fordítja.

f) A tankönyvcsomagot a szaktanár, a szülői munkaközösség javaslatára ajánlott tankönyvekkel lehet kiegészíteni, amennyiben ezt az osztály szülői munkaközössége elfogadja és jóváhagyja. Ez esetben az ajánlott tankönyvek is kötelező tankönyvként használhatóak. Ezen tankönyvek beszerzési költsége a szülőket terheli, melyről a szülők nyilatkozatot tesznek, melyet az iskola a megfelelő módon iktat és tárol.

g) A tankönyvkölcsönzési jogosultság, ezzel a tankönyv-használat joga a tanulói jogviszony adott tanévére érvényes. Az iskolától kölcsönzött tankönyv elvesztésével, megrongálásával okozott kárt a tanulónak (szülőnek) az iskola részére meg kell téríteni. A kártérítés összege megegyezik a tankönyvnek az adott tanévi tankönyvjegyzékben feltüntetett fogyasztói árával. Az előző években megjelent tankönyvek esetében a kártérítés összegéről a diákönkormányzat véleményének figyelembe vételével az iskola igazgatója dönt.

h) Évismétléssel kapcsolatos kötelezettségek mérséklése. Ha a tanuló hanyagsága miatt évet ismételt, akkor részére újabb kölcsönzési kedvezményt az iskola nem nyújt. Ez esetben a tantestület a döntés meghozatala előtt kikéri az osztályfőnök, a tanulót tanító szaktanárok, valamint gyermekvédelemmel foglalkozó kollégák véleményét. A döntést a vélemények meghallgatása után az iskola vezetője hozza meg.

Tantárgyválasztás

Az iskola igazgatója minden tanévben májusig az osztályfőnökök közreműködésével szülői értekezleteken, illetve osztályfőnöki órákon értesíti a szülőket és a tanulókat a következő tanévben választható tantárgyakról.

A tizennegyedik életévét be nem töltött tanuló esetén szülője, a tizennegyedik életévét betöltött tanuló esetén a szülő és a tanuló közösen minden év május 20-ig írásban adhatja le a tantárgyválasztással kapcsolatos döntését az osztályfőnöknek.

A tanuló szülője eddig az időpontig jelzi, hogy a következő tanévtől az egyházi jogi személy által megszervezett hit- és erkölcstan vagy a kötelező etika órán kíván részt venni a vonatkozó jogszabályok szerint. A tanuló, illetve a szülő az adott tanév kezdetéig, de legkésőbb az első tanítási héten az igazgató engedélyével írásban módosíthatja a tantárgyválasztással kapcsolatos döntését. (20/2012 EMMI rendelet 15. § 3.)

Térítési díj befizetésének szabályozása, visszafizetésre vonatkozó rendelkezések

Az étkezési térítési díj befizetése történhet

- átutalással, bankkártyás befizetéssel vagy készpénzzel

A szülő külön nyomtatványon (étkezési nyilatkozatán) jelzi, hogy mely befizetési módot igényli.

Az utalásos számlákat előre állítja ki az intézmény, melyet a gyermekek visznek haza a szülőnek, s ezt a befizetési határidőn belül kell kiegyenlíteni, de legkésőbb az adott hónap 25. napjáig be kell érkeznie az összegnek az Önkormányzat számlájára.

Az utalásos számlák esetében teljes hónap lemondása a fizetési határidőt megelőzően az intézményben, írásbeli lemondó nyilatkozat alapján történhet, a számla egyidejű visszaküldésével.

Étkezési díjat átutalással teljesíteni csak szigorúan a számla alapján lehet. Az előre, számla nélkül átutalt összegek alapján az étkezés nem kerül automatikusan megrendelésre.

Készpénzfizetés esetén az iskolában az étkezési feladatok lebonyolításával megbízott munkatárs (intézményi üzemeltetési koordinátor) állítja ki a számlát, melyet a befizetés napján átad a szülő vagy a tanuló részére.

A készpénzes befizetés időpontjairól az iskola a megszokott módon ad tájékoztatást. Készpénzes befizetés CSAK a meghirdetett időpontokban lehet teljesíteni.

Térítési díj visszafizetése történhet

- bankszámlára utalással
- lakcímrre való visszafizetéssel postai úton
- készpénzzel az önkormányzat pénztárában.

Mindhárom esetben nyomtatványt kell kiállítania az intézményi üzemeltetési koordinátornak, melyet továbbít az önkormányzatba. Étkezési térítési díj jóváírását hátralék esetén nem lehet visszafizetni.

Az étkezés felmondása:

Valamennyi étkező számára hiányzás esetén kötelező. A másnapi étkezést a hiányzás kezdetének napján, reggel 9 óráig lehet lemondani. A lemondás történhet:

- telefonon (06- 1-263-0956)
- emailben (ulloigazdasagi@kobanya.hu)
- személyesen

Az első befizetéskor választott étkezési formát csak a hónap elején, a befizetést megelőzően - írásos formában - lehet megtenni.

A szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei

A szociális támogatás megállapításának és felosztásának elveit a mindenkori törvényi szabályozás határozza meg.

Az ingyenes étkezés igénylése írásban történik az intézményi üzemeltetési koordinátornál formanyomtatvány kitöltésével. (Nyilatkozat normatív étkezési kedvezmény igényléséhez)

Ennek a nyilatkozatnak a kitöltése valamennyi kedvezmény igénybe vétele esetén szükséges. (3 vagy több gyermekes család kedvezménye – tartósan beteg gyermek utáni kedvezmény – nevelésbe vett gyermek utáni kedvezmény.) Az ingyenes, a kedvezményes étkezést igénybe vevő tanuló gondviselője is köteles lemondani az étkezést a tanuló hiányzása esetén.

Az iskolán kívüli szociális támogatások igénylésének, szociális jellegű pályázatok benyújtásának lehetőségeiről az osztályfőnökök, illetve a gyermekvédelmi feladatokkal megbízott pedagógus tájékoztatja a szülőket, tanulókat.

Beiskolázásra vonatkozó szabályok

Iskolánk a kötelező beiskolázási körzetéből – melyet a kormányhivatal határoz meg – minden jelentkező tanköteles korú tanulót felvesz. A felvétel, a beiratkozás szabályait az iskola Pedagógiai programja tartalmazza, mely összhangban áll a 2011. évi CXC köznevelési törvénnyel, valamint a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelettel. A férőhely hiányában elutasított tanulók felvételi eljárásrendjét az említett rendelet 12. pontjának 24. §-a szabályozza (5-7.) (Házirend 3. sz. melléklete)

Külföldről érkező nem magyar anyanyelvű diákokra vonatkozó rendelkezések

Nem magyar anyanyelvű tanuló érkezésekor az évfolyamba/ osztályba soroláskor – amennyiben magyar nyelvi tudásszintje ezt szükségessé teszi – egy évvel alacsonyabb évfolyamba helyezük a külföldi bizonyítványban megjelölt évfolyamhoz képest.

Az idegen ajkú, nyelvi nehézséggel küzdő tanulók egyéni megsegítése, a nyelvi hátrányok kiegyenlítése és az esélyegyenlőség biztosítása céljából igény és lehetőség szerint differenciált képesség-kibontakoztató foglalkozásokon vehetnek részt.

A továbbtanulással, pályaválasztással összefüggő tájékoztatás szabályai

A 7. és 8. osztályos szülőket a továbbtanulással kapcsolatos határidőkről a Köznevelési törvény szerint kötelező tájékoztatni az adott tanévben október 31-ig, a pályaválasztással kapcsolatos valamennyi aktuális kérdéstről, a kapott értesítések alapján.

A tájékoztatás az iskolában megszokott módon, szülői értekezleten történik.

Egészség és testi épség védelmével összefüggő rendelkezések, tájékoztatás a rendszeres orvosi vizsgálatokról

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását a X. kerületi Kőbányai Egészségügyi Szolgálat biztosítja.

Az iskolaorvos és a védőnő rendelési ideje, helye megtalálható az iskola titkárságán, a honlapon és az iskolai hirdetőtáblán.

A szülő az aktuális tanév elején/ értesülve gyermeke tartós betegségéről/ értesülve a gyógyszerérzékenységről stb. köteles az osztályfőnököt írásban tájékoztatni, aki ennek fénymásolatát átadja az iskola védőnőjének.

A nem kötelező tanítási órán való részvétel szabályai

A szakvéleményben előírt fejlesztő foglalkozásokon való részvétel kötelező, ha nem jelenik meg a tanuló a foglalkozásokon, igazolatlanul hiányzik. Az első igazolatlan mulasztás után értesíteni kell a szülőt, fel kell hívni a figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire (10 igazolatlan óra után az intézmény gyermekvédelemmel megbízott pedagógusa értesíti a területileg illetékes gyermekjóléti szolgálatot).

A szakvéleményben javasolt felzárkóztató foglalkozásokon való részvétel kötelező mindazoknak a tanulóknak, akiknek szülője kellő indoklással nem kérte írásban ennek lemondását. A gyenge tanulmányi eredménnyel rendelkező tanuló a szaktanár javaslata alapján kötelezhető a felzárkóztató foglalkozásokon való részvételre.

A tanuló távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó előírások

A törvényi előírásokat a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 51. §-a tartalmazza.

(a Házirend 4. sz. melléklete)

Ha a tanuló távol marad az iskolából, hiányzását igazolnia kell. A **mulasztást akkor kell igazoltnak tekinteni, ha:**

1. A tanuló – kiskorú tanuló esetén a szülő írásbeli kérelmére – engedélyt kap a távolmaradásra.
 - A szülő három napig terjedő mulasztást igazolhat, de egy tanévben csak egyszer élhet ezzel a jogával. Ez történhet három különálló nap esetében is.
 - A szülő a tanuló számára előzetes írásbeli távolmaradási engedélyt köteles kérni, amennyiben a távollét jellege miatt előre látható program, nem hirtelen esemény. Ezt írásban jeleznie kell az osztályfőnöknek, hosszabb időtartam esetén az igazgatónak.

Az előzetes távolmaradási engedély megadásáról, illetve elutasításáról:

- a 3 napig terjedő időszakra a tanuló osztályfőnöke,
- a 3 napot meghaladó időszakra az intézmény vezetője dönt. (Maximum 5 napra adhat engedélyt). A döntésről a szülőt írásban tájékoztatni kell. A döntésnél figyelembe veendő szempontok:
 - a tanuló mulasztásainak száma és jellege,
 - a távollétnek a tanuló tanulmányaira gyakorolt várható hatása.

Rendkívüli esetben a szülő a tanuló előre nem látható mulasztását utólag igazolhatja, ún. igazolási kérelemmel. E kérelem elbírálásának szabályai megegyeznek az előzetes távolmaradási engedélyre vonatkozó szabályokkal.

2. Hivatalos távollétnek minősül: sportversenyeken, tanulmányi versenyeken, pedagógiai célból történő hivatalos vizsgálatokon, illetve bármilyen hivatalos okirattal igazolható mulasztás. Ezekről a tanuló, illetve a tanuló gondviselője, szaktanára köteles előre tájékoztatni az osztályfőnököt/ az iskolavezetést, és a tanuló szaktanárait. Egyesületi színekben versenyző tanuló mulasztását edzői kikérővel lehet igazolni, ha a távolmaradást a versenyt megelőzően az igazgató jóváhagyta.
3. Betegség miatti hiányzás. Ha a tanuló beteg volt, ezt a tényt a szülő, illetve a tanuló az osztályfőnök felé orvosi igazolás átadásával igazolja. Az igazolást szülői aláírással a gyógyult gyermek közösségbe visszakérésének első napján kell átadni. Orvosi igazolások: három napon túli mulasztást orvosi igazolással fogad el az iskola, melyet a szülőnek is alá kell írnia. Egyéb rendelkezés híján az igazolást három tanítási napon belül köteles bemutatni a tanuló.

Betegség után visszatérő tanulóink csak orvos által kiállított, *közösségbe mehet* mondatot tartalmazó igazolással folytathatják tanulmányaikat.

4. Igazolatlan hiányzások

Igazolatlannak tekinthető a hiányzás:

- Ha a tanuló elkésik az óráról.

Ebben az esetben az órát tartó nevelő a késés tényét és pontos idejét bejegyzzi az osztálynaplóba. A késések ideje összeadódik. Amennyiben ez az idő eléri a tanórai foglalkozás időtartamát (45 perc), a késés egy igazolatlan órának minősül. Az igazolatlan hiányzás ténye jelentési kötelezettséggel jár. Amennyiben a tanuló késése rajta kívülálló okok miatt történt, a késés igazoltnak tekinthető. A késések időtartama ebben az esetben is összeadódik, s ha eléri egy tanórai foglalkozás időtartamát, a késés egy óra igazolt hiányzásnak tekinthető. Az elkéső tanuló nem zárható ki a tanóráról, foglalkozásról.

- Ha a tanuló mulasztásáról nem hoz igazolást, és/ vagy nem mutatja be osztályfőnökének visszatérte után 3 tanítási napon belül.

Az igazolatlan órák esetén a tanuló havi magatartása változó, igazolatlan nap esetén rossz elbírálású lesz. Az osztályfőnök *valamint a gyermekvédelemmel megbízott pedagógus* a szülőt 1 igazolatlan óra után hivatalból értesíti, majd 10 igazolatlan óra után szabálysértési eljárást kell, hogy kezdeményezzen.

5. **Összes mulasztások időtartama:** ha a tanulónak egy tanévben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen eléri/ meghaladja a 250 órát, vagy egy tantárgyból a tanítási órák 30%-át, és emiatt a tanuló teljesítménye érdemjeggyel nem volt értékelhető, félévkor vagy a tanítási év végén nem minősíthető, kivéve, ha a nevelőtestület engedélyezi, hogy osztályozóvizsgát tegyen.

Ha tanuló hatósági intézkedés vagy egyéb alapos indok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni, erről a hatóság igazolást állít ki.

A tanulók jutalmazásának elvei és formái

A tanulók jutalmazása

Jutalmazásban részesül az a tanuló, aki képességeihez mérten

- példamutató magatartást tanúsít
- folyamatosan jó tanulmányi eredményt ér el
- az iskolai/ osztályközösség érdekében közösségi munkát végez
- iskolai/ iskolán kívüli tanulmányi, sport, kulturális versenyeken, előadásokon vesz részt, ahol képviseli az iskolát
- vagy bármi egyéb módon hozzájárul az iskola hírnevének növeléséhez.

A jutalmazás formái

- **Dicséret**
- **Szaktanári/ napközis nevelői dicséretet** kaphat a tanuló:
 - a házi versenyeken nyújtott jó teljesítményért,
 - tanórákon végzett többszöri gyűjtőmunkáért,
 - felelősi feladat hosszabb idejű példás ellátásáért,
 - egyéb kiemelkedő teljesítményért
- **Osztályfőnöki dicséret:**
 - az osztályközösségért, az osztályközösségben végzett kiemelkedő munkáért,
 - iskolai rendezvények rendszeres, példás segítségével,
 - az osztályközösségért végzett gyűjtő-, kutatómunkáért

- **Osztályfőnöki és szaktanári dicséretet** kaphat a tanuló kerületi versenyeken nyújtott jó teljesítményért (4 – 6. helyezés)
- **DÖK patronától kaphat dicséretet** az a tanuló, aki a kerület és a kerületi DÖK (KÖD: Kőbányai Diák- és Ifjúsági Tanács) által szervezett rendezvényen vesz részt
- **Igazgatói dicséret:**
 - kerületi versenyeken elért 1-3. helyezéért, fővárosi versenyre történő továbbjutásért
 - budapesti versenyen elért 1- 15. helyezéért
 - országos versenyen elért 1- 20. helyezéért
 - az iskolát képviselő előadásokon történő színvonalas szereplésért
 - az iskolát képviseli kerületi rendezvényeken, melyek nem tanítási időben vannak
 - az iskolai ünnepélyeken nyújtott színvonalas szereplésekért
 - az iskola közösségét segítő kimagasló szintű közösségi munkáért
- **Tantestületi dicséret:**
 - Az egész tanév folyamán nyújtott egyenletes, kimagasló szorgalmáért, tanulmányi eredményéért, példamutató magatartásáért, tanulmányi versenyeken, pályázatokon való részvételért, iskola hírnevének erősítéséért.

A tantestületi dicséret bekerül a bizonyítványba.
- **Jutalomkirándulás:**

Azok a felsős tanulók, akik egész tanév folyamán példamutatóan, szorgalmasan végeztek közösségi munkát az osztályukért, az iskoláért, tanév végén a DÖK szervezésében történő kiránduláson vehetnek részt, osztályuk és osztályfőnökük valamint az iskolai DÖK vezetés közös javaslatára.
- **Aranyüllő Alapítványi Díj**

A díjban az a 8. osztályos tanuló részesülhet, aki 8 éven át kimagasló szorgalmú, tanulmányi eredményű, példamutató magatartású diákként, közösségi munkájával is hozzájárult az iskola hírnevének öregbítéséhez. A díjazott személyére az iskolai DÖK is tehet javaslatot. A nevelőtestület dönt a díjazott személyéről. A díj odaítélésének részletes szabályait az Aranyüllő Alapítványi Díj alapítólevele tartalmazza.

A fegyelmező intézkedések formái, alkalmazásának elvei, a 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

Fegyelmezetlen magatartásával a tanuló nem hozhatja hátrányos helyzetbe sem nevelőit, sem tanuló társait. **Nem akadályozhatja osztályát, csoportját a tanulásban.**

Azt a tanulót, aki

- a fentieket megszegi,
- tanulmányi kötelezettségeit folyamatosan nem teljesíti

- vagy a házirend pontjait vétkesen megszegi fegyelmező intézkedésben lehet részesíteni.

A figyelmeztető/ fegyelmező intézkedések formái

a. Figyelmeztető:

- Aki magatartásával zavarja az iskolai életet, a tanítási órák, foglalkozások rendjét, megszegi a házirendet
- 3/5 alkalommal nem hozza el felszerelését. (Heti 1 órás tantárgy esetében 3, több órás tantárgy esetében 5 alkalom)
- 3 alkalommal önhibájából igazolatlanul elkésik az iskolából, tanítási órákról.

b. Intó:

- Aki szándékosan, vétkesen megszegi a házirendet
- Igazolatlan órái vannak
- Több alkalommal szándékosan zavarja a tanítási órák, foglalkozások menetét
- Az iskolai élet rendjét fegyelmezetlen magatartásával rendszeresen zavarja
- Társai testi épségét magatartásával veszélyezteti
- Figyelmeztetői után eléri ezt a fokozatot

c. Igazgatói fokozatban részesül:

- Aki többszörösen vagy súlyosan, szándékosan, vétkesen szegi meg a házirend szabályait
- Aki eléri büntetésben ezt a fokozatot
- Aki társai vagy saját testi épségét szándékosan veszélyezteti
- A tanítási órák menetét szándékosan, súlyosan zavarja, ezzel megsérti társai tanuláshoz való jogát.
- Aki az iskola területét tanítási idő alatt engedély nélkül elhagyja

d. Fegyelmi eljárás indul az ellen a tanuló ellen, aki súlyosan, többszörösen, szándékosan megszegi az iskolai élet szabályait.

Súlyos kötelességzegésnek minősülnek különösen az alábbi esetek:

- Durva verbális agresszió, zaklatás, rendszeres piszkálódás, *macerálás*;
- A másik tanuló megverése, egyéb testi és lelki bántalmazása;
- Az egészségre ártalmas szerek (dohány, energiatital, drog, szeszes ital) iskolába hozatala, fogyasztása;
- A szándékos és súlyos gondatlansággal elkövetett károkozás;
- Az iskola nevelőinek és alkalmazottainak vagy iskolatársai emberi méltóságának megsértése.

A fegyelmi eljárást a fegyelmi bizottság folytatja le, a bizottság tagjainak kijelölése az intézményvezető feladata. A fegyelmi bizottság a 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről 58. §-a és a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 53-60. §-a alapján folytatja le.

A tanulói fegyelmi eljárás és fegyelmi tárgyalás pedagógiai célokat szolgál.
Intézményünkben Iskolaőr szolgálat nem működik.

A fegyelmező intézkedések fokozatai:

1. Szaktanári/osztályfőnöki figyelmeztető (3 db)
2. Szaktanári intő /Osztályfőnöki intő (3 db)
4. Igazgatói figyelmeztető
5. Igazgatói intő
6. Igazgatói megrovás
7. Fegyelmi eljárás

A fokozatoktól a szabályszegés mértékét figyelembe véve el lehet térni, megítélve a vétség súlyosságát.

Ha a tanuló elérte az igazgatói fokozatot, és/vagy kezelhetlensége és magatartása miatt az osztályfőnöke nem vállal érte felelősséget, akkor eltiltható az iskolai rendezvényeken történő részvételtől, például mulatságok, tanulmányi kirándulás. Az itthon maradt tanulóknak az iskolában kötelező tanulmányi foglalkozáson kell részt venni.

A fegyelmező intézkedéseket dicsérettel lehet kiváltani. Ezek számának és fokozatának azonban egyensúlyban kell lenniük a fegyelmező intézkedés, a vétség súlyosságával.

A tanulmányok alatti vizsgák rendje

Intézményünkben a tanulmányok alatti vizsgák szervezésének és lebonyolításának részletes szabályozási rendjét a 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet figyelembe vételével az iskola Pedagógiai Programja tartalmazza. A tanulmányok alatti vizsgák tantárgyi követelményeit évfolyamonként az iskola Helyi tanterve tartalmazza.

Jelen dokumentumban a vizsgákra vonatkozó szabályok az 5. számú mellékletében találhatóak.

IV. A GYERMEKEK, TANULÓK JOGAI ÉS KÖTELESSÉGEI

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC törvényben meghatározott tanulói jogok és kötelességek a 6. sz. mellékletben találhatóak.

1. A tanulók egyéni és kollektív jogai

A tanuló jogai

- Megismerje az iskola dokumentumait, a pedagógiai programot, a szervezeti és működési szabályzatot, illetőleg a házirendet
- A nevelési – oktatási intézményben, biztonságban és egészséges környezetben neveljék és oktassák
- Döntési, választási lehetősége legyen a tanórán kívüli tevékenységekben való részvételről (döntése egy adott tanévre szól)

- Állapotának, személyes adottságának megfelelő megkülönböztetett ellátásban, különleges gondozásban, rehabilitációs célú ellátásban részesüljön
- Igénybe vegye az iskolai étkezést.
- A szabályok betartása mellett igénybe vegye az iskolai büfét. (A büfét a tanulók csak a jelzőcsengőig vehetik igénybe. Az ebédlőből és a büféből nem szabad poharas folyadékot felvinni az emeletre. A nagyszünetben a büfében történő vásárlás után az udvarra kell menni.)
- Igénybe vegye – pedagógus felügyelet és a teremhasználat rendjének betartása mellett – a megjelölt időpontban és alkalmakkor az iskolában rendelkezésre álló eszközöket, létesítményeket (sportudvar, számítástechnika terem... stb. (Mellékletek: Sportudvar, számítástechnika-, technika-, tornaterem, kémia-, fizika-, szaktanterem használatának rendje.) Az adott helyen ki kell függeszteni a speciális területek rendjét.
- Az iskolával, az iskolai élettel kapcsolatos véleményét, észrevételeit megfogalmazza, valamint minden személyét és tanulmányait érintő kérdésben javaslatot tegyen, kérdést intézzen, s ezekre 30 napon belül érdemi választ kapjon (szóban vagy írásban). Véleményét, észrevételeit, javaslatait az Diákönkormányzaton keresztül szóban, vagy írásban továbbíthatja a szaktanárhoz, osztályfőnökhöz, intézményvezetőhöz.
- Minden olyan ügyben tájékoztatást kapjon, mely őt személyesen érinti.
- Időben megismerhesse, (tíz munkanapon belül) osztályzatait, írásbeli dolgozatának eredményét.
- Megtudja az iskolai témazáró dolgozatok időpontját (legalább egy héttel a számonkérés előtt).
- Indulhasson különböző versenyeken, vetélkedőkön, pályázatokon, melyhez a megfelelő tájékoztatást a szaktanároktól megkapja.
- Hogy időben tájékoztatást kapjon minden személyét, jogait, kötelezettségeit és tanulmányait, egészségügyi vizsgálatokat érintő kérdésben, szaktanáraitól, osztályfőnökétől, az iskolai DÖK vezetőségétől.
- Hosszabb betegség (legalább két hét) esetén segítségkérés, illetve haladékat kérjen a hiányosságok pótlására, dolgozatok megírására.
- A DÖK szervezetén keresztül részt vegyen az iskolai döntéshozatalban.
- Részt vegyen az osztályok foglalkozási, kirándulási terveinek összeállításában, megvalósításában, a házirend véleményezésében, a DÖK programjának kialakításában, javaslatot tegyen a DÖK-nap programjának szervezésére.
- Egy napon csak 2 témazárót írjon. Az osztály DÖK titkárának feladata: erről az adott időszakban egyeztetni a szaktanárokkal.
- Kerületi, budapesti versenyek napján a tanítás alól mentesüljön a résztvevő tanuló, mely idő alatt az iskola könyvtárában készülhet a versenyre.
- Tanulmányi előmenetelét, munkájának értékelését, tanórákon szerzett érdemjegyeit időben megismerni.

A tanulók érdemjegyeinek dokumentálása:

- Csak valódi teljesítményre kapjon a tanuló érdemjegyet.
- A szóbeli felelet érdemjegyét a feleletet követően közölni kell a tanulóval.
- Témazáró dolgozatokat legkésőbb tíz munkanap elteltével ki kell javítani, és érdemjegyeit közölni kell a tanulóval.
- A tantárgyi értékelések száma a Pedagógiai programban foglaltaknak megfelelően, az óraszám függvényében havonta 1-3 darab jegy. Minden tantárgyból félévente az óraszám függvényében 3-5 jegy megszerzésének lehetőségét kell biztosítani a tanulóknak
- A szerzett érdemjegyeket aznap, de legkésőbb másnap be kell vezetni az „E”-naplóba.

2. A tanulók kötelességei

A tanuló kötelessége, hogy

- részt vegyen a kötelező és a választott foglalkozásokon, továbbá (felmentés hiányában) a tizenhat óráig tartó egyéb foglalkozáson,
- képességeinek megfelelően és rendszeresen tanuljon, felkészülten érkezzen a tanórákra.
- eleget tegyen – rendszeres munkával és fegyelmezett magatartással, képességeinek megfelelően – tanulmányi kötelezettségének,
- életkorához és fejlettségéhez igazodva, pedagógus felügyelete mellett közreműködjön saját környezetének és az általa alkalmazott eszközöknek a rendben tartásában, a tanítási órák, rendezvények előkészítésében, lezárásában,
- megtartsa az iskolai tanórai és egyéb foglalkozások, az iskola helyiségei és az iskolához, tartozó területek használati rendjét, az iskola szabályzatainak előírásait,
- óvja saját és társai testi épségét, egészségét,
- részt vegyen egészségügyi szűrővizsgálaton, elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és biztonságát védő ismereteket, továbbá haladéktalanul jelentse a felügyeletét ellátó pedagógusnak vagy más alkalmazottnak, ha saját magát, társait, az iskola alkalmazottait vagy másokat veszélyeztető állapotot, tevékenységet vagy balesetet észlelt,
- megőrizze, továbbá az előírásoknak megfelelően kezelje a rábízott vagy az oktatás során használt eszközöket, óvja az iskola létesítményeit, felszereléseit,
- az iskola vezetői, pedagógusai, alkalmazottai, tanuló társai emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsa, tiszteletet tanúsítson irántuk, segítse rászoruló tanuló társait,
- megfelelő köszönési formákat használjon, és azokat a megfelelő időpontban alkalmazza is – köszönjön az iskola minden dolgozójának, az őt tanító, és az őt nem tanító pedagógusoknak, valamint technikai dolgozóknak.
- megtartsa az iskolai házirendben foglaltakat.

Egyéb kötelezettségek:

- A tanulók a szüneteket azon a folyosón töltsék, ahol a következő órájuk lesz. Kivétel ez alól az udvari szünet, amely szünetet az udvaron kell eltölteni.

- A tanuló csak halaszthatatlan esetben keresse tanárait a tanáriban, kopogtasson, majd köszönés után mondja el kérését.
- Ügyeljen az iskola rendjére, óvja az iskola berendezési tárgyait. Az iskola területén nem szemetelhet, amennyiben mások részéről illet tapasztal kötelessége jelezni az ügyeletes tanárnak, ellenkező esetben összeszedni.
- Az iskolai dekorációra vigyázzon, épségét megőrizze.
- Tantermekben az ablakokat csak tanári felügyelet mellett nyithat, tilos a nyitott ablakon kihajolni.
- Üzenőfüzetét, lecke-füzetét köteles magával hozni.
- Hiányzás esetén a szaktanárral megbeszélte határidőig pótlását mutassa be. Ennek elmulasztása elégtelen osztályzatot eredményez.
- A rábízott felelősi szolgálatot rendszeresen, kötelességtudóan lássa el. (hetes, eszköz-előkészítés, ... stb.).

Tanulói felelősökkel kapcsolatos szabályok:

Az iskolában az alábbi tanulói felelősök működnek:

- Osztályonként két-két, kisebb létszámú osztályban/csoportban egy fő hetes heti váltásban. A heteseket az osztályfőnökök jelölik ki.

A hetesek feladata:

- minden tanítási óra előtt számba veszik a hiányzó tanulókat, és a hiányzásról jelentést tesznek az órát tartó pedagógusnak;
- ha a pedagógus nem jelenik meg az órán a becsöngetés után maximum öt perccel, jelentik a tanári szobában;
- gondoskodnak a tábla tisztaságáról, a megfelelő krétamennyiségről, a tanterem szellőztetéséről és tisztaságáról. Amennyiben a tanterem berendezési tárgyiban rongálásra utaló jeleket észlelnek, jelentik az órát tartó pedagógusnak, a folyosói ügyeleteset teljesítő pedagógusnak vagy az iskolavezetésnek.

A hetesek munkáját az osztályfőnökök értékelik, a jó munkát jutalmazzák. A kötelezettségek, feladatok nem teljesítése esetén a tanuló fegyelmező intézkedésben részesül.

3. Az iskola által szervezett, a PP végrehajtásához kapcsolódó, iskolán kívüli rendezvényeken elvárt tanulói magatartás

A/ Általános elvárások

- Az iskola nevelőtestülete fontosnak tartja, hogy az intézmény valamennyi tanulója ismerje iskolája múltját, ápolja annak hagyományait.
- Az iskola használói ismerjék meg, s tartsák be az intézmény Pedagógiai Programjában megfogalmazott célokat, normákat.
- Tanulóink fegyelmezett, eredményes munkával, tanulással erősítsék iskolánk jó hírnevét, tartsák be a kulturált viselkedés szabályait.

- Az iskolai élet minden területén mindenki vigyázzon maga és mások testi épségére, tulajdonára, az iskola épületére és vagyonára.
- Tartsa tiszteletben az idősebbeket, és a nála fiatalabbakat egyaránt.
- Viselkedése legyen kulturált, tisztelettudó.
- Tilos a verekedés, a másik ember emberi méltóságának, testi épségének megsértése ezért ez súlyos vétségnek minősül, fegyelmi felelősségre vonást eredményez.
- Elsajátítani, s alkalmazni az egészséget és biztonságot védő ismereteket, haladéktalanul jelenteni, ha veszélyes, veszélyeztető állapotot, tevékenységet, balesetet észlel, illetve megsérül. Kötelessége a tűz-, illetve bombariadó esetén elrendeltek betartani.

B/ Öltözködés, szekrényhasználat

Iskolánk egységét, rólunk alkotott véleményt (egy külső szemlélő számára) megjelenésével minden tanulónk befolyásolja.

Egységünket külső megjelenési formákkal hangsúlyozzuk, melyet iskolába lépéskor a szülő és tanuló magára nézve kötelezőnek ismer el:

- Az iskolában, **az iskolai ünnepélyeken** mindig a megfelelő ünnepi öltözetben jelenjünk meg: egyszerű, felirat és díszítés nélküli – mintátlan fehér blúz, illetve ing; sötét szoknya, illetve nadrág, (nem sportnadrág, szabadidőalsó) iskolai sál, illetve nyakkendő. Nem megfelelő öltözködés esetén a tanuló kizárható az ünnepélyen való részvétel alól, s mivel ezzel a tanuló vétett a házirend ellen, fegyelmező intézkedést, (beírást) von maga után.
- **Hétköznapi öltözködés:** ne legyen sem kirívó, feleljen meg korának, az időjárásnak, az iskolai normáknak. Kerüljük a szélsőséges, másokat irritáló, egészségtelen öltözködést, hajviseletet (haj- és arcfestés, túl hosszú köröm és műköröm **balesetveszélyes**, ezért tilos; mindenféle festés, és nagymértékű hiányos öltözet, melynél látszik a has, derék, a comb nagy része vagy a fehérnemű). Amennyiben a tanuló öltözéke, megjelenése sorozatosan a házirendbe ütközik, az fegyelmező intézkedést (beírást) von maga után.
- A **kabátokat** a tanulóknak folyosón elhelyezett szekrényekben kell tárolni.
- A **szekrény** zárásáról tanulóinknak maguknak kell gondoskodni. A szekrényeket napközben zárva kell tartani. A folyosói öltözői szekrény kulcsának elvesztése esetén köteles azt jelenteni az osztályfőnöknek, és 1 héten belül a kulcsmásolás költségét a felsős igazgatóhelyettesnek leadni. A folyosói öltözői szekrény csak rendeltetészerűen használható! A szekrénykulcsokért és a szekrényzárakért a tanuló és szülője anyagilag felelős.
- Váltócipőt alsó tagozaton valamennyi tanteremben használni kell, melyet a kijelölt folyosói öltözőszekrényekben kell elhelyezni. Az iskolában esős, sáros napokon és a téli időszakban, valamint október 1. és március 1. között higiéniai és egészségvédelmi okokból váltócipő használata kötelező.
- Testnevelés órai ruházat: Rövid vagy hosszú sötét sportnadrág vagy lányoknak tornadressz, fehér póló, fehér színű váltó zokni, világos talpú tornacipő.

4. Pedagógiai programhoz kapcsolódó iskolán kívüli rendezvények

A tanulmányi kirándulásokon, amelyeket az iskola a pedagógiai programjában előírtak alapján szervez, az iskola minden tanulójának részt kell vennie. Indokolt esetben (pl. egészségügyi ok, magatartási ok, anyagi ok stb.) az intézményvezető az osztályfőnökkel egyeztetve adhat felmentést a részvételi kötelezettség alól.

Osztálykirándulások az iskola éves munkatervében rögzített időpontokban lehetnek, ha az osztály tanulóinak szülei írásban vállalják a kirándulás költségeit. A kirándulócsoport a gyülekezési helytől a visszaérkezés helyéig a kísérő tanárok felügyelete alatt áll. A csoport tagjai együtt utaznak, túráznak, megnézik a nevezetességeket. A csoportból eltávozni csak akkor lehet, ha a kísérő tanárok megengedik. Minden rendkívüli eseményt (baleset, tűz, hiányzás) azonnal jelenteni kell a kirándulást vezető tanárnak és az iskolavezetésnek.

V. A SZÜLŐK KÖTELESSÉGEI ÉS JOGAI

A szülők jogait és kötelességeit a 2011. évi CXCV. törvény tartalmazza. (Házirend 7. számú melléklete.)

1. Tájékoztatói jog és kötelezettség

A szülőnek jogában áll – tájékoztatói jogával élve – megismerni az iskola dokumentumait, a pedagógiai programot, a szervezeti és működési szabályzatot, valamint a házirendet. Az iskola Házirendje a szülőkre is vonatkozik, ezért kötelessége megismerni, s betartani az abban leírtakat.

Tájékoztatói kötelezettség

A szülők adataikban történő változásokat kötelesek bejelenteni az osztályfőnöknek/ a titkárságnak a kapcsolattartás fenntartása érdekében. Amennyiben a gyermek bármely adatában, helyzetében, állapotában változás áll be, a szülőnek ezt a legrövidebb időn belül jeleznie kell az osztályfőnök felé írásban, aki ezt továbbítja az adatkezelők felé. (lakcím, családi állapot, szülők elérhetősége, telefonszáma, tartós betegség)

Az elektronikus naplóhoz való szülői hozzáférés módja

Iskolánk a papír alapú napló helyett az e-Kréta elektronikus naplót használja.

Az elektronikus napló adataiba a szülő az online felületen keresztül az iskola által – szülői jogon – biztosított jelszó használatával beletekinthet. Az iskola írásbeli tájékoztatói kötelezettségeinek nagy részét is az elektronikus naplón keresztül teljesíti. Az osztályfőnök a digitális napló útján tájékoztatja a szülőket a fogadóórák, a szülői értekezletek időpontjáról és más fontos eseményekről legalább öt nappal az esemény előtt. Az e-Kréta keresztül tájékozódhat gyermeke érdemjegyeiről, osztályzatairól, magatartásáról, szorgalmáról, mulasztásáról, a mulasztások igazolásáról. Figyelemmel kísérheti dicséreteit, elmarasztalásait, tájékozódhat az iskolai élet eseményeiről, fontosabb tudnivalóiról, a bejegyzésekről az általuk előzetesen megadott email-címre elektronikus üzenetet kapnak.

Az E-napló szülői használata: A belépéshez szükséges felhasználónév a gyermek OM azonosítója, a jelszó pedig a születési dátuma kötőjelekkel elválasztva (ÉÉÉÉ-HH-NN). Ezt a személyre szóló belépési kódot és jelszót a szülők a gyermek osztályfőnökétől az első szülői értekezleten megkapják. A szülők a belépéssel kapcsolatos technikai problémákkal az iskolai rendszergazdát kereshetik, az elektronikus napló bejegyzéseivel kapcsolatos problémákkal pedig először a szaktanárhoz, majd az osztályfőnökhöz fordulhatnak.

A szülőnek kötelessége a tanuló tájékoztató/üzenő füzetén, de leginkább az E-naplón keresztül folyamatosan figyelemmel kísérni gyermeke tanulmányi előmenetelét, magatartását és szorgalmát, az iskolai élettel kapcsolatos eseményeket.

Az elektronikus napló használatához a szülőnek internet elérhetőségre van szüksége. Amennyiben ez nem áll rendelkezésre, nyilatkozhat arról, hogy havonta írásban kéri az elektronikus ellenőrző bejegyzéseit, vagy a félévi bizonyítvány eredményeit. A papír alapú tájékoztatót a szülőnek láttatnia kell.

A szülőnek joga és kötelezettsége, hogy a gyermeke tanulásával, továbbtanulásával kapcsolatos tájékoztatókon, fogadóórákon és szülői értekezleteken részt vegyen, gyermeke beiskolázásával kapcsolatos jogait, lehetőségeit és kötelességeit megismerje.

A szülőnek jogában áll tájékozódni az iskolában folyó egyéb tevékenységekről, rendezvényekről, tanfolyamokról, lehetőségekről, érdekességekről az iskola hirdetőtábláján, a faliújságon, az iskola honlapján, gyermeke tájékoztató/üzenő füzetén keresztül.

A fentiekről tájékozódást kérhet, és köteles kapni:

- fogadóórákon
- szülői értekezleteken
- telefonon előre egyeztetett időpontban: gyermeke szaktanárától, osztályfőnökétől, az iskola vezetésétől
- az iskolai szülői munkaközösség vezetőjétől, az intézményi tanácstól, az iskolai diákönkormányzattól.

Ha a tanuló gyenge tanulmányi eredményt ért el, a tanulók szüleit írásban értesítik a szaktanárok/osztályfőnökök a félévi, illetve az év végi jegyek lezárása előtti fogadóóra időtartamának közlésével egyidejűleg.

Kapcsolattartási jog és kötelezettség

A szülő joga és kötelessége a 2011.évi Nktv. 72. § (1) a) pontja alapján gyermeke előmenetele érdekében az iskolával együttműködni. Javasoljuk, hogy egy tanévben minimum három alkalommal vegyen részt a szülői értekezleteken (szeptemberi, félévi, tanév végi), valamint szükség esetén, fogadóórán tájékozódjon gyermeke tanulmányi előmeneteléről, magatartásáról, szorgalmának alakulásáról a szaktanároknál, az osztályfőnöknél.

Ha a tanuló szaktanára, osztályfőnöke, nevelője konzultációt kezdeményez a gyermek ügyében, érdekében, a szülő nem tagadhatja meg az együttműködést.

Panasztételi jog: Részletes alkalmazását a Házirend 8. sz. melléklete tartalmazza

VI. AZ ISKOLÁBA HOZHATÓ HASZNÁLATI ESZKÖZÖK BEVITELÉNEK SZABÁLYAI A BIZTONSÁGOS MŰKÖDÉS ÉRDEKÉBEN

Nagyobb értékű, drága tárgyat, felszerelést (óra, ékszer, technikai eszközök, telefon), valamint nagyobb összegű pénzt csak a szülő írásbeli kérelmére és felelősségvállalására – rendkívüli esetben – hozhatnak magukkal a tanulók. Ezeket, a lopások elkerülése érdekében le kell adni a titkárságon, testnevelés órák esetében a pedagógus által meghatározott helyre. Nagy értékű tárgyak behozatala tanulóinknak az iskolába nem javasolt. (pl. telefon, számítógép, ékszer, óra, ipad, laptop, tablet, szépségápolási cikkek, bluetooth-os hangszóró behozatala tilos, stb.) Ilyen tárgyakért az iskola nem vállal felelősséget, - eltűnésük, elhagyásuk esetén, - ezért kérjük, ezek behozatalát az iskolába kerüljük.

Iskolánkban nagy értékű tárgynak számítanak a 2000 Ft-ot elérő tárgyak.

Mobiltelefon és egyéb elektronikai eszköz használatának szabályozása:

- Az iskola épületében bármilyen telefon, vagy egyéb ilyen jellegű technikai eszköz használata tilos. Fokozott tilalom és büntetés alá esik: kép-és hangfelvételek engedély nélküli készítése bármilyen tanítási órán, foglalkozáson, szünetekben, ezek online portálokon történő elhelyezése, bárminemű továbbadása. (Mivel ez a cselekedet személyiségi jogokat sért, szigorú fegyelmező intézkedést von maga után, és büntetőjogi következményei is lehetnek.)
- A tanuló köteles az iskolába történő belépéskor mobiltelefonját kikapcsolni, s az iskolában való tartózkodása alatt mindvégig kikapcsolt állapotban tartani.
- A mobiltelefont tanítási idő alatt használni csak a pedagógus engedélyével, kizárólag oktatási céllal lehet, használat után a telefont újból kikapcsolt állapotban kell tartani.
- Amennyiben a tanuló a mobiltelefon-használatra vonatkozó szabályokat megsérti, a köteles telefonját az iskolából való távozás idejéig megőrzésre a pedagógusnak átadni. (Megőrzésre névvel ellátva a Titkárságon lévő páncélszekrénybe kerül.)
- A telefon tanórán történő engedély nélküli használata, vagy azzal mások személyiségi jogainak megsértése azonnali fegyelmező intézkedést (következő fokozatot, vagy a vétség súlyosságától függően egyéb intézkedést) von maga után.
- Aki a telefonhasználatra vonatkozó szabályokat a tanítási órák közötti szünetekben sorozatosan megsérti (legalább háromszor vét a szabályozás ellen), fegyelmező intézkedésben részesül.

A mobiltelefonokért, valamint az iskolában nem kötelezően használatos tárgyakért (eltűnés esetén) az iskola nem vállal felelősséget.

A kerékpárral, illetve rollerrel érkezők a kerékpárt, rollert az iskola területén nem használhatják, csak tolhatják. A használatukra vonatkozó kivétel: az erre kijelölt sportesemények, tanítási órák.

VII. EGYÉB RENDELKEZÉSEK

Az iskolában a tanulók nem folytathatnak **kereskedelmi tevékenységet** egymás között (nem cserélhetnek, nem adhatnak el és társaiktól nem vehetnek semmit, kivéve az iskolai bolhapiaci rendezvénykor.)

1. Mindazoknak, akikre e házirend vonatkozik, tilos az olyan megnyilvánulás, mely a **tanár, tanuló** köznevelési törvényben biztosított **jogát sérti**.
2. Tilos a tanár vagy tanuló engedélye **nélkül tulajdonát képező dolgokat** elvenni, használni.
3. Az épületbe tilos behozni, az épületben tilos használni **gördeszkat, görkorcsolyát, kerékpárt** és minden más eszközt, mely **balesetveszélyes** helyzetet okozhat, vagy az épületben, berendezésekben kárt tehet.
4. Hiányzás esetén a szaktanár pótolhatja a kimaradt anyagrészt, ha a tanuló ezt nem mutatja be, elégtelen osztályzatot kap.
5. Vagyonvédelemre, kártérítésre vonatkozó szabályokat, korlátozásokat. (a behozott eszközök, ruházat elhelyezése, őrzése, mobiltelefon használatának szabályozását) a Házirend 9. sz. melléklete tartalmazza.

VIII. AZ ÜLLŐI ÚTI MAGYAR-ANGOL KÉT TANÍTÁSI NYELVŰ ÁLTALÁNOS ISKOLA HELYI ELJÁRÁSRENDEJE A JÁRVÁNYÜGYI KÉSZENLÉT IDEJÉRE

Rendkívüli veszélyhelyzet fennállásának idején érvényes járványügyi szabályok:

Érvényes: Az iskolaközösség egészségét veszélyeztető járványos megbetegedések idején, összhangban a kormány által kiadott, általános veszélyhelyzetre vonatkozó hatályos rendelettel, a veszélyhelyzet fennállásának időtartama alatt.

A járvány terjedését iskolánkban is rendkívüli szabályok bevezetésével szeretnénk csökkenteni. A 2020-2021. tanév kezdetén az EMMI által kiadott javaslatok alapján rendkívüli intézkedések bevezetésére került sor, módosítása a 484/2020. (XI. 10.) Korm. rendelet alapján történt. Amennyiben az aktuális járványhelyzet változik, sor kerülhet további módosításra. A veszélyhelyzet idejére vonatkozó részletes szabályozást a 10. sz. melléklet tartalmazza.

IX. MELLÉKLETEK

1. számú melléklet: Testnevelés/úszás órák alóli felmentés és felszerelés hiányának egységes elbírálása

Testnevelés és úszás órai házirend:

1. A testnevelés órán a tanulók (felmentettek is) csak fehér talpú tornacipőben mehetnek be a tornaterembe.
2. Az uszoda területére a tanulók csak papucsban (felmentettek is) léphetnek be.
3. Az uszodában az úszósapka használata kötelező.
4. Az órákat, ékszereket, telefonokat az óra elején le kell tenni az arra kijelölt helyre.
5. Az öltözőben hagyott értékekért felelősséget nem vállalunk.

6. A hosszú hajat gumival össze kell fogni.
7. A tornaterembe és az uszodába enni- és innivalót bevinni tilos.

Testnevelés órai kötelező felszerelés:

- fehér tornapóló
- sötét színű tornanadrág (kinti óra esetén tréningruha)
- zokni
- tornacipő
- hosszú haj esetén hajgumi

Úszás órai kötelező felszerelés:

- úszódressz vagy úszónadrág
- papucs
- úszósapka
- törölköző
- hajgumi
- úszószemüveg (választható)

Felmentések:

Orvosi felmentés testnevelésből és úszásból

1. A testnevelés és úszás órai munka alól teljes, illetve több napig tartó felmentést csak az orvos adhat. Az igazoláson szerepelnie kell a felmentés kezdetének és végének, valamint a felmentés okának.
2. Amennyiben a tanuló az orvosi felmentést 2 hétnél hosszabb időre kapja, őt az iskolaorvoshoz/szakorvoshoz kell irányítani.
3. Az egész tanévre szóló teljes, illetve részleges szakorvosi felmentést minden tanév elején szeptember 15-ig kell leadni. Az év közbeni változást a szülőnek azonnal írásban jeleznie kell. Részleges felmentés esetén a tanár döntése, hogy milyen feladatokat végezhet a tanuló az órán.

Szülői felmentés testnevelésből és úszásból

1. Szülő egy félévben 5 alkalommal kérhet felmentést gyermeke számára.
2. Ötnél több alkalom esetén a tanár értesíti a szülőt és kérheti az orvosi vizsgálatot. Több egymást követő óráról csak az orvos mentheti fel a tanulót.
3. Részleges felmentés esetén a szaktanár dönt a felmentés megadásáról, valamint arról, hogy milyen feladatokat végezhet a tanuló.
4. Szülői kérésre a lányoknak havonta 1 alkalommal egészségügyi felmentés adható. Az ezt követő órákon a tanár könnyített felmentést adhat. Ezek az alkalmak nem számítanak bele a félévi felmentési keretbe.
5. Havonta a lányok az úszás óráról egészségügyi felmentést kapnak (szükség esetén), de testnevelés felszerelésben csatlakozhatnak egy másik osztály testnevelés órájához, ahol könnyített feladatokat végeznek a tanár döntése alapján. Ha erre nincs lehetőség, akkor a szaktanár utasítása alapján egyéb feladatokat végeznek az uszodában.

Felszerelési hiány – testnevelés órán

1. Ha a tanulónak nincs felszerelése nem vehet részt aktívan az órán, balesetveszély miatt.
2. Ha egy félévben 3 alkalommal nem hoz felszerelést, negyedik alkalomtól órai munkája elégtelen.

Hiányos felszerelés esetén:

1. tornacipő hiánya esetén a tanuló nem vehet részt az órán (balesetveszély miatt)
2. tornanadrág és tornapóló hiánya esetén, egy félévben belül 3 alkalom után szaktanári figyelmeztetést kap

Felszerelés hiány – úszás órán

1. Egy félévben 2 alkalom után órai munkára elégtelent kap a tanuló.
2. Hiányos felszerelés (sapka, hajgumi, úszónadrág) esetén – félévente – a harmadik alkalom után szaktanári figyelmeztetést kap.

Igazolások kezelése, adminisztráció:

Minden felmentést be kell mutatni a szaktanárnak és az osztályfőnöknek. Az egész évre szóló szakorvosi felmentést le kell adni a titkárságon, a fénymásolatot pedig a szaktanárnak és az osztályfőnöknek. Ezeket a testnevelő tanár is gyűjti és nyilvántartja. Amennyiben a testnevelés órai felmentés a tanuló hiányzását igazoló orvosi értesítőn van, azt a testnevelőnek be kell mutatni, majd az igazolás az osztályfőnökhöz kerül. A szaktanár feladata, hogy dátummal megjelölve adminisztrálja:

felmentések: orvosi (o), szülői (sz), részleges (r), teljes (t)

felszerelés hiánya: nincs felszerelése (fsz), hiányos a felszerelése (hfsz)

2. számú melléklet: Szaktantermek használata

Szaktantermek: (kiemelten)

A technika, számítástechnika szaktantermekben, fizika-, kémia előadóban, tornateremben a tanulók csak pedagógus felügyelete mellett tartózkodhatnak. A tanár nyitja és zárja ezeket, helyiségeket, a kulcsot a kijelölt tárolóban kell őrizni. a termék nem maradhatnak nyitva.

A szerszámok, eszközök, gépek, sportszerek csak szaktanári engedéllyel és felügyelet mellett használhatók.

Az óvó-védő rendelkezésekről a tanév első szakóráján a szaktanárok tájékoztatják a tanulókat, akik a tájékoztatás tényét tájékoztató füzetükben igazolják. A munka- és kísérleti eszközöket, sportszereket használat után zárt helyen kell tárolni, a gáz és a számítógépek főkapcsolóját üzemen kívül kell helyezni.

Számítástechnika terem

A teremhez kulcs található az informatikát, számítástechnikát oktató pedagógusnál, a titkárságon elhelyezett kulcstartón és a terem takarításával megbízott személynél. Más a terem illetve a gépeket csak engedéllyel használhatja.

- A gépterembe csak tanári engedéllyel lehet bemenni.

- A számítógépekre az év elején megbeszéltek szerint fokozottan vigyázni kell!
- Gépterekből kivinni semmit nem szabad, csak engedéllyel.
- A gépekkel csak azt lehet csinálni, amire engedélyt kap a tanuló.
- A saját adathordozó használata csak vírusellenőrző program mellett megengedett. Csatolt fájlok megnyitása más mappáinak megnyitása nem megengedett.
- Állandó az ülésrend.
- Munkát menteni a saját mappába lehet, illetve a meghatározott helyre.
- Az internet használata csak a megengedett weblapokra érvényes.
- Nyomtatni csak tanári engedéllyel szabad.
- Váltócipő használata kötelező.

Szertárak

A szertárakban (fizika-, kémia-, sport) a megbízott tanuló csak szaktanári engedéllyel/felügyelettel tartózkodhat. Veszélyesnek nyilvánított anyagokhoz nem nyúlhat, egyéb munka- és kísérleti eszközöket a szaktanár fokozott felügyelete mellett segítőként használhat.

A szertárakat mindig zárva kell tartani, a kulcsot a kijelölt tárolóban kell őrizni.

A mérege szekrénybe csak a megbízott szaktanár nyúlhat, ennek kulcsa az illető szaktanárnál található.

Tornaterem

- A testnevelési órán a tanulónak sport-felszerelésben kell részt vennie!
- A tornaterembe utcai cipőben belépni tilos!
- A tornaterembe ételt, italt bevinni tilos!
- Az öltözőkben ugrálni tilos
- Az öltözőket lehetőség szerint zárva kell tartani
- A tanulók a tornaterembe csak a tanár engedélyével mehetnek be.
- Rágógumizni a testnevelési órákon és az edzéseken baleset- és életveszélyes, ezért tilos!
- Testnevelési órán, edzésen ékszerek (nyaklánc, olyan fülbevaló, amit a szaktanár balesetveszélyesnek ítél, karkötő, gyűrű, karóra, pearcing. stb.) viselése balesetveszélyes és ezért tilos!
- A tanulók a különböző tornaszereket csak tanár felügyelete mellett készíthetik ki és használhatják.

Sportudvar

A sportudvar szakórákon, DSE foglalkozásokon szaktanári irányítással használható. A szünetekben és napközis szabadidős tevékenységek alkalmával az ügyeletes tanárok és a napközi-vezetők felügyelete mellett vehetik igénybe a diákok.

A műfüves pálya bejáratát kulccsal kell zárni, ott kizárólag a pedagógus engedélyével és felügyelete mellett, megfelelő sportcipőben lehet tartózkodni (bakancsban, utcai cipőben a pályára lépni tilos). A kapukra, palánkokra felmászni balesetveszélyes és tilos!

Napközi, tanulószoba

A délutáni foglalkozások az órarendben szabályozott időtartamban és tanteremben zajlanak a vezető pedagógusok felügyelete mellett. A tanulók távollétében a tantermeket zárva kell tartani, a kulcs a pedagógusnál található.

Ügyelet:

Ügyeletet, ha azt a szülő írásban kéri, biztosítja az iskola. A tanulóknak a kijelölt helyen, a megbízott pedagógusnál kell jelentkezniük.

A tanítási órák után a tanulók az iskola területén felügyelet nélkül nem lehetnek. A délutáni foglalkozások vezetőinél jelentkeznek (napközi, tanulószoba, szakkörök, tanfolyamok, DSE stb.), vagy hazamennek.

A szülők (kísérők) a gyerekeket az iskola kapujáig kísérhetik, illetve ott várhatják meg, az épületben csak előzetes egyeztetés alapján, vagy rendkívüli esetben tartózkodhatnak.

Uszoda

- A tanmedence csarnokába utcai cipőben belépni tilos!
- Az uszoda területén (öltözőkben) étkezni tilos!
- Az öltözőkben távozás után nem maradhat hulladék!
- Az öltözőkben hangoskodni, ugrálni tilos!
- Az elhagyott tárgyakért nem vállalunk felelősséget.
- A berendezés épségéért minden tanuló és kísérő anyagi felelősséggel tartozik!
- A medencébe lépés előtt kötelező a WC használata!
- A medence használata előtt és után a zuhanyozás kötelező!
- Az úszótérbe csak a lábmosón keresztül szabad lépni!
- A tanulók az uszoda területére csak tanári felügyelettel léphetnek be!
- A medencében tartózkodni csak pedagógus, úszómester felügyelete mellett szabad!
- Bőrbetegségben, kötőhártya gyulladásban szenvedőknek tilos az uszoda használata!
- A tanulóknak az uszodában órát, nyakláncot, gyűrűt, fülbevalót és egyéb balesetveszélyes tárgyat viselni tilos!

3. számú melléklet: 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 12. fejezet – A kötelező felvételt biztosító iskola kijelölésével kapcsolatos szabályok: 24. §

Iskolánk kötelezően fogadja az iskola körzetéhez tartozó gyermekeket, ha a gyermek hatósági igazolvánnyal bizonyíthatóan életvitelszerűen az iskola körzetében lakik. A tanulói jogviszony keletkezésének részletes szabályait az iskolai SzMSz 13.1. pontja tartalmazza.

(5)Ha az általános iskola a felvételi kötelezettsége teljesítése után további felvételi, átvételi kérelmeket is teljesíteni tud, köteles először a hátrányos helyzetű tanulók kérelmét teljesíteni a (2) bekezdésben foglalt arányok figyelembevételével. A további felvételi lehetőségről szóló tájékoztatót a helyben szokásos módon - legalább tizenöt nappal a felvételi, átvételi kérelmek benyújtására rendelkezésre álló időszak első napja előtt - nyilvánosságra kell hozni. A hátrányos helyzetű tanulók közül előnyben kell részesíteni azokat, akiknek a lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye azon a

településen vagy kerületben van, ahol az iskola székhelye vagy telephelye, feladat ellátási helye található. A hátrányos helyzetű tanulók felvétele után a további felvételi kérelmek elbírálásánál előnyben kell részesíteni azokat a jelentkezőket, akiknek a lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye azon a településen található, ahol a székhelye vagy telephelye iskola, feladat ellátási helye található.

(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 és a sajátos nevelési igényű tanulók felvételi, átvételi kérelmének teljesítése után sorsolás nélkül is felvehető 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 nem körzetünkben lakó tanulók iskolánkba a következőképpen kerülhetnek be:

A hozzánk jelentkezett tanulók közül sorsolás nélkül felvehető az a gyermek:

- aki sajátos nevelési igényű
- szülője, testvére tartósan beteg vagy fogyatékkal élő
- testvére az adott intézmény tanulója
- szülőjének munkahelye az iskola körzetében található
- lakóhelye vagy tartózkodási helye az iskolától egy kilométeren belül található.

A jelentkezés alapján a halmozottan hátrányos helyzetű tanuló előnyben részesül (figyelembe véve a jogszabály által előírt arányokat).

Ha valamennyi jelentkezőt az iskola nem tudja felvenni, a jelentkezők közül sorsolással választunk.

Sorsolás

Abban az esetben, ha az felsoroltak után még marad szabad férőhely, de valamennyi jelentkezőt az iskola nem tudja felvenni, a jelentkezők közül sorsolással

A sorsolásnál előnyben kell részesíteni azt, akinek lakóhelye/tartózkodási helye azon a településen van, amely az iskola székhelye.

A sorsolásban közreműködők:

- A sorsolás az érintett szülők számára nyilvános.
- A sorsolási bizottság tagjai (minimum 4 fő)
 - a leendő első osztályos tanítók
 - az alsós munkaközösség-vezető

- egy fő vezetőségi képviselő (intézményvezető v. intézményvezető-helyettes)
- jegyzőkönyvvezető

A sorsolás helyszíne: Az Üllői Úti Magyar-Angol Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola erre kijelölt helyisége (1101 Budapest, Üllői út 118.)

A sorsolás menete:

Az intézményvezetőhöz érkezett felvételi kérelmek név nélkül, zárt borítékban, a jelenlevők előtt kerülnek a sorsolási urnába. Az urnából a sorsolási bizottság egy tagja kiemel egy-egy dokumentumot, jól hallhatóan felolvassa a kérelmező szülő gyermekének a nevét a jelenlevők előtt, amely azonnal jegyzőkönyvvezetésre kerül. Mindez addig folytatódik, amíg a rendelkezésre álló helyek be nem telnek.

Értesítési kötelezettség:

- A kérelmező szülőket előzetesen értesítjük a sorsolás időpontjáról, helyszínéről az iskola honlapján, a hirdetőtáblán keresztül.
- A szülőket írásban értesítjük a felvétel eredményéről.

A szülők joga és kötelessége:

- Elutasítás esetén a szülő a határozat kézhezvételétől számított 15 napon belül kérelmet nyújthat be a Kelet-Pesti Tankerületi Központ igazgatójához.
- Amennyiben a gyermek sorsolás útján több iskolába is felvételt nyert, a szülő köteles három munkanapon belül írásban nyilatkozni arról, hogy melyik iskolát választja.
- A nyilatkozattétel elmulasztása jogvesztő.

4. számú melléklet: 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet - A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról

V. FEJEZET: A GYERMEK, A TANULÓ KÖTELEZETTSÉGEINEK TELJESÍTÉSE

19. A gyermek, a tanuló mulasztásával kapcsolatos szabályok

51. § (1) A beteg gyermek, tanuló az orvos által meghatározott időszakban nem látogathatja a nevelési-oktatási intézményt. Ha a pedagógus megítélése szerint a gyermek, a tanuló beteg, gondoskodik a többi gyermektől, tanulótól való elkülönítéséről, és kiskorú gyermek, tanuló esetén a lehető legrövidebb időn belül értesíti a gyermek, a tanuló szüleit. Azt, hogy a gyermek, a tanuló ismét egészséges és látogathatja a nevelési-oktatási intézményt, részt vehet a foglalkozásokon, orvosnak kell igazolnia. Az igazolásnak tartalmaznia kell a betegség miatt bekövetkezett távollét pontos időtartamát is. Ha a kollégiumban lakó tanuló hazautaztatása nem oldható meg, az egészséges tanulóktól el kell különíteni.

(2) Ha a gyermek az óvodai foglalkozásról, a tanuló a tanítási óráról és egyéb foglalkozásról, valamint a kollégiumi foglalkozásról távol marad, mulasztását igazolnia kell. A mulasztást igazoltnak kell tekinteni, ha

- a) a gyermek, a tanuló - gyermek, kiskorú tanuló esetén a szülő írásbeli kérelmére - a házirendben meghatározottak szerint engedélyt kapott a távolmaradásra,
- b) a gyermek, a tanuló beteg volt, és azt a házirendben meghatározottak szerint igazolja,

c) a gyermek, a tanuló hatósági intézkedés vagy egyéb alapos indok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni,

d) a gyermek ideiglenes óvodai elhelyezésének, a tanuló ideiglenes vendégtanulói jogviszonyának időtartamát a 49. § (2b) bekezdése szerinti igazolással igazolja,

E) az általános iskola 7-8. évfolyamos, valamint a középfokú iskola 10-12. évfolyamos tanulója - tanítási évenként legfeljebb két alkalommal - pályaválasztási célú rendezvényen vesz részt vagy pályaválasztási céllal marad távol, feltéve, ha a részvételt a szervező intézmény által kiállított igazolással igazolja.

(3) Ha a gyermek, a tanuló távolmaradását nem igazolják, a mulasztás igazolatlan. Az iskolaköteles a szülőt és a tanuló kollégiumi elhelyezése esetén - amennyiben a kollégium nem az iskolával közös igazgatású intézmény - a kollégiumot is értesíteni a tanköteles tanuló első alkalommal történő igazolatlan mulasztásakor, továbbá abban az esetben is, ha a nem tanköteles kiskorú tanuló igazolatlan mulasztása a tíz órát eléri. Az értesítésben fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire. Ha az iskola értesítése eredménytelen maradt, és a tanuló ismételen igazolatlanul mulaszt, az iskola a gyermekjóléti szolgálat közreműködését igénybe véve megkeresi a tanuló szülőjét.

(4) Ha a gyermek az Nkt. 8. § (2) bekezdése alapján vesz részt óvodai nevelésben, és egy nevelési évben igazolatlanul öt nevelési napnál többet mulaszt, továbbá, ha a tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri a tíz tanítási órát vagy egyéb foglalkozást, az óvoda vezetője, az iskola igazgatója - a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről szóló 331/2006. (XII. 23.) Korm. rendeletben foglaltakkal összhangban - értesíti

a) óvodás gyermek esetén a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot és a gyermekjóléti szolgálatot,

b) tanuló esetén a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot, a gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló esetén a területi gyermekvédelmi szakszolgálatot, tanköteles tanuló esetén - gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló kivételével - a gyermekjóléti szolgálatot.

(4a) Az értesítést követően a gyermekjóléti szolgálat az óvoda, az iskola és - szükség esetén - a kollégium bevonásával haladéktalanul intézkedési tervet készít, amelyben a mulasztás okának feltárására figyelemmel meghatározza a gyermeket, a tanulót veszélyeztető és az igazolatlan hiányzást kiváltó helyzet megszüntetésével, a gyermek óvodába járásával, a tanulói tankötelezettség teljesítésével kapcsolatos, továbbá a gyermek, a tanuló érdekeit szolgáló feladatokat.

(4b) Ha a gyermek az Nkt. 8. § (2) bekezdése alapján vesz részt az óvodai nevelésben, és az igazolatlan mulasztása egy nevelési évben eléri a tizenegy nevelési napot, az óvoda vezetője a mulasztásról tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot.

(4c) Ha a gyermek az Nkt. 8. § (2) bekezdése alapján vesz részt az óvodai nevelésben, és igazolatlan mulasztása egy nevelési évben eléri a húsz nevelési napot, az óvoda vezetője haladéktalanul értesíti a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot.

(5) Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri a harminc tanítási órát és egyéb foglalkozást, az iskola a mulasztásról tájékoztatja az általános szabálysértési

hatóságot - a gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló kivételével -, valamint ismételten tájékoztatja a gyermekjóléti szolgálatot, amely közreműködik a tanuló szülőjének az értesítésében, továbbá gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló esetén a területi gyermekvédelmi szakszolgálatot. Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri az ötven tanítási órát és egyéb foglalkozást, az iskola igazgatója haladéktalanul értesíti a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot.

(6) A szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló 2012. évi II. törvény 247. § c) pontja szerinti szabálysértési tényállás megvalósulásához szükséges mulasztás mértéke az adott nevelési évben, tanítási évben összesen 122

a) az Nkt. 8. § (2) bekezdése alapján óvodai nevelésben részt vevő gyermek esetén tizenegy nap

b) tanköteles tanuló esetén harminc tanítási óra és egyéb foglalkozás.

(7) Ha a tanulóknak - az ideiglenes vendégtanulói jogviszony időtartamának kivételével - egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen

a) az Nkt. 5. § (1) bekezdés b)-c) pontjában meghatározott pedagógiai szakaszban a kétszázötven tanítási órát,

b) az Nkt. 5. § (1) bekezdés d) pontjában meghatározott iskolai nevelés-oktatás szakképesítés megszerzésére felkészítő szakaszában az elméleti tanítási órák húsz százalékát,

e) alapfokú művészeti iskolában a tanítási órák egyharmadát,

f) egy adott tantárgyból a tanítási órák harminc százalékát meghaladja, és emiatt a tanuló teljesítménye tanítási év közben nem volt érdemjeggyel értékelhető, a tanítási év végén nem minősíthető, kivéve, ha a nevelőtestület engedélyezi, hogy osztályozóvizsgát tegyen.

(8) A nevelőtestület a (7) bekezdésben foglaltak alapján az osztályozóvizsga letételét akkor tagadhatja meg, ha a tanuló igazolatlan mulasztásainak száma meghaladja a húsz tanórai foglalkozást, és az iskola eleget tett a (3) bekezdésben meghatározott értesítési kötelezettségének. Ha a tanuló teljesítménye a tanítási év végén nem minősíthető, tanulmányait évfolyamisméltléssel folytathatja. Ha a tanuló mulasztásainak száma már az első félév végére meghaladja a meghatározott mértéket, és emiatt teljesítménye érdemjeggyel nem volt minősíthető, félévkor osztályozóvizsgát kell tennie.

(10) Ha a tanuló a tanórai foglalkozás kezdetére nem érkezik meg, a késést igazolnia kell a házirendben foglalt szabályok szerint. A késések idejét össze kell adni. Amennyiben ez az idő eléri a tanórai foglalkozás időtartamát, a késés egy igazolt vagy igazolatlan órának minősül. Az elkéső tanuló nem zárható ki a tanóráról, foglalkozásról.

5. sz. melléklet: A tanulmányok alatti vizsgák szabályai

A 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendeletének értelmében a tanulmányok alatti vizsgák helyi szabályozási rendje intézményünkben a következőképpen alakul:

- osztályozó vizsga
- pótló vizsga
- javítóvizsga
- különbözeti vizsga tehető

A tanulmányok alatti vizsgát legalább háromtagú vizsgabizottság előtt kell tenni, a vizsgabizottságba amennyiben lehetőség van rá, két olyan pedagógust kell jelölni, aki az adott tantárgy tanítására jogosult. A vizsgabizottság elnöke felel a vizsga szakszerű és jogszerű megtartásáért.

A vizsgák időpontját, helyét és követelményeit az érintett tanulók szüleivel

- osztályozó vizsga esetén a vizsgák időpontja előtt legalább egy hónappal,
- javítóvizsga esetén, a tanév végén (bizonyítványosztáskor) a 20/2012.EMMI 64.§ előírásainak megfelelően közölni kell.

Az osztályozó és javítóvizsgák követelményeit az iskola helyi tantervében (a kerettantervben) szereplő követelmények alapján a nevelők szakmai munkaközösségei, illetve – amelyek tantárgynál nincs munkaközösség – a szaktanárok állapítják meg.

Javítóvizsga

Javítóvizsgát tehet a tanuló, ha a tanév végén – legfeljebb három tantárgyból – elégtelen osztályzatot kapott. A vizsgázó javítóvizsgát az iskola igazgatója által meghatározott időpontban, augusztus 15-e és 31-e közötti időszakban tehet.

Osztályozó vizsga

Osztályozóvizsgát kell tennie a tanulónak a félévi és a tanév végi osztályzat megállapításához, ha:

- a tanórai foglalkozásokon való részvétel alól fel volt mentve
- engedély alapján egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményének egy tanévben vagy az előírtnál rövidebb idő alatt tehet eleget
- ha a tanulónak egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen a kétszázötven tanítási órát meghaladja, és a nevelőtestület döntése alapján osztályozó vizsgát tehet,
- ha a tanulónak egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen egy adott tantárgyból a tanítási órák harminc százalékát meghaladja, és a nevelőtestület döntése alapján osztályozó vizsgát tehet.

Osztályozó vizsga félévkor és év végén a rendeletben leírtak alapján tehető.

A tanítási év lezárását szolgáló osztályozó vizsgát az adott tanítási évben kell megszervezni.

Pótló vizsga

Pótló vizsgát tehet a tanuló az igazgató által meghatározott vizsganapon, ha valamely vizsgáról neki fel nem róható okból elkésik, távol marad, vagy a megkezdett vizsgáról engedéllyel eltávozik, mielőtt a válaszadást befejezné.

Az intézményünkbe beiratkozó tanulóktól különbözeti vizsgák kérhetők.

A tanulmányok alatti vizsgákon iskolánkban az alábbi tantárgyakból kell írásbeli, szóbeli vagy gyakorlati vizsgarészeket tenniük a tanulóknak:

TANTÁRGY	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	GYAKORLATI
	VIZSGA		
<i>ALSÓ TAGOZAT</i>			
Magyar nyelv	ÍRÁSBELI		
Magyar irodalom	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Idegen nyelv	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Matematika	ÍRÁSBELI		
Etika/Hit- és erkölcsstan		SZÓBELI	
Környezetismeret	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Ének-zene			GYAKORLATI
Vizuális kultúra			GYAKORLATI
Digitális kultúra			GYAKORLATI
Technika és tervezés			GYAKORLATI
Testnevelés			GYAKORLATI
<i>FELSŐ TAGOZAT</i>			
Magyar nyelv	ÍRÁSBELI		
Magyar irodalom	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Idegen nyelv	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Matematika	ÍRÁSBELI		
Etika/Hit- és erkölcsstan		SZÓBELI	
Történelem	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Állampolgári ismeretek		SZÓBELI	
Természettudomány	ÍRÁSBELI		
Fizika	ÍRÁSBELI		

Kémia	ÍRÁSBELI		
Biológia	ÍRÁSBELI		
Földrajz	ÍRÁSBELI		
Ének-zene			GYAKORLATI
Dráma- és színház		SZÓBELI	
Hon- és népismeret	ÍRÁSBELI		
Vizuális kultúra			GYAKORLATI
Digitális kultúra			GYAKORLATI
Technika és tervezés			GYAKORLATI
Testnevelés			GYAKORLATI

6. sz. melléklet: A tanulók kötelességei és jogai

Magyarországon – a 2011. évi CXCV. törvény 45.§ (1) – ban meghatározottak szerint – minden gyermek köteles az intézményes nevelés-oktatásban részt venni, tankötelezettségét teljesíteni.

A tanuló kötelessége, hogy

- részt vegyen a kötelező és a választott, továbbá általános iskolában a tizenhat óráig tartó egyéb foglalkozásokon
- eleget tegyen – rendszeres munkával és fegyelmezett magatartással, képességeinek megfelelően – tanulmányi kötelezettségének,
- életkorához és fejlettségéhez, továbbá iskolai elfoglaltságához igazodva, pedagógus felügyelete, szükség esetén irányítása mellett – a házirendben meghatározottak szerint – közreműködjön saját környezetének és az általa alkalmazott eszközöknek a rendben tartásában, a tanítási órák, kollégiumi foglalkozások, rendezvények előkészítésében, lezárásában,
- megtartsa az iskolai tanórai és egyéb foglalkozások, az iskola helyiségei és az iskolához tartozó területek használati rendjét, az iskola szabályzatainak előírásait
- óvja saját és társai testi épségét, egészségét, a szülő hozzájárulása esetén részt vegyen egészségügyi szűrővizsgálaton, elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és biztonságát védő ismereteket, továbbá haladéktalanul jelentse a felügyeletét ellátó pedagógusnak vagy más alkalmazottnak, ha saját magát, társait, az iskola, alkalmazottait vagy másokat veszélyeztető állapotot, tevékenységet vagy balesetet észlelt,

- megőrizze, továbbá az előírásoknak megfelelően kezelje a rábízott vagy az oktatás során használt eszközöket, óvja az iskola létesítményeit, felszereléseit,
- az iskola, vezetői, pedagógusai, alkalmazottai, tanulóársai emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsa, tiszteletet tanúsítson irántuk, segítse rászoruló tanulóársait,
- megtartsa az iskolai SZMSZ-ben, továbbá a házirendben foglaltakat.

A gyermek, a tanuló személyiségét, emberi méltóságát és jogait tiszteletben kell tartani, és védelmet kell számára biztosítani fizikai és lelki erőszakkal szemben. A gyermek és a tanuló nem vethető alá testi és lelki fenyegetésnek, kínzásnak, kegyetlen, embertelen, megalázó büntetésnek vagy bánásmódnak.

A gyermeknek, a tanulónak joga, hogy

- képességeinek, érdeklődésének, adottságainak megfelelő nevelésben és oktatásban részesüljön, képességeit figyelembe véve – az e törvény 2. § (1) bekezdésében meghatározott jogát szabadon érvényesítve – továbbtanuljon, továbbá alapfokú művészetoktatásban vegyen részt tehetségének felismerése és fejlesztése érdekében,
- a nevelési és a nevelési-oktatási intézményben, biztonságban és egészséges környezetben neveljék és oktassák, iskolai tanulmányi rendjét pihenőidő, szabadidő, testmozgás beépítésével, sportolási, étkezési lehetőség biztosításával életkorának és fejlettségének megfelelően alakítsák ki,
- nemzetiségi hovatartozásának megfelelő nevelésben és oktatásban részesüljön,
- részére az állami iskola egész pedagógiai programjában és tevékenységében a nevelés-oktatás során a tájékoztatás nyújtása és az ismeretek közlése tárgyilagosan és többoldalú módon történjék,
- egyházi, magánintézményben vegye igénybe az óvodai, iskolai, kollégiumi ellátást, továbbá, hogy az állami fenntartású nevelési-oktatási intézményben egyházi jogi személy által szervezett hit- és erkölcsoktatásban vegyen részt,
- személyiségi jogait, így különösen személyiségének szabad kibontakoztatásához való jogát, önrendelkezési jogát, cselekvési szabadságát, családi élethez és magánélethez való jogát a nevelési-oktatási intézmény tiszteletben tartsa, e jogának gyakorlása azonban nem korlátozható mások jogainak érvényesítésében, továbbá nem veszélyeztetheti a saját és társai, a nevelési-oktatási intézmény alkalmazottai egészségét, testi épségét, valamint a művelődéshez való jog érvényesítéséhez szükséges feltételek megteremtését, fenntartását,
- állapotának, személyes adottságának megfelelő megkülönböztetett ellátásban – különleges gondozásban, rehabilitációs célú ellátásban – részesüljön, és életkorától függetlenül a pedagógiai szakszolgálat intézményéhez forduljon segítségért,
- az oktatási jogok biztosához forduljon.

A gyermek, tanuló joga, hogy a nevelési-oktatási intézményben, családjának anyagi helyzetétől függően, külön jogszabályban meghatározott esetekben kérelmére térítésmentes vagy kedvezményes étkezésben, tanszerellátásban részesüljön, továbbá, hogy részben vagy egészben mentesüljön a törvényben meghatározott, a gyermekeket, tanulókat terhelő költségek megfizetése alól, vagy engedélyt kapjon a fizetési kötelezettség teljesítésének halasztására vagy a részletekben való fizetésre.

Az elsőtől a nyolcadik évfolyamig felmenő rendszerben, továbbá a nemzetiségi nevelés-oktatásban és a gyógypedagógiai nevelés-oktatásban az állam biztosítja, hogy a tanuló számára a tankönyvek térítésmentesen álljanak rendelkezésre.

A tanuló joga különösen, hogy

- válasszon a pedagógiai program keretei között a választható tantárgyak, foglalkozások, továbbá pedagógusok közül,
- igénybe vegye az iskolában rendelkezésre álló eszközöket, az iskola létesítményeit és az iskolai könyvtári szolgáltatást,
- rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesüljön,
- hozzájusson a jogai gyakorlásához szükséges információkhoz, tájékoztassák a jogai gyakorlásához szükséges eljárásokról,
- részt vegyen a diákkörök munkájában, és kezdeményezze azok létrehozását, tagja legyen iskolai, művelődési, művészeti, ismeretterjesztő, sport- és más köröknek,
- az emberi méltóság tiszteletben tartásával szabadon véleményt nyilvánítson minden kérdésről, az őt nevelő és oktató pedagógus munkájáról, az iskola működéséről, továbbá tájékoztatást kapjon személyét és tanulmányait érintő kérdésekről, valamint e körben javaslatot tegyen, továbbá kérdést intézzen az iskola, vezetőihez, pedagógusaihoz, az iskolaszékhez, a kollégiumi székhez, a diákönkormányzathoz, és arra legkésőbb a megkereséstől számított tizenöt napon belül – az iskolaszéktől, a tizenötödik napot követő első ülésen – érdemi választ kapjon,
- vallási, világnézeti vagy más meggyőződését, nemzetiségi önazonosságát tiszteletben tartsák, és azt kifejezésre juttassa, feltéve, hogy e jogának gyakorlása nem ütközik jogszabályba, nem sérti másoknak ezt a jogát, és nem korlátozza a társai tanuláshoz való jogának gyakorlását,
- jogszabályban meghatározottak szerint vendégtanulói jogviszonyt létesítsen,
- jogai megsértése esetén – jogszabályban meghatározottak szerint – eljárást indítson, továbbá igénybe vegye a nyilvánosságot,
- személyesen vagy képviselői útján – jogszabályban meghatározottak szerint – részt vegyen az érdekeit érintő döntések meghozatalában,
- kérje a foglalkozásokon való részvétel alóli felmentését,
- kérelmére – jogszabályban meghatározott eljárás szerint – független vizsgabizottság előtt adjon számot tudásáról,
- kérje az átvételét másik nevelési-oktatási intézménybe,
- választó és választható legyen a diákképviselőben,
- a diákönkormányzathoz fordulhasson érdekképviselőként, továbbá e törvényben meghatározottak szerint kérje az őt ért sérelem orvoslását,
- kérelmére, indokolt esetben, szociális ösztöndíjban, szociális támogatásban részesüljön, amennyiben ilyen jellegű támogatásra a fedezet a költségvetésben rendelkezésre áll.
- a tanórák közötti szünethez. A tanóra becsengetéstől kicsengetésig tart. Ha van 7. óra, zene, sport, hittan... stb. a 6. óra után szünetet kell tartani, amely legalább fél óra.

A tanuló jogainak gyakorlása során nem sértheti társai és a közösség jogait.

A tanulók közösségei, a diákönkormányzat

Az iskola, a kollégium tanulói a nevelés-oktatással összefüggő közös tevékenységük megszervezésére, a demokráciára, közéleti felelősségre nevelés érdekében – a házirendben meghatározottak szerint – diákköröket, diákönkormányzatokat hozhatnak létre, amelyek létrejöttét és működését a nevelőtestület segíti.

A diákönkormányzatok, diákkörök döntési jogkört gyakorolnak – a nevelőtestület véleménye meghallgatásával – saját közösségi életük tervezésében, szervezésében, valamint tisztségviselőik megválasztásában.

A tanulók, diákkörök a tanulók érdekeinek képviselőjére diákönkormányzatot hozhatnak létre. A diákönkormányzat munkáját e feladatra kijelölt, felsőfokú végzettségű és pedagógus szakképzettségű személy segíti, akit a diákönkormányzat javaslatára az intézményvezető bíz meg ötéves időtartamra.

A diákönkormányzat véleményét ki kell kérni:

- a) az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt,
- b) a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározása előtt,
- c) az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor,
- d) a házirend elfogadása előtt.

Diákigazolvánnyal kapcsolatos köteleességek, jogok

Az iskola a tanuló kérelmére diákigazolvány kiadását kezdeményezi a KIR működtetőjénél. A diákigazolvány elkészítéséről a KIR működtetője gondoskodik. A diákigazolvány közokirat. A diákigazolvány tartalmazza a diákigazolvány számát, a tanuló nevét, születési helyét és idejét, lakcímét és a 14. életévét betöltött tanuló esetében az aláírását. A diákigazolvány tartalmazza továbbá a tanuló fényképét, azonosító számát, az iskola nevét és címét, a diákigazolvány lejáratának napját, az igazolvány érvényességére vonatkozó adatot és az igazolvány típusát.

A diákigazolvány elektronikus adattárolásra és adatellenőrzésre alkalmas eszközzel ellátott igazolvány. A diákigazolvány elkészítésére irányuló eljárásban – ha jogszabály másként nem rendelkezik – a köznevelési intézmény a központi adatszolgáltatásra alkalmas rendszeren keresztül, elektronikus úton terjeszti elő a diákigazolvány elkészítésére irányuló kérelmet, és tesz jogszabályban meghatározott más eljárási cselekményeket. A köznevelési intézmény az eljárás során a központi adatszolgáltatásra alkalmas rendszeren keresztül, elektronikus úton tart kapcsolatot KIR működtetőjével. A KIR működtetője a diákigazolvány igényléséhez és előállításához szükséges személyes adatokat, a köznevelési intézmény adatait, a diákigazolvány egyedi azonosítóját, a kiadott érvényesítő matrica sorszámát, valamint a jogosultság ellenőrzéséhez és nyilvántartásához szükséges további, személyes adatnak nem minősülő adatot tartalmazó nyilvántartást vezet. A KIR működtetője, a diákigazolvány elkészítésében közreműködők a diákigazolvány elkészítése körében tudomására jutott személyes adatot a diákigazolvány érvényességének megszűnését követő öt évig kezelhetik.

7. sz. melléklet: 2011. évi CXC. törvény: 42. A szülő kötelességei és jogai

72. § (1) A szülő kötelessége, hogy

a) gondoskodjon gyermeke értelmi, testi, érzelmi és erkölcsi fejlődéséhez szükséges feltételekről és arról, hogy gyermeke teljesítse kötelességeit, továbbá megadjon ehhez minden tőle elvárható segítséget, együttműködve az intézménnyel, figyelemmel kísérje gyermeke fejlődését, tanulmányi előmenetelét,

b) biztosítsa gyermeke óvodai nevelésben való részvételét, továbbá tankötelezettségének teljesítését,

c) tiszteletben tartsa az óvoda, az iskola, kollégium vezetői, pedagógusai, alkalmazottai emberi méltóságát és jogait, tiszteletet tanúsítson irántuk.

(2) A szülő gyermeke adottságainak, képességeinek, érdeklődésének megfelelően, saját vallási, világnézeti meggyőződésére, nemzetiségi hovatartozására tekintettel szabadon választhat óvodát, iskolát, kollégiumot. A gyermek – ha nem cselekvőképtelen – tizenegyedik életévének betöltésétől a szülő ezt a jogát gyermekével közösen gyakorolhatja.

(3) A halmozottan hátrányos helyzetű gyermek szülőjét megilleti az a jog, hogy gyermeke óvodába járatásához – a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvényben meghatározottak szerint – anyagi támogatást kapjon.

(4) A szülő joga, hogy gyermeke neveléséhez igénybe vegye a pedagógiai szakszolgálat intézményét. A szülő kötelessége, hogy gyermekével megjelenjen a nevelési tanácsadason, továbbá biztosítsa gyermekének az iskolapszichológusi, óvodapszichológusi vizsgálaton és a fejlesztő foglalkozásokon való részvételét, ha a tanulóval foglalkozó pedagógusok kezdeményezésére, a nevelőtestület erre javaslatot tesz. Ha az e bekezdésében foglalt kötelezettségének a szülő nem tesz eleget, a jegyző kötelezi a szülőt kötelezettségének betartására.

(5) A szülő joga különösen, hogy

a) megismerje a nevelési-oktatási intézmény pedagógiai programját, házirendjét, tájékoztatást kapjon az abban foglaltakról,

b) gyermeke fejlődéséről, magaviseletéről, tanulmányi előmeneteléről rendszeresen részletes és érdemi tájékoztatást, neveléséhez tanácsokat, segítséget kapjon,

c) kezdeményezze szülői szervezet, óvodaszék, iskolaszék, kollégiumi szék létrehozását, és annak munkájában, továbbá a szülői képviselők megválasztásában, mint választó, és mint megválasztható személy részt vegyen,

d) írásbeli javaslatát a nevelési-oktatási intézmény vezetője, a nevelőtestület, az óvodaszék, iskolaszék, kollégiumi szék, a pedagógus megvizsgálja, és arra a megkereséstől számított tizenöt napon belül az óvodaszéktől, iskolaszéktől, kollégiumi széktől legkésőbb a tizenötödik napot követő első ülésen érdemi választ kapjon,

e) a nevelési-oktatási intézmény vezetője vagy a pedagógus hozzájárulásával részt vegyen a foglalkozásokon,

f) személyesen vagy képviselői útján – jogszabályban meghatározottak szerint – részt vegyen az érdekeit érintő döntések meghozatalában,

g) az oktatási jogok biztosához forduljon.

43. A szülői szervezet, az iskolaszék, az intézményi tanács

73. § (1) Az óvodában, az iskolában és a kollégiumban a szülők jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében, az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező szülői szervezetet (közösséget) hozhatnak létre.

(2) Az iskolában a nevelő és oktató munka segítése, a nevelőtestület, a szülők és a tanulók, az intézményfenntartók, továbbá az intézmény működésében érdekelt más szervezetek együttműködésének előmozdítására a szülők, a nevelőtestület, az iskolai diákönkormányzat azonos számú képviselőjéből álló iskolaszék alakulhat.

(3) Az iskolában a helyi közösségek érdekeinek képviselőjére a szülők, a tanulók, a nevelőtestület, az intézmény székhelye szerinti települési önkormányzat, a történelmi egyházak, a helyi gazdasági kamarák azonos számú képviselőjéből és az intézmény székhelye szerint illetékes kormányhivatal delegáltjából álló intézményi tanács hozható létre.

(4) Az intézményi tanács elnöke életvitelszerűen az intézmény székhelyével azonos településen lakik.

(5) Az intézmény vezetője félévenként egy alkalommal beszámol az intézmény működéséről az intézményi tanácsnak, amely az intézmény működésével kapcsolatos álláspontját megfogalmazza és eljuttatja a fenntartó számára.

(6) A szülői szervezet, az iskolaszék és az intézményi tanács működésének részletes szabályait külön jogszabály állapítja meg.

8. sz. melléklet: Panaszkezelési eljárásrend az iskolánkban

A panasz olyan kérelem, amely egyéni jog- vagy érdeksérelem megszüntetésére irányul, és elintézése nem tartozik más - így különösen bírósági, közigazgatási - eljárás hatálya alá. A panasz javaslatot is tartalmazhat.

- Az iskola tanulóit, szüleiket/gondviselőiket, valamint az iskola dolgozóit **panaszvételi jog** illeti meg.
- Panaszt tenni olyan ügyekben lehet, melyekkel kapcsolatban az iskola jogosult, illetve köteles az intézkedésre.
- A „Panaszkezelési eljárásrend”-ről az iskolába lépéskor a házirenddel együtt minden tanulót, szüleiket, és minden új dolgozót tájékoztatni kell.

1. Formális panaszkezelési eljárás

A panaszok kezelése – a panasz tárgyától függően – elsődlegesen a szaktanár/osztályfőnök, a konfliktusok további fennállása esetén a vezetőség hatáskörébe tartozik.

A panaszkezelő felé a panasztevők panaszait megtehetik:

- személyesen – a hivatalos fogadóórákon (rendkívüli esetekben előre egyeztetett időpontban)
- telefonon (06-1-263-0956)
- írásban (1101 Budapest, Üllői út 118.)
- elektronikusan (altisk.ulloi118@gmail.com vagy intezmeny@ulloiskola.hu)

2. Panaszkezelés tanuló/szülő esetében

- A panaszkezelési eljárás célja, hogy az iskolában folyó nevelő-oktató munka során esetlegesen felmerülő problémákat, vitákat a legkorábbi időpontban a

legmegfelelőbb szinten lehessen feloldani, megoldani illetve a konfliktuskezelési eljárás módszerét, technikáját tanulóinkkal elsajátíttatni.

- A panaszos problémájával szaktárgyi problémák esetén a szaktanárhoz, az osztályközösséget érintő ügyekben az osztályfőnökhöz fordul.
- A szaktanár/osztályfőnök a lehető legrövidebb időn belül megvizsgálja a panaszt.
- Ha a szaktanár nem tudja megnyugtatóan rendezni a konfliktust, a panaszos az osztályfőnökhöz fordulhat.
- Abban az esetben, ha az osztályfőnök nem tudja megoldani a problémát, közvetíti a panaszt **írásban** a tagozatvezető igazgatóhelyettesnek.
- A tagozatvezető igazgatóhelyettes egyeztet a panaszossal a szaktanár, osztályfőnök jelenlétében.
- Ha ez sem eredményes, az igazgató egyeztet a panaszossal a szaktanár, osztályfőnök és az érintett igazgatóhelyettes jelenlétében.
- Az egyeztetést, megállapodást a panaszos és az érintettek szóban v. írásban rögzítik és elfogadják az abban foglaltakat, így az egyeztetés eredményes.
- Ha a probléma megoldásához türelmi idő szükséges, 1 hónap időtartam után az érintettek közösen értékelik az orvoslás eredményességét.
- Ha a probléma ezek után is fennáll, a panaszos vagy képviselője jelentheti a panaszt a fenntartónak.
- A folyamat gazdáit az igazgatóhelyettesek, akik a tanév végén összegzik a tapasztalatokat. Ha szükséges, elvégzik a korrekciót az adott lépésnél, és elkészítik a beszámolót az éves értékeléshez.

2.1. A panaszkezelés lépcsőfokai tanulói, szülői panasz esetén:

Az eljárásrendben megjelölt szintek betartása mindenki számára kötelező. Előzetes egyeztetést követően az alábbi lépések betartása szükséges:

1. Szaktanár: szaktárgyi kérdésekben
Osztályfőnök: osztályközösséget érintő ügyekben
DÖK képviselők: tanulói panasz esetén
2. osztályfőnök
3. tagozatvezető intézményvezető-helyettesek
4. intézményvezető

Az intézményvezetőnek és helyetteseinek hivatalos fogadóórája (heti egy napon) tanévenként kerül kihirdetésre.

3. Dokumentációs előírások

A panaszokról az intézményvezető-helyettesek „*Panaszkezelési nyilvántartás*” lapot kapnak az osztályfőnököktől, melynek a következő adatokat kell tartalmaznia:

1. A panasz tételének időpontja
2. A panasztevő neve
3. A panasz leírása
4. A panaszt az intézmény nevében fogadó személy neve, beosztása
5. A panasz kivizsgálásának módja, eredménye
6. Az esetleg szükséges intézkedés megnevezése, várható eredménye
7. Az intézkedés végrehajtásáért felelős személy neve
8. A panasztevő tájékoztatásának időpontja
9. Ha a tájékoztatás írásban történt, annak dokumentuma
10. Írásban tett panasz esetén a panasztevő nyilatkozata, hogy a tájékoztatásban foglaltakat elfogadja, illetve ennek hiányában jegyzőkönyv indoklással arról, hogy nem fogadja el.
11. Ha a panasztevő a tájékoztatásban foglaltakat nem fogadja el, a jegyzőkönyv utóirataként feljegyzés a további teendő (k) ről

12. **4. Panaszkezelési Nyilvántartó Lap:** a titkárságon kérhető

9. sz. melléklet: A vagyonvédelemre, kártérítésre vonatkozó szabályok, korlátozások.

A behozott eszközök, ruházat elhelyezése, őrzése, mobiltelefon használatának szabályozása:

A tanulók az iskolába a szükséges taneszközökön túl egyéb, a tanuláshoz nem közvetlenül szükséges eszközöket, tárgyakat csak akkor hozhatnak magukkal, ha ezt előre megbeszélik osztályfőnökükkel, szaktanáraikkal, napközis nevelőikkel.

Tanulói jogot sértő tárgyakat, melyek veszélyesek a tanulók testi épségére, egészségére károsak és veszélyesek, azokat az iskola területére behozni tilos. A szabály megsértése tanulói kötelességszegés, mely fegyelmi következményekkel jár.

Az intézmény területére, illetve az iskola által, az intézményen kívüli szervezett foglalkozásokra vagy rendezvényekre tilos behozni, oda elvinni minden olyan tárgyat és anyagot, amelyek veszélyesek, vagy veszélyesek lehetnek az életre, egészségre és testi épségre. Nagyobb értékű, drága tárgyat, felszerelést (óra, ékszer, technikai eszközök, telefon), valamint nagyobb összegű pénzt csak a szülő írásbeli kérelmére – rendkívüli esetben – hozhatnak magukkal a tanulók. A nagyobb értékű tárgyak megőrzésére lehetőség van a titkárságon.

Ha előzetes engedély nélkül hoz be a tanuló a tanításhoz nem szükséges tárgyat, akkor ezt a tanítás végéig megőrzésre át kell, hogy adja a nevelőnek, aki a titkárságon helyezi letétbe, majd a tanuló a tanítás után átveheti.

Ha a tanuló bármilyen tárggyal zavarja a tanítási órát, amennyiben a rend másképpen nem biztosítható, a pedagógus elveheti az adott tárgyat, eszközt, hogy a tanulók a tananyagra koncentrálhassanak. Kicsengetéskor, vagy a tanítás végén azonban vissza kell, hogy adja. Az órát zavaró, veszélyes tárgyak közé tartoznak (például testnevelés órán): nyakláncok, testékszerek, hosszú köröm, műköröm, kiálló gyűrűk, amelyekkel az adott órán a tanuló

veszélyeztetni saját és társainak testi épségét. Ezeket a testnevelő tanár a szertárban helyezi el, majd óra végén a tanulóknak visszaadja.

Nagy értékű tárgyak behozatala tanulóinknak az iskolába tilos. (pl. telefon, számítógép, ékszer, óra, ipad, laptop, tablet, szépségápolási cikkek, bluetooth-os hangszóró, okosóra stb.) Ilyen tárgyakért az iskola nem vállal felelősséget, - eltűnésük, elhagyásuk esetén, - ezért kérjük, hogy a szülők, ezek behozatalát az iskolába kerüljék. Iskolánkban nagy értékű tárgynak számítanak a 2000 Ft-ot elérő tárgyak.

Telefon és egyéb elektronikai eszközhasználat szabályozása: az iskola épületében bármilyen telefon, vagy egyéb ilyen jellegű technikai eszköz használata tilos. Fokozott tilalom alá esik: kép-és hangfelvételek készítése engedély nélkül bármilyen tanítási órán, foglalkozáson, szünetekben, s ezek egyéb portálokon történő elhelyezése, bárminemű továbbadása. (mivel ez a cselekedet személyiségi jogokat sért, büntetőjogi következményei lehetnek.)

A mobiltelefon, vagy egyéb technikai eszköz egyéni használata a tanórákon és a tanórán kívüli foglalkozásokon tilos, a telefont a tanítási idő alatt kikapcsolt állapotban kell tartani.

Rendkívüli esetben egyeztetni kell az osztályfőnökkel/ szaktanárral, az iskola vezetésével. Ha ez mégsem így történik, (a tanuló a padon, a pad alatt tárolja, használja) akkor a mobiltelefont a pedagógusnak a tanuló köteles átadni, a pedagógus letétbe helyezi névvel ellátva a titkárságon, majd a tanítás után /megőrzés után a tanuló/szülő átveheti. Öt alkalom után a tanulóknak megtiltható, hogy az iskolába behozza mobiltelefonját. A mobiltelefonokért, valamint az iskolában nem kötelezően használatos tárgyakért (eltűnés esetén) az iskola nem tud felelősséget vállalni.

A kerékpárral, illetve rollerrel érkezők a kerékpárt, rollert az iskola területén (udvarokon) nem használhatják, csak tolhatják, majd elhelyezhetik a kerékpár-tárolóban, szekrényükben. Kivétel: az erre kijelölt sportesemények, tanítási órák.

A tanuló felelős: a rábízott és kikölcsönzött taneszközökért, tárgyakért, használati eszközökért (pl.: tankönyvek, szekrények, iskolapadok stb.). Ezek szándékos megrongálása, engedély nélküli elvitele kártérítési kötelezettséget von maga után.

A szekrényt zárásáról tanulóinknak maguknak kell gondoskodni. A szekrényeket napközben zárva kell tartani. A folyosói öltözői szekrény kulcsának elvesztése esetén köteles azt jelenteni az osztályfőnöknek, és 1 héten belül a kulcsmásolás költségét a felsős igazgatóhelyettesnek leadni. A folyosói öltözői szekrény csak rendeltetésszerűen használható! A szekrénykulcsokért és a szekrényzárakért a tanuló és szülője anyagilag felelős.

A tanuló szándékos károkozási felelőssége: ha a tanuló tanulmányi kötelezettségének teljesítésével összefüggésben a nevelési-oktatási intézménynek jogellenesen kárt okoz, a Ptk. szabályai szerint kell eljárni.

A letét szabályai

Amennyiben a tanuló olyan tárgyat hoz magával, amely az oktatáshoz nem szükséges és a fenti körbe tartozik, azt köteles letétbe helyezni. Amennyiben nem helyezi letétbe, úgy az abban bekövetkezett károkért az iskola felelősséget nem vállal.

A tárgy letétbe helyezésére minden tanítási napon reggel 7.45-8.00-ig van lehetőség a titkárságon. A letétet egyedi azonosításra alkalmas módon, elismervény ellenében lehet átvenni, és zárható szekrényben vagy helyiségben kell tárolni. A letét kiadását minden tanítási napon az

utolsó tanítási óra/foglalkozás után el kell kérni. A letét kiadását jogszerűen megtagadni nem lehet. Az iskola a letét őrzéséért díjat nem számíthat fel.

10. sz. melléklet - Az Üllői Úti Magyar-Angol Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola helyi eljárásrendje a járványügyi készenlét idejére

1. Az iskolát **kizárólag egészséges, tüneteket nem mutató tanuló és dolgozó látogathatja**. Különösen lázas, felsőlégúti fertőzés tünetekkel senki ne jöjjön iskolába. Akinél ilyen tüneteket észlelünk az iskolában, értesítjük a szülőt és hazaküldjük a gyereket. A közösségbe történő visszatérés kizárólag orvosi igazolás felmutatásával lehetséges (az igazolás bemutatása történhet elektronikusan, vagy a tanuló/felnőtt hozza magával aznap, amikor betegség után először iskolába jön).
2. A nagyobb csoportosulások elkerülése érdekében a csengetési rend az alábbiak szerint változik:

1. óra: 8.00 – 8.45	1. szünet: 1-4. évfolyam reggeli
2. óra: 9.00 – 9.45	2. szünet: 1-4.évf. – udvar; 5-8.évf. reggeli
3. óra: 10.00 – 10.45	3. szünet: 5-8. évfolyam – udvari szünet
4. óra: 11.00 – 11.45	5. óra 1-2. évfolyam – ebédsáv
5. óra: 12.00 – 12.45	6. óra. 3-4. évfolyam – ebédsáv
6. óra: 13.05 – 13.50	5. szünet: 5-6. évfolyam – ebéd
7. óra: 14.10 – 14.55	6. szünet: 7-8. évfolyam - ebéd
3. A tömörülés elkerülése érdekében intézményünk mindkét bejáratát megnyitjuk, csökkentve ezzel is az alsós és a felsős tanulók érintkezését:
 - a. **Főbejáraton át (Üllői út): csak alsó tagozatos** tanulók érkezése (7.30-7.55 között), délután a napközis tanulók távozása sávosan történik:

• 1.a 16.00	• 3.a 16.20
• 1.b 16.05	• 3.b 16.25
• 2.a 16.10	• 4.d/e 16.30
• 2.b 16.15	
 - b. **Oldalsó bejáraton át (Üllői köz): csak felső tagozatos** tanulók érkezése, távozása történik 7.30-7.55 között. (A bejáratot 7.55-kor bezárjuk, a késők a főbejáraton át jöhetnek be.) Az egyedül hazamenő gyerekeknek az 5-6-7. órák utáni szünetben megnyitjuk, a tanulószobákat a csoportvezető 16.00 órakor kíséri az oldalsó bejáratához.
- A **bejáratoknál** kötelező minden belépő számára a **kézfertőtlenítés**, 2020. október 1-től pedig a **testhőmérséklet-mérés** is. A mérést az iskola dolgozói végzik.
- **Szülőknek/kísérőknek az intézmény egész területére tilos belépni**, kivételes esetben is csak engedéllyel, a járványügyi előírások betartása mellett. Szülők a gyermekeiket a külső bejáratig kísérhetik, illetve távozáskor ott várhatják meg őket a fentebb jelzett időbeosztás szerint.

4. Amennyiben a tanuló a délutáni napközi/tanulószobai foglalkozásról egyéni időpontban távozik, a szülő előzetesen írásban jelzi a pedagógusnak, s gyermeke a közösen megbeszélt időpontban a portánál várja meg az érkező szülőt (vagy egyedül távozik). A szülő a külső kaputelefonon át jelzi a portásnak, hogy gyermekét az épületből kiengedheti (Tanulási idő alatt az osztályterembe a portás nem csönget fel a gyermekért.)
5. Az iskola mindennapi életében a **csoportosulások elkerülésére** az alábbi intézkedések hoztuk:
 - a. kijelöltük a haladási irányokat a folyosókon és a lépcsőkön
 - b. jól láthatóan megjelöltük a várakozási pontokat a távolságtartás biztosítására az ebédlő és a büfé előtt
 - c. külön szabályozás vonatkozik az öltözők, tornatermek használatára (ezt az érintett osztályokkal a testnevelők ismertetik)
 - d. az udvarrészeket az alsós és felsős tanulók elkülönítetten használhatják
 - e. a büfé használata külön szabályozás szerint történik

Minden tanulótól kérjük ezek következetes és szigorú betartását.

6. Az **osztályok** a csoportbontások kivételével **saját tantermükben maradnak**, csoportbontás esetén a tantermek **felületfertőtlenítésében tanulóink is közreműködnek.**
7. Az intézmény területén a **közösségi terekben** (lépcsőház, folyosó, ebédlő, mellékhelyiségek..) a **maszk viselése kötelező.**
8. A **felső tagozatos tanulók számára** (5-8. évfolyam) **tanórán** – amennyiben a tanulók közötti legalább 1,5 méter távolság nem tartható - **ajánlott a maszk viselése**, az alsó tagozatos tanulók (1-4. évfolyamig) a tanórákon a maszkot viselhetik, de nem kötelező.
9. Az **udvaron a maszkot nem kell viselni**, de mindenki ügyeljen a min. 1.5 méteres távolság betartására, a csoportosulás elkerülésére.
10. A maszk viselése pedagógus, iskolai dolgozó számára a közösségi terekben kötelező. Tanórán nélkülözhető a maszk, ha azt a tananyag eredményes közvetítése ezt szükségessé teszi (pl. hangok tanítása, irodalmi mű bemutatása...), illetve biztosított a tanulóktól való min. 2 méteres távolság a pedagógus és a diákok között.
11. Önként mindenki viselheti a maszkot az iskola egész területén, az épület minden helyiségében.
12. A **külső ruházat** (kabát, sapka, sál, kesztyű) **az osztályterembe nem vihető be**, mindenki köteles azt a szekrényében tartani.
13. Az iskolai **étkezésre befizetett tanulók ebédelése külön ebédelési rend szerint** zajlik a higiénés és távolságtartási protokoll szerint, melyet az üzemeltető Önkormányzat állapított meg. Az ebédlőbe saját étel nem vihető be. Az iskolai étkezésre **nem befizetett tanulók hidegebédjüket az osztálytermekben fogyaszthatják el.**
14. Az intézményben tartózkodás alatt **szükséges a gyakori szappanos kézmosás**, különösen: iskolába érkezéskor, étkezés előtt és után, köhögést, tüsszentést követő papír zsebkendő használata után.
15. A mosdókban is fontos a tömörülés elkerülése, egyszerre csak max. 5 fő tartózkodhat a mellékhelyiségekben. Biztosítjuk a fertőtlenítő kézmosás és a papír kéztörölők használatát, kérjük ezek takarékos használatát mindenkitől.

16. Az intézmény bejáratainál lévő **baktérium- és vírusölő kézfertőtlenítő** található, használata mindenki számára ajánlott.
17. **Szükséges minden tanulónak saját tisztasági csomag használata**, melynek tartalma: alkoholos kézfertőtlenítő, arcmaszka, saját kéztörölő (naponta cserélve), papír zsebkendő, WC-papír.
18. A tantermekben, folyosókon, egyéb helyiségekben a **folyamatos és alapos szellőztetésről** elsősorban a hetesek, ellenőrzéséről az ügyeletes pedagógus feladata gondoskodni.
19. Egy esetleges online oktatás a G Suite egységes rendszeren keresztül fog történni. Ehhez a szükséges előkészületeket megteesszük. A tanulók számára a **házi feladatok a KRÉTA rendszerbe** naponta feltöltésre kerülnek.

Jelen eljárásrend visszavonásig érvényes!

Mindannyiunk biztonsága érdekében kérjük a fentiek tudomásul vételét és betartását!
Budapest, 2020. november 13.