

1135 Budapest Csata u. 20.

Házirend

Budapest XIII. Kerületi
Csata Utcái Általános Iskola

2025.

TARTALOMJEGYZÉK

I. A HÁZIREND CÉLJA ÉS FELADATA.....	4
II. A HÁZIREND NYILVÁNOSSÁGA.....	4
III. A TANULÓK ÉS A SZÜLŐK TÁJÉKOZTATÁSA	5
AZ ELEKTRONIKUS NAPLÓ SZÜLŐ RÉSZÉRŐL TÖRTÉNŐ HOZZÁFÉRÉS MÓDJA.....	6
IV. A TANULÓI JOGVISZONY	6
V. AZ ISKOLA MŰKÖDÉSI RENDJE	9
A TANÉV RENDJE.....	9
AZ ISKOLA NYITVA TARTÁSA	9
A MUNKARENDDDEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK	10
A CSENGETÉSI REND.....	10
A TANÓRÁK KÖZÖTTI SZÜNETEK RENDJE	11
A TANÓRÁK RENDJE	11
AZ ÉTKEZÉS RENDJE.....	13
AZ INTÉZMÉNYI ÜNNEPEK, RENDEZVÉNYEK RENDJE	13
A TANÓRÁN KÍVÜLI EGYÉB FOGLALKOZÁSOK RENDJE.....	13
A TANULÓK SZÁMÁRA SZERVEZETT EGYÉB TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK	14
VI. TANULÓINKTÓL ELVÁRT MAGATARTÁSI SZABÁLYOK.....	17
VII. AZ ISKOLA HELYISÉGEINEK, BERENDEZÉSI TÁRGYAINAK, ESZKÖZEINEK HASZNÁLATI RENDJE.....	18
A NAPIKÖZIS FOGLALKOZÁSOK RENDJE.....	19
A TEHETSÉGGONDOZÓ ÉS A FELZÁRKÓZTATÓ FOGLALKOZÁSOK RENDJE	20
A SZÁMÍTÓGÉPTERMEK HASZNÁLATI RENDJE.....	20
A TORNATEREM HASZNÁLATI RENDJE	20
AZ EBÉDLŐ HASZNÁLATÁNAK RENDJE	21
AZ ISKOLAI TANULÁSHOZ NEM SZÜKSÉGES DOLGOK BEHOZATALA AZ ISKOLÁBA.....	21
VIII. A TANULÓK VÉLEMÉNYNYILVÁNÍTÁSÁNAK ÉS RENDSZERES TÁJÉKOZTATÁSÁNAK RENDJE ÉS FORMÁJA.....	23
IX. A TANULÓK JUTALMAZÁSÁNAK ELVEI, FORMÁI	23
X. A TANULÓKRA VONATKOZÓ FEGYELMEZŐ INTÉZKEDÉSEK FORMÁI, ALKALMAZÁSI ELVEI	25
FEGYELMEZÉSI INTÉZKEDÉSEK:	25
FEGYELMI ELJÁRÁS	25
A FEGYELMI ELJÁRÁST MEGELŐZŐ EGYEZTETŐ ELJÁRÁS RENDJE.....	26
XI. A TANULÓK TANTÁRGYVÁLASZTÁSA	27

XII. A TANULMÁNYOK ALATT TERVEZETT VIZSGÁK AZ OSZTÁLYOZÓ VIZSGÁRA JELENTKEZÉS	28
A tanulmányok alatti vizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti részletes követelményeit az iskola Pedagógiai Program melléklete tartalmazza.	29
A továbblépés feltételei	30
XIII. A TANULÓ TÁVOLMARADÁSÁNAK, MULASZTÁSÁNAK, KÉSÉSÉNEK IGAZOLÁSA	30
XIV. VÉDŐ-ÓVÓ ELŐÍRÁSOK, SZABÁLYOK	32
Gyermek- és ifjúságvédelem	32
Rendszeres egészségügyi felügyelet, ellátás.....	32
A tanulók egészségének, testi épségének megőrzését szolgáló szabályok.....	32
XV. FIZETÉSI KÖTELEZETTSÉGGEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK	33
XVI. A TANULÓK ÁLTAL ELŐÁLLÍTOTT TÁRGYAKKAL, DOLGOKKAL KAPCSOLATOS RENDELKEZÉSEK:	34
XVII. A TANKÖNYVELLÁTÁS ISKOLÁN BELÜLI SZABÁLYAI	34
A NEM ALANYI JOGON JÁRÓ TANKÖNYVTÁMOGATÁS ELVEL, AZ ELOSZTÁS RENDJE	35
XVIII. AZ ÁLTALÁNOS SZABÁLYZÁSTÓL ELTÉRŐ RENDELKEZÉSEK	35
INTÉZMÉNYI JÁRVÁNYÜGYI ELJÁRÁSREND	35
<i>XIX. Záró rendelkezések</i>	35
A HÁZIREND HATÁLYA	35
A HÁZIREND ELFOGADÁSÁNAK ÉS MÓDOSÍTÁSÁNAK SZABÁLYAI.....	36
A HÁZIREND TARTALMÁT MEGHATÁROZÓ JOGSZABÁLYI HÁTTÉR	36
LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK	37

I. A HÁZIREND CÉLJA ÉS FELADATA

A Budapest XIII. Kerületi Csata Utcai Általános Iskola tanulóinak és pedagógusainak munkáját, iskolához való viszonyát az intézmény hagyományai és az iskolával szemben támasztott mai követelmények határozzák meg.

Nevelőtestületünk szükségesnek tartja, hogy olyan szabályokat hozzon, amelyek lehetővé teszik közösségünk működését és céljaink megvalósítását. Házi rendünk az iskolai életet szabályozó belső jogi norma, amelynek célja biztosítani a törvényes működés feltételeit, az iskolai nevelés és oktatás zavartalan megvalósítását, valamint a tanulók iskolai közösségi életének megszervezését. Megállapítja a tanulói jogok gyakorlásával, a kötelezettségek teljesítésével, valamint az iskola munkarendjével és működésével kapcsolatos rendelkezéseket, továbbá az iskola által elvárt viselkedés szabályait tartalmazza a hatályos jogszabályok előírásai alapján.

Az iskolai életet úgy szervezzük meg, hogy a nemzeti köznevelési törvény 45., 46. és 47.§-ában meghatározott tanulói köteleességek és jogok érvényesüljenek.

II. A HÁZIREND NYILVÁNOSSÁGA

A házirend szabályai kötelezőek az intézménnyel jogviszonyban álló minden személyre, tanulóra, pedagógusra és más alkalmazottra egyaránt.

1. A Házi rend előírásai nyilvánosak, azt minden érintettnek (tanulónak, szülőnek, valamint az iskola alkalmazottainak) meg kell ismernie. A Házi rend az iskola könyvtárában a hivatali órákban, illetve a nyitva tartási időben tekinthető meg, olvasható az iskola honlapján: csataiskola13.hu.
2. A Házi rend egy-egy példánya megtalálható
 - az iskola irattárában;
 - az iskola könyvtárában;
 - a nevelőtestületi szobában;
 - az igazgatónál;
 - az igazgató-helyetteseknél;
 - a Diákönkormányzatot segítő nevelőnél;
 - az iskola Szülői Választmányának vezetőjénél

3. Az osztályfőnökök a Házi rend tanulóira és a szülőkre vonatkozó rendelkezéseit minden tanév elején ismertetik, illetve annak változása esetén tájékoztatást nyújtanak:

- a tanulók számára osztályfőnöki órán;
- a szülők részére az első szülői értekezleten.

III. A TANULÓK ÉS A SZÜLŐK TÁJÉKOZTATÁSA

1. A tanulónak jogukban áll megismerni az iskola dokumentumait:

- Pedagógiai Programját,
- Szervezeti és Működési Szabályzatát.

A szülőket az iskola egészének életéről, az iskolai munkatervről, az aktuális feladatokról,

- az iskola igazgatója a Szülői Szervezet választmányi ülésén tanévenként két alkalommal,
- az osztályfőnökök az osztályok szülői értekezletein tájékoztatják.

2. A szülőket a nevelők a tanulók egyéni haladásáról, magatartásáról és szorgalmáról szóban és írásban tájékoztatják:

- szóban: a szülői értekezleteken, a nevelők fogadóóráin, a nyílt tanítási napokon, a tanuló értékelésére összehívott megbeszéléseken,
- írásban az elektronikus naplón keresztül, valamint az első és második évfolyamon a tanuló teljesítményének szöveges értékelésében.

A szülőket a tanév utolsó szülői értekezletén az osztályfőnökök tájékoztatják a következő tanév munkájához szükséges tankönyvekről, taneszközökről, ruházati és egyéb felszerelésekről. A taneszköz és felszerelés jegyzék a honlapon is megtekinthető.

3. A szülői értekezletek és a nevelők fogadóóráinak időpontjait tanévenként az iskolai munkaterv tartalmazza.

4. A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik útján közölhetik az iskola vezetésével, nevelőivel.

AZ ELEKTRONIKUS NAPLÓ SZÜLŐ RÉSZÉRŐL TÖRTÉNŐ HOZZÁFÉRÉS MÓDJA

Iskolánk a köznevelési intézmények oktatási feladatait támogató *KRÉTA* informatikai rendszert alkalmazza. A *KRÉTA* elektronikus ellenőrzőhöz történő szülői hozzáférés biztosításával megteremtjük annak a feltételét, hogy a családok naprakész információkkal rendelkezzenek gyermekük iskolai előmenetelével kapcsolatban.

Az iskolában használt elektronikus napló (*KRÉTA*) bejelentkezési felülete elérhető az iskola weboldalán az E-NAPLÓ menüpont alatt.

Az internet hozzáféréssel és a *KRÉTA* adatbázisában e-mail címmel rendelkező szülők kizárólag saját gyermekeik naplóbejegyzéseihez automatikusan hozzáférési jogot kapnak.

Felhasználó neve: *tanuló vezetéknéve. keresztnéve* formátumban

Jelszó: a tanuló születési ideje *ÉÉÉÉ-HH-NN* formátumban

Amennyiben a *KRÉTA* adatbázisában nincs megadva a szülő e-mail címe, az elektronikus ellenőrzőhöz történő hozzáférés igényét *személyesen vagy* e-mailben kérheti a titkárságon.

A szülő köteles a kapott jelszó biztonságos kezeléséről gondoskodni. Az adatvédelem biztosítása érdekében - bármilyen probléma esetén - a szülő kötelessége az intézményt tájékoztatni.

Ha a szülő nem rendelkezik az elektronikus napló használatához szükséges technikai háttérrel, kérheti, hogy az iskola írásban tájékoztassa gyermeke tanulmányi előmeneteléről, magatartásáról és szorgalmáról. A tanuló félévi osztályzatairól az iskola az iskolai elektronikus napló alkalmazásával értesítő (ellenőrző) útján, az osztályfőnök aláírásával és az iskola körbélyegzőjének lenyomatával ellátott írásbeli tájékoztatást ad.

IV. A TANULÓI JOGVISZONY

1. Iskolánkban a tanulói jogviszony az első osztályba lépéskor, vagy más iskolából történő átiratkozáskor kezdődik, és a beíratás napján jön létre.
2. A tanulói jogviszony létesítésének további feltétele, hogy a tanuló és a tanuló szülője elfogadják iskolánk Házi rendjét, Pedagógiai Programját, és beíratkozáskor az erről szóló nyilatkozatot aláírják.
3. Az intézmény beiskolázási körzete a fenntartó által megjelölt körzet. A körzeten kívüli tanulók felvételtől vagy átvételtől, illetve annak elutasításáról az igazgató dönt.
4. A tanulók osztályba vagy csoportba való besorolásáról az igazgató dönt a szakmai munkaközösségek és a nevelőtestület véleményének kikérésével.

5. Az első évfolyamra jelentkezők felvétele, átvétele

A felvétel rendje

Ha intézményünk a kötelező felvételi kötelezettsége után további felvételi, átvételi kérelmeket is teljesíteni tud, akkor az alábbi rend szerint veszünk fel tanulókat:

- halmozottan hátrányos helyzetű és sajátos nevelési igényű tanulókat
- különleges helyzetű tanulókat
Különleges helyzetnek minősül, ha a tanuló
 - szülője, testvére tartósan beteg vagy fogyatékkal élő, vagy
 - testvére az adott intézmény tanulója, vagy
 - munkáltatói igazolás alapján szülőjének munkahelye az iskola körzetében található, vagy
 - az iskola a lakóhelyétől, ennek hiányában tartózkodási helyétől egy kilométeren belül található.

Ha intézményünk az összes felvételi kérelmet helyhiány miatt nem tudja teljesíteni, az érintett csoportba tartozók között sorsolás útján dönt. 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. A sorsolás az érintett szülők számára nyilvános.

Sorsolás időpontja: A beiratkozást követően.

A sorsolás helyszíne: Az iskola ebédlője.

A sorsolásban közreműködők: öttagú sorsolási bizottság, tagjai:

- a szülői szervezet képviselője,
- az intézmény vezetője,
- igazgatóhelyettes,
- az alsó tagozatos munkaközösség vezető,
- a leendő első tanító

A sorsolás menete:

A sorsolás lebonyolításának menetéről, a megtörtént cselekményekről jegyzőkönyv készül. A jegyzőkönyvet az iskolatitkár vezeti. A jegyzőkönyvben rögzíteni kell a jelenlévők és a távol maradók számát, nevét.

A sorsolási bizottság a sorsolás megkezdése előtt tájékoztatja a szülőket a sorsolás menetéről, valamint a jelentkezők és a szabad férőhelyek számáról, névsoráról.

Az intézmény vezetőjéhez érkezett kérelmek jelölés nélküli, zárt borítékban a jelenlevők előtt kerülnek behelyezésre a sorsolási urnába. Az urnából a jelenlevő szülők közül önként vállalkozók, ennek hiányában a sorsolási bizottság egyik tagja egy-egy borítékot kiemel, felolvassa a kérelmező szülő gyermekének nevét, mely jegyzőkönyvezésre kerül. Mindez addig folytatódik, amíg a rendelkezésre álló szabad férőhelyek be nem töltődnek. A sorsolás után név szerint kell ismertetni a felvételt nyert és a felvételt nem nyert tanulók nevét, melyet jegyzőkönyvben kell rögzíteni. Meg kell kérdezni a jelenlevőket, hogy észleltek-e szabálytalanságot. A jegyzőkönyvben rögzíteni kell, hogy volt-e bármilyen zavaró esemény, észrevétel, hozzászólás, felvetés a sorsolás lebonyolítása során.

A kétnyelvű programban résztvevő gyermekek felvételi eljárásának lebonyolításáról, a programban résztvevő tanulók kiválasztásáról az AMERIKAI NAPKÖZI Kft. gondoskodik.

Értesítési kötelezettség: A kérelmező szülőket az iskola bejáratánál elhelyezett hirdető táblán, az iskola honlapján, ill. a beiratkozáskor értesítjük a sorsolás időpontjáról, helyszínéről. A szülőket írásban (tértivevényes levélben) értesítjük a sorsolás eredményéről. Az elutasítással kapcsolatos döntést határozatba kell foglalni.

A jogorvoslat rendje: A jogszabályban meghatározottak szerint

6. Megszűnik a tanulói jogviszony, ha

- a tanulót másik iskola átvette, az átvétel napján,
- az általános iskola utolsó évfolyamának elvégzéséről szóló bizonyítvány kiállításának napján,
- a tankötelezettség utolsó éve szorgalmi idejének utolsó napján, ha a tanuló tanulmányait nem kívánja folytatni.

7. A tanulók közösségei:

Az azonos évfolyamra járó, közös tanulócsoportot alkotó tanulók osztályközösséget alkotnak.

Az osztályközösség élén – mint pedagógus vezető – az osztályfőnök áll.

Az osztály tanulói maguk közül – az osztály képviselőjére, valamint közösségi munkájának szervezésére tisztségviselőket, felelősöket választhatnak.

Iskolai Diákönkormányzat

A tanulók, az osztályközösségek érdekeiknek képviselőjére, a tanulók tanórán kívüli, szabadidős tevékenységének segítésére az iskolában diákönkormányzat működik. Tevékenységét az osztályokban megválasztott képviselőiből álló Diáktanács irányítja.

A Diákönkormányzat munkáját az e feladatra kijelölt, pedagógus szakképzettségű személy segíti, akit a Diákönkormányzat javaslatára az igazgató bíz meg öt éves időtartamra.

V. AZ ISKOLA MŰKÖDÉSI RENDJE

A TANÉV RENDJE

1. A tanév munkarendjét és a tanítás nélküli munkanapok felhasználásának általános szempontjait a jogszabályok alapján az iskolahasználók véleményének figyelembevételével a nevelőtestület a tanévnyitó értekezleten hagyja jóvá. A tanév munkarendjét az iskola honlapján is közzé tesszük.
2. A tanítás nélküli munkanapok közül egy nap felhasználásáról és programjáról a nevelőtestület véleményének kikérésével a Diákönkormányzat dönt.
3. Az intézmény működésének rendjét az SZMSZ, a Pedagógiai Program és a Házi rend szabályozza, amelyek az iskola honlapján megtekinthetők.

AZ ISKOLA NYITVA TARTÁSA

1. Az iskola épülete szorgalmi időben hétfőtől péntekig a tanulók számára reggel 7.00-tól délután 18.00 óráig van nyitva.
2. Az iskola a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az iskola igazgatója határozza meg, amelyről a szünet megkezdése előtt a szülőket, a tanulókat és a nevelőket tájékoztatja.
3. A szülő kérésére igénybe vehető az *ügyelet* reggel 7-7⁴⁵ óráig. Délután a napközis tanulók számára 16¹⁰-18⁰⁰ óráig összevont ügyeletet biztosítunk az erre kijelölt tanteremben. A reggeli ügyelet 7⁰⁰ – 7⁴⁵ között alsó tagozaton a II. és a III. emeleti folyosórészen, felső tagozaton az I. emeleten, illetve az ebédlőben működik.
4. A tanulók az épületben egyedül, felnőtt felügyelete nélkül nem tartózkodhatnak.

A MUNKARENDDDEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK

1. Az első tanítási óra 8 órakor kezdődik. A tanítási órák 45 percesek.
2. Az első tanítási órára 7⁴⁵-ig kell az iskolába beérkezni, hogy legyen idő az első órára előkészülni.
3. Későn jövőnek számít a 8⁰⁰ óra után érkező tanuló.
4. A délelőtti és délutáni foglalkozások befejezése előtt csak külön szülői és osztályfőnöki írásbeli engedéllyel lehet távozni.
5. *1-4. évfolyamon* a tanítás egész napos foglalkozási rend alapján folyik 8⁰⁰ – 16⁰⁰ óráig, mely figyelembe veszi a tanuló életkori sajátosságait a tanítási órák és szabadidős tevékenységek időbeni elosztásánál.

Az 5-6. osztályokban a délelőtti tanítás után igénybe vehető a napközis foglalkozás 16⁰⁰ óráig.

A CSENGETÉSI REND

Tanítási óra	kezdeté-vége
1.	8:00-8:45
2.	9:00-9:45
3.	10:00-10:45
4.	11:00-11:45
5.	12:00-12:45
6.	13:00-13:45
7.	14:00-14:45
8.	15:00-16:00

6. Ha a tanuló a tanulmányi kötelezettségének a szülő kérelme alapján egyéni munkarend keretében tesz eleget, felkészítéséről a szülő gondoskodik, a tanuló egyénileg készül fel. Az egyéni munkarend keretében tanuló magatartását és szorgalmát nem minősítjük. Az iskola vezetője tájékoztatja a tanulót és a szülőt az egyéni munkarenddel rendelkező köteleességeiről és jogairól.

A TANÓRÁK KÖZÖTTI SZÜNETEK RENDJE

Felső tagozat:

Az óráközi szünetekben tanári ügyelet működik. Valamennyi tanuló kötelessége az ügyeletes nevelő utasításainak betartása.

- A szünetekben a folyosón vagy a tanteremben kell tartózkodnia minden tanulónak.
- Más szintre csak tanári kísérettel mehetnek a tanulók.
- A 2. szünetben lehet tízóraizni. Az otthonról hozott tízórait az ebédlőben vagy a tanteremben lehet elfogyasztani.
- Az udvari szünetet valamennyi tanulónak az udvaron kell töltenie.

Alsó tagozat:

- A szünetben a gyerekek a tanteremben csak a tanító felügyelete mellett tartózkodhatnak. Szakóra esetén tanári kísérettel mennek a szakterembe vagy a tornaterembe.
- A tízórai elfogyasztása a 2. szünetben, a tanteremben történik.
Az uzsonnát az ebédlőben vagy a tanteremben lehet elfogyasztani.

A TANÓRÁK RENDJE

- A tanuló kötelessége részt venni a kötelező és a választott tanórai foglalkozásokon, a tanulmányi követelményeknek a legjobb tudása szerint eleget tenni, és betartani a Házirendet.
- A tanulók magatartásukkal nem zavarhatják a tanórai vagy a tanórán kívüli egyéb foglalkozások menetét.
A tanulók kötelesek az órákon pontosan megjelenni, becsengetéskor az órarend szerint megjelölt tanteremben tartózkodni.
Valamennyi tanuló feladata a felszerelés előkészítése.
A becsengetés előtt 3 perccel a tanítási órák kezdetére jelző csengőszó figyelmeztet.
- A testnevelési órákra a tanulók az órát megelőző szünet kezdetén tornafelszereléssel és a tanár vezetésével indulnak a Csarnokba, a tornatermekbe. A visszaérkezés is tanári felügyelet mellett történik.
- Az öltözőkben és a tornateremben a tanulók tanári felügyelet nélkül nem tartózkodhatnak.

- A tanulók az iskolába csak a tanuláshoz szükséges felszerelést hozhatják magukkal. A tanóra alatt csak tanári utasításra használhatják telekommunikációs eszközeiket. Az okosórákat, mobiltelefonokat kikapcsolt állapotban a tanulók a tanítási órák kezdete előtt az arra rendszeresített dobozokba teszik és az első órát tartó pedagógusnak adják át. Az első órát tartó pedagógus az igazgatóhelyettesi szobában egy erre a célra kijelölt szekrényben elzárják. Az utolsó tanítási óra után kapják vissza a tanulók telefonjaikat, okosóráikat az utolsó órát tartó pedagógustól. Délutáni foglalkozások esetén (pl: napközi, szakkör, korrepetálás) a foglalkozások végén kapják vissza a foglalkozást tartó nevelőtől. Tanítási órától eltérő időben érkező és távozó tanulók az osztályfőnökkel egyeztetve adják le és kapják vissza telefonjaikat, okosóráikat. Fontos és sürgős hívások kezdeményezésére és fogadására a tanulók az osztályfőnökhöz fordulhatnak. Amennyiben a tanuló ezt a rendelkezést megszegi, az intézmény bármely pedagógusa elveheti a mobiltelefont, okosórát, melyet kikapcsolt állapotban az igazgatónak át kell adni. Az elvett eszközt csak a szülő veheti át.

(Az Nkt. 25. §-ának (3) bekezdése szerint.)

- Az iskolában felelősök segítik a nevelők munkáját, megbízatásukat az osztályfőnök, ill. a szaktanárok adják.
- A heteseket az osztályfőnök jelöli ki. A hetesek megbízatása egy-egy hétre szól.

Feladatuk:

- gondoskodnak a tanterem megfelelő előkészítéséről a tanórákra (tisztá tábla, kréta stb.), az órát tartó nevelő utasításai szerint.
- a szünetben a termet a pedagógus kérésére kiszellőztetik;
- az óra kezdetén a nevelő megérkezéséig felügyelnek az osztály rendjére, a fegyelmezetlen tanulókat figyelmeztetik,
- az órát tartó nevelőnek az óra elején jelentik a hiányzó tanulókat,
- ha az órát tartó nevelő a becsöngetés után öt perccel nem érkezik meg a tanterembe, értesítik a vezetőséget,
- az óra végén a táblát letörölik és ellenőrzik a tanterem rendjét, tisztaságát.

Az osztályfőnök egyéb felelősökről is dönthet (faliújság-, virág-, tisztaság-, szekrény-, lecke-felelős stb.). megbízatásuk pontos meghatározása az osztályfőnök feladata.

- Az egyes tanórán kívüli iskolai rendezvények előkészítésében, lebonyolításában, lezárásában a rendezvény megszervezéséért felelős tanulóközösség tagjai működnek

közre. A tanórán kívüli iskolai rendezvényekért felelős tanulóközösségeket az iskolai munkaterv tartalmazza.

AZ ÉTKEZÉS RENDJE

- A háromszori étkezők a reggelit 7¹⁵ és 7⁴⁵ között fogyaszthatják el az ebédlőben.
- Az ebédelés az *Ebédeltetési rend szerint 11³⁰-14⁰⁰ között meghatározott időpontban történik.*
- A főétkeztetésre biztosított időtartam legalább 20 perc. Az ebédlőből ennivalót nem lehet kivinni.
- Az ebédlőben a kulturált étkezési illemszabályok betartása minden tanuló kötelessége. Az ebédlőben történő fegyelmezetlen viselkedés fegyelmező intézkedéseket von maga után.

AZ INTÉZMÉNYI ÜNNEPEK, RENDEZVÉNYEK RENDJE

- A tanév során az iskola az éves munkatervben rögzített megemlékezéseket, ünnepélyeket tartja.
- Az iskolai ünnepélyeken az ünneplő ruha viselése kötelező: lányoknak sötét szoknya, fehér felső, fiúknak sötét nadrág, fehér ing. Az ünnepi öltözetet kiegészíti a királykék nyakkendő, melyen az iskola logója látható.
- A testnevelésórákon és a tanórán kívüli sportfoglalkozásokon a tanulók a következő sportfelszerelést viselik:

1. lányok, fiúk: piros dressz vagy sportnadrág, fehér póló, fehér zokni, sportcipő

Az iskolán kívüli sportrendezvényeken az iskola pólóját viselik, melyen az intézmény emblémája található.

Egyesületi igazolás bemutatásával a tanulók mentességet kaphatnak 2 testnevelésóra látogatása alól.

A TANÓRÁN KÍVÜLI EGYÉB FOGLALKOZÁSOK RENDJE

- A tanórán kívüli egyéb foglalkozásokat az iskola nevelői 14⁰⁰ óra és 17⁰⁰ óra között szervezik meg. Az ettől eltérő időpontokról a szülőket az intézmény előre értesíti.

- A tanuló kötelessége, hogy részt vegyen a 16 óráig tartó egyéb foglalkozásokon. A tanórán kívüli foglalkozásokra a tanulónak az adott tanév elején kell jelentkeznie, és a jelentkezés egy tanévre szól. A foglalkozások alóli felmentés iránti kérelmet a szülőnek írásban kell benyújtania minden tanév tizedik napjáig.
A szülő, gondviselő kérelmére az igazgató felmentést adhat a tanórán kívüli foglalkozásokon történő részvétel alól. A szülő kérésére a tanuló délutáni foglalkozás alóli felmentéséről az igazgató dönt.
A döntés ellen, a közzétételtől számított 15 napon belül a Közép-Pesti Tankerületi Központ igazgatójának címzett, az iskola vezetőjének benyújtott fellebbezéssel lehet élni.
- A felzárkóztató foglalkozásra, valamint az egyéni foglalkozásra kötelezett tanulókat képességeik, tanulmányi eredményeik alapján a tanítók, szaktanárok jelölik ki. A tanulók részvétele a felzárkóztató foglalkozásokon, valamint az egyéni foglalkozásokon kötelező, ez alól felmentést csak a szülő írásbeli kérelmére adhat az iskola vezetője.
- A tanórán kívüli foglalkozásokról történő távolmaradást is igazolni kell.

A TANULÓK SZÁMÁRA SZERVEZETT EGYÉB TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK

Napközi

- A napközi foglalkozásra történő felvétel a szülő kérésére történik a tanév elején. Indokolt esetben a szülő tanév közben is kérheti gyermeke elhelyezését.
- A napközis foglalkozások a délelőtti tanítási órák végeztével – a csoportba járó tanulók órarendjéhez igazodva – kezdődnek és délután 16⁰⁰ óráig tartanak. Szülői igény esetén a napköziben a tanulók számára 16⁰⁰ óra és 17⁰⁰ óra között az iskola összevont ügyeletet biztosít.
- A napközis foglalkozásról való hiányzást a szülőnek igazolnia kell.
- A tanuló a napközis foglalkozásról csak a szülő személyes vagy írásbeli kérelme alapján távozhat el a foglalkozást vezető pedagógus engedélyével.
- **Tehetséggondozó, felzárkóztató és egyéni foglalkozások:** Az egyéni képességek minél jobb kibontakoztatását, a tehetséges tanulók gondozását, valamint a gyengék felzárkóztatását az egyes szaktárgyakhoz kapcsolódó tanórán kívüli tehetséggondozó és felzárkóztató foglalkozások segítik.
- **Iskolai sportkör:** Az iskolai sportkör tagja az iskola minden tanulója. Az iskolai sportkör sportcsoportjainak foglalkozásai biztosítják a tanulók rendszeres

testedzését, valamint a tanulók felkészítését a különféle sportágakban az iskolai és iskolán kívüli sportversenyekre.

- **Szakkörök:** A különféle szakkörök működése a tanulók egyéni képességeinek fejlesztését szolgálja. A szakkörök jellegüket tekintve lehetnek művésziek, technikaiak, szaktárgyiak. A szakkörök indításáról – a felmerülő igények és az iskola lehetőségeinek figyelembe vételével – minden tanév elején az iskola nevelőtestülete dönt. Szakkör vezetését – az intézmény vezetőjének megbízása alapján – olyan felnőtt is elláthatja, aki nem az iskola dolgozója.
 - **Versenyek, vetélkedők, bemutatók:** A tehetséges tanulók továbbfejlesztését segítik a különféle (szaktárgyi, sport, művészeti stb.) versenyek, vetélkedők, melyeket az iskolában évente rendszeresen szervezünk. A legtehetségesebb tanulókat az iskolán kívüli versenyeken való részvételre is felkészítjük.
 - **Erdei iskola:** A nevelési és a tantervi követelmények teljesítését segítik a táborszerű módon, az iskola falain kívül szervezett, több napon keresztül tartó erdei iskolai foglalkozások. A tanulók részvétele az erdei iskolai foglalkozásokon önkéntes, a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.
- Múzeumi, kiállítási, könyvtári és művészeti előadáshoz kapcsolódó foglalkozás:** Egy-egy tantárgy néhány témájának feldolgozását, a követelmények teljesítését segítik a különféle közművelődési intézményekben, illetve művészeti előadásokon tett csoportos látogatások. A tanulók részvétele ezeken a foglalkozásokon – ha az tanítási időn kívül esik és költségekkel jár – önkéntes. A felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.
- **Szabadidős foglalkozások:** A szabadidő hasznos és kulturált eltöltésére kívánja a nevelőtestület a tanulókat azzal felkészíteni, hogy a felmerülő igényekhez és a szülők anyagi helyzetéhez igazodva különféle szabadidős programokat szervez (pl.: túrák, kirándulások, táborok, színház- és múzeumlátogatások, klubdélutánok, táncos rendezvények stb.). A tanulók részvétele a szabadidős rendezvényeken önkéntes, a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.
 - **Iskolai könyvtár:** A tanulók egyéni tanulását, önképzését a tanítási napokon látogatható iskolai könyvtár segíti. A könyvtár működési rendjét a könyvtári szervezeti és működési szabályzat tartalmazza, mely az iskolai Szervezeti és Működési Szabályzat melléklete.
 - Az iskolában a területileg illetékes történelmi egyházak – az iskola nevelő és oktató tevékenységétől függetlenül – fakultatív hit- és erkölcstan oktatást szervezhetnek.

Az iskola minden év május 20-ig felméri azon tanulóknak a körét, akik az egyházak által szervezett hit- és erkölcstan órákon, vagy a kötelező etika órán kívánnak részt venni a következő tanévben. A szülők eddig az időpontig kérhetik a módosítást.

- **Diákkör:** Az iskolában a tanulók érdeklődésének kielégítésére diákkörök működhetnek, ha annak céljai, működése nem ellentétes az iskola pedagógiai programjában megfogalmazott alapelvekkel. A diákkör létrehozására javaslatot tehet az iskola igazgatójának a Diákönkormányzat, a Szülői Választmány vezetősége. A diákkör létrehozásáról, tevékenységéről, működéséről az intézmény vezetőjét tájékoztatni kell. Az iskola a Diákkör munkáját segítő tanár kijelölésével és tanterem biztosításával támogatja. A diákköri foglalkozások ideje alatt a Házi rend előírásainak betartása kötelező.

VI. TANULÓINKTÓL ELVÁRT MAGATARTÁSI SZABÁLYOK

1. A tanulók az iskolában és az iskolán kívüli iskolai rendezvényeken, programokon, kirándulásokon az iskola Házi rendjében, az iskola működését meghatározó szabályrend szerint, a tanári utasításokat betartva kötelesek viselkedni.
2. A tanuló kötelességeinek és jogainak gyakorlása során nem sértheti társai és a közösség jogait.
3. A tanuló kötelessége a társadalmi együttélési szabályok, tanárai, az iskola dolgozói és tanuló társai emberi méltóságának és jogainak tiszteletben tartása.
A tanuló viselkedése az iskola minden dolgozójával szemben legyen tisztelettudó és udvarias.
Magatartása az iskolában és az iskolán kívüli rendezvényeken legyen kulturált és az iskolai közösséghez méltó.
4. Minden tanulótól elvárjuk az iskolában és a tanórán kívüli iskolai szervezésű programokon a segítőkész, kulturált magatartást, a felnőttekkel és egymással szembeni udvarias viselkedést, az ápolt külsőt.
5. A tanuló nem veszélyeztetheti önmaga és társai, az iskola dolgozói testi épségét.
Nem hozhat be az iskola területére a tanuló olyan dolgot, tárgyat vagy eszközt, amivel saját maga vagy társai testi épségét veszélyezteti, illetve társai holmijában, az iskola épületében, bútorában, felszerelési tárgyaiban kárt tehet.
6. A folyosókon, a lépcsőkön, az udvaron és az ebédlőben kiemelten fontos a fegyelmezett, körültekintő, másokra figyelő magatartás.
7. Alsó tagozaton október 1-március 31-ig váltócipő használata kötelező, felső tagozaton javasolt ezen időszakban.
8. Az iskola területén hang-, fénykép- és videofelvétel csak igazgatói engedéllyel készülhet, kivéve évnnyitó, ballagás, évváró. A felvételeket tilos nyilvánosságra hozni a szereplők engedélye nélkül.
9. A Házi rendben nem szabályozott, de az iskola által elvárt kulturált magatartás és megjelenés formáit, az alapvető illem- és kommunikációs viselkedési szabályokat a tantestület és a Diákönkormányzat által elfogadott Etikai kódex tartalmazza.

VII. AZ ISKOLA HELYISÉGEINEK, BERENDEZÉSI TÁRGYAINAK, ESZKÖZEINEK HASZNÁLATI RENDJE

1. Az intézményben felhalmozott eszközöket és berendezési tárgyakat a tanuló a megfelelő szakórákon, tanórákon vagy tanórán kívüli tevékenységek közben használhatja tanári felügyelet mellett.
2. A tanuló az intézmény épületét, eszközeit, berendezéseit rendeltetésszerűen köteles használni. A tanuló tudomásul veszi, hogy a nem rendeltetésszerű használatból eredő minden károkozásért a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 59. §-a alapján kártérítési felelősség terheli.
3. Elvárt, hogy a használat után az eszközöket sértetlen, tiszta állapotban, rendezetten adja vissza. A sérült, balesetveszélyessé váló eszközöket a pedagógusnak azonnal jelenteni kell.
4. Az interaktív tábla felületének, illetve eszköztárának megrongálásáért az osztály tanulói egyetemlegesen felelnek, amennyiben a károkozó személye nem ismert.
5. Az informatika szaktantermekben tanítási időn kívül is csak szaktanár, illetve állandó, jelenlevő felügyelete mellett tartózkodhat tanuló. Az informatikai teremben való tartózkodás ideje alatt be kell tartani
 - az adatvédelemmel és adatbiztonsággal kapcsolatban,
 - a balesetvédelemmel kapcsolatban, és
 - az eszközök és számítógépes programok állapotának megőrzésével kapcsolatban a kötelező előírásokat.
6. Az intézmény udvara, valamint sportlétesítményei csak tanári felügyelettel használhatók a balesetek megelőzése és a gyors segítségnyújtás érdekében.
7. A tanuló a tornatermet, szaktantermeket a tanórák idején használhatja, tanári

jelenlét, és a helyi szabályok betartása mellett. Tanórán kívül csak tanári engedéllyel tartózkodhat a termekben.

8. A tanuló az öltözőket, mellékhelyiségeket, ebédlőt csak rendeltetés szerint veheti használatba. Az ebédlőt az étkezési rendben megjelölt időpontokban használhatja.
9. A tanári szobákban, irodákban, konyhában felnőttek dolgoznak. Amennyiben a tanulónak szükséges oda belépnie, illendően jelezze szándékát. Ezen helyiségekben lévő eszközök (telefon, számítógép, fénymásoló, stb.) az ott dolgozók munkáját szolgálják, a tanuló nem használhatja azokat.
10. A helyiségeket és az eszközöket rendben és tisztán kell hagyni.
11. Amennyiben valamely tanuló az intézmény épületében, bútorzatában, eszközeiben kárt okoz, személyesen kell, hogy kijavítsa, helyrehozza azt (padfírka, vésések, stb.). Ha a rongálás, károkozás csak szakember bevonásával vagy plusz anyag felhasználásával oldható meg, annak költsége a károkozót, illetve gondviselőjét terheli.
12. Az intézményi sport- és taneszközök használata tanári engedélyhez és felügyelethez kötött mind a tanórák ideje alatt, mind a tanórán kívüli időszakokban (pl.: ugrókötel, labda, játékok, stb.).
13. Egymás tulajdonát tiszteletben kell tartani. A tanulók, dolgozók tulajdonában vagy birtokában lévő dologban történő károkozás, rongálás jogi és anyagi felelősségét a károkozónak, illetve gondviselőjének kell viselnie.

A NAPKÖZIS FOGLALKOZÁSOK RENDJE

A napközis foglalkozások a tanórai foglalkozásokat követik. A foglalkozások rendjét a napközis foglalkozási terv rögzíti, melyet az igazgató hagy jóvá. A tanítási idő végeztével a napközis

tanulókat a foglalkozásokat tartó pedagógusok fogadják.

A napközi 16¹⁰ óráig tart. Összevont ügyeletet a napközisek számára, szülői kérésre 18 óráig biztosítunk. Nevelői vagy a pedagógiai asszisztensi felügyelet nélkül az iskola épületében – sem a folyosókon, sem egyéb más helyiségekben vagy az udvaron – tanuló nem tartózkodhat.

A TEHETSÉGGONDOZÓ ÉS A FELZÁRKÓZTATÓ FOGLALKOZÁSOK RENDJE

A tehetséggondozásra, illetve a felzárkóztatásra szervezett foglalkozásokat a tanulók közül bárki igénybe veheti. Ezek időpontjait, helyét és a foglalkozásokat vezető tanárok nevét minden tanév szeptemberében az igazgató teszi közzé.

A SZÁMÍTÓGÉPTERMEK HASZNÁLATI RENDJE

A számítógépteremben a tanulók csak a pedagógus engedélyével és jelenlétében tartózkodhatnak. Az óra elején csak tanári utasításra szabad bekapcsolni a gépeket, és azonnal jelenteni kell az esetlegesen észlelt hibákat. A számítógépekre csak a foglalkozásokhoz szükséges állományok telepíthetők. Játékok telepítése és a magánjellegű internethasználat és saját adathordozók, egyéb hardver eszközök bevitele tilos. Az óra végén, a tanulói munka befejeztével a megváltozott konfigurációs állományokat vissza kell állítani az eredeti állapotába. Használat során be kell tartani a vírusok elleni védekezés általános szabályait. A hardver eszközöket szétszerelni, csatlakozókat eltávolítani nem szabad. A számítógépterembe ételt, italt bevinni, étkezni, inni szigorúan tilos. A foglalkozások során meg kell őrizni a gépterem rendjét és tisztaságát. A számítógépterem használati rendjére vonatkozó utasításokat mindenki köteles betartani.

A TORNATEREM HASZNÁLATI RENDJE

A tornatermek tanítási időn kívül is csak a testnevelő tanárok engedélyével és felügyeletével használhatók, kivételt képeznek ez alól a hivatalos bérlők.

A tanulók kötelesek a felszerelésüket, még alkalmankénti felmentés kérése esetén is magukkal

hozni. A felmentett tanuló a testnevelő tanár által kijelölt helyen tartózkodik az óra teljes időtartama alatt, amennyiben ezt nem tartja be, igazolatlan órát kap. Az állandó felmentett, a részlegesen felmentett, a gyógytornára utalt tanulók szeptember végéig felmentésükről az iskolaorvosi igazolást átadják a testnevelő tanárnak. Esetenkénti felmentést a testnevelő tanár adhat szülői írásbeli kérésre vagy iskolaorvos javaslata alapján. A testnevelési órára érkező tanulók megvárják, amíg az előző osztály elhagyja az öltözőket, csak ezután vonulhatnak be. Becsöngetésig az öltözőben fegyelmezetten viselkedve várják a tanárt. Az öltözőt elhagyva lekapcsolják a villanyokat, és bezárják az öltözők ajtaját. Pénzt és értéktárgyat a tanulók nem hagyhatnak az öltözőben. Ezek elzárásáról az óra előtti szünetben a testnevelő tanár gondoskodik. Az öltözők és zuhanyozók rendjéért és tisztaságáért a tanulók felelősek. A tanulóknak ismerniük és be is kell tartaniuk a balesetvédelmi, munkavédelmi előírásokat. Baleset esetén a tanuló azonnal jelezze sérülését testnevelőjének.

AZ EBÉDLŐ HASZNÁLATÁNAK RENDJE

Étkezés előtt – az egészségvédelem érdekében – ajánlott a kézmosás. Az ebédlőben önkiszolgálás van, a tanulók türelmesen álljanak sorban és legyenek udvariasak. Az étkezés befejezése után a tálcát, tányérokat, evőeszközöket a kijelölt helyen kell beadni. Mindenkinek be kell tartani a kulturált étkezés szabályait, vigyáznia kell az asztal és az étkező tisztaságára, rendjére.

AZ ISKOLAI TANULÁSHOZ NEM SZÜKSÉGES DOLGOK BEHOZATALA AZ ISKOLÁBA

1. A tanulók az iskolába a tanuláshoz szükséges eszközökön, felszerelésen túl más dolgokat csak a pedagógus előzetes engedélyével hozhatnak be (tablet, egyéb IKT eszköz). Mobil eszköz használata abban az esetben engedélyezett, ha a pedagógus vagy a gyermeket felügyelő felnőtt engedélyezi és felügyeli. Amennyiben nem a megengedett keretek között használja az eszközt, a tanuló kikapcsolt állapotban, a felügyelő pedagógus kérésére köteles átadni. Az elvett eszközt a szülő veheti át az intézmény igazgatójától. (Az Nkt. 25. §-ának (3) bekezdése szerint.)
2. Amennyiben a tanuló előzetes engedély vagy bejelentés nélkül hoz az iskolába a tanuláshoz nem szükséges dolgot, és ez a tanítási idő alatt kiderül, a tanuló köteles azt a nevelőnek a

tanítás végéig megőrzésre átadni.

3. Nagy értékű, az iskolai munkához közvetlenül nem kapcsolódó eszközöket, tárgyakat a tanuló csak saját felelősségére hozhat be. Azok megrongálódásáért vagy elvesztéséért kártérítési felelősséget az iskola nem vállal.
4. Nagyobb összegű pénzt a tanulók az iskolába csak a szülő engedélyével – rendkívül szükséges esetben – hozhatnak. Ezeket az iskolába érkezéskor célszerű megőrzésre az osztályfőnöknek átadni. Ellenkező esetben az iskola nem vállal felelősséget érte.
5. Minden tanuló feladata, hogy vigyázzon értékeire, taneszközeire, felszerelésére. Az őrizetlenül hagyott tárgyakért az iskola felelősséget nem vállal.

VIII. A TANULÓK VÉLEMÉNYNYILVÁNÍTÁSÁNAK ÉS RENDSZERES TÁJÉKOZTATÁSÁNAK RENDJE ÉS FORMÁJA

1. Az iskola dokumentumainak megismerésén túl a tanuló minden olyan adat megismerésére is jogosult, amely rá vonatkozóan az iskola birtokában van.
2. A tanuló joga, hogy 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
3. A véleménynyilvánítás során azonban nem nyilváníthat ki olyan értékítéletet, nem használhat olyan kifejezéseket, amellyel megsérti tanulótársainak, vagy az iskola dolgozóinak emberi méltóságát.
4. A tanulónak joga van javaslatot tenni, kérdést intézni az iskola vezetőjéhez, pedagógusaihoz. A megkereséstől számított 15 napon belül joga van kérdésére, javaslatára érdemi választ kapni.
5. A tanulók szervezett véleménynyilvánításának és tájékoztatásának a fóruma a diákközségi gyűlés. Megtartásának idejét a tanév rendje tartalmazza.
6. A tanulók érdekképviselőt a Diákönkormányzat látja el. A tanuló joga, hogy a Diákönkormányzathoz forduljon érdekképviselőként. Ezt a területet a Diákönkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzat szabályozza.
7. Telefonon vagy személyes tájékoztatás keretében történő ügyintézés esetén az iratra rá kell vezetni a tájékoztatás lényegét, az elintézés határidejét és az ügyintéző aláírását.

IX. A TANULÓK JUTALMAZÁSÁNAK ELVEI, FORMÁI

Az iskolai jutalmazás elvei:

Azt a tanulót, aki

- példamutató magatartást tanúsít,
- képességeihez mértén jó tanulmányi eredményt ér el,
- az osztály, illetve az iskola érdekében közösségi munkát végez,
- iskolai, iskolán kívüli tanulmányi, sport, kulturális versenyeken, vetélkedőkön vagy előadásokon vesz részt,
- bármely más módon hozzájárul az iskola jó hírnevének megőrzéséhez és növeléséhez, az iskola elismerésben részesítheti.

A jutalmazás formái

- osztályfőnöki dicséret
- szaktanári dicséret
- igazgatói dicséret
- nevelőtestületi dicséret
- tanévzáró ünnepélyen oklevél, könyvjutalom
- kitűnő tanulók fogadása (félévkor)
- dicsőségtáblára kikerülő fénykép
- iskolarádió elhangzó dicséret
- Csata díj (8. osztályban adható)

A tanulókat jutalomra és kitüntetésre előterjeszthetik

- az osztályközösség, Diákönkormányzat,
- a nevelőtestület,
- az osztályfőnök,
- az igazgató-helyettesek és az igazgató

Jutalmat és kitüntetést adhat

- iskolavezetés,
- a pedagógus,
- Diákönkormányzat

Az egész évben példamutató magatartást tanúsító és kiemelkedő munkát végzett tanulók a tanév végén

- szaktárgyi teljesítményért
- példamutató magatartásért
- kiemelkedő szorgalomért dicséretben részesíthetők. Az egyes tanévek végén, valamint a nyolc éven át kitűnő eredményt elért tanulók könyvjutalmat kapnak, melyet a tanévzáró ünnepélyen az iskola közössége előtt vehetnek át.

Az iskolai szintű versenyek első három helyezettjei oklevelet és tárgyjutalmat kapnak, melyet az iskola közössége előtt adunk át.

Az iskolán kívüli versenyeken, vetélkedőkön, illetve előadásokon, bemutatókon eredményesen szereplő tanulók dicséretben részesülnek.

A kiemelkedő teljesítményű, az egységes helytállást tanúsító tanulói közösségeket csoportos dicséretben és jutalomban részesítjük.

A dicséretet írásba foglaljuk, és azt a szülő tudomására hozzuk.

X. A TANULÓKRA VONATKOZÓ FEGYELMEZŐ INTÉZKEDÉSEK FORMÁI, ALKALMAZÁSI ELVEI

Azt a tanulót, aki

- tanulmányi kötelezettségeit folyamatosan nem teljesíti,
- a tanítási órákon, foglalkozásokon viselkedése többször fegyelmezetlen,
- a Házirend előírásait sorozatosan megszegi,
- igazolatlanul mulaszt,
- bármilyen módon árt az iskola hírnevének, fegyelmező intézkedésben lehet részesíteni.

FEGYELMEZÉSI INTÉZKEDÉSEK:

- szaktanári figyelmeztetés, intés, megrovás
- osztályfőnöki figyelmeztetés, intés, megrovás
- igazgatói figyelmeztetés, intés, megrovás
- tantestületi figyelmeztetés, intés, megrovás
- fegyelmi eljárás

Az iskolai büntetések kiszabásánál a fokozatosság elve érvényesül, amelytől indokolt esetben a vétség súlyától függően el lehet térni. A tanuló súlyos kötelességszegése esetén a büntetési fokozatok betartásától el kell tekinteni.

A figyelmeztetés adható szóban és írásban. Az írásbeli fegyelmező intézkedéseket az e-naplóba írjuk.

FEGYELMI ELJÁRÁS

- A tanuló súlyos kötelességszegése esetén a tanulóval szemben a magasabb jogszabályokban előírtak szerint fegyelmi eljárás is indítható. A fegyelmi eljárás megindításáról a nevelőtestület dönt.

Súlyos kötelességszegésnek minősül:

- az agresszió, a másik tanuló megverése, bántalmazása;
- a szándékos károkozás;
- az egészségre ártalmas szerek (dohány, szeszesital, drog) iskolába hozatala, fogyasztása;
- ha tanulótársainak, az iskola nevelőinek és alkalmazottainak emberi méltóságát megsérti

A FEGYELMI ELJÁRÁST MEGELŐZŐ EGYEZTETŐ ELJÁRÁS RENDJE

- A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás előzheti meg a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása, a sérelem orvoslása érdekében.
- A nevelőtestület egyeztető eljárás lefolytatását kezdeményezheti, ha a szaktanári, az osztályfőnöki fokozatokat követő igazgatói figyelmeztetés után is magatartási probléma áll fenn a tanulóval kapcsolatban, továbbra is megszegi a Házirend és az Etikai kódex előírásait, nem teljesíti kötelességeit:
 - ha rendszeresen késik, vagy engedély nélkül távozik a kötelező és választott foglalkozásokról;
 - ha fegyelmezetlen magatartása, illetve rendszeres felszerelési hiány miatt nem tesz eleget képességeihez mérten tanulmányi kötelezettségének;
 - ha nem vesz részt saját iskolai környezetének rendben tartásában, és nem tartja be az iskola és az iskolához tartozó területek használati rendjét;
 - ha szándékosan rongálja az iskola létesítményeit és felszereléseit;
 - ha súlyosan veszélyezteti vagy sérti társai, vagy az iskola dolgozói testi épségét, illetve emberi méltóságát.
- Az egyeztető eljárás lefolytatásának lehetőségéről a szülőt az iskola értesíti. A tanuló szülője az írásbeli értesítést követően öt napon belül írásban kérheti az egyeztető eljárás lefolytatását.
- Egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sértett, valamint kötelességszegéssel gyanúsított tanuló és szülei is egyetértenek.
- Az egyeztető eljárásban résztvevők köre:
 - a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló
 - az eljárás alá vont tanulók szülei
 - a tanuló osztályfőnöke
 - az iskola gyermekvédelmi munkát koordináló pedagógusa
 - az iskolavezetés képviselője
 - az érintettek köre (tanulók, iskolai dolgozók)
 - szükség esetén a DÖK képviselője

Az egyeztető eljárás lefolytatásában oktatásügyi közvetítő is közreműködhet.

- Az egyeztetési eljárás megállapodással zárul, amely rögzíti az eljárás alá vont tanuló és az érintettek közötti megegyezést.

Ha a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban a felek kikötik, az egyeztető

eljárás megállapításait és a megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

- A fegyelmi eljárást le kell folytatni, ha az egyeztető eljárás lefolytatását nem kéri, továbbá ha az egyeztető eljárás tizenöt napon belül nem vezetett eredményre.

Az eljárás menete:

- Egyeztető eljárás megindításának írásbeli kezdeményezése;
- A szülő írásbeli kérelme alapján az iskolavezetés az osztályfőnökkel egyeztetve dönt az eljárás megindításának időpontjáról és helyszínéről, és értesíti erről az érintetteket;
- A jegyzőkönyvvezető kijelölése;
- Az adott időben és helyszínen az eljárás lefolytatása;

Napirendi pontok:

- a megbeszélés megnyitása
- a probléma ismertetése
- az érintettek meghallgatása
- megoldási lehetőségek keresése a sérelem orvoslására
- megállapodás megfogalmazása és jegyzőkönyvi rögzítése
- A tárgyalást követő napon a megállapodás írásos formájának eljuttatása az érintettekhez;
- A megállapodás aláírása (az érintett tanuló, szülők, osztályfőnök és igazgató)

XI. A TANULÓK TANTÁRGYVÁLASZTÁSA

- Az iskola Helyi tanterve tartalmazza a tanulók számára kötelezően és szabadon választható tantárgyakat.
- Kiskorú tanuló esetén a tantárgyválasztás jogát a szülő gyakorolja. A szülő ezt a jogát attól az évtől kezdődően, amelyben gyermeke a tizennegyedik életévét eléri – ha a gyermek nem cselekvőképtelen – gyermekével közösen gyakorolja.
- A tantárgyválasztással kapcsolatos döntését a szülő írásban adhatja le a beiratkozás napján az intézmény vezetőjének. A választott tanórai foglalkozást az értékelés és a minősítés, a mulasztás, továbbá a magasabb évfolyamba lépés tekintetében úgy kell tekinteni, mint a kötelező tanítási órát.

- Az intézmény vezetője minden tanév áprilisában az osztályfőnökök közreműködésével szülői értekezleteken, illetve osztályfőnöki órákon értesíti a szülőket és a tanulókat a következő tanévben választható tantárgyakról, az azt tanító nevelőkről.

XII. A TANULMÁNYOK ALATT TERVEZETT VIZSGÁK AZ OSZTÁLYOZÓ VIZSGÁRA JELENTKEZÉS

1. Az iskolánkba járó tanulók tevékenységének, munkájának értékelésével kapcsolatos szabályokat a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 64-78.§-a és a Pedagógiai Program szabályozza. Az iskolában az alábbi vizsgák tehetők:

- osztályozóvizsga
- javítóvizsga
- pótlóvizsga

2. Iskolánkban osztályozó vizsgát kell tennie annak a tanulónak félévi és tanév végi osztályzatainak megállapításához,

- akit az iskola igazgatója felmentett a tanórai foglalkozásokon való részvétel alól, ill. magántanuló volt;
- saját kérelmére osztályzatának megállapításához független vizsgabizottság előtt teszi le az osztályozóvizsgát;
- az iskola igazgatója engedélyezte, hogy egy vagy több tantárgyból a tanulmányi követelményeket az előírtnál rövidebb vagy hosszabb idő alatt teljesítse;
- mulasztásai (Ntk. 51.§) miatt a nevelőtestület engedélyezte, hogy osztályozóvizsgát tehet.

A nevelőtestület megtagadhatja az osztályozóvizsga letételét, ha a tanuló igazolatlan mulasztásainak száma meghaladja a húsz tanórai foglalkozást, és a szülőt értesítette az igazolatlan mulasztás következményeiről.

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.

Ha a tanuló a tanítási év végén nem osztályozható, a nevelőtestület döntése alapján osztályozó vizsgát tehet.

A tanulmányok alatti vizsgákra vonatkozó szabályok kiterjednek az intézmény azon tanulóira, akik osztályozóvizsgára jelentkeznek (jelentkezési határidő: december 1, április 1) , akit a nevelőtestület határozatával osztályozó-, illetve javítóvizsgára utasított. Az *igazgató feladata* a vizsga törvényes előkészítése, a zavartalan lebonyolítás feltételének biztosítása.

3. Javítóvizsgát tehet az a tanuló, aki

- a tanév végén legfeljebb három tantárgyból elégtelen osztályzatot kapott;
- az osztályozó- vagy különbözeti vizsgáról neki fel nem róható okból elkésett, a vizsgán nem jelent meg, vagy a már megkezdett vizsgáról engedély nélkül távozott.

A tanulmányok alatti vizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti részletes követelményeit az iskola Pedagógiai Program melléklete tartalmazza.

Az osztályozóvizsga tantárgyai:

Tantárgyak	Évfolyamok							
	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.
Magyar nyelv	•	•	•	•	•	•	•	•
Magyar irodalom	•	•	•	•	•	•	•	•
Idegen nyelv	•	•	•	•	•	•	•	•
Matematika	•	•	•	•	•	•	•	•
Történelem					•	•	•	•
Környezetismeret			•	•				
Természettudomány					•	•		
Fizika							•	•
Kémia							•	•
Biológia							•	•
Földrajz							•	•
Etika/hit- erkölcstan és	•	•	•	•	•	•	•	•

Technika-és tervezés	•	•	•	•	•	•	•	
Vizuális kultúra	•	•	•	•	•	•	•	•
Ének-zene	•	•	•	•	•	•	•	•
Testnevelés	•	•	•	•	•	•	•	•
Digitális kultúra	•	•	•	•	•	•	•	•
Hon-és népismeret						•		
Dráma-és színház							•	
Állampolgári ismeretek								•

A továbblépés feltételei

Az egyes évfolyamok végén az osztályozóértekezlet dönt arról, hogy a tanuló felsőbb évfolyamba léphet. A továbblépés feltétele a tantervi követelmények legalább elégséges teljesítése. Amennyiben a tanév végén a tanuló elégtelen minősítést kap, javítóvizsgát tehet.

Ha a tanuló teljesítménye az osztályozó-/javítóvizsgán nem minősíthető, tanulmányait évfolyamismétléssel folytathatja.

Az osztályozó-/javítóvizsga időpontját a tanév munkaterve rögzíti. A vizsga időpontja a honlapon megtekinthető. A vizsgák időpontjáról az iskola a vizsgázót írásban tájékoztatja.

Az osztályozóvizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményeit a Pedagógiai Program melléklete tartalmazza.

Iskolánk 6-7-8. évfolyamán tanulóink a tanév rendjében meghatározott időpontban tantárgyi vizsgát tesznek. A vizsgaszabályzatot a Pedagógiai Program tartalmazza.

XIII. A TANULÓ TÁVOLMARADÁSÁNAK, MULASZTÁSÁNAK, KÉSÉSÉNEK IGAZOLÁSA

- A tanuló hiányzását a tanítási órákról, valamint a tanórán kívüli foglalkozásokról, igazolni kell.
- A szülő egy félévben gyermekének három nap hiányzását igazolhatja az e-KRÉTA felületén keresztül.

- A félév során három napnál több hiányzás esetén csak a szülő kézjeggyével ellátott hivatalos szerv által kiállított igazolást fogadjuk el.
- A szülő a hiányzást követő első napon, de legkésőbb 1 héten belül köteles az igazolást az e-KRÉTA felületére feltölteni. Ha ezen az időn belül nem igazolja a távolmaradást, a mulasztott órák igazolatlan óráknak minősülnek. A hiányzás alatti tananyag pótlására is 1 hét áll rendelkezésre, majd ezt követően számonkérés következik.
- Az előre látható tartós hiányzás esetén a szülőnek a két hetet vagy 50 órát meghaladó hiányzásról orvosi igazolást kell benyújtania az iskola számára, és ezt két hetenként vagy 50 óránként meg kell újítania.
- A félév során három napot meghaladó távollétet az igazgató engedélyezhet a szülő írásbeli kérése alapján. Az engedélyezés elbírálásának szempontja az egyéni mérlegelés, feltétele a tananyag pótlása.
- A tanuló első alkalommal történő igazolatlan mulasztásakor, továbbá ha az igazolatlan mulasztások száma elérte a tíz órát, az osztályfőnök értesíti a szülőt. Ha a tanuló ismételten igazolatlanul mulaszt, az iskola a Gyermekjóléti Szolgálat közreműködését igénybe véve keresi meg a tanuló szülőjét.
- Ha a tanuló egy tanítási évben 10 órát mulaszt igazolatlanul, az iskola igazgatója értesíti a Kormányhivatalt és a gyermek-és ifjúságvédelmi felelős segítségével a Gyermekjóléti Szolgálatot.
- Ha a tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri a harminc órát, az iskola a mulasztásról tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot, továbbá ismételten tájékoztatja a Gyermekjóléti Szolgálatot, amely közreműködik a tanuló szülőjének az értesítésében. Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri az ötven órát, az igazgató haladéktalanul értesíti a tanuló tényleges tartózkodási helye szerinti kormányhivatalt.
- Ha a tanuló (igazolt és/vagy igazolatlan) mulasztott óráinak száma egy tanévben a 250 órát, vagy egy adott tantárgyból a kötelező tanítási órák 30%-át meghaladja, akkor, ha a hiányzásai miatt nincsenek érdemjegyei, tanév végén nem osztályozható, számára a nevelőtestület osztályozóvizsga letételét engedélyezheti.
- Ha a tanuló a tanórai foglalkozás kezdetére nem érkezik meg, késik, akkor ezt igazolnia kell. A késés igazolása megegyezik a mulasztás igazolására meghatározott eljárással. A késések idejét össze kell adni. Amennyiben ez az idő eléri a 45 percet, a késés egy igazolt vagy igazolatlan órának minősül.
- Az elkéső tanuló nem zárható ki a tanóráról.

XIV. VÉDŐ-ÓVÓ ELŐÍRÁSOK, SZABÁLYOK

Gyermek- és ifjúságvédelem

A szülőket és a tanulókat az osztályfőnök, illetve az iskolavezetés rendszeresen tájékoztatja azokról lehetőségekről, személyekről és intézményekről, amelyekhez problémáik megoldása érdekében fordulhatnak.

Rendszeres egészségügyi felügyelet, ellátás

Az intézmény biztosítja a feltételeket a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatához.

Az iskolában heti két alkalommal védőnő lát el ügyeletet.

A tanulók egészségének, testi épségének megőrzését szolgáló szabályok

A tanulókat tanévkezdéskor, az első tanítási napon, osztályfőnöki órán baleset- és tűzvédelmi oktatásban részesítjük.

Külön balesetmegelőző oktatást tartanak első szakórájukon az illetékes szaktanárok az alábbiakban:

- technikaóra
- testnevelésóra, sportfoglalkozás,
- fizikai, kémiai kísérletek,
- informatika és szakkör,

valamint az osztályfőnökök a tanulmányi kirándulások, erdei iskola és az iskolán kívüli programok (közlekedés) előtt.

Minden tanuló kötelessége, hogy:

- óvja saját maga és társai testi épségét, egészségét;
Ennek okán tilos a haj- és körömfestés, a műköröm és a smink használata, valamint a test felületét nem megfelelően védő, takaró öltözet hordása. (20/2012 EMMI 5.§(2) f)
Balesetvédelmi okokból tilos a testékszer, fülbevaló és karóra viselése a testnevelés órákon. (Nkt.46.§(1) e)
- betartsa, és igyekezzen társaival is betartatni az osztályfőnökétől, illetve a nevelőitől hallott, a balesetek megelőzését szolgáló szabályokat;
- azonnal értesítse az iskola valamelyik dolgozóját, ha saját magát, társait vagy másokat veszélyeztető helyzetet, tevékenységet; illetve valamilyen rendkívüli eseményt vagy balesetet észlel;

- rendkívüli esemény esetén pontosan betartsa az iskola felnőtt dolgozóinak utasításait, valamint az épület kiürítési tervében szereplő előírásokat.

Az iskolai kisebb sérülések ellátására elsősegélynyújtó dobozokat helyeztünk el az épület minden szintjén:

- Földszint: tornaterem, porta,
- I. emelet: igazgatóhelyettesi iroda,
- II. emelet: igazgatóhelyettesi iroda,
- III. emelet: technika, háztartástan terem.

Tanulók közötti érzelmi kapcsolatról:

- Az iskola területén a tanulóknak tartózkodniuk kell az egymás közötti szorosabb érzelmi megnyilvánulásoktól, a testi érintkezéstől.
- Az intézményben a tanulók nem tehetik láthatóvá egy esetleges intim kapcsolat külső jeleit.

XV. FIZETÉSI KÖTELEZETTSÉGGEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK

Az intézményben tandíj fizetésére nem kötelezettek a tanulók.

A tanulók szociális helyzetük alapján normatív étkezési hozzájárulásban részesülhetnek. A támogatást a szülő írásban kérheti jogszabályokban leírt feltételek szerint a helyi önkormányzattól.

Ezen túlmenően diákjaink a lakóhely szerinti önkormányzattól igényelhetnek étkezési hozzájárulást, valamint szociális ösztöndíjat is. Ezekről a lehetőségekről a szülőket és a diákokat egyaránt tájékoztatjuk, megpályázásukban közreműködünk. Intézményünkben nincs *szociális ösztöndíjra* lehetőség.

Fizetési kötelezettséggel kapcsolatos intézményi szabályok:

- A tanulók az intézményben igénybe vett **étkezésért** térítési díjat fizetnek.
A térítési díjakat hétfőnként a Csata Utcai Sportsarnok földszintjén az IMFK dolgozóinál vagy online módon lehet befizetni. A térítésmentesen étkezőknek az étkezés iránti igényüket jelezni kell a befizetés időpontjában.
Az étkezés lemondását legkésőbb a hiányzást megelőző napon 9 óráig kell megtenni.
A szülőnek kötelessége a hiányzást jelezni. Hiányzás esetén az étkezési díj a következő hónapban írható jóvá a lemondást követő második naptól.
- A tanulók ingyenes **tankönyvellátásban** részesülhetnek a hatályos jogszabályban meghatározottak szerint.

A tankönyvek egy részét könyvtári kölcsönzés formájában biztosítjuk.

A tankönyvek kölcsönzésének szabályai azonosak a könyvtár házirendjében megfogalmazottakkal. A tanulók az iskolától kapott tankönyv használatára addig jogosultak, ameddig a tanulói jogviszonyuk iskolánkban fennáll. A tanulói jogviszony megszűnésekor, illetve tanév végén az állam által térítésmentesen biztosított tankönyveket a pedagógus, a tanuló köteles az utolsó tanítási napon visszaszolgáltatni az intézmény könyvtárának.

XVI. A TANULÓK ÁLTAL ELŐÁLLÍTOTT TÁRGYAKKAL, DOLGOKKAL KAPCSOLATOS RENDELKEZÉSEK:

- Az iskola tulajdonába kerülnek a tanuló által előállított dolgok, ha annak elkészítéséhez szükséges anyagi és egyéb feltételeket az intézmény biztosította számára.
- Tanulóink kereskedelmi forgalomba nem kerülő munkákat készítenek, ezért anyagi juttatást nem kapnak.

XVII. A TANKÖNYVELLÁTÁS ISKOLÁN BELÜLI SZABÁLYAI

2020-tól valamennyi nappali rendszerű nevelésben-oktatásban résztvevő tanuló ingyenes tankönyvellátásban részesül. A tankönyvtámogatás a jogosultak számára alanyi jogon jár, azt külön igényelniük nem szükséges.

Az iskolai tankönyvellátás legfontosabb feladatai: a tankönyv beszerzése és a tanulókhoz 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 igazgató a felelős. Az igazgató elkészíti a következő tanév tankönyvellátásának rendjét, amelyben kijelöli az iskolai tankönyvellátásban 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:

- A tankönyvellátással összefüggő feladatok, határidők
- A tankönyvellátásban közreműködők: igazgató, tankönyvfelelős, könyvtáros, munkaközösség-vezetők, osztályfőnökök, szaktanárok

A tankönyvrendelést oly módon kell elkészíteni, hogy a tankönyvtámogatás, a tankönyvkölcsönzés az iskola tanulói részére biztosítsa a tankönyvhöz való hozzájutás lehetőségét, a könyvtári keret mértékéig. Az intézmény vezetője a tankönyvrendelés lezárását követően tájékoztatja a fenntartót, aki az ellenőrzés után azt jóváhagyja. A tankönyvrendelést az intézmény a fenntartói egyetértő nyilatkozat beszerzését követően véglegesíti.

Az ingyenes tartós tankönyvek az iskola könyvtári állományába kerülnek. Bevételezéséről az intézmény vezetője 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 rendeltetésszerű 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.

A NEM ALANYI JOGON JÁRÓ TANKÖNYVTÁMOGATÁS ELVEI, AZ ELOSZTÁS RENDJE

A nem alanyi jogon járó tankönyvtámogatást pénzben nem tudjuk biztosítani. Minden tanulónak joga van tartós tankönyvek egész évi kölcsönzésére, amennyiben igényét a tankönyvrendelés időpontjában jelzi. A tankönyvtámogatásba beszámít a tartós könyvhasználat.

XVIII. AZ ÁLTALÁNOS SZABÁLYZÁSTÓL ELTÉRŐ RENDELKEZÉSEK

INTÉZMÉNYI JÁRVÁNYÜGYI ELJÁRÁSREND

Az aktuális járványügyi eljárásrend az iskola honlapján található.

XIX. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A HÁZIREND HATÁLYA

A Házirend előírásait be kell tartania az iskolába járó valamennyi tanulónak, szülőnek, az iskola pedagógusainak és más alkalmazottainak.

A Házirend területi előírásai kiterjednek:

- az iskola területére,
- az iskolai élet különböző helyszínei közötti közlekedésre,
- az iskolán kívüli – az iskola által szervezett, a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó – iskolán kívüli rendezvényekre.

A HÁZIREND ELFOGADÁSÁNAK ÉS MÓDOSÍTÁSÁNAK SZABÁLYAI

A Házirendet a nevelőtestület fogadja el a Diákönkormányzat és a szülők véleményének figyelembe vételével. A Házirend az igazgató jóváhagyásával lép életbe.

A Házirendet a nevelőtestület a Diákönkormányzat véleményének kikérésével kétévenként felülvizsgálja, és szükség esetén módosítja.

A módosított Házirend elfogadásához a Diákönkormányzat és a Szülői Választmány véleményezése szükséges. A Házirend azon rendelkezéseinek érvénybe lépéséhez, amelyekből a fenntartóra, illetve a működtetőre többletkötelezettség hárul, a fenntartó, a működtető egyetértése szükséges.

A HÁZIREND TARTALMÁT MEGHATÁROZÓ JOGSZABÁLYI HÁTTÉR

A Házirend összeállításánál a következő jogszabályok az irányadók:

- 2011. évi törvény a nemzeti köznevelésről
- 20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények névhasználatáról
- 229/2012 (VIII.28.) Kormányrendelet A nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 1991. évi LXIV. törvény 12-13. cikk. A gyermek jogairól szóló törvény

Legitimációs Záradék

A Budapest XIII. Kerületi Csata Utcai Általános Iskola Diákönkormányzata képviseletében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a Házirend elfogadásához előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk.

Kelt: Budapest, 2025. november 12.

Balázs Balintné

Balázs Balintné
DÖK segítő tanár

Tárnoki Zsuzsanna

Tárnoki Zsuzsanna
DÖK elnöke

A Budapest XIII. Kerületi Csata Utcai Általános Iskola Intézményi Tanácsának képviseletében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a Házirend elfogadásához előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk.

Kelt: Budapest, 2025. november 12.

Arató Andrea

Arató Andrea
Intézményi Tanács elnöke

A Budapest XIII. Kerületi Csata Utcai Általános Iskola Szülői Munkaközösségének képviseletében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a Házirend elfogadásához előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk.

Kelt: Budapest, 2025. november 12.

Arató Andrea

Arató Andrea
Intézményi Tanács elnöke

A Házirend módosítását és kiegészítését a nevelőtestület 2025. november 11-én tartott ülésén véleményezte és elfogadta. Az elfogadás tényét a nevelőtestület képviselői az alábbiakban hitelesítő aláírásukkal tanúsítják. A részletes jegyzőkönyv jelen dokumentum mellékletét képezi.

Kelt: Budapest, 2025. november 11.

Nyári László

Nyári László
hitelesítő



Balogh Lili

Balogh Lili
hitelesítő

Borosné Borbély Beáta

Borosné Borbély Beáta
igazgató

