

Budapest XVI. Kerületi Arany János Általános Iskola



Házirend

Érvényes:

2019. szeptember 1-jétől

1. Preambulum

Ez a Házirend

- Magyarország Alaptörvénye (2011. április 25.);
 - a Köznevelési törvény (a továbbiakban: Nkt.) és végrehajtási utasításai (köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény, 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról, a továbbiakban: 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról);
 - az Egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló törvény (2003. évi CXXV. törvény);
 - a Gyermeki jogok nemzetközi chartája (a Gyermek jogairól szóló, New Yorkban 1989. november 20-án kelt Egyezmény kihirdetéséről szóló 1991. évi LXIV. törvény);
 - az iskolai hagyományok;
 - valamint a nevelőtestület, a Diákönkormányzat és az iskolai szülői szervezet javaslatainak figyelembevételével készült.
-
- Házirendünk tartalmazza a jogok és kötelezettségek gyakorlásával kapcsolatos eljárási rendet, az iskolában elvárható magatartási normákat, a véleménynyilvánítás és a joggyakorlás lehetőségeit, a jogorvoslat módját, a kötelezettségek elmulasztásának következményeit.
 - Minden tanulónak joga és kötelessége, hogy a legjobb tudása szerint, az intézmény által biztosított minden eszköz, lehetőség felhasználásával és igénybevételével, képességei legjavát nyújtva tanuljon, sportoljon, és emelje iskolánk hírét, rangját, növelje jó hírnevét.
 - A közös munkához és az együttműködés zavartalanságához nyújtanak segítséget a Házirendben található információk, szabályok.
 - Házirendünk megállapítja azokat az alapvető eljárásokat, amelyek segítséget nyújtanak a tanuló jogszabályokban foglalt jogainak, érdekeinek érvényesítéséhez, illetve kötelezettségeinek teljesítéséhez.
 - Az iskola tanulói felelősek a Házirend betartásáért. A tanuló jogainak gyakorlása közben nem korlátozhat másokat saját jogaik érvényesítésében, nem veszélyeztetheti a saját, és társai, valamint az iskolai alkalmazottak egészségét, testi épségét, emberi méltóságát.
 - Az iskolában foglalkoztatott személyek felelősek a Házirend előírásainak betartásáért, és betartatásáért. Tartózkodniuk kell minden olyan döntéstől, intézkedéstől, cselekvéstől, amely a tanulók emberi jogainak sérelmével járna. A Házirend az iskola dolgozóinak emberi jogait is védelmezi.
 - A tanulónak, a pedagógusnak, és az iskola minden alkalmazottjának közös érdeke, hogy az iskolában zárja ki, előzze meg az emberi méltóságot sértő helyzetek, állapotok kialakulását, fennmaradását. A gyermek emberi méltóságát a szülő sem sértheti, ilyen felhatalmazást ezért nem is adhat az iskolának.

1.1. A Házirend hatálya

- A Házirend területi hatálya kiterjed az iskola területére (épület és udvar), az iskolán kívüli (ideértve az iskolába érkezéstől távozásig az iskolai élet különböző helyszínei közötti közlekedést is), valamint az iskola területén kívüli rendezvények helyszínére (pl. tanulmányi kirándulások, erdei iskola) is.
- Az időbeli hatály az ideérkezéstől a jogszerű eltávozásig tart, továbbá a pedagógiai program részeként tartott kötelező iskolán kívüli foglalkozások, programok időtartamára is kiterjed.
- A Házirend időbeli hatálya határozatlan időre szól, illetve magasabb szintű jogszabályban meghatározott időpontig terjed.
- A Házirend személyi hatálya kiterjed az iskolába beiratkozott kiskorú tanulókra, a velük foglalkozó pedagógusokra és az iskola többi alkalmazottjára. A szülőre száll vissza a gyermekének felügyeleti kötelezettségével járó felelősség az iskola jogszerű elhagyása után, valamint a tanítás nélküli pihenőnapokon és szünnapokon.

1.2. Általános eljárási szabályok

- Iskolánk általános, és néhány témában speciális eljárási rendet alkalmaz. Az általánostól eltérő eljárás az adott témánál kerül meghatározásra.

1.1.1 Az általános eljárási rend

- A tanulók problémáikkal és kérésükkel közvetlenül az osztályfőnökhöz, a napközis nevelőhöz, az igazgatóhelyetteshez, az igazgatóhoz fordulhatnak.
- Eljárást kezdeményezhet a tanuló, a szülő, az iskola közalkalmazottja.
- Az eljárást indító kérelmet, panaszt az igazgatónak kell címezni.
- Kérelmet, panaszt, kifogást írásban vagy formanyomtatványon kell benyújtani.
- A személyesen benyújtott iratot az iskolatitkár veszi át.
- A válaszadási kötelezettség a jogszabályokban, szabályzatokban rögzített módon történik.
- Az iskola döntése, intézkedése, az intézkedés elmulasztása elleni jogorvoslatokat a Knt. 37.§-a tartalmazza.

2. A tanulói jogviszony létesítése, megszűnése, megszüntetése

20/2012. 22.§
Nkt. 45. (5)

2.1. Tanulók felvétele, átvétele

- Az első osztályba – a kormányhivatal által közleményben vagy hirdetményben közzétett időpontban – történő felvételhez a jogszabályban előírt igazolások szükségesek.
- Az emelt óraszámú tanuló osztályok indításáról az iskolában kifüggesztett tájékoztató (esetleg szórólapon) lehet ismereteket szerezni. A tájékoztató szerepel a jelentkezés határideje és feltételei is.
- Tanuló átvétele másik iskolából a Nkt. 23. § (6), (7) alapján történik.
- A tanuló átvételére vonatkozó írásbeli szülői kérelem alapján az igazgató, a szülővel személyes megbeszélést folytat.
- Ha a tanuló egyéni adottsága, sajátos helyzete indokolja, és a tanuló fejlődése szempontjából **előnyös**, a tankötelezettség teljesítése céljából határozott időre egyéni munkarend kérelmezhető. Az iskolánkba beírt tanuló szülője (gondviselője) az érintett tanévet megelőző június 15-ig az Oktatási Hivatalnak benyújtott írásos kérelemben kérheti, hogy gyermeke egyéni munkarendben folytathassa általános iskolai tanulmányait. A tanuló félévkor és tanév végén, minden tantárgyból, az iskola által előre meghatározott időpontokban osztályozó vizsgát köteles tenni.
- Az iskolánkba beírt, tartósan külföldön tartózkodó tanuló, aki a szülő kérésére nem szünetelteti tanulói jogviszonyát, hanem egyéni munkarendet kér, osztályozó vizsgát köteles tenni az év végi osztályzatok megállapítása érdekében minden tantárgyból, a szaktanárok által, a Helyi tanterv követelményei alapján összeállított és előzetesen kiadott vizsgaanyagból.

2.1.1 Felvételnél, átvételnél sorolás esetén a sorsolás rendje

- Sorsolás nélkül fel lehet venni a halmozottan hátrányos helyzetű, a hátrányos helyzetű, valamint a sajátos nevelési igényű és a különleges helyzetű gyerekeket.
- A sorsolás résztvevői:
 - a felvételi, átvételi kérelmet benyújtók;
 - az iskola igazgatója;
 - az igazgató által megbízott háromtagú sorsolási bizottság
- A nemek ideális arányának fenntarthatósága érdekében a sorsolás során külön urnába kerülnek az azonos nemű gyerekek, és egyenlő arányban kerülnek sorsolásra.
- Az a tanuló, akinek a neve kihúzásra kerül, az intézmény tanulóává válik. Az így megszerzett jog nem ruházható át.

2.1.2 A tanulók osztályba, csoportba sorolása

- A szülő a beíratáskor vagy a tanév végén írásbeli kérelmet nyújthat be az igazgatónak a tanuló osztályának, csoportjának megválasztása érdekében.
- Az indítható első osztályok számáról az iskola fenntartója dönt.
- A körzetünkben élő, beíratásra kötelezett gyermeklétszám alapján tervezünk, a ténylegesen indítható osztályok száma a tavaszi beíratott létszámtól függ.
- Osztályösszevonás esetén az iskola igazgatója a szülői közösségek véleményének kikérésével dönt.
- A napközis csoportok esetén lehetőleg azonos évfolyamba járó tanulók kerülnek egy csoportba.
- A tanulószobás csoportban 6-8. évfolyamos tanulók vegyesen vesznek részt.
- A felzárkóztató, differenciált képességfejlesztő foglalkozások a tanulók képességeitől függően egyéni, vagy 2-6 fős kiscsoportban folynak.
- A tantárgyi versenyre készülők számára egyeztetett időben külön segíti a szaktanár.

2.1.3 A csoportba sorolás megváltoztatása

- A csoportba sorolás megváltoztatása iránti kérelmet tanév végén, megfelelő indoklással lehet benyújtani. A döntést az igazgató hozza, figyelembe veszi a diákot tanító pedagógusok véleményét is.

2.2. *A tanulói jogviszony megszűnése*

- Az iskola törli a nyilvántartásából azt a tanulót,
 - akinek tankötelezettsége a megfelelő életkor betöltése következtében megszűnt;
 - aki sikeresen befejezte általános iskolai tanulmányait,
 - aki tankötelezettségét más közoktatási intézményben folytatja, és ennek tényéről az új intézmény részéről befogadó nyilatkozatot hoz.

3. A tanulói jogok

Nkt 41.§

3.1. A személyes adatok védelme

- Személyes adatot (szöveges, képi, vagy hangzó formában) bekérni, rögzíteni, feldolgozni csak pontosan meghatározott, jogszerű célra szabad. A feldolgozás célját úgy kell az érintettel közölni, hogy az megítélhesse az adatfeldolgozás hatását személyes jogaira, és megalapozottan dönthessen az adat átadásáról.
- Az intézmény Adatvédelmi szabályzatát az SZMSZ tartalmazza.
- A személy és vagyonvédelem biztosítás érdekében az **intézményben képrögzítéses biztonsági rendszer működik**, melynek anyaga indokolt esetben a bizonyítási eljárás során felhasználható.
- A tanuló, illetve törvényes képviselője jogosult minden, a tanulóra vonatkozó olyan személyes adat megismerésére, amelyet az iskola a jogszabályokban meghatározottan nyilvántart. Az adatok megtekintése az osztályfőnöktől, illetve a szaktanároktól kérhető.
- A szülő írásban, megfelelő indokkal kérheti egyes adatok helyesbítését, illetve törlését.

3.2. A tájékozódás, információhoz jutás

- A tanulói jogok és kötelezettségek megismertetésére évente legalább egy osztályfőnöki órán, megvitatására a Diákönkormányzat ülésein, és diákközyűlésen van mód.
- A tanuló, illetve a képviselőjében eljáró szülő a tanulói jogok érvényesítéséhez tájékoztatást kérhet.
- Az iskola működésével kapcsolatos nyilvános dokumentumok: a Pedagógiai Program, a Szervezeti és Működési Szabályzat, a Házirend. Ezek az iskola honlapján megtekinthetők. A fentiekkel összefüggő kérdésekre előre egyeztetett időpontban az igazgató, vagy az általa kijelölt személy válaszol.
- A Házirend szabályairól minden tanuló és szülő a hirdetőfalról és az iskola honlapjáról tájékozódhat.
- Az iskola aktuális eseményeiről, híreiről az iskola honlapján és az iskolarádióból lehet értesülni.
- Az iskolai és iskolán kívüli programok tervezéséről, szervezéséről a szülőt az iskola írásban értesíti, és kéri a szülő írásbeli nyilatkozatát. Nemleges válasz esetén is szükséges a nyilatkozat visszaküldése. A szülő válaszána határideje a nyilatkozaton szerepel, a határidő elmulasztása jogvesztő hatályú lehet.
- A tanuló tanulmányi munkájáról, szorgalmáról és magatartásáról a tanulót és szülőjét az osztályfőnök tájékoztatja szóban, illetve az e-napló útján.
- A szülők gyermekük tanulmányi fejlődéséről szülői értekezleteken és fogadóórákon tájékozódhatnak
- **Fogadóórák rendje:** az iskola valamennyi pedagógusa tanévenként – az igazgató által kijelölt időpontban – két alkalommal tart fogadóórákat. A fogadóórák időtartama 120 perc,

amelyre a szülőknek előzetesen, írásban kell bejelentkezniük a portán elhelyezett jelentkezési lapokon. Az adott pedagógus 10 percig áll egy szülő rendelkezésére. Amennyiben a kijelölt időtartamban már nem tud minden érdeklődő szülő bejelentkezni, a pedagógussal történő előzetes egyeztetés alapján más időpontban érdeklődhet gyermeke továbbhaladása felől.

- A szaktanárok/osztálytanítók félév, illetve a tanév vége előtt legalább egy hónappal értesíti a szülőket arról, ha gyermeke várhatóan nem fogja teljesíteni a félév/tanév minimum követelményeit.
- A továbbtanuláshoz, pályaválasztáshoz információt elsősorban az osztályfőnök ad, ezen kívül - lehetőség szerint - elvisszük a 7-8. évfolyamos diákjainkat középiskolai bözrékre, valamint az októberi továbbtanulási szülői értekezletre meghívjuk azon középiskolák képviselőit, melyek iránt a legnagyobb érdeklődés mutatkozik.

3.3. Szabad véleménynyilvánítás, javaslattétel módja

Nkt. 46.§ (6) g)

- A tanuló joga, hogy
 - az emberi méltóság tiszteletben tartásával, írásos formában az intézmény vezetőségéhez címezve szabadon véleményt nyilvánítson minden kérdésről, az őt nevelő és oktató pedagógus munkájáról, az iskola működéséről;
 - javaslatot tegyen, kérdést intézzon az iskola vezetőjéhez, pedagógusaihoz, a szülői munkaközösséghez;
 - érdemi választ kapjon;
 - ötletét, javaslatát, kritikáját benyújthatja a Diákönkormányzatnak, amely azt egyetértés esetén írásban közvetíti az iskola vezetőinek
- A Diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet az iskola működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.
- A szóban vagy írásban benyújtott ötletekre, javaslatokra, kritikára az intézmény vezetése a felvetett probléma súlyának megfelelően legkésőbb egy héten belül szóban vagy írásban válaszol.
- Az iskola éves Munkatervének kialakításában, a Házirend, a Szervezeti és Működési Szabályzat, a Pedagógiai Program módosításakor a Diákönkormányzatot és a szülői munkaközösséget véleményezési jog illeti meg.
- A tanulók nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben a szülői munkaközösség képviselője tájékoztatást kérhet az iskola igazgatójától. Az igazgató évente legalább háromszor személyesen tájékoztatja a szülői munkaközösséget az iskola pedagógiai munkájáról. Szükség esetén az igazgató a szülők képviselőjét meghívhatja a nevelőtestület ülésére.
- A diákoknak lehetősége van az iskolai közétkeztetés minőségére vonatkozó észrevételeiket a Diákönkormányzat, valamint a Szülői Munkaközösség útján közvetíteni az iskola vezetése felé.
- Ezen kívül a Diákönkormányzat éves beszámolójában minden évben összefoglaló véleményt készíthet az érintett tanév közétkeztetésére vonatkozóan. Ehhez szükséges

Házirend
2019. szeptember 1-jétől

Budapest XVI. Kerületi
Arany János Általános Iskola
1162 Budapest, Bekecs u. 78.

figyelembe venni a portán kihelyezett „Ebéd vélemények” füzet bejegyzéseit, valamint a szülői kószolók észrevételeit is.

3.4. Tanulói érdekképviselet

Nkt. 46. §(6) o,p), 48.§

- A tanuló beiratkozáskor a tanulói jogviszony megszerzésével az iskola tanulóközösségének tagjává válik. A tanuló tisztségviselőket választhat és tisztségekre választható a diákképviseletben.
- A tanuló egyéni érdekeit képviselheti önmaga, a szülője vagy a Diákönkormányzat.
- A tanulók, a tanulóközösségek és a diákkörök érdekeinek képviseletét az iskolai Diákönkormányzat látja el.

3.4.1 A tanulók nagyobb közösségének fogalma

- A tanulók nagyobb közösségén a mindenkori iskolai létszám 10%-át kell érteni. Ezt a fogalmat a véleményezési jog gyakorlásakor is alkalmazzuk.
- A tanulóközösségek döntési jogkört gyakorolnak - a nevelőtestület véleményének meghallgatásával - saját közösségi életük tervezésében, megszervezésében, a tisztségviselők megválasztásában.
- Az osztályközösségek képviselőt választanak, aki részt vesz a tanulóközösséget érintő döntések meghozatalában.
- A tanulók közösségét érintő panaszok, javaslatok a Diákönkormányzat ülésein kerülnek napirendre.

3.4.2 A Diákönkormányzat, a diákképviselő és az iskola vezetőinek kapcsolattartása a tanulókat érintő döntésekben

- Formái:
 - személyes megbeszélés;
 - tárgyalás, értekezlet, gyűlés, diákközgyűlés;
 - írásos tájékoztatók, dokumentumok átadása
- Az iskola igazgatója a kapcsolattartás során:
 - Átadja a Diákönkormányzat vezetőjének, illetve képviselőjének azokat a dokumentumokat, melyek megismerése lehetővé teszi - az elfogadásához szükséges - a Diákönkormányzat javaslattételi-, véleményezési-jogának gyakorlását.
 - Módosító indítványait, javaslatait, egyetértését nyilatkozatban dokumentálja.
 - A dokumentumok értelmezéséhez szükséges tájékoztatást, felvilágosítást kérésre biztosítja.
 - Meghívásra megjelenik a diákközgyűlésen, válaszol a diákképviselőknek az intézmény működésével kapcsolatban feltett kérdéseikre.

- A Diákönkormányzat javaslatait, véleményét figyelembe veszi az intézmény működtetése, illetve a tanulókkal kapcsolatos döntések során.

- A Diákönkormányzat, illetve a diákképviselők a kapcsolattartás során:
 - Gondoskodnak az átvett dokumentumok áttekintéséről, és az érintett jog gyakorlásáról az előírt határidőn belül.
 - Aktívan vesznek részt azokon az intézmény működésével, illetve a tanulókkal kapcsolatos fórumokon, melyekre megjelenni jogosultak, illetve ahová meghívták őket.
 - Időben tájékoztatják az iskola vezetőit a diákönkormányzati akciók, gyűlések rendezvények céljáról, időpontjáról, résztvevőiről.

3.5. A tanórai és tanórán kívüli foglalkozások választása

3.5.1 A választás lehetőségei

Nkt. 46.§ (6) b)

- A tanuló a Pedagógiai Programban előírtak szerint választhat némelyik tantárgy, foglalkozások közül.

3.5.2 A tantárgyválasztás iskolai szabályzata

20/2012. 14.§ (5), (6)

- Az iskolának minden év május 20-ig fel kell mérnie, hogy a tanuló milyen szabadon választott tanítási órán kíván részt venni.
- Ezt a szakkörök és egyéb tanórán kívüli foglalkozások tekintetében alkalmazzuk.
- A választható tanórák esetében az ismeretanyag átadásának biztosítása érdekében 1. évfolyamra való beiratkozáskor és az 5. évfolyam megkezdése előtt, valamint új tanuló érkezésekor nyilatkoztatjuk a szülőt a választható tantárgyak és óraszámok elfogadásáról.
- A tanulónak, vagy kiskorú tanuló esetén a szülőnek írásban kell bejelentenie, ha a tanuló a következő tanítási évben már nem kíván részt venni a szabadon választott tanítási órán, továbbá ha jelentkezni kíván a szabadon választott tanítási órára.

Az eljárás rendje:

- Az iskola igazgatója minden év április 15-ig elkészíti és a fenntartó jóváhagyását követően közzéteszi a tájékoztatót azokról a tantárgyakról, amelyekből a tanulók választhatnak.
- A tájékoztatónak tartalmaznia kell, hogy a tantárgyat előreláthatóan melyik pedagógus fogja oktatni.
- A tájékoztató elfogadása előtt be kell szerezni az iskolaszék, ennek hiányában a szülői szervezet és az iskolai diákönkormányzat véleményét.
- A tanuló május 20-ig jelentheti be a tantárgy és a felkészülési szint megválasztásával kapcsolatos döntését.
- A tanuló szülőjével együtt:

- A tanév során egy alkalommal (augusztus 25-ig) az igazgató engedélyével módosíthatja választását. A módosítás a választott felkészülési szintet is megváltoztathatja.
- Lemondhat a tanórán kívüli foglalkozásokról a tanév befejezésekor.

3.5.3 Figyelemfelhívás a szabadon választott tantárgyakkal kapcsolatos jogkövetkezményekre

- A szülőnek, továbbá a 14. életévét betöltött tanulónak írásban nyilatkoznia kell arról, hogy a szabadon választott tanítási órákra történő jelentkezés jogkövetkezményeit tudomásul vette.
- A szabadon választott tanórai foglalkozást az értékelés és minősítés, a mulasztás, továbbá a magasabb évfolyamra lépés szempontjából úgy kell tekinteni, mint a kötelező tanítási órát.
- Ha a tanulót – kérelmére – felvették a szabadon választott tanítási órára, akkor köteles azon részt venni a tanítási év végéig, vagy az utolsó tanítási óra befejezéséig (ha az a tanítási év vége előtt pl. félévig tart).

3.5.4 Egyéb foglalkozások

- Az iskola a szülő írásbeli kérelme alapján valamennyi tanuló részére napközis és tanulószobai foglalkozást biztosít.
- A tanulószobai foglalkozást 6-8. évfolyamos tanulók számára szervezi. A gyermek gyenge tanulmányi eredményei és a szaktanárok véleménye, javaslata alapján tanulószobára kötelezhető.
- A napközis, illetve a tanulószobai foglalkozás térítésmentes, az étkezésért térítést kell fizetni. Az étkezési térítési díjak befizetési időpontjairól a szülők írásbeli tájékoztatást kapnak az üzenőbe/tájékoztatóba, illetve a honlapon keresztül.
- A fenntartó az 1997. évi XXXI. Törvény 147§ 1. bekezdése alapján megállapítja a gyermek étkeztetés díját. A térítési díj tanulók által fizetendő összegét, az önkormányzat minden gazdasági évben rendelettel határozza meg. Az aktuális térítési díj adott év február elsejétől az azt követő év február elsejéig érvényes.

3.6. Vallási, etnikai, nemzetiségi diákjogok gyakorlása

Nkt. 3.§ (3), 46.§ (6) h)

- Az iskola a vallási és világnézeti kérdésekben semleges, ezekben a témákban tárgyilagosan és többoldalúan nyújt információt.
- Az alkalmazottak tiszteletben tartják a tanuló vallási, világnézeti meggyőződését, és kötelesek tiszteletben tartatni a többi tanulóval is.

- A tanuló joga, hogy az iskolában hit- és erkölcsoktatásban vegyen részt. A hitoktatáshoz a tárgyi feltételeket az intézmény biztosítja. A hitoktatás a kötelező tanórai foglalkozások rendjéhez igazodik.
- A vallási, etnikai, nemzetiségi szokások gyakorlása nem ütközhet jogszabályba, nem sértheti mások jogait, nem korlátozhatja a társak tanuláshoz való jogának gyakorlását. Az iskolában türelemmel és barátsággal kell együtt élnie minden helyi, népi és vallási csoport tagjainak.

3.7. Személyiségi jogok

Alaptörvény II. cikk

- Az iskola az oktatás-nevelés folyamán tiszteletben tartja a tanulók személyiségi jogait:
 - emberi méltósághoz való jog;
 - önrendelkezési jog;
 - cselekvési szabadság;
 - vallásszabadság;
 - információs önrendelkezési jog;
 - véleménynyilvánítási jog;
 - magánszférához való jog;
 - családi élethez és magánélethez való jog;
 - a személyiség szabad kibontakoztatásának joga;
 - levelezési jog

3.8. Jogorvoslat gyakorlása

Nkt. 37.§ (2), 46.§ (6) j), k)

- A tanuló jogai megsértése esetén eljárást indíthat és igénybe veheti a nyilvánosságot.
- Gyakorolhatja jogorvoslati jogát az ügyében hozott iskolai döntésekkel, intézkedésekkel összefüggésben, vagy az elmaradt intézkedések miatt.
- Érdekeit szülője, vagy pedagógusa, illetve a Diákönkormányzat is képviselheti.

A jogorvoslati eljárás során:

- Az iskola egyeztetési lehetőséget biztosít a tanulónak és a szülőnek.
- A tanuló jelezheti, ha sérelem érte tanulótársai, vagy az iskola alkalmazottai részéről, panaszát közölheti a rá ügyelő illetékes pedagógussal, vagy az osztályfőnökkel.
- Ha a tanuló az intézkedéssel nem elégedett, akkor a szülője/gondviselője írásban jelezheti az osztályfőnöknek.
- Személyes megbeszélés lehetőleg a fogadóórákon, sürgős esetben időpont-egyeztetéssel lehetséges; a fogadóóra időpontjáról a szülők előzetes tájékoztatást kapnak.

3.9. A tanulók jutalmazásának formái, eljárási szabályai

- A tanulmányi, magatartási és szorgalmi követelményeket kiemelkedően teljesítő, az iskola hírnevét erősítő tanulókat az iskola jutalomban részesítheti.

3.9.1 Tantárgyi elismerés

- Az a kitűnő tanuló, akinek magatartása és szorgalma példás, továbbá minimum négy tantárgyi dicséretben részesült, nevelőtestületi dicséretet kap, amelyet be kell vezetni a törzskönyvbe és a bizonyítványba.
- Kimagasló eredmény esetén oklevél és jutalomkönyv átadására kerülhet sor a tanév végén a tanulók, nevelők és a szülők közössége előtt, valamint kitűnő tanulóink neve bekerül iskolánk Aranykönyvébe.
- Az országos, fővárosi és kerületi szintű tanulmányi és sportversenyeken kimagasló teljesítményt elért tanulóinkat dicséretben részesítjük, továbbá nevüket bejegyezzük iskolánk Dicsőségkönyvébe.
- Az egész évben tartó házi sportbajnokságok, tanulmányi versenyek eredményeiről az iskolai faliújságokon, valamint az iskolarádióon folyamatosan tájékoztatjuk a tanulóközösséget.

3.9.2 Magatartás és szorgalom értékelése

- Az a tanuló, aki magatartásában és szorgalmában a felnőttekkel és társaival udvarias, rendszerető, kötelességtudó, a közösségi életben aktív és kezdeményező, a következő fokozatokban részesíthető:
 1. szaktanári szóbeli dicséret;
 2. szaktanári írásbeli dicséret;
 3. osztályfőnöki szóbeli dicséret;
 4. osztályfőnöki írásbeli dicséret;
 5. igazgatói szóbeli dicséret;
 6. igazgatói írásbeli dicséret
- A „tantestületi dicséret” fokozatot az osztályfőnök bejegyezi a bizonyítványba és az anyakönyvbe is. A dicséret átadására tanév végén - lehetőség szerint - jutalomkönyvvel együtt a tanuló, a pedagógusok és a szülők előtt kerül sor.

3.9.3 Egyéb jutalmak

- Az iskolai szintű rendezvényeken való részvétel jutalmazása a Diákönkormányzat hatáskörébe tartozik.

- Végzős tanulóink közül az általános iskola évei alatt legkiemelkedőbb teljesítményt nyújtó diák külön jutalomkönyvben részesül.
- Az Árpádföldi Iskolaalapítvány „Arany Diák” díját veheti át az a végzős diák, aki versenyeken és egyéb fórumokon iskolánk hírnevét öregbítette.

4. Az egyes tanulói kötelezettségek teljesítésének iskolai szabályai

Nkt.46.§ (1)

4.1. Részvétel a foglalkozásokon

4.1.1 Általános szabályok

- A tanuló kötelessége, hogy részt vegyen a kötelező tanórákon és az írásbeli kérelmében megjelölt, szabadon választott foglalkozásokon. Ha a tanulót kérelmére felvették a szabadon választott foglalkozásra, akkor köteles azon a megállapodás szerinti időben a tanítási év végéig, vagy az utolsó foglalkozás befejezéséig (ha az a tanítási év vége előtt pl. félévig tart) részt venni.
- A tanuló köteles a tanítási órákra felkészülni, otthoni feladatát elkészíteni. Rendszeres munkával és fegyelmezett magatartással, képességeinek megfelelően kell eleget tennie a tanulmányi kötelezettségeknek.
- Az oktatáson a szükséges felszereléssel és az üzenő füzetrel együtt kell megjelenni. Szükség esetén az üzenő füzetet a tanár rendelkezésére kell bocsátani.
- A tanuló legyen aktív és kezdeményező az iskola és a tanulói közösség feladatainak teljesítésében.
- Valamennyi tanuló kötelessége, hogy:
 - tevékenysége során társainak, tanárainak, az iskola dolgozóinak jogait ne korlátozza, személyiségüket, emberi méltóságukat tiszteletben tartsa;
 - az iskola tanárait, dolgozóit és a tanulótársakat az udvariasság szabályainak megfelelően üdvözlje;
 - magatartása, megnyilvánulásai a felnőttekkel és a tanulótársaival szemben feleljen meg a kulturált, kölcsönös tiszteleten alapuló együttélési szabályoknak;
 - ne tanúsítson agresszív magatartást;
 - mindennapi megjelenése, öltözete tiszta, ápoltság legyen, ruházata feleljen meg az elvárható erkölcsi normáknak

4.1.2 Késések

- Ha a tanuló a tanórai foglalkozás kezdetére nem érkezik meg, az késésnek minősül. Amennyiben a késés nem igazolt, a késések időtartama összeadódik és ez igazolatlan mulasztásnak minősül. Az elkéső tanuló nem zárható ki a tanóráról.
- A becsengetést követően érkező tanuló bekopog a terem ajtaján és elnézést kér az óra megzavarásáért. A tanár közli, hogy bejegyezze a naplóba a késést, illetve hogy hány percet ír be. A tanuló nem vitatkozik, az osztálytársai nem tesznek megjegyzéseket, tehát nem akadályozzák a tanóra minél előbbi folytatását.
- A késés igazolását az osztályfőnöknek kell leadni, aki ezt az e-naplóban rögzíti.

4.1.2.1. A késések következményei

- a késések időtartamának összege 45 percenként 1 igazolt/igazolatlan órát jelent;
- a harmadik késés után az írásbeli figyelmeztető intézkedések fokozatai a következők:
 - a 3. késés után osztályfőnöki figyelmeztetés;
 - a 7. késés után osztályfőnöki intő;
 - a 15. késés után osztályfőnöki rovó;
 - a további ismétlődő késések után igazgatói intő

4.1.3 Felmentések

4.1.3.1. Részvétel, felmentés a testnevelésórán

- A gyógytestneveléssel, könnyített testneveléssel kapcsolatos orvosi igazolást az osztályfőnöknek kell átadni, aki köteles a testnevelő tanárt tájékoztatni.
- A gyógytestnevelésre utalt tanuló köteles részt venni a kijelölt helyen megtartásra kerülő foglalkozásokon. A tanuló órákon nyújtott teljesítményét a gyógytestnevelő értékeli, értékelését írásban megküldi a tanuló iskolájának. A tanulók számára előírt kötelező NETFIT méréseket is ő végzi el.
- A gyógytestnevelésben részesülő tanuló testnevelés óráról való távolmaradásáról a szülő kérésére az igazgató dönthet.
- A testnevelés óráról indokolt, alkalmi felmentést a szülő írásban kérhet, – egy félévben maximum 5 tanórától –, amelyet óra előtt a testnevelő tanárnak kell átadni.
- A testnevelés órán engedéllyel, vagy a felszerelés hiánya miatt nem dolgozó tanuló köteles a tanórán maradni, viselkedésével nem zavarhatja az óra menetét.
- A nemzeti köznevelési törvény alapján legfeljebb heti két testnevelésóra
 - iskolai sportkörben való sportolással,
 - 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,
 - egyesületben legalább heti két óra sporttevékenységet folytató tanuló kérelme alapján – amennyiben a délután szervezett testnevelésórával ütközik – a félévre érvényes, az egyesület által kiállított igazolással váltható ki.

A kérelmeket az iskolai formanyomtatványon az intézményvezetőhöz kell benyújtani, az edzéssel ütköző heti két testnevelésóra megjelölésével.

Mentességet csak az órarendileg utolsó tanórára biztosítunk.

4.1.3.2. Osztályozás alól mentesített tanulók részvétele a tanórákon

- Az osztályozás alól mentesített tanuló köteles megjelenni a számára kijelölt csoport óráin, nem zavarhatja az óra menetét. A tanártól kapott feladatot el kell végeznie.

4.2. Távollét a foglalkozásokról

20/2012. 51.§

4.3.1 Általános szabályok

- A távollét miatti tanulmányi elmaradást a tanulónak az osztályfőnök, illetve a szaktanár által megszabott határidőig pótolnia kell.

- A tanuló szokásos hazameneteléről szeptemberben a szülő nyilatkozatban tájékoztatja az iskolát. A nyilatkozatot csak írásban lehet megváltoztatni.
- Rosszullét, betegségi tünetek esetén a tanuló az iskolatitkárnál jelentkezik az üzenőfüzetbe beírt telefonszámmal együtt. Az iskolatitkár elsősegélyt nyújt, szükség esetén telefonon értesíti a szülőt, aki személyesen viheti el gyermekét. A szülő megérkezéséig a gyermek, az arra kijelölt helyen (állapotától függően) várakozik.
- Súlyosabb, laikus számára ismeretlen rosszullét esetén az iskolaorvostól (ha az iskolában van) vagy a mentőszolgálattól kell segítséget kérni. Ezzel egy időben kell a beteg tanuló szülőjét telefonon értesíteni.
- A tanuló váratlan hiányzásáról a mulasztás első napján köteles a szülő értesíteni az iskolát, lehetőség szerint a tanítási órák előtt.

Előzetes távolmaradási engedély a tanítási órákról

- A szülő a tanuló távolmaradására előre látható esemény miatt engedélyt kérhet.
- Ha iskolán kívüli szervezet kér engedélyt a tanuló távollétére, ahhoz is mellékelni kell a szülő írásbeli kérelmét.
- A szülő írásbeli kérelmét legalább 5 munkanappal a mulasztás kezdőnapja előtt adja le az osztályfőnöknek vagy az igazgatónak.
- A tanulót el lehet kérni tanítási óráról vagy igazolni lehet késést, hiányzást az e-naplóba írt bejegyzéssel félévenként 3 alkalommal, hosszabb időre történő hiányzás esetén az igazgató előzetes engedélyét kell beszerezni tanévenként egy alkalommal.
- Szaktanár is engedélyezheti, hogy saját órájáról kivételes esetben távozhasson a tanuló.
- A felsorolt személyek egyike sem köteles a kérésnek eleget tenni.
- A döntésnél figyelembe vehető szempontok:
 - a tanuló mulasztásainak száma és jellege;
 - a hiányzás várható hatása a tanulmányi eredményekre;
 - a tanuló szorgalma, magatartása

4.2.1.1. Egyéni munkarend

- A szülő indokolt esetben kérheti, hogy gyermeke tankötelezettségének egyéni munkarend keretében tegyen eleget, amennyiben ezt a tanuló egyéni adottsága, sajátos helyzete indokolja, és az a tanuló fejlődése, tanulmányainak eredményes folytatása és befejezése szempontjából **előnyös**. Kérelmét az Oktatási Hivatalhoz kell benyújtania, az érintett tanévet megelőző június 15-ig. Az osztályzatok megállapítása érdekében, a tanuló félévkor és év végén osztályozó vizsgát köteles tenni, az adott évfolyam minden tantárgyából, az iskola által előre meghatározott időpontokban.
- A vizsgákra való felkészítéséről a szülő gondoskodik, a tanuló egyénileg készül fel.
- A tanuló egyéni munkarend keretében teljesíti tankötelezettségét, ha szakorvosi vélemény alapján részesül tartós gyógykezelésben. Ebben az esetben az iskola gondoskodik felkészítéséről.

- Ha az SNI vagy BTMN tanuló szakértői bizottság véleménye alapján egyéni munkarend szerint folytatja tanulmányait, felkészítéséről a szakértői véleményben foglaltak alapján az arra kijelölt intézmény gondoskodik.
- Az egyéni munkarenddel rendelkező tanuló, szülő kérelmére, az igazgató engedélyével részt vehet a tanórai vagy egyéb foglalkozásokon.
- Ha az egyéni munkarendben tanuló neki felróható okból két alkalommal nem jelenik meg az osztályozó vizsgán, vagy két alkalommal nem teljesíti a tanulmányi követelményeket, az iskola igazgatója értesíti a felmentést engedélyező szervet, és a tanuló a következő évtől csak iskolába járással teljesítheti a tankötelezettségét.

4.2.1.2. Külföldi tanulmányok folytatása

Amennyiben a gyermek tankötelezettségét külföldön teljesíti, ennek tényét köteles az iskola igazgatójának bejelenteni. A tanulói jogviszony a meghatározott időponttól szünetel, vagy az Oktatási hivatalhoz benyújtott szülői kérelem alapján, egyéni munkarend kérhető.

Egyéni munkarend esetén osztályozó vizsga tétele kötelező az év végi osztályzatok megállapítása érdekében, az adott évfolyam valamennyi tantárgyából, az iskola által előre meghatározott időpontokban.

Egyéni tanrend esetén egyéb tekintetben az előző pontban foglaltak az irányadók.

4.2.2. Előzetes távolmaradási engedély tanórán kívüli foglalkozásokról

- 16 óráig tartó foglalkozások alól a szülő, az adott tanévet megelőző tanítási év végéig, de legkésőbb szeptember 1. hetének végéig írásban kér engedélyt az intézmény vezetőjétől. A kérelemnek indoklást, valamint az iskolán kívüli foglalkozásokról igazolást is kell tartalmaznia.
- A tanuló alkalmi távolmaradásához a tanórán kívüli foglalkozásról csak indokolt esetben az üzenő füzetbe írt kérelemmel, lehetőség szerint a foglalkozást megelőzően kérheti a szülő, a foglalkozás vezetőjétől.

4.2.3. Igazolt távollét

- A tanuló kötelező tanóráinak elmulasztását orvosi igazolással, hatósági igazolással, vagy a szülő előzetes kérése alapján (félévente 3 alkalom) kapott engedéllyel lehet igazolni.
- Az igazolást az iskolába jövetel első napján, de legkésőbb az adott hét utolsó tanítási napjáig kell bemutatni az osztályfőnöknek.

4.2.4. Igazolatlan távollét

- A mulasztás igazolatlan, ha a tanuló:
 - nem adja át határidőre a távolmaradás igazolását;
 - igazolatlan késéseinek időtartama eléri a 45 percet (ld. 5.1.2.);
 - engedély nélkül nem vesz részt a tanítási órán; vagy a 16 óráig tartó foglalkozáson
 - engedély nélkül eltávozik az iskolából

- A tanuló ismételt igazolatlan hiányzása fegyelmező intézkedéssel jár:
 - az 1-2. igazolatlan óráért osztályfőnöki figyelmeztetés;
 - a 3-6. igazolatlan óráért osztályfőnöki intő;
 - a 7-9. igazolatlan óráért osztályfőnöki rovó
- Az osztályfőnök a jogszabályban meghatározott módon értesíti a szülőt, és a gyermekvédelmi felelőst.
- A tízedik igazolatlan órát elérve az igazgató értesíti a gyámhatóságot és a gyermekjóléti szolgálatot. Ha az igazolatlan mulasztások száma eléri a 30 órát az igazgató értesíti az általános szabálysértési hatóságot és ismételten értesíti a gyermekjóléti szolgálatot. Ha az igazolatlan órák száma eléri az 50 órát, akkor az igazgató értesíti a gyámhatóságot.
- Ha a mulasztott órák száma egy tanévben meghaladja a 250 tanítási órát vagy egy tantárgyból az egy tanévre előírt tanítási óraszám 30%-át, a tantestület osztályozó vizsgára, vagy tanév ismétlésére kötelezheti a tanulót.

4.2.5. Iskolai ünnepélyek: részvétel/távolmaradás

- A szülő az iskolai ünnepélyektől való távolmaradására engedélyt kérhet gyermeke számára, melynek elbírálása az osztályfőnök hatásköre.

4.3. Taneszközök, felszerelések védelme, rendben tartása

- Minden tanuló kötelessége:
 - az iskola berendezéseinek rendeltetésszerű használata;
 - a helyiségek tisztaságának, rendjének, a közösség tulajdonának megóvása;
 - a helyiségek használatával kapcsolatos előírások, óvó-védő szabályok betartása.
- A tanuló közreműködik saját környezete, az általa használt eszközök rendben tartásában.
- A tanuló köteles a tanítási órákra a saját maga részére megfelelő felszerelést hozni. A nagyobb felszerelési tárgyak (tornaszák, rajztábla stb.) elhelyezésére szolgál a folyosói szekrény, amelynek zárhatóságáról felső tagozaton az osztály gondoskodik.

4.3.1. Államilag támogatott tankönyvek használatának rendje

Az iskola által beszerzett államilag finanszírozott tankönyvek az iskola tulajdonát képezik, a gyerekek/szülők használatra kölcsönzik a könyvtárból és év végén kötelesek visszaszolgáltatni, illetőleg a megrongált tankönyvek megrongálásából, elvesztéséből származó kárt az iskola számára kötelesek megtéríteni. Ezt megtehetik az adott tankönyv beszerzésével, és könyvtárba való leadásával.

A tankönyv beszerzésétől számított	A beszerzési érték
1. év végén	75%
2. év végén	50%
3. év végén	25%
4. év végén	0%

Az iskola a kiadott tankönyveket pecséttel látja el, a szülő átvételi elismervényen kézjeggyével igazolja az átvételt és a könyv használatára vonatkozó szabályok tudomásul vételét.

4.4. A tankönyvek rendelésének, kiosztásának rendje

A tankönyveket a tankönyvfelelős rendeli meg a KELLO felületén.

A munkaközösség-vezetők minden év márciusában egyeztetnek a szaktanárokkal, tanítókkal a következő tanévre szükséges tankönyveket illetően.

Rendelni csak az engedéllyel rendelkező könyvekből lehet.

Az előzetes egyeztetés követően, az intézményvezető jóváhagyásával kerülhet rögzítésre a megrendelni kívánt tankönyv, legkésőbb április 20-ig.

A tankönyvek megrendelése előtt a szülői közösség megismeri a rendelni kívánt tankönyvek listáját.

Ezután a fenntartó ellenőrzését követően kerül véglegesítésre, legkésőbb április utolsó munkanapjáig.

A megrendelt tankönyvek a KELLO által meghatározott időpontban kerülnek kiszállításra, melyek átvételét és a tanulók részére való kiosztását a tankönyvfelelős végzi.

A nyár során érkezett tanulók számára a pótrendelés keretében tudunk tankönyveket biztosítani.

A gyerekek a tanév első napján, vagy a kijelölt időpontban vehetik át a tankönyveket a megbízott felelőstől/osztályfőnöktől. A tankönyvek átvételét a tanulók az adott napon, a szülők szülői értekezletek keretében aláírásukkal igazolják. A tartós tankönyveket a tanulók használatra kapják, azokba nem szabad beleírni. Tanév végén a tartós tankönyveket a könyvtár számára vissza kell szolgáltatni.

4.5. A tanulmányok alatti vizsga vizsgaszabályzata

4.5.1. Javítóvizsga

- Javítóvizsgát tehet az a tanuló, aki 1-3 tantárgyból a továbbhaladás feltételeit nem teljesítette.
- A javítóvizsgára az adott tanév augusztus 15. és 31. közötti időszakban az iskola által kijelölt napokon kerül sor.

4.5.2. Osztályozó vizsga

- Osztályozó vizsgát tehet az a tanuló, aki a tanév során 250 óránál többet, vagy adott tantárgy éves óraszámának 30%-át meghaladóan hiányzott és ezért nem volt osztályozható, vagy felmentették a tanórai foglalkozásokon való részvétel alól.
- A tanítási év lezárását szolgáló osztályozó vizsgát az adott tanítási évben kell letennie a tanulónak.
- Az osztályozó vizsgára írásban kell jelentkezni az iskola igazgatójánál, a vizsga időpontja előtt legalább 10 nappal.

4.5.3. Különbözeti vizsga

- Új tanuló felvétele, valamint egyik tantervet tanuló csoportból a másikba való átjelentkezés esetén különbözeti vizsgát szükséges tenni. Ezt a szülő írásban kezdeményezi az intézményvezetőnél. A különbözeti vizsga részletes szabályait a Helyi Pedagógia Program tartalmazza.

4.5.4. A vizsgatárgyak részei és követelményei

- Minden vizsgatípus szóbeli és írásbeli részből áll. Az évfolyamokra vonatkozó vizsgatárgyakat a Helyi Pedagógiai Program határozza meg. Minden tantárgy vizsgakövetelményét az adott tantárgy tanévre vonatkozó tantervi követelményei határozzák meg.

4.6. Tiltott tanulói magatartások

- **Tilos:**
 - a mások, vagy önmaga egészségét veszélyeztető tevékenységek;
 - a zsarolás, megfélemlítés, bántalmazás, verekedés;
 - a megalázás, kiközösítés;
 - szenvedélybetegséget okozó szerek használata, terjesztése (dohány, alkohol, kábítószer);
 - a tanítás-tanulás szándékos, sorozatos zavarása figyelmet elterelő zajongással, kötekedéssel, engedély nélküli mászkálással;
 - balesetveszélyes dolgokat (működő, piercing stb.), illetve másokat megbotránkoztató öltözéket viselni;
 - tiltott tanulói magatartásnak minősül, ha a magánélethez való jog gyakorlása közösségi keretek között közszemérmert sért
 - A gyerekek egészséges erkölcsi és lelki fejlődése érdekében iskolánkban tilos a smink, a körömlakk, festett haj, póthaj, műszempilla, tetoválás, testékszer, működő műköröm.

Az iskola által szervezett rendezvényeken jogellenes magatartásnak minősül:

- ha a résztvevők olyan módon nyilvánítanak véleményt másokkal szemben, hogy azok nem tudják elkerülni a rendezvényen elhangzó, őket hátrányosan érintő kijelentések meghallgatását;
- a nemzeti jelképek meggyalázása;
- az etnikai, nemzeti, vallási jelképek és szertartások ráerőszakolása másokra

4.7. Felszerelés, a felszereléshez nem tartozó tárgyak iskolába behozatalának szabályozása, kezelése

- Az iskolába és az iskola által szervezett iskolán kívüli programokra csak az oktatással és a program teljesítésével összefüggő eszközöket szabad behozni.

- Társakra és önmagára veszélyes eszközöket, anyagokat nem szabad behozni senkinek.
- Az iskolába mobiltelefon, táblagép, okosóra, nagy értékű informatikai eszköz behozatala tilos.
- A tilalom megszegése esetén a telefont és digitális eszközöket a pedagógus köteles elvenni a tanulótól. Az elvett eszközöket a szülő személyesen veheti át az igazgatóhelyettesi irodában. A harmadik ismétlődő eset után az osztályfőnök a megfelelő figyelmeztetési fokozatot írja be az üzenőbe és az e-naplóba.
- Az iskolába behozott tárgyak (mobiltelefon, digitális eszközök, ékszer, játék, márkás öltözék, kommunikációs készülékek, hangszerek stb.) megrongálódásáért, eltűnéséért továbbá készpénz elvesztéséért az iskola felelősséget nem vállal.
- A közösség vagyonán kívül mindenki óvja, védje a saját és a társai tulajdonát!
- Személyes tárgyakat csak a tulajdonos beleegyezésével szabad használni. Tilos engedély nélkül elvenni a másik személy felszerelését, holmiját!
- A talált tárgyakat a portán kell leadni. Elvesztett tárgyakat a portán lehet keresni.

4.8. A tanulókra vonatkozó fegyelmező intézkedések

- Azt a tanulót, aki jogaival mások kárára visszaél, kötelességeit nem teljesíti, igazolatlanul mulaszt, vagy bármely más módon az iskola jó hírének árt, fegyelmezni kell.
- A fegyelmezés történhet:
 - szóban és írásban is;
 - a figyelmeztető intézkedések e-naplóba beírt fokozataival;
 - fegyelmi eljárás határozatával

4.8.1. Az e-naplóba írható fegyelmező intézkedés fokozatai

- A figyelmeztető elmarasztalás fokozatainak megállapítása az osztályfőnök feladata.
- A tanuló fegyelmezetlen magatartását rendszabályozó intézkedés fokozatai a következők:
 1. szaktanári vagy nevelői szóbeli figyelmeztetés;
 2. szaktanári vagy nevelői írásbeli figyelmeztetés, intés, rovás;
 3. osztályfőnöki szóbeli figyelmeztetés;
 4. osztályfőnöki írásbeli figyelmeztetés, intés, rovás;
 5. igazgatói figyelmeztetés, intés, rovás

4.8.2. A fegyelmi eljárás szabályai

- Az 2011. évi CXCV. Törvény 58.§ valamint a 20/2012. évi (VIII.31.) EMMI rendelet 56.§ szabályozza.
- Ha a tanuló a kötelességeit vétkezen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető.
- A fegyelmi büntetés lehet:
 - megrovás;
 - szigorú megrovás;
 - meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, illetőleg megvonása;

- áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába;
- eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától;
- kizárás az iskolából

Fegyelmi eljárás 10 éven aluli tanulóval szemben nem kezdeményezhető.

4.8.3. Kártérítési szabályok

Nkt 59.§, 20/2012. 61.§

- A tanuló gondatlan és/vagy szándékos károkozásáért a szülő tartozik anyagi felelősséggel.
- A kár felmérése, felmérése és a kártérítési kötelezettség módjának egyeztetése a szülővel az igazgató feladata.
- Az osztályfőnök feladata a tanulói károkozás részleteinek tisztázása a tanulóval és a szülővel, a figyelmeztető intézkedés fokozatának megállapítása és beírása.

4.9. Fizetési kötelezettséggel kapcsolatos szabályok

- Az iskola fenntartója helyi rendelettel szabályozza a fizetési kötelezettségeket.

4.9.1. A térítési díj, tandíj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések

- Azoknak a sajátos oktatási-képzési igényeknek a kielégítésére, amelyek nem szerepelnek az iskola Pedagógiai Programjában, az intézmény nem ingyenes tanfolyamot szervezhet.
- Térítési díjat kell fizetni az iskolai étkezés igénybevételéhez, amelyet a szülő az előre meghirdetett időpontokban fizet be. Az étkeztetést bármelyik tanulónk igénybe veheti.

4.9.2. Az iskolai étkeztetés térítési díjának befizetési és visszafizetési rendszere

- Az étkezési térítési díjak befizetési időpontjairól a szülők írásbeli tájékoztatást kapnak az éves munkaterven és a honlapon keresztül.
- Az ebédbefizetés a működtető hatáskörébe tartozik.

4.9.2.1. A jóváírások, illetve visszatérítések

- Étkeztetést lemondani - a jóváírás igényével - csak a lemondást követő naptól kezdődően lehet, a honlapon található elérhetőségen.
- Idejében történt lemondás esetén az újabb befizetéskor a jóváírás elszámolandó, vagy visszafizetésre kerül.

4.9.3. Az ingyenes, kedvezményes ellátások igénylésének, elbírálásának rendje

- Ha a tanuló szociális körülményei miatt a szülő az önkormányzattól szociális segítyt kér, e kérelmet az iskola támogatja.
- A térítési díjak csökkentése a jogszabályokban előírt feltételek szerint lehetséges.
- Kedvezmények igénybevétele esetén a jogosultság alapjául szolgáló adatokban történt változást a szülő, illetve gondviselő azonnal köteles bejelenteni az iskolában.
- Szociális ösztöndíj fizetésére iskolánkban saját lehetőség nincs. A Kerületi Önkormányzat mindenkor érvényes rendeletében foglaltak alapján az iskola tehetséges fiataljai támogatásban részesülhetnek.
- A tankönyvtámogatás felosztásáról az érvényében lévő rendelet alapján, minden évben a nevelőtestület az adott tanévre vonatkozó, határozattal dönt. A döntést megelőzően kikéri a szülői szervezet és a Diákönkormányzat egyetértését.

5. Az iskolai diákközösségek joggyakorlásának módja

5.1. Az osztályközösség

- Az osztályközösség vezetője az osztályfőnök.
- Az osztályközösség tagjaiból többféle tisztségviselőt választhat.
- 4. osztálytól kiválasztja azokat a tanulókat, akik képviselők (küldöttek) lesznek az iskolai Diákönkormányzatban.

5.2. A Diákönkormányzat létrehozása, iskolai támogatása

Nkt.48.§, 20/2012. 120.§

5.2.1. Létrehozás, működés

- A tanulók érdekeik képviseletére Diákönkormányzatot hozhatnak létre.
- A Diákönkormányzat tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi területre és tevékenységre kiterjed.
- A Diákönkormányzat jogosítványait az iskolai közösségek képviselőiből választott diákvezetőség, illetve annak választott tisztségviselői érvényesítik.
- A Diákönkormányzat maga szabályozza életét, saját működését.
- Döntési jogot gyakorol:
 - a működéséhez biztosított eszközök felhasználásáról;
 - a küldött választásáról, aki az iskola vezetőinél képviseli a diákok érdekeit;
 - egy tanítás nélküli munkanap programjáról.
- Véleményezési jogot gyakorol, mielőtt a tantestület elfogadja az iskolai SzMSz-t, illetve a Házirendet.
- Aktuális feladatait az éves programban határozza meg.
- A Diákönkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzata tanévkezdéskor felülvizsgálható. Módosítás esetén az iskola tanulóközösségének kell elfogadnia, és a nevelőtestületnek kell jóváhagynia. A jóváhagyás csak akkor tagadható meg, ha szabálysértő, vagy ellentétes az iskola Szervezeti és Működési Szabályzatával, illetve Házirendjével.
- Az iskolai Diákönkormányzat munkáját segítő nevelőt - a nevelőtestület és az iskolai Diákönkormányzat vezetőségének egyetértésével - az igazgató bízta meg öt évre.
- A Diákönkormányzat munkájához térítés nélkül használhatja az iskola kijelölt helyiségeit, berendezéseit. Nem korlátozhatja az iskola más programjainak működését.

5.2.2. A Diákönkormányzat tájékoztatási rendszerének működtetéséhez szükséges eljárások

- A Diákönkormányzat híreit és közleményeit a munkáját segítő pedagógussal egyeztetve jelenítheti meg:
 - az osztályok képviselői szóban tájékoztatják közösségüket;

- írásbeli tájékoztatás, felhívás a hirdetőfalán, faliújságokon és a honlapon történhet;
- indokolt esetben az iskolarádió használatát is kérheti az igazgatótól

5.2.3. Tanítás nélküli munkanap programjának szervezése

- Egy tanítás nélküli munkanap programjáról a nevelőtestület egyetértésével a Diákönkormányzat dönt.
- A dátum meghatározása az adott tanév teendőihez igazodik.
- A nevelőtestület véleményét az igazgató képviseli és ő egyezik meg a Diákönkormányzattal.
- A nevelőtestület és a Diákönkormányzat e napon történő speciális együttműködését az igazgató szervezi meg.
- Az iskola helyiségeit, udvarát az előre meghatározott programok szerint a tanulók igénybe vehetik.

6. Tanulói munkarend, tanórai és tanórán kívüli foglalkozások rendje

6.1. A tanítási munkanap rendje (hétfőtől péntekig)

- 6³⁰-7³⁰ között reggeli ügyelet az azt igénylő gyerekek számára;
- 7³⁰-7⁵⁵ között gyülekező az osztályokban;
- a tanítás 8⁰⁰-kor kezdődik;
- a tanulóknak legkésőbb az első órát megelőzően 10 perccel az iskolába kell érkezni, jelzőcsengetéskor a teremben kell tartózkodni;
- a tanítási órák 45 percesek;
- a tanórák napi és heti elosztását az órarend tartalmazza, amely a tantárgyfelosztáson alapul;
- 16⁰⁰-17⁰⁰ között összevont esti ügyelet;
- A tanulók 16 óráig kötelesek az iskolában tartózkodni. Az iskolát 16 óra előtt elhagyni csak a szeptemberben jóváhagyott kérelmek alapján, vagy eseti engedéllyel lehet.

6.1.1. Óraközi szünetek rendje, étkezési és udvari szünet

- a tízórai szünet az 1. és a 2. órai szünet;
- az étkezésre szánt hosszabb szünet ideje alatt a tanulók jó idő esetén, az étkezést követően az udvaron tartózkodnak.

6.1.2. Csengetési rend

- Minden tanítási óra előtt 5 perccel jelzőcsengő szól.
- A tanulóknak a jelzőcsengőkor az osztályteremben a tanórára előkészülve kell a tartózkodni.

- Csengetési rend:

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

6.2. Tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formája, rendje

6.2.1. Az egész napos oktatás elvei, céljai

- Az egész napos oktatási formát 1-2. évfolyamon alkalmazzuk.
- Az egész napos oktatás jellemzői:
 - egy osztálycsoportot két tanító vezet, az egyik az osztályfőnöki teendőket is ellátja;
 - az oktatás délelőtt és délután is történik;
 - a tanulási folyamatokat különféle szabadidős tevékenységek váltják, melyek időtartama rugalmasan alakítható a gyerekek terhelhetőségének megfelelően;
 - a tanítók tanórán kívüli tevékenységeket is vezetnek, és rendszeresen irányítják a feladatkészítést saját tantárgyaikból;
 - az egész napos oktatású osztályokban határozottan elkülönül a tanórai és a tanórán kívüli önálló munka

6.2.2. Napközis ellátás

- 1-2. évfolyamon azokban az osztályokban - ahol nem egész napos az oktatás, valamint a 3-5. évfolyamon napközis ellátást biztosítunk tanulóinknak.
- A tanulás, a házi feladat elkészítése, ennek ellenőrzése szervezett keretek között folyik.
- A tanulás segítése, az önálló ismeretszerzés képességének kialakítása is előtérbe kerül. A napközis nevelők folyamatosan kapcsolatot tartanak az osztálytanítókkal, osztályfőnökökkel, szaktanárokkal.
- Segítik a gyermekek tanulmányi előrehaladását, személyiségük kibontakozását, az átmeneti sikertelenség elviselését, törekednek az olvasás megszerettetésére, szorgalmazzák az iskolai könyvtár használatát.
- A tanulók szabadidejének tartalmas eltöltését, mozgás- és pihenésigényük kielégítését, szórakozásuk biztosítását szolgálja a napköziben folyó munka.
- A kulturált étkezési szokások, a tisztálkodási szokások kialakítása is megvalósul a napköziben.

6.2.3. Tanulószobai ellátás

- A tanulás, a házi feladat elkészítése, ennek ellenőrzése szervezett keretek között folyik 6-8. évfolyamokon. A tanulás segítése, az önálló ismeretszerzés képességének kialakítása is előtérbe kerül.

6.2.4. Tanítási órán kívüli foglalkozások

- Ingyenes foglalkozásaink: differenciált, felzárkóztató, tehetséggondozó foglalkozások, szakkörök, énekkar, szabadidős rendezvények és tömegsport.
- Ezek a foglalkozások rendszeres, illetve alkalmi elfoglaltságok, egyéni vagy 2-5 fős kiscsoportokban, illetve 15 fős nagycsoportos formában.
- A tanórákon kívüli ingyenes foglalkozásokon való részvételhez szülői nyilatkozat szükséges.
- A rendszeres szakköri foglalkozások a kötelező tananyaghoz kiegészítő ismereteket nyújtanak.
- A tehetséggondozó foglalkozásokon a tanulók felkészülhetnek a tantárgyi versenyekre.
- Nyolcadikos tanulók részére középiskolai felkészítő foglalkozásokat szervezünk magyarból és matematikából, igény és lehetőség szerint.
- A tömegsport foglalkozások az egészség megőrzését, a fizikai állóképesség fejlesztését szaktanári irányítással segítik.
- A felzárkóztató foglalkozásokon a részvétel minden tanuló számára biztosított.
- A tanfolyam olyan szolgáltatást nyújt, ami nincs benne az iskola Pedagógiai Programjában, mivel speciális képességek fejlesztését szolgálja. Az ilyen foglalkoztatásokért térítési díjat kell fizetni.
- A Házirendet a délutáni foglalkozásokon is be kell tartani.
- Tanítás után az iskola területén csak felnőtt felügyelettel tartózkodhat a tanuló.

6.2.5. Az ebédelés rendje

- Az ebédelő csoportok beosztása megtalálható a portán, a tanári szobában és az ebédlőben.
- Az ebédlőbe csak pedagógus felügyeletével lehet ebédelni menni.
- Az alsós tanulók csoportosan, pedagógus kísérettel ebédelhetnek, külön kiírás szerint
- A felsős tanulók, az étkezésre szánt hosszabb szünetben felügyelő pedagógus jelenlétében fogyaszthatják el ebédjüket.
- Étkezés után a tányérokat, evőeszközöket és poharakat a tanulók kötelesek a mosogató helyiség ablakához vinni.
- A papírhulladékot az ebédlőben elhelyezett szemetesbe kell bedobni.
- Iskolánkban 2015. szeptember 1-jétől A-B menü választására van lehetőség. A szülők választott menüt a webes felületen jelölhetik meg, ennek elmulasztása esetén a gyermek automatikusan „A” menüt kap.

7. Egyéb rendelkezések

7.1. A büfé rendje

- A büfé szolgáltatásait a tanítási órákat megelőzően, azok után, illetve az óráközi szünetekben jelzőcsengetésig lehet igénybe venni.
- Az elsősök a büfét nem vehetik igénybe (nem tudnak pénzt kezelni)!
- A szemetet a folyosói szemetesekbe szelektíven kell gyűjteni.
- A büfében csak készpénzzel lehet fizetni

7.2. Az iskolarádió

- Az iskolarádió a tanulók tájékoztatását biztosítja.

7.3. Dolgozatírás szabályozása

- „Röpdolgozat”, mint írásbeli felelet bármikor íratható.
- Ugyanazon a tanítási napon egy osztály maximum két témazáró, szintfelmérő dolgozatot írhat.
- A témazáró dolgozat írását 1 héttel előre be kell jelenteni.
- A témazáró dolgozat kijavítására és kiosztására a megírást követő két tanítási héten belül sort kell keríteni.

7.4. Öltözet az iskolában

- Az iskolában a hétköznapi viselet tiszta, a tanuláshoz illő, utcai viseletre alkalmas ruházat.
- Az iskolai ünnepélyeken, rendezvényeken az alkalomhoz illő fehér ing/blúz és sötét nadrág/szoknya viselete az elvárás. Amennyiben a tanuló öltözéke nem az ünnepélyhez/alkalomhoz illő, az ünnepélyen/rendezvényen nem vehet részt. Ennek következménye 1 igazolatlan tanítási óra.
- Szórakoztató rendezvényen a rendezvény jellegéhez igazodva, ízlésesen kell öltözni.
- Testnevelésórán fehér trikó vagy póló/ iskolai póló, sportnadrág vagy tornadressz és sportcipő viselete kötelező.
- Az iskola által szervezett iskolán kívüli programokon a rendezvény jellegének megfelelő öltözet viselete kötelező (színházban ünneplő).

8. Iskolai védő - óvó előírások, amelyek a tanulók számára betartandók

Nkt.46.§ (6), 25.§ (5)

8.1. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás

- A rendszeres egészségügyi ellátások időpontjait a szeptemberben megjelenő iskolai Munkaterv tartalmazza.
- A tanulók évenként legalább egyszer fogászati, szemészeti és belgyógyászati vizsgálaton vesznek részt. Az osztályfőnök írásban tájékoztatja a szülőt a vizsgálat időpontjáról, céljáról, a kettős beavatkozást kiküszöbölő orvosi igazolás bekéréséről.
- Az iskolaorvos hétfőnként (9⁰⁰-) az orvosi szobában rendel.
- Az iskolai védőnő hétfőn és kedden tartózkodik az intézményben.
- A tanuló szülőjének kötelessége, hogy gyermeke betegsége esetén orvoshoz forduljon. Ameddig az orvos nem nyilvánította egészségesnek, a közösségben nem jelenhet meg. A betegsége napjait orvosi igazolással köteles dokumentálni.
- Ha a szülő gyermekét nem viszi el a szükséges orvosi vizsgálatra, az iskola az illetékes egészségügyi hatósághoz fordul.
- Ha a szülő nem engedélyezi gyermeke orvosi vizsgálatát, írásban kell jeleznie, és nyilatkoznia arról is, hogy személyesen viszi el gyermekét a vizsgálatra, vagy orvosi kezelésre, amelyről orvosi igazolást küld az iskolaorvosnak.
- Ha az iskolában a tanulónál betegség tüneteit észlelik, akkor a legrövidebb időn belül értesítjük a szülőt. A szülő megérkezéséig – ha szükséges az orvosi váróban – a beteg tanuló felnőtt felügyelettel várakozik.

8.2. A baleset-megelőzés, egészségvédelem előírásai, baleset bejelentése

20/2012.168.§, 169.§

Balesetveszélyes tantárgyak (kémia, fizika, technika, testnevelés) tanítása, valamint kirándulások, intézményen kívüli programok esetén a pedagógusok felhívják a tanulók figyelmét a lehetséges veszélyforrásokra és azok elkerüléséhez megfelelő viselkedésre, amit a tanuló köteles betartani.

A tanteremben, tornateremben, műfüves sportpályán és a számítógépteremben csak tanári felügyelettel tartózkodhat tanuló.

- A tanuló kötelessége, hogy
 - óvja saját és társai testi épségét, egészségét;
 - aláírásával igazolja, hogy részt vett a baleseti oktatáson;
 - elsajátítsa és alkalmazza az egészségét, biztonságát védő ismereteket, és erről beszámoljon;
 - haladéktalanul jelentse a felügyeletet ellátó pedagógusnak, vagy más alkalmazottnak, ha saját magát, társait, az iskola alkalmazottait, vagy másokat veszélyeztető állapotot, tevékenységet, illetve balesetet észlel, ha önmaga, vagy más megsérült.

- Az iskolába a saját és a társak testi épségét veszélyeztető tárgyak behozása szigorúan tilos!
- Rágógumi, szotyola, fagylalt, jégkrém, nyalóka, energiaital, koffein tartalmú italok, ételek fogyasztása nem engedélyezett.

8.3. Egészségvédelem előírásai

- Minden kiskorút eltiltunk az alkoholtól, dohánytól, e-cigaretta, energiaitaloktól, hangulatot befolyásoló szerektől, ezért ezek fogyasztása az iskola teljes területén, valamint az iskolán kívüli programokon tilos.

9. A helyiség- és területhasználat szabályai

- A reggeli ügyelet az arra kijelölt helyen biztosított.
- A délutáni ügyelet jó idő esetén az udvaron, egyébként tanteremben biztosított.
- A Házirend szabályai a reggeli, délutáni ügyeleti időre is vonatkoznak.
- Az iskola épülete, berendezési tárgyai a fenntartó vagyonának részei. Ezek megóvása közös érdekünk és feladatunk.
- A megóvással kapcsolatos körütekintő figyelmeztetés, beavatkozás az iskola minden dolgozójának és tanulójának feladata.
- Gondosan ügyelni kell a berendezési tárgyakra, gépekre, eszközökre, az épület és az udvar tisztaságára, rendjére.
- Feltétlenül szükséges a rendeltetésszerű használat.
- A rendeltetésszerű használat mellett szükséges mindenféle pazarlás kiküszöbölése (víz, áram, gáz).
- Minden hibát azonnal jelenteni kell a gondnoknak.

9.1. Az iskolaépület nyitva tartása szorgalmi időben és iskolai szünetekben

- Az iskola nyitva tartása:
 - szorgalmi időben 6³⁰-19³⁰, a tanévközi szünetekben, a szorgalmi idő utáni és az új tanévet megelőző egy munkahéten hétfőtől péntekig 7⁰⁰-15⁰⁰ között;
 - szorgalmi időn kívül (a nyári szünetben) előre meghatározott ügyeleti napokon (általában szerdán): 9⁰⁰-13⁰⁰ között
- A szorgalmi időn kívüli időszakban, az iskolában való tartózkodásra igény szerint az igazgató és a fenntartó előzetes engedélyének beszerzésével az arra kijelölt területen és előre meghatározott időpontokon belül van lehetőség.
- Az épületben a nyitvatartási időn kívül az igazgató előzetes hozzájárulásával lehet tartózkodni, amennyiben az épület őrzése biztosított.

9.2. A tanterem használata szünetekben, délután

9.2.1. A hetes feladatai szünetben, órakezdetkor

- Jelzőcsengetéskor az osztály tanulóit a helyükre küldi.
- Gondoskodik a terem tisztaságáról, szellőztetésről.
- Letörli a táblát, a táblai író- és törlőeszközöket előkészíti.
- Megállapítja és jelenti a hiányzó tanulókat.
- Órakezdetkor jelenti az esetleges problémákat.
- Ha a tanár becsengetés után 5 perccel sem érkezne meg, jelenti az iskolatitkárnak.
- A teremben levő szelektív kukák kiürítése a folyosói szelektív szigetekbe.

9.2.2. A tanulók kötelességei az iskolában tartózkodáskor

- A tanulóknak legkésőbb az első órát megelőzően 10 perccel az iskolába kell érkezni.
- Jelzőcsengetéskor minden tanulónak a teremben kell tartózkodni, a helyén készül elő az órára.
- A tanteremben szaladgálni, az ablakon kihajolni tilos!
- A teremben tárolt, valamint az órára előkészített oktató és szemléltető eszközökhöz tanári engedély nélkül nem nyúlhat senki.
- A szekrényekben elhelyezett szemléltető eszközöket csak a szaktanár veheti ki és helyezheti vissza.
- A rongálások fegyelmi vétségnek számítanak. Az elkövető köteles az eredeti állapot helyreállítására, ha szükséges, a helyreállítás, pótlás költségeit meg kell fizetni.
- Az óra után rendet, tisztaságot kell hagyni a padban és a padon, valamint a teremben.
- Az utolsó óra után a székeket a padra kell helyezni.
- Füzetek, könyvek, táskák és egyéb felszerelések a tanítás befejezése után a padokban nem maradhatnak, kivételt képeznek ez alól az egész napos oktatásban részesülő tanulók tanszerei.
- A másik terembe való átvonulást csendesen, a lehető legrövidebb időn belül kell végrehajtani.
- A folyosón szaladgálni balesetveszély miatt tilos.
- A tanulók a WC-t is rendeltetésszerűen kell, hogy használják.
- A tanulók az udvaron csak tanári felügyelet mellett tartózkodhatnak, az udvari játszóeszközöket is csak tanári felügyelet mellett vehetik igénybe.
- A gyerekeknek kötelességük az udvari játékok épségére vigyázni, a kertben levő növényeket megóvni.
- Minden tanuló köteles az osztálytermekben kialakított szelektív hulladékgyűjtőkbe rendeltetésszerűen gyűjteni a hulladékot. Az osztálytermekben lévő szelektív szeméttárolókat a hetesek feladata rendszeresen üríteni a folyosókon található legközelebbi gyűjtőszigetekbe. Ennek felügyeletét és ellenőrzését az osztályfőnökök és a szaktanárok végzik. A komposztálható ökológiai, lebomló hulladékot (pl.: zöldség, gyümölcs maradványok,...) minden tanuló köteles az almacsutka ábrával ellátott folyosói szemetesekbe gyűjteni.
- A keletkezett komposzt hulladékot az 5. órát követő szünetben és/vagy a napközis csoportok 14:00-14:30 között tanulási idő előtt, az udvaron lévő komposztálóba ürítik. Ennek megszervezését, felügyeletét és ellenőrzését a szabadidős munkaközösség vezető végzi. Fokozottan figyelni kell a fentiekben leírt hulladékgyűjtés szabályainak pontos betartására.

9.2.3. A speciális teremhasználati szabályok

- Speciális tantermek: testnevelés, technika, fizika-kémia, számítástechnika, nyelvi labor, művészeti. Ezeket csak a szaktanár nyithatja, zárhatja.

9.2.3.1. Szabályok a számítógép teremben

- Ez a terem kiemelt biztonságot igénylő helyiség.
- A terem zárása előtt gondoskodni kell a számítógépek szabályos kikapcsolásáról, az elektromos berendezések áramtalanításáról.
- A számítástechnika teremben a tanulók csak tanári felügyelettel tartózkodhatnak.
- Piszkos, nedves kézzel a géphez nyúlni veszélyes.
- A teremben étkezni, ugrálni, csúszkálni, lökdösődni, széken hintázni, dobálni, szemetelni nem szabad.
- Csak a szaktanár által kijelölt asztalnál lehet ülni, más géphez tilos hozzányúlni!
- A számítógépet tilos a tanár engedélye nélkül bekapcsolni, babrálni, szétszedni.
- Minden asztalnál gépkönyv van, amelybe minden alkalommal aláírással kell igazolni, hogy a gépen ki dolgozott.
- A név beírása előtt ellenőrizni kell a munkaállomás állapotát.
- A rongálást, hiányt jelezni kell a szaktanárnak. és be kell írni a gépkönyvbe.
- Ha munka közben gond van a géppel, azonnal jelezni kell a szaktanárnak. szükség esetén a hibajelenséget, hibaüzenetet fel kell írni a gépkönyvbe.
- A számítógépterem és az ott található eszközök épségéért vállalt felelősséget igazolja a gépkönyvben szereplő aláírás.
- Az iskolai számítógépes rendszerek használatára vonatkozó részletes szabályzatot az Iskolai informatikai szabályzat tartalmazza

9.2.3.2. Szabályok a kémia teremben és szertárban

- Ez a terem kiemelt biztonságot igénylő helyiség.
- A szaktanteremben csak tanári felügyelettel, a szertárban csak szaktanár jelenétében tartózkodhat tanuló.
- A balesetvédelmi szabályok betartása szigorúan kötelező.
- A vegyszerek beszerzését, kezelését csak a tevékenységi engedéllyel rendelkező pedagógus végezheti.
- A mérgezszekevény kulcsait a tevékenységi engedéllyel rendelkező kémia tanár kezeli.
- A maró folyadékokat, környezetre káros anyagokat tilos a lefolyóba önteni!

9.2.3.3. Szabályok a technika teremben

- Ez a terem kiemelt biztonságot igénylő helyiség.
- A teremben és a folyosón csak pedagógus felügyelettel lehet tartózkodni.
- Az eszközöket csak a szaktanár engedélyével és felügyeletével szabad használni.
- A balesetvédelmi szabályokat be kell tartani.

9.2.3.4. Szabályok a művészeti teremben

- Az audiovizuális eszközökhöz nyúlni tilos.
- A digitális zongorát, szintetizátort, ritmushangszereket engedély nélkül nem szabad használni.

9.2.3.5. Szabályok a tornatermekben, öltözőkben, szertárakban, sportpályákon

- Az öltözőket és a bejárati üvegajtót a testnevelés óra előtt a testnevelő tanár vagy egy kijelölt tanuló bezárja, majd az óra végén kinyitja.
- Az előtérbe kicsengetéskor lehet belépni, de az öltözőbe csak a szünet felének elteltével lehet bemenni.
- Az előtérben csak azok a tanulók tartózkodhatnak, akiknek testnevelés órájuk lesz.
- Az öltözőbe tilos ételt, italt behozni, az öltözőben étkezni!
- Karórát, gyűrűt, láncot és egyéb balesetet okozó tárgyakat a testnevelési órán viselni tilos!
- A testnevelés óra előtt 5 perccel kell átöltözni a kijelölt tornatermi öltözőben.
- Átöltözés után az öltözőben kell várakozni, azt elhagyni csak WC használat céljából lehet.
- Óra után a gyors tisztálkodást, testápolást a zuhanyzóknak, illetve a mosdókban kell elvégezni.
- Az öltözőt a szünet felének elteltéig el kell hagyni.
- Ha az udvari szünet után van a testnevelés óra, akkor az előző órai kicsengetés után az üvegajtó előtérében kell lehelyezni a táskákat, majd utána kimenni az udvarra.
- A tornatermi öltözőkből, illetve az előtérből csak kicsengetéskor lehet távozni.
- A tornatermekbe és a konditerembe csak szaktanári felügyelettel lehet belépni.
- A tornaszereket csak szaktanári engedéllyel lehet használni.
- A sportpályán gyerek csak pedagógus felügyelettel tartózkodhat
- Kötelező az öltözők, a mosdók, a WC helyiségek, a tornaterem rendjének, tisztaságának megőrzése, védelme. Ennek érdekében:
 - a mosdócsapokat használat után el kell zárni;
 - a WC-t használat után le kell húzni;
 - a villanykapcsolókat távozáskor le kell kapcsolni;
 - a szemetet az öltözőkben található szemetesládába kell bedobni;
 - a ruhát, táskát, cipőt rendben az öltözőpadokra, illetve a pad alá kell helyezni.

9.2.3.6. A műfüves sportpálya használatának rendje

A pálya közös értékünk vigyázzunk épségére! Ennek érdekében az alábbiak betartása minden használó számára kötelező:

- A pálya csak tanári felügyelet mellett vehető igénybe!
- A műfüves sportpályára lépéskor váltócipő használata kötelező!
- Mielőtt a pálya területére lépsz, tisztítsd meg a cipődet a rátapadt szennyeződéstől!
- A pálya műfü borítására tilos minden olyan lábbelivel rámenni, amely a burkolatot megsértheti (pl. fém stopli, magas sarkú cipő). Fém talpú és szegecsű cipő használata tilos!
- A pálya területére bemenni csak az ott kialakított ajtón szabad!

- Az elektromos szekrényhez, kapcsolókhoz nyúlni szigorúan tilos és veszélyes!
- Nézők és érdeklődők a palánkon kívüli területen tartózkodhatnak!
- A műfüves sportpálya teljes területén ételt, italt fogyasztani tilos!
- A pályára gyúlékony anyagot, üveget, éles tárgyat bevinni tilos!
- A pálya berendezési és felszerelési eszközeit csak rendeltetésüknek megfelelően szabad használni. A nem rendeltetészerű használatból eredő kárt minden esetben meg kell téríteni!
- Az esetleges rongálás anyagi kártérítést von maga után!
- A használat során a tanórák előnyt élveznek.
- 16 óra után a pályát bérlők vehetik igénybe, ekkor át kell engedni számukra.

10. Az elektronikus napló üzemeltetési szabályzata

10.1. Bevezető

Iskolánkban 2015. szeptember 1-jétől alsó és felső tagozaton is e-napló működik.

Az elektronikus napló (továbbiakban e-napló) olyan adatbáziskezelő alkalmazás, amelynek felhasználásával lehetővé válik az intézmény adminisztratív feladatainak egyszerűsítése, valamint a szülőkkel való kapcsolattartás. Elsődleges célja, hogy kiváltsa a papíralapú haladási- és osztályozónapló, tájékoztató füzet használatát.

A szülői modul alkalmazásával megteremtjük a feltételét annak, hogy naprakész információkkal rendelkezzenek a családok gyermekük iskolai előmenetelével kapcsolatban.

10.2. Az e-napló felhasználói csoportjai, feladatai

- a) Az iskolavezetés, a titkárság és a rendszergazda feladatait az SZMSZ tartalmazza.
- b) Szaktanárok

Feladatuk a megtartott tanórák adatainak rögzítése az adott tanítási napon:

- haladási napló
- hiányzás, késés
- osztályzatok rögzítése
- szaktanári bejegyzések rögzítése
- a napló adataiban történt változások nyomon követése.

- c) Osztályfőnökök

Feladatuk az osztály adatainak, a tanulókra vonatkozó bejegyzések figyelemmel kísérése:

- haladási napló
- hiányzás, késés, igazolások kezelése hetente
- osztályzatok, osztályfőnöki bejegyzések rögzítése
- szaktanári bejegyzések, és a napló adataiban történt változások nyomon követése.

- d) Szülők

A szülőknél saját gyermekük naplóbejegyzéseihez hozzáférési (olvasási) jogot biztosítunk. Az e-naplóhoz való hozzáférést biztosító felhasználó nevet és jelszót a szülő által megadott e-mail címre küldjük meg.

10.3. Az e-napló adatbázisába bekerülő adatok köre

Az adatbázisba **az alábbi személyek** következő adatai kerülnek be:

- az intézménnyel közalkalmazotti vagy egyéb jogviszony alapján tanári, oktatói, nevelői tevékenységet végzők
- az intézménnyel tanulói jogviszonyban állók
- az intézménnyel kapcsolatban álló szülők, gondviselők.

Az intézménnyel **tanulói jogviszonyban** álló személyek esetében:

- a tanuló neve
- a tanuló tanügyi azonosító száma
- osztálya/csoportja
- születési adatai (név, hely, idő)
- állampolgársága
- lakóhelyének adatai
- tartózkodási helye, értesítési címe
- anyja neve
- apja/gondviselő neve
- diákigazolványának száma
- tartózkodási okirata (külföldinél)
- Társadalombiztosítási Azonosító Jele
- jogviszonyának adatai
- naplósorszáma
- a tanuló tantárgyai
- a tanuló tantárgyak szerinti osztályzatai
- a tanuló tantárgyak és dátum szerinti hiányzásai
- a tanuló dicséretei, fegyelmi fokozatai.

Az intézménnyel kapcsolatban álló **szülők, gondviselők** esetében:

- neve/leánykori neve
- személyre szóló kódja
- belépési jelszava.

A fenti felsorolásban nem szereplő adatok csak az érintett írásbeli hozzájárulása alapján kerülhetnek be az adatbázisba.

10.4. Záró rendelkezések

Az e-napló rendszer része az intézmény teljes informatikai rendszerének, ezért a rendszer működtetésére kiterjed az intézmény hatályos „Adatvédelmi szabályzata”.

Ezen szabályzat a keltezés napjától lép hatályba, rendelkezéseit ezen időponttól kezdődően kell alkalmazni, visszavonásig (módosításig) marad érvényben.

Házirend
2019. szeptember 1-jétől

Budapest XVI. Kerületi
Arany János Általános Iskola
1162 Budapest, Bekecs u. 78.

11. Záradék

11.1. A Házirend elfogadása

A Házirend módosításait a Budapest XVI. Kerületi Arany János Általános Iskola nevelőtestülete 2019. augusztus 28. napján elfogadta. Az elfogadás tényét a nevelőtestület képviselői az alábbiakban hitelesítő aláírásukkal tanúsítják.

Budapest, 2019. augusztus 28.

A szülői szervezet képviselői a Házirend módosításait megismerték, annak tartalmát véleményezték a benne foglaltakat elfogadják, e tény a szülők képviselői az alábbiakban hitelesítő aláírásukkal tanúsítják.

Budapest, 2019. szeptember.....

A Diákönkormányzat képviselői a Házirend módosításait megismerték, annak tartalmát véleményezték és a benne foglaltakat elfogadják, e tény a Diákönkormányzat képviselői az alábbiakban hitelesítő aláírásukkal tanúsítják.

Budapest, 2019. szeptember.....

11.2. A felülvizsgálat rendje

Az Budapest XVI. Kerületi Arany János Általános Iskola nevelőtestülete a Házirendet a hatályba lépést követően két évenként felülvizsgálja.

A Házirend a kihirdetés napján lép hatályba, ezzel egyidejűleg az előző Házirend hatályát veszti.

A Házirend kihirdetése a nyilvánosságra hozatallal megtörténik.