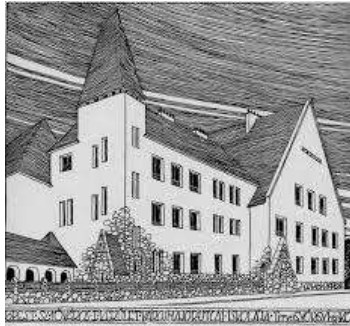


Ikt:

**A VÁROSMAJORI KÓS KÁROLY ÁLTALÁNOS ISKOLA  
HÁZIRENDJE  
OM203410**



Nevelőtestületi elfogadás időpontja: 2023.február 6.

Fenntartói jóváhagyás: Nkt. 25. § (4) bekezdés szerint

Módosítások:

- Az ügyeleti idő módosítása:2022.08.30.
- Járványügyi módosítás:2022.09.19.
- Járványügyi módosítás:2022.11.10.
- Megfelelési vizsgálat alapján történő módosítás:

Tervezett felülvizsgálat időpontja: 2023.augusztus 30.

Készítette:

Máté Gyula intézményvezető

# Tartalomjegyzék

Bevezető rendelkezések .....	4
1. A tanítás rendje, a munkarenddel kapcsolatos szabályok.....	6
1.1. Az iskola munkarendje.....	6
1.2. Hivatalos ügyek intézésének rendje .....	8
1.3. Csengetési rend .....	8
1.4. Óraközi szünetek.....	8
1.5. Iskolai elvárások.....	9
1.6. A hetesek feladatai .....	11
2. A tanulók jogai és kötelességei .....	12
2.1. Az iskola tanulóközösségei .....	12
2.2. A tanuló jogai és kötelességei .....	13
3. Iskolai rendelkezések.....	15
3.1. Az iskola betegség megelőző és egészség megőrző intézkedései.....	15
3.2. Az iskolai jelenlétről szóló rendelkezések .....	17
3.3. A tanuló távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolása.....	17
3.4. A működésről szóló rendelkezések .....	18
3.5. Tanulmányi rendelkezések.....	19
3.6. Tanulmányok alatti vizsgák .....	22
3.7. A tanulók hivatalos ügyeinek intézése .....	23
3.8. Könyvtárhasználat.....	23
3.9. Anyagi felelősség .....	23
3.10. A dohányzásról és italfogyasztásról szóló rendelkezések .....	24
3.11. A diákönkormányzat.....	26
3.12. A tanulók véleménynyilvánításának, tájékoztatásának rendje és formája .....	27
3.13. A tanulók elismerése, jutalmazásának elvei, formái .....	27
3.14. A tanulóakra vonatkozó fegyelmező intézkedése formái és elvei .....	28
3.15. A tanuló egészségének, testi épségének megőrzése .....	30
3.16. A tankönyvellátás, taneszköz igény iskolán belüli szabályai .....	31
3.17. Elektronikus napló használata esetén a szülő részéről történő hozzáférés módja. 32	
3.18. Első osztályosok beiskolázási rendje.....	33
3.19. Iskolai kirándulások, osztálykirándulások.....	35
MELLÉKLETEK.....	37
4. A Városmajori Kós Károly Általános Iskola könyvtárának működési rendje .....	37

4.1.	A könyvtár szolgáltatásai .....	37
4.2.	A könyvtár használatára jogosultak köre .....	37
4.3.	A könyvtár használatának módja és feltételei .....	37
4.4.	A könyvtár rendezvényei .....	38
4.5.	A dokumentumok használata .....	38
4.6.	Számítógép és internet használat.....	38
4.7.	A könyvtár tájékoztató munkája .....	38
4.8.	Kölcsönzési előírások.....	38
4.9.	Másolatszolgáltatás .....	39
4.10.	Könyvtári illem – és rendszabályok .....	39
5.	Városmajori Kós Károly Általános Iskola Antibullying Protokoll .....	40
	Legitimációs záradék .....	<b>Hiba! A könyvjelző nem létezik.</b>

## **Bevezető rendelkezések**

A Házirend a Városmajori Kós Károly Általános Iskola közösségének alkotmánya, mindenkire érvényes, ez a közös együttélés szabályrendszere. Rögzíti a jogokat és a kötelességeket, valamint az iskola munkarendjét.

A házirend tervezetét a nevelők, a tanulók és a szülők javaslatainak figyelembevételével az iskola intézményvezetője készíti el. Elfogadásakor a Diákönkormányzat és a Szülői Közösség véleményezési jogot gyakorol, módosításakor tájékoztatni kell azokat. A Házirend a hatályba lépés napjától visszavonásig érvényes, módosítására bármely tanuló, nevelő, szülő írásban tehet javaslatot az iskola vezetőjénél. Az így beterjesztett javaslatról 30 napon belül a nevelőtestület dönt.

A Házirend hatályos az iskola teljes területén, illetve szervezett iskolai rendezvényeken és a Pedagógiai Programban meghatározott iskolán kívüli rendezvényeken, ha a rendezvényen való részvétel az iskola szervezésében történik. Az iskola tanulóira, dolgozóira a házirenden kívül vonatkozik minden olyan iskolai szabályzat, ami rájuk egyébként is fennáll. Különösen érvényes rájuk az iskola Szervezeti és működési szabályzata, valamint Pedagógiai programja. A jogszabályban lefektetett előírásokat Házirendünk csak a szükséges mértékben sorolja fel. Ennek ellenére az iskola valamennyi tanulója, pedagógusára, dolgozója vonatkozik a hatályos magyar jogrendszer valamennyi szabálya, és kötelességük ezek megtartása az iskola területén is. Így különösen érvényes rájuk:

– a 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről,

– az Emberi Erőforrások Miniszterének 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelete a nevelési oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szó jogszabály.

A Házirend betartása és betartatása az iskola minden tanulójának, a tanulók szüleinek és az iskola minden dolgozójának, továbbá az iskola épületét használóknak joga és kötelessége.

### **A Házirend nyilvánossága**

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

A Házirend egy-egy nyomtatott példánya megtalálható a könyvtárban és az igazgatói irodában, olvasható az iskola honlapján is.

A Házirendre és annak helyére az iskolába történő beiratkozáskor fel kell hívni a szülők figyelmét, egy példányát – a Köznevelési törvény előírásainak megfelelően az iskolába történő beiratkozáskor a szülőnek helyben tanulmányozásra át kell adni.

A Házi rend legfontosabb részeit az osztályfőnökök a tanév első szülői értekezletén ismertetik a szülőkkel, a tanulókkal az első tanítási napon. A tájékoztatás megtörténtét az érintettek aláírásukkal igazolják.

Az újonnan elfogadott vagy módosított házi rend előírásairól minden osztályfőnöknek tájékoztatni kell a tanulókat az osztályfőnöki órán, a szülőket szülői értekezleten.

A házi rend bármely pontjának megsértése fegyelmi vétség. Az itt meg nem határozott vétségek súlya a tanuló általános fegyelmi magatartása szerint kerül megítélésre.

# **1. A tanítás rendje, a munkarenddel kapcsolatos szabályok**

## **1.1. Az iskola munkarendje**

**1.1.1.** Az iskola éves munkarendjét a tantestület az iskolavezetés javaslata alapján határozza meg. A tanítás nélküli munkanapok időpontjait a tanév kezdetekor kell megjelölni, egy nappal a diákönkormányzat rendelkezik.

**1.1.2.** Az iskola épülete szorgalmi időben hétfőtől péntekig 6:30 és 20:00 között van nyitva.

**1.1.3.** Az iskolában tartózkodó gyermekek felügyeletét az iskola 7:30-tól a tanítás végéig, illetve a tanórán kívüli foglalkozások idejére 17:00 óráig tudja biztosítani.

**1.1.4.** A tanítás kezdete 8:00 óra. Az osztálytermekbe 7:45-től lehet bemenni.

**1.1.5.** A tanulók 7:30-tól igénybe vehetik a reggeli ügyeletet.

**1.1.6.** A tanulónak legkésőbb a tanítás (foglalkozás) megkezdése előtt 15 perccel kell az iskolába érkeznie.

**1.1.7.** A gyülekezés helye az iskola udvara, földszintje az ügyeletes tanár döntése szerint. Az emeleti termekbe 07:45-től lehet felmenni, ahol folyosóügyeletes tanárok felügyelnek. A tanításhoz szükségtelen felszereléseket az öltözőszekrényekben vagy a kijelölt helyen kell tárolni. A szekrényekbe helyezett tárgyakért az iskola nem tud felelősséget vállalni.

**1.1.8.** A késő tanuló köteles a késés okát a szaktanárnak jelenteni. A késést az elektronikus naplóba rögzíteni kell.

**1.1.9.** Tanítási időben az iskolát csak pedagógus írásos engedélyével hagyhatja el a tanuló. A tanítási idő a tanuló munkaideje, melyet az órarend szabályoz. Az engedély nélküli távozás fegyelmi vétség.

**1.1.10.** A tanórai foglalkozások végeztével a tanulók napközibe, tanulószobára, vagy egyéb tanórán kívüli foglalkozásra mennek. Az egyéb rendszeres iskolai foglalkozások legkésőbb 16:00-kor befejeződnek. Az ügyelet legkésőbb 17:00-ig vehető igénybe.

**1.1.11.** Tanítás nélküli munkanapokon a szülő igénybejelentése szerint ügyeletet tartunk.

**1.1.12.** Az iskolába járó gyermek védelme elsődleges, ezért az intézményt portás és kamerarendszer vigyázza. A portás felszólításának mindenki köteles eleget tenni. A kamerarendszer az adatvédelem szabályai szerint működik.

## 1.2. Hivatalos ügyek intézésének rendje

**1.2.1.**A tanulók, rendkívüli eseteket kivéve, minden kérésükkel az osztályfőnökükhöz, vagy az osztályfőnök-helyettesekhez fordulhatnak.

**1.2.2.**Az osztályfőnöki hatáskört meghaladó kérdésekben az intézményvezető dönt az osztályfőnök véleményét meghallgatva.

**1.2.3.**A szülők gyermekük tanulmányi, hivatalos ügyeit személyesen előzetes bejelentkezés után intézhetik. Az elektronikus kapcsolattartási módok javasoltak. Járványos időszakban a szülők, gondviselők járvánnyal kapcsolatos dokumentumait az intézmény arra kijelölt munkatársai ellenőrzik és adataikat az adatvédelmi szempontoknak megfelelően tárolják.

**1.2.4.**A szülő az iskola által kijelölt fogadóórákon, más esetben egyeztetés után a megbeszélte időpontokban kereshetik fel a pedagógusokat. A nem kijelölt fogadóórák online formában is megtarthatók.

## 1.3. Csengetési rend

1. óra	8:00 - 8:45	Rövidített órák esetén	
2. óra	9:00 - 9:45	1. óra	8:00 - 8:40
3. óra	10:00 - 10:45	2. óra	8:50 - 9:30
4. óra	11:00 - 11:45	3. óra	9:40 - 10:20
5. óra	12:00 - 12:45 (hétfőn 12:05 – 12:50)	4. óra	10:30 - 11:10
6. óra	13:00 - 13:45	5. óra	11:20 - 12:00
7. óra	14:00 - 14:45	6. óra	12:10 - 12:50
8. óra	15:00 - 15:45	7. óra	13:00 - 13:40

## 1.4. Óraközi szünetek

**1.4.1.**A diákok óraközi szünetekben az intézményvezető által meghatározottak, az aktuális védelmi intézkedéseknek megfelelően tartsanak kapcsolatot osztálytársaikkal. Járványos időszakban törekedni kell a 1,5 méteres távolság megtartására. A felső tagozatos gyerekek nem tartózkodhatnak az alsósok folyosó szakaszán, és ez fordítva is igaz. A büfénél történő sorban állás során törekedjenek a megfelelő távolságtartásra.



Az óráközi szünetekben a tanulók az osztályterekben, illetve a folyósókon tartózkodhatnak. A fegyelmezett, biztonságos magatartást a hetes, illetve az ügyeletes tanár felügyeli.

**1.4.2.** A torna-, informatika-, technika és könyvtár teremben csak az illetékes tanár jelenlétében lehetnek a tanulók.

**1.4.3.** A tanóra kezdetét és végét csengetés jelzi, valamint a tanóra kezdete előtt 5 perccel jelzőcsengetés hangzik el. A tanulók kötelesek a tanóra előtti jelzőcsengetés elhangzásakor a következő foglalkozás helyszínéül szolgáló tanteremhez menni és a tanóra kezdésére felszerelésüket előkészíteni.

**1.4.4.** A befizetett étkezők reggelijüket az iskola ebédlőjében alsó tagozaton beosztás szerint, felső tagozaton a második szünetben fogyaszthatják el. Az ebédeltetés 11:30 és 14:30 között, az ebédlőben kifüggesztett étkezési rend szerint történik, ami az órarend, illetve létszám figyelembevételével készül. Az iskolai ebédlőben csak az étkező személyek tartózkodhatnak.

A büfében vásárolt ételeket a büfé előterében és az osztályteremben lehet elfogyasztani. Az otthonról hozott tízórait egyéb ételeket is az osztályteremben kell megenni. Az otthonról hozott ebédet csak az ebédlőben lehet elfogyasztani, ahol be kell tartani az ügyeletes nevelő, konyhai munkatárs utasításait.

## **1.5. Iskolai elvárások**

**1.5.1.** A tanításhoz nem tartozó felszerelést (pl. játék, IT eszközök, nagy értékű ékszer, számottevő mennyiségű pénz stb.) nem szabad behozni az iskolába. Amennyiben ilyesmi mégis megtörténne, az a tanuló/szülő felelősségére történik, az iskola ezekért a tárgyakért semmiféle felelősséget nem vállal.

**1.5.2.** Mobiltelefon és azzal egy tekintet alá eső informatikai eszközök – táblagép, okosóra – használata tanítási időben, így különösen a tanórákon, az óráközi szünetekben, a választható foglalkozásokon és az egyéb iskolai rendezvények ideje alatt tilos. Ezek alól kivételt képez, ha ezek használatát a nevelő tanulmányi célból engedélyezte.

**1.5.3.** A mobiltelefon használatáról:

- A mobiltelefon készülékeket a benntartózkodás kezdetétől mindaddig az időpontig, amíg a tanuló órarendje vagy a szülő rendelkezése alapján az intézményben köteles tartózkodni, kikapcsolt állapotban az arra kijelölt helyen kell tartani.

- A szülők a tanulókkal a tanítási időben csak és kizárólag az intézmény hivatalos kommunikációs csatornáin, a pedagógusok vagy iskolatitkár közreműködésével érintkezhetnek. Amennyiben olyan tény, körülmény merül fel, amely szükségessé teszi a tanuló és a szülő azonnali kapcsolatfelvételét, úgy a tanuló elsősorban az osztályfőnöktől, az osztályfőnök akadályoztatása esetén a nevelőtestület tagjától szóban engedélyt kérhet a mobiltelefon bekapcsolására és abból a célból történő használatára, hogy törvényes képviselőjével a kapcsolatot felvegye.
- A tanuló törvényes képviselőjével olyan módon kommunikálhat, hogy amennyiben az eset összes körülménye indokoltá teszi, annak tartalmát a használatot engedélyező pedagógus ne hallja, ugyanakkor a mobiltelefon használat során a használatot engedélyező pedagógus köteles és jogosult látótávolságon belül tartózkodni.
- A kapcsolatfelvételi céllal történő használatot követően a mobiltelefont a használatot engedélyező pedagógus jelenlétében kikapcsolt állapotba kell helyezni.
- Az intézmény által szervezett iskolán kívüli programok időtartama alatt a tanulóért felelős pedagógus jogosult engedélyezni a mobiltelefonkészülékek bekapcsolt állapotban történő tartását, azonban a mobiltelefonok használata ebben az esetben is a pedagógus előzetes engedélyéhez kötött.
- Tilos a mobiltelefonnal tanítási időben, illetve az iskola által szervezett egyéb programokon hang- vagy képfelvételt készíteni, azt bármilyen formában tárolni, továbbá azt harmadik személy számára hozzáférhetővé tenni.
- Amennyiben a tanuló bármilyen módon megsérti a tanuló társa vagy a nevelőtestület, illetve a pedagógusi munkát segítő egyéb munkatársak képmáshoz való jogát, úgy azért a Polgári Törvénykönyvről szóló törvényben rögzítettek szerint őt felelősség terheli a jogsértés miatt polgári jogi, büntetőjogi jogkövetkezményeket is alkalmazhat az eljárni jogosult szerv.

**1.5.4.** A mobiltelefon használati rend megsértése a tanulóval szemben fegyelmező intézkedés alkalmazását vonja maga után. Az intézkedő az informatikai eszközt az intézményben tartózkodó kijelölt vezetőnél vagy az iskolatitkárnál helyezi el, akitől az iskolai tanítási idő lejártát követően, a fegyelmi fokozatok érvényesítése után át lehet venni.

**1.5.5.** Tilos az iskola területén és környékén mindenfajta szerencsejáték üzése és árusítása.

**1.5.6.** Mások testi épségét veszélyeztető tárgyakat a diák nem tarthat magánál.

**1.5.7.** Minden tanuló köteles tisztán és ápoltan megjelenni az iskolában; öltözéke, hajviselete az iskola szellemiségének és a jó ízlésnek megfelelő legyen. Iskolai rendezvényeken az iskola által meghatározott öltözék elvárt. A közösségben kirívó szokások, jelentősen eltérő megjelenés az iskola tantestületének, szülői közösségnek és a tanulók nagyobb csoportjának megegyezésével válik elfogadhatóvá.

**1.5.8.** A kijelölt tanuló hetesi és felelősi feladatait maradéktalanul lássa el!

**1.5.9.** A nevelőtestület az intézmény tanulóitól példás magatartást és szorgalmas munkát igényel. Elvárja, hogy a diákok:

- becsengetésre legyenek a tanteremben és előkészítsék a tanórához szükséges felszereléseket;
- figyeljenek és képességeiknek megfelelően részt vegyenek a munkában, teljesítsék feladataikat;
- a tanóra végén tisztaságot és rendet hagyjanak maguk után;
- rendszeres és igényes tanulással teljesítsék tanulmányi feladataikat;
- önműveléssel gazdagítsák ismereteiket;
- emberi kapcsolataikra a tisztelet, a megértés, a segítőkészség és a felelősségérzet legyen jellemző;
- törekedjenek iskolánk hírnevének gyarapítására;
- gondozzák és védjék környezetüket;
- azonosuljanak azzal a felfogással, hogy mindenfajta vallási, nemzeti, faji vagy politikai szempontú megkülönböztetés méltatlan a humanizmus és a demokrácia szellemében élő emberhez.

## **1.6. A hetesek feladatai**

**1.6.1.** Felügyelnek a házirend osztályteremben való betartására;

**1.6.2.** a tantermek berendezési és felszerelési tárgyaiban észlelt rongálásokat, hiányosságokat, meghibásodást, károkozást azonnal jelentik a szaktanárnak, annak akadályoztatása esetén a tanárban tartózkodó nevelőnek, vezetőnek;

- 1.6.3.**a tanításhoz szükséges elemi eszközökről (tisza tábláról, szivacsról, krétáról/táblafilcről) gondoskodnak;
- 1.6.4.**ha a szaktanár a becsengetés után 5 perccel nem érkezik meg az órára, jelentik a tanárban az iskola vezetőinek;
- 1.6.5.**szünetekben szellőztetik a tantermet, ügyelnek a rendre;
- 1.6.6.**gondoskodnak – az utolsó órát tartó pedagógussal együtt – a tanterem tisztaságáról és rendjéről, felügyeletük mellett a tanulók felrakják székeiket a padokra, a szemetet a szeméttárolóba teszik, a táblát letörlik, a villanyt leoltják, az ablakokat becsukják;
- 1.6.7.**amennyiben az adott csoportban nincs jelen hetes, a szaktanár egy tanulót bíz meg a hetesi feladatok ellátásával;
- 1.6.8.**a talált tárgyakat leadják a portán, tanárban;
- 1.6.9.**mivel a felsős diákok a tantermi padokban és a fogasokon füzetet, könyvet, tornafelszerelést, ruházatot nem hagyhatnak, ezért társaikat figyelmeztetik a szekrények használatára.

## **2. A tanulók jogai és kötelességei**

### **2.1. Az iskola tanulóközösségei**

- 2.1.1.**Az azonos évfolyamra járó, közös tanulócsoportot alkotó tanulók alkotják az osztályközösséget. Vezetője az osztályfőnök és helyettese.
- 2.1.2.**Az iskolában a diákok igényeire, érdeklődésére alapozva diákkörök működhetnek. A diákkör lehet: szakkör, önképző kör, énekkar, sportkör stb. A diákkörök létrejöttét és működését az intézményvezető által megbízott személy segíti.
- 2.1.3.**A tanulók és a tanulóközösségek érdekeiknek képviselőit, a tanulók tanórán kívüli, szabadidős tevékenységének segítésére az iskolában saját szabályzat alapján diákönkormányzat működik, melynek segítője egy pedagógus.
- 2.1.4.**A tanulók nagyobb közösségét közvetlenül érintő döntések meghozatala előtt az iskolavezetés kikéri a diákönkormányzat véleményét, javaslatát.

## **2.2. A tanuló jogai és kötelességei**

**2.2.1.**A Nemzeti köznevelési törvény és a végrehajtására kiadott rendeletek részletesen tartalmazzák a tanulók jogait és kötelességeit.

**2.2.2.**A tanuló a tanulói jogviszonyon alapuló jogait a beíratás napjától kezdve gyakorolja. A szociális támogatáshoz való, a különböző részvételi és választási jogok, továbbá az iskolai munkamegosztásban intézményesített együttműködési jogosultságok a tanuló által megkezdett első tanév kezdetétől, a létesítményhasználat, az iskolai rendezvényekre vonatkozó előírások azonban már a beíratást követően illetik meg a tanulót.

**2.2.3.**A gyermeki/tanulói jogok érvényesülése mindenkinek érdeke. Sérelem esetén az osztályfőnökhöz, a Diákönkormányzatot segítő tanárokhoz, az óvodai-iskola szociális munkáshoz vagy az iskola vezetőihez lehet fordulni.

**2.2.4.**A tanuló joga (2011.évi CXCV.tv. 46§ (3)-(7))

- a) képességeinek, érdeklődésének, adottságainak megfelelő nevelésben és oktatásban részesüljön;
- b) a nevelési és a nevelési-oktatási intézményben biztonságban és egészséges környezetben neveljék és oktassák;
- c) részére a tájékoztatás nyújtása és az ismeretek közzéadása a nevelés-oktatás során tárgyilagosan és többoldalú módon történjék;
- d) személyiségi jogait a nevelési-oktatási intézmény tiszteletben tartsa. (e jogának gyakorlása azonban nem korlátozható mások jogainak érvényesítésében, továbbá nem veszélyeztetheti a saját és társai, a nevelési-oktatási intézmény alkalmazottai egészségét, testi épségét);
- e) az oktatási jogok biztosához forduljon;
- f) családja anyagi helyzetétől függően kérelmére térítésmentes vagy kedvezményes étkezésben, tanszerellátásban részesüljön, továbbá, hogy részben vagy egészben mentesüljön a gyermekeket, tanulókat terhelő költségek megfizetése alól, vagy engedélyt kapjon a fizetési kötelezettség teljesítésének halasztására vagy a részletekben való fizetésre;
- g) a pedagógiai program keretei között válasszon a választható tantárgyak, foglalkozások között
- h) igénybe vegye az iskolában rendelkezésre álló eszközöket, az iskola létesítményeit és a könyvtári szolgáltatást;
- i) rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesüljön;

- j) hozzájusson a jogai gyakorlásához szükséges információkhoz, tájékoztassák a jogai gyakorlásához szükséges eljárásokról;
- k) részt vegyen a diákkörök munkájában, és kezdeményezze azok létrehozását, tagja legyen iskolai, művészeti, sport- és más köröknek;
- l) az emberi méltóság tiszteletben tartásával szabadon véleményt nyilvánítson minden kérdésről, az őt nevelő és oktató pedagógus munkájáról, az iskola működéséről, továbbá tájékoztatást kapjon személyét és tanulmányait érintő kérdésekről, valamint e körben javaslatot tegyen, továbbá kérdést intézzen az iskola vezetőihez, pedagógusaihoz, a diákönkormányzathoz, és arra legkésőbb a megkereséstől számított tizenöt napon belül érdemi választ kapjon.
- m) vallási, világnézeti vagy más meggyőződését, nemzetiségi önazonosságát tiszteletben tartsák és azt kifejezésre juttassa, feltéve, hogy e jogának gyakorlása nem ütközik jogszabályba, nem sérti másoknak ezt a jogát, és nem korlátozza a társai tanuláshoz való jogának gyakorlását;
- n) jogai megsértése esetén – jogszabályban meghatározottak szerint – eljárást indítson, továbbá igénybe vegye a nyilvánosságot;
- o) kérje a foglalkozásokon való részvétel alóli felmentését;
- p) kérelmére független vizsgálbizottság előtt adjon számot tudásáról;
- q) választó és választható legyen a diákképviselőben;
- r) a diákönkormányzathoz fordulhasson érdekképviselőként, továbbá kérje az őt ért sérelem orvoslását;

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

**2.2.6.** A tanuló kötelessége (2011.évi CXCV. tv. 46§ (1))

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

- e) megőrizze, továbbá az előírásoknak megfelelően kezelje a rábízott vagy az oktatás során használt eszközöket, óvja az iskola létesítményeit, felszereléseit, gondatlan károkozásért a szülő, gondviselő anyagi felelősséggel tartozik;
- f) az iskola vezetői, pedagógusai, alkalmazottai, tanulótársai emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsa, tiszteletet tanúsítson irántuk, segítse rászoruló tanulótársait;
- g) megtartsa az iskolai SZMSZ-ben, továbbá a Házirendben foglaltakat.

### **3. Iskolai rendelkezések**

#### **3.1. Az iskola betegségmegelőző és egészségmegőrző intézkedései**

Intézményünkben betegségmegelőzés érdekében következő intézkedéseket javasolt betartani.

1. Intézményünkben követni kell a kormány és az NNK közoktatási intézményekre vonatkozó egészségügyi rendelkezéseit.
2. Az intézménybe belépők önálló kézfertőtlenítését, kézmosását bátorítjuk. Tanteremben, mosdókban fertőtlenítő eszközök állnak rendelkezésre.
3. Betegségre utaló jelek esetén a gyermek szüleit értesítjük, ha szükséges a tanulót elkülönítjük.
4. Az iskola teljes területén maszk viselése engedélyezett.
5. Szülők és idegenek a porta előtti(lengőajtó előtti) térben várakozzanak!  
A portás értesíti a látogatandó személyt vagy az illetékest. Az intézménybe való belépés csak a látogatandó személy vagy illetékes engedélyével történhet. A belépést és távozást a portán naplózni kell.
6. A tanulók két bejáraton (főbejárat, iskolaudvar) tanári felügyelet mellett jöhetnek be az iskolába. A gyermeküket kísérő szülők az 5. pontban leírtak kivételével nem jöhetnek be az intézménybe. Jó idő esetén reggel 7:30 és 7:45 között az udvaron gyülekeznek a tanulók, rossz idő esetén a földszinti folyosón. 7:45-kor minden tanuló abba a terembe megy, ahol az első tanítási órája lesz és becsöngetésig ott is tartózkodik.

7. Beteg, lázas gyermek az iskolában nem tartózkodhat. Láz esetén a gyermeket elkülönítjük, a szülőt értesítjük, az iskolába csak orvosi igazolással térhet vissza. Az orvosi igazolást az intézménybe való visszatérés délelőttjén kérjük átadni az osztályfőnöknek vagy helyettesének.
8. Ha az osztályközösség több tanulóján valamilyen betegség tünetei megjelennek, a gyerekeknek is feladata a tanár értesítése, aki az iskolavezetést tájékoztatja a helyzetről. További intézkedések a vezetőség hatáskörébe tartoznak.
9. Amennyiben a szülő lázas betegség miatt tartja otthon gyermekét, elvárjuk, hogy gyermekorvos is ellássa a gyermeket. Hosszabb betegségek esetén a KRÉTA naplón keresztül is értesítést kérünk az osztályfőnök, címére.

A hiányzásokról és azok okáról haladéktalanul értesítést kérünk.

10. A termeket minden szünetben szellőztetni kell. A szellőztetést a hetes és az ügyeletes tanár ellenőrzi. A felső tagozatos gyerekek nem tartózkodhatnak az alsósok folyosó szakaszán, alsósok a felsősökén.
11. Az ebédelés és a reggelizés külön kiírás szerint történik.

11.1. A tízórai rendje:

Első óráközi szünetben az 1-2. évfolyam tanulói tízóraiznak.

Második óráközi szünetben a 3-4. évfolyam és a felső tagozatos tanulók tízóraiznak.

11.2. Az ebédelés rendje:

Az alsó tagozatos diákok az órarendre tekintettel leginkább 11:30 és 12:50 között ebédelnek évfolyamonként eltérő időbeosztás szerint.

Adott időpontokban, az ebédlőben a tanulók lehetőleg osztályok szerint üljenek.

Azok a tanulók, akik nem a menza szolgáltatásait veszik igénybe, evőeszközöket hozzanak. A behozott ételek higiénikus tárolása a tanuló feladata. Hűtése korlátozott mennyiségben a bejáratnál levő hűtőszekrényben lehetséges. Az ebédek melegítése az ebédlőben történhet, ahol a melegített ételt el kell fogyasztani.

12. Fontos a személyi higiénia alapvető szabályainak betartása:

- iskolába történő belépéskor kézfertőtlenítés javasolt a bejáratoknál elhelyezett fertőtlenítő segítségével,
- a nap folyamán a szociális helyiségekben többszöri szappanos kézmosásra kerüljön sor,
- a tantermetek óráközi szünetben, folyosókat órák alatt szellőztetni kell.



## **3.2. Az iskolai jelenlétről szóló rendelkezések**

**3.2.1.** A tanulók biztonsága érdekében az iskola épületét elhagyni tanítási idő alatt csak írásbeli osztályfőnöki, vagy vezetői engedéllyel lehet. Ez alól az előírás alól a testnevelési órán a tanári felügyelettel végzett tevékenység képez kivételt.

**3.2.2.** Jó idő esetén, tanári felügyelet mellett a nagyszünetekben az iskola belső udvarára ki szabad menni, de az iskola területét (a kerítéssel határolt területet) nem szabad önkényesen elhagyni.

**3.2.3.** Az iskola engedély nélküli elhagyása súlyos fegyelmi vétség.

**3.2.4.** Tanóráról engedély nélkül történő távozás nem igazolható. A szabályt megsértő tanuló a fegyelmező intézkedések megfelelő fokozatát kapja (első alkalommal osztályfőnöki figyelmeztetést stb.).

## **3.3. A tanuló távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolása**

**3.3.1.** Az egy tanítási napot meghaladó hiányzás esetén a tanuló (kiskorú tanuló esetén a szülő/gondviselő) a távolmaradás első napján köteles az osztályfőnököt értesíteni a hiányzás okáról.

**3.3.2.** A kötelező óratervi foglalkozások alóli hiányzást a tanuló köteles szülője nyilatkozatával /pld. KRÉTA napló/ a hiányzást követő első osztályfőnöki óráig (de maximum a hiányzást követő 5. tanítási napig) igazolni. Ez érvényes abban az esetben is, ha időközben ismét hiányzik a tanuló. Ha a tanuló az osztályfőnökét nem tudja elérni (pl. beteg), a hiányzását a vezetők egyikénél köteles igazolni.

**3.3.3.** A szülő egy tanévben 42 tanítási órát igazolhat, ez legfeljebb 7 tanítási nap lehet. A tananyag pótlásáról a szülő gondoskodik.

**3.3.4.** A három napon túli hiányzás esetén a szülői nyilatkozathoz háziorvosi igazolást is kell csatolni. Az orvosi igazolásokat – a tanév lezárásáig – az osztályfőnök gyűjti és tartja nyilván. Az igazolások a KRÉTA naplóba is feltölthetők. Pályaválasztási célú igazolást (nyílt órák látogatása) a nyolcadikos diákok évente 2 napra kaphatnak.

**3.3.5.** Az osztályfőnök saját hatáskörén belül (előzetes bejelentés esetén) egy tanévben 3 napot igazolhat.

**3.3.6.** Három napnál hosszabb időre történő távolmaradást csak az intézményvezető engedélyezhet. A távolmaradás engedélyezését legalább egy héttel előtte írásban kell kérni.

**3.3.7.** A tanuló hiányzása igazolatlan, ha:

- a hiányzás utolsó napja és az igazolása között öt tanítási napnál hosszabb idő telt el,
- engedély nélkül távozott az iskolából.

Napközbeni hiányzás utólag nem igazolható, következménye igazolatlan óra és osztályfőnöki intő (vagy ennek birtokában a következő fokozat).

**3.3.8.** Késésnek minősül, ha a tanuló csengetéskor nincs az osztályban. A késés idejét össze kell adni. Amennyiben ez egész órának minősül igazolatlan vagy igazolandó órának tekintendő.

**3.3.9.** A tanóráról való öt késés fegyelmi vétség, ezért az adott hónapban a tanuló magatartása változónál nem lehet jobb.

**3.3.10.** Testnevelés órára felszerelés nélkül érkező tanuló – minden alkalommal – *F* („figyelmeztetés”) bejegyzést kap. Három felszerelésihiány miatti figyelmeztetés (*F*) szintén egy igazolatlan órányi fegyelmi vétségnek minősül. Amennyiben az órán, amelyre felszerelés nélkül érkezett, értékelésre kerül sor, az érdemjegy elégtelen.

## **3.4. A működésről szóló rendelkezések**

**3.4.1.** Felsőkabátot, esernyőt, utcai vagy tornacipőt az iskolába érkezéskor öltözőszekrényben kell elhelyezni, azok máshol nem tárolhatók.

**3.4.2.** Az iskolai ünnepélyeken a tanulók ünneplőben kötelesek megjelenni. Az ünneplő viselet:

- fiúk részére hosszú, sötét nadrág, fehér ing;
- leányok részére sötét szoknya vagy nadrág, fehér blúz;
- a kórusok öltözékét a kórusvezető határozza meg, az alkalomnak megfelelően.

Rendkívüli időjárás vagy más körülmények esetén az intézményvezető más viseletet is engedélyezhet.

**3.4.3.** Az ünneplő viselet hiánya fegyelmi vétség /intézkedés osztályfőnöki hatáskörben történik/.

- 3.4.4.** A tanórát, illetve az iskolai életet zavaró eszközt a tanár felszólítására a tanuló letétbe helyezi az iskola valamelyik vezetőjénél, ahonnan a szülő, gondviselő veheti át.
- 3.4.5.** A KRÉTA elektronikus naplóhoz szükséges azonosítót és jelszót a tanuló és a szülő is megkapja. Amennyiben elfelejti, új jelszót a KRÉTA ügyintézőtől lehet kérni. A jelszóval a szülő a gyermekére vonatkozó adatokhoz teljeskörűen hozzáfér.
- 3.4.6.** Az iskola földszinti és I. emeleti aulájának területén, öltözőben, könyvtárban étkezni, ételmaradékot, illetve egyéb hulladékot hagyni tilos.
- 3.4.7.** A tanórán való étkezés és rágózás tilos, italt fogyasztani csak tanár engedélyével lehetséges.
- 3.4.8.** Az iskola rendjének és tisztaságának fenntartása minden tanuló kötelessége.
- 3.4.9.** Tanítási-tanulási idő alatt a tanítást zavaró, hangos tevékenység (pingpong, cso-csó, zene-, táncpróba stb.) tilos.
- 3.4.10.** A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit és ezek berendezéseit pedagógus felügyelete mellett használhatják.
- 3.4.11.** A szertáros tanulók a szaktanár tudtával tartózkodhatnak a szertárban.
- 3.4.12.** A tanítási idő után, ebéd végeztével tanuló az épületben felügyelet nélkül nem tartózkodhat. Köteles igénybe venni a napközit, tanulószobát.
- 3.4.13.** A rendhagyó teremrendezést használó csoport/osztály köteles visszarendezni a termet.

## **3.5. Tanulmányi rendelkezések**

**3.5.1.** Naponta két témazáró dolgozatot írhatnak a tanulók. A témazáró hosszabb témát felölelő, az összefüggések felismerését vizsgáló dolgozat. A röpdolgozat egyszerű számonkérésnek minősül, nem kell előre bejelenteni.

**3.5.2.** A dolgozatjavítás határideje:

- röpdolgozat: 5 tanítási nap;
- témazáró dolgozat – 10 tanítási (20 fő feletti csoportlétszám esetén 12 tanítási nap)

- A szaktanár a határidő letelte után is köteles a dolgozatot kijavítani és a tanulónak megmutatni, de az érdemjegyet a tanuló nem köteles elfogadni.

**3.5.3.** Az elmulasztott témazáró dolgozatot a tanuló köteles – a szaktanár által kijelölt időpontban – bepótolni.

**3.5.4.** Az egész órás dolgozatok időpontját öt tanítási nappal előtte az e-naplóban is rögzítve be kell jelenteni. Az egy napra bejelentett témazárók a bejelentés sorrendje szerint kerülhetnek megíratásra.

**3.5.5.** A szaktanár egyik óráról a másikra adhat házi feladatot, és azt a tanuló köteles elvégezni. A tanár szünidőre nem adhat több házi feladatot, mint amennyit egyébként adna. Az elvégzett házi feladatot a szaktanár értékelheti.

**3.5.6.** Tanulói teljesítmények értékelése, szabályai:

- I. heti egy órás tantárgynál félévente legalább három érdemjeggyel
- II. két órás tantárgynál félévenként legalább négy érdemjeggyel;
- III. heti kettő óránál magasabb óraszámú tantárgynál kéthavonta legalább három érdemjeggyel értékeli.
- IV. A nevelőtestület javaslata alapján az igazgató tanulószobára kötelezheti azt a tanulót, aki legalább 3 tárgyból 3-as alatt teljesít.
- V. Házi feladat értékelése:
  - a) A házi feladat része az oktatási folyamatnak, ezért azt a tanár akár érdemjeggyel is értékelheti.
  - b) A diák az óra elején köteles jelenteni a házi feladatának és felszerelésének hiányát.
  - c) Év elején a gyermek és a szülő a házirend aláírásával tudomásul veszi, hogy amennyiben a tanuló nem jelenti az óra elején a házi feladat hiányát, 50%-os súlyú elégtelen osztályzatot kap.
  - d) A házi feladat megfelelő indok nélküli többszörös hiánya - (matematika tantárgyból négyszeres, a többi tárgyból háromszoros) – elégtelen osztályzatot von maga után.
  - e) Testnevelés tárgyból a hiány a biztonságos sportoláshoz való felszerelési hiányt jelenti.

- f) Ha a tanulónak testnevelés órán az előre bejelentett számonkéréskor nincs felszerelése, elégtelen osztályzatot kap.
- g) Ha a felszerelésének azon eleme hiányzik, amelyikben a házi feladat volt, annak hiánya nem felszerelés, hanem házi feladat hiánynak minősül.
- h) A házi feladat és felszerelés hiányáról elektronikus felületen tájékoztatjuk a szülőket.

**3.5.7.**A magatartás és szorgalom jegyeket a tanuló havonta kap.

**3.5.8.**Választható tárgyak, foglalkozások

A választható tantárgyak és foglalkozások lehetőségével minden tanuló élhet. A választás önkéntes, de a csoportlétszám indításhoz kötött, órátömeg és költségvetési vonzatú.

Választható tantárgyak:

Idegen nyelv: angol vagy német a csoportalakítás függvényében.

Etika/Hit-és erkölcsstan a szülők választása alapján.

Választható foglalkozásaink:

- Tehetséggondozó és felzárkóztató foglalkozások. Az egyéni képességek kibontakoztatását, a tehetséges tanulók gondozását, a lemaradók felzárkóztatását biztosító tanórán kívüli csoportos foglalkozások.
- Szakkörök. A tanulók egyéni képességeinek fejlesztését szolgálja. A szakkörök indításáról - a felmerülő igények és az iskola lehetőségeinek figyelembe vételével - minden tanév elején az intézményvezető dönt.

A választható tantárgyak, tehetséggondozó és felzárkóztató foglalkozások, szakkörök esetében pedagógusválasztást nem tudunk biztosítani.

## 3.6. Tanulmányok alatti vizsgák

**3.6.1.** A tanuló a szülő döntése alapján osztályozó vizsgát tehet. Az osztályozó vizsga anyaga egy bizonyos tárgy adott évfolyamának féléves, éves tananyaga. A vizsgaidőszakot az éves munkaterv határozza meg. A vizsgára jelentkezési lap kitöltésével lehet jelentkezni. Az iskola értesíti a tanuló gondviselőjét az osztályozóvizsga helyéről és idejéről.

**3.6.2.** Ha a tárgyak egyikéből a tanuló hiányzása eléri az éves óraszám 30 %-át és emiatt a tanuló teljesítménye tanítási év közben nem volt érdemjeggyel értékelhető, a szaktanár javaslatára a tantestület a további tanulmányok feltételeként osztályozó vizsgát írhat elő. Amennyiben a tanuló éves óraszámának 30 %-át meghaladóan hiányzott, és a szaktanár elegendőnek találja a továbbhaladáshoz a tanév során kapott értékeléseket, osztályzatokat, a tanulónak nem kell osztályozóvizsgát tennie. Félévenként minden tantárgyból legalább 3-4 osztályzatot szereznie kell, illetve a fő témazárókat meg kell írnia.

**3.6.3.** Mulasztás miatt a félévkor és tanév végén nem osztályozható az a tanuló, akinek egy tanévben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen meghaladja a rendeletben szabályozott mértéket (250 óra) és emiatt a tanuló teljesítménye tanítási év közben nem volt érdemjeggyel értékelhető. Ebben az esetben a tanév végi osztályzat megállapításához a tanulónak osztályozó vizsgát kell tennie, valamint akkor is, ha felmentették a tanórai foglalkozásokon való részvétel alól.

**3.6.4.** Az osztályozó vizsga évfolyamonkénti, tantárgyankénti követelményeit a iskola helyben szokásos módon közzéteszi.

**3.6.5.** Ha a tanuló a tanítási év végén nem osztályozható, tanulmányait évfolyamismétléssel folytathatja.

**3.6.6.** Javítóvizsgát tehet az a tanuló, aki:

- a tanév végén – legfeljebb három tantárgyból – elégtelen osztályzatot kapott;
- az osztályozó vizsgáról, a különbözeti vizsgáról számára felróható okból elkésik, távol marad, vagy a vizsgáról engedély nélkül eltávozik.

**3.6.7.** A vizsgázó javítóvizsgát az iskolai munkatervben meghatározott időpontban, az augusztus 15-től augusztus 31-ig terjedő időszakban tehet. Ha a javítóvizsga sikertelen, a tanuló évfolyamot ismételi.

**3.6.8.** Az iskolában tartott tanulmányok alatti vizsga esetén az intézményvezető, a független vizsgabizottság előtti vizsga esetén az illetékes megyeszékhely szerinti járási hivatal vezetője a vizsgázó – kiskorú vizsgázó esetén a törvényes képviselő – írásbeli

kérelmére engedélyezheti, hogy a vizsgázó az előre meghatározott időponttól eltérő időben tegyen vizsgát.

**3.6.9.** A bontott tanulócsoporthok összetételét tanév elején a tanítók és szaktanárok közös megbeszélésen alakítják ki tudásszintek alapján. A csoportok közötti átlépés szaktanári javaslat alapján, intézményvezetői egyetértés után, elsősorban az osztályozókonferenciák döntésének figyelembevételével történik. Rendkívüli csoportváltoztatási kérelmet a szülő év közben is kezdeményezhet, a döntést a szaktanárok hozzák az intézményvezető egyetértésével. Más (etika/hit-és erkölcstan) csoportváltoztatási kérelmet csak a május 20-ig nyújthat be a tanuló a következő tanévre vonatkozóan.

### **3.7. A tanulók hivatalos ügyeinek intézése**

**3.7.1.** A tanuló hivatalos ügyeit az iskola titkárságán jelzett időben teheti.

**3.7.2.** A tanuló saját jogait személyesen, kérelem, javaslat, esetleg észrevétel formájában, szóban, illetve írásban gyakorolhatja. Az intézmény vezetője (vagy megbízott helyettese/titkára) a felmerült kérdésekre a jogszabályban előírt módon határidőre válaszol (vagy intézkedést, döntést, határozatot hoz).

### **3.8. Könyvtárhasználat**

**3.8.1.** Az iskolai könyvtár rendje minden tanulóra nézve kötelező, melyet „A Városmajori Kós Károly Általános Iskola könyvtárának működési rendje” tartalmaz.

**3.8.2.** A könyvtárba táskát, kabátot bevinni nem szabad. A könyvtárban étkezni tilos. A könyvtárból könyvet csak a könyvtár kezelőjének engedélyével, a kölcsönzés aláírással való igazolása után szabad kivinni.

**3.8.3.** A könyvtár működési rendje a házirend mellékletében megtalálható.

### **3.9. Anyagi felelősség**

**3.9.1.** A tanulók az iskola berendezési tárgyaiért rongálás esetén anyagi felelősséggel tartoznak. Az iskolától kapott mindennemű eszközre kötelesek vigyázni, használat után azokat az iskolának visszaszolgáltatni, a hiányt megtéríteni.

**3.9.2.** A szándékos rongálást elkövetett tanuló köteles a megrongált tárgyat, eszközt, nyílászárót, falfelületet eredeti állapotába visszaállítani, vagy azzal azonos értékű pótlással helyrehozni. A szándékos rongálás fegyelmi büntetéssel is jár.

**3.9.3.** Indokolatlanul sok pénzt, értéktárgyakat a tanuló csak saját felelősségére hozhat magával.

### **3.10. A dohányzásról és italfogyasztásról szóló rendelkezések**

**3.10.1.** Az intézmény közforgalmú intézménynek minősül. (lásd. 1999. évi XLII. törvény 1. § c) így: Az iskola egész területén tilos a dohányzás! A tilalom kiterjed az iskola épületére, és mindazokra a nem zárt légtérű szabad területekre, ahol a tanulók tanítási időben a jelen Házirend értelmében tartózkodhatnak, illetve vonatkozik az iskolai szervezésű, egyébként nem az intézmény területén lebonyolított rendezvényekre is.

**3.10.2.** A tilalmat megszegő tanulót:

- első esetben írásbeli igazgatói figyelmeztetésben;
- második esetben fegyelmi eljárásban kell felelősségre vonni.

**3.10.3.** Az a tanuló, aki dohányterméket: cigaretta, szivar, szivarka, pipadohány és más fogyasztási dohány, vagy egyéb, külön jogszabály szerint dohányzásra szánt, dohány alapanyagú termék, vagy szeszesített, vagy bármely, a megnevezett termékek előállításához szükséges dohány-, illetve szesztartalmú alapanyagot tart magánál, a nevelőtestület mérlegelése alapján fegyelmi büntetésben részesül.

**3.10.4.** A szeszes ital fogyasztása, vagy alkoholos állapotban, továbbá bármilyen, a tanuló belátási képességét csökkentő, kábító hatású anyag, vagy szer hatása alatt való megjelenés tanítási időben, továbbá a tanítási időn kívüli iskolai rendezvényeken vagy az iskola munkavállalói, illetve tanulói vagy a szülők által szervezett programokon szigorúan tilos!

**3.10.5.** Ha annak az alapos gyanúja merül fel, hogy a tanuló a jelen pontban meghatározott fegyelmi vétséget követte el, a szülő jelenlétében a tanulót táskája, ruházatának megmutatására lehet kérni, a tanuló személyhez fűződő jogainak tiszteletben tartása mellett. A szülővel folytatott telefonbeszélgetésről hivatalos feljegyzést kell készíteni, és azt a tanulói jogviszony fennállása alatt meg kell őrizni.



**3.10.6.** Az intézmény területén tartózkodó személyek számára, valamint az iskola által szervezett rendezvényeken tilos kábító hatású szert, vagy anyagot, továbbá annak előállítására alkalmas alapanyagot természeteni, előállítani, megszerezni, tartani, az iskolába behozni, kínálni, átadni, vagy azzal kereskedni, illetve fogyasztani, vagy nyilvánosság előtt annak fogyasztására felhívni, továbbá mást e cselekmények bármelyikének elkövetésére felhívni, arra ajánlkozni, vállalkozni.

**3.10.7.** Amennyiben az iskola tanulója a fenti pontban meghatározott cselekményt elköveti vagy vele szemben egyébként a Btk. 282.§(1)-9.) bekezdésébe ütköző bűncselekmény alapos gyanúja miatt nyomozás folyik:

- első esetben a fegyelmi bizottság által meghatározott időre, de büntető eljárás megindulása esetén legalább a büntető eljárás jogerős befejezéséig felfüggesztett „áthelyezés másik iskolába” (2011.évi CXCV. tv. 58.§ (3)) fegyelmi büntetést;
- második esetben azonnali hatállyal „áthelyezés másik iskolába” fegyelmi büntetést kell kiszabni.

Nem tanköteles tanuló esetén

- első esetben a fegyelmi bizottság által meghatározott időre, de büntetőeljárás megindulás esetén legalább a büntető eljárás jogerős befejezéséig felfüggesztett, a „kizárás az iskolából” (2011.évi CXCV. tv. 58.§ (3)) fegyelmi büntetést;
- második esetben azonnali hatállyal a „kizárás az iskolából” fegyelmi büntetést kell kiszabni.

**3.10.8.** Ha a fegyelmi vétség kábító hatású szer vagy anyag kínálása, vagy azzal való kereskedés, fegyelmi eljárás lefolytatása után, tanköteles tanuló esetén azonnali hatályú „áthelyezés másik iskolába”, nem tanköteles tanuló esetén azonnali hatályú „kizárás az iskolából” fegyelmi büntetést kell kiszabni.

**3.10.9.** Fegyelmi vétségnek minősül minden olyan játék, tréfálkozás, vagy kábító hatású szernek, vagy anyagnak látszó szer, anyag, dolog tartása, átadása, kínálása, annak az iskola területére történő behozatala, az azzal való valódi, vagy játékkereskedés, továbbá kábítószer hatása alatt lévő viselkedés utánzása, és minden egyéb cselekmény, amely alkalmas olyan látszat keltésére, hogy elkövették a fenti pontokban felsorolt valamely cselekményt.

**3.10.10.** Ha annak az alapos gyanúja merül fel, hogy a tanuló kábító hatású szert vagy anyagot fogyasztott, a szülő beleegyezése alapján a tanulót az iskola vezetője által megbízott személy orvossal megvizsgálhatja (vérvétel) abból a célból, hogy meggyőződjön arról, hogy a tanuló fogyasztott-e kábító hatású szert vagy anyagot.

A szülővel folytatott telefonbeszélgetésről (a szülő tudtával) hivatalos feljegyzést kell készíteni, és azt a tanulói jogviszony fennállása alatt meg kell őrizni. Ha a szülő az orvosi vizsgálat elvégzésébe nem egyezik bele, kezdeményezni lehet a tanulmányok másik iskolában történő folytatásában való megállapodást. A jelen pont nem érinti a fegyelmi eljárás lefolytatására vonatkozó rendelkezéseket.

### **3.11. A diákönkormányzat**

**3.11.1.** A tanulóközösségek diákönkormányzatot hozhatnak létre. A diákönkormányzat tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed. A diákönkormányzat munkáját e feladatra kijelölt, felsőfokú végzettségű és pedagógus szakképzettségű személy segíti, akit a diákönkormányzat javaslatára az intézményvezető bíz meg ötéves időtartamra, aki eljárhat a diákönkormányzat képviselőjeként.

**3.11.2.** A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát a választó tanulóközösség fogadja el és a nevelőtestület hagyja jóvá.

**3.11.3.** A diákönkormányzat – a diákokat érintő valamennyi kérdésre vonatkozóan – véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet az iskola működésével kapcsolatban.

**3.11.4.** A diákönkormányzat véleményezési jogot gyakorol a tanulókat érintő kérdésekben:

- I. jogszabályban meghatározott ügyekben a szervezeti és működési szabályzat megalkotásakor, módosításakor;
- II. a házirend elfogadásakor.

**3.11.5.** A tanulók véleménynyilvánításnak intézményesített helyszíne a diákönkormányzat.

**3.11.6.** A diákönkormányzat véleményét minden év április 30-ig ki kell kérni az iskolai étkeztetés keretében biztosított ételek minőségéről. Az intézmény vezetőjének az év közben hozzá eljutott írásbeli panaszokat is ki kell vizsgálni és a válaszadási határidőn belül érdemi választ kell arra adni.

A menzán a szolgáltatónak mindkét ételsorból bemutató ételeket kell kitenni. Amennyiben egy tanuló otthon felejtette menzakártyáját, igazolást a titkárságon kap. Éhesen tanuló nem maradhat.

### **3.12. A tanulók véleménynyilvánításának, tájékoztatásának rendje és formája**

A tanuló joga, hogy az őt érintő valamennyi kérdésben, valamint a nevelő pedagógus munkájáról, az iskola működéséről szabadon véleményt nyilvánítson. Ezen jogával egyénileg is és tanulói közösségen keresztül is élhet, mások személyiségi jogainak figyelembevételével, az emberi méltóság tiszteletben tartása mellett. Tanulóinknak joguk van az iskolai életet érintő bármely kérdésben a szervezett véleménynyilvánításra. A szervezett véleménynyilvánítást kezdeményezheti: az iskola vezetője, a nevelőtestület, a diákönkormányzat, tanulók nagyobb közössége. A szervezett véleménynyilvánítás terveit a kezdeményező egyeztetni köteles az iskola vezetőjével. Kérdéseket fogalmazhat meg az iskola vezetőihez, pedagógusaihoz, a szülői szervezethez, a diákönkormányzathoz. Arra legkésőbb a megkereséstől számított 15 munkanapon belül érdemi választ kell kapnia.

### **3.13. A tanulók elismerése, jutalmazásának elvei, formái**

**3.13.1.** A példás magatartást és munkafegyelmet tanúsító, kiemelkedő tanulmányi eredményt elérő tanulót vagy azt, aki az iskola közösségi életét jelentős mértékben gazdagítja és növeli az iskola jó hírét, a nevelőtestület elismerésben részesíti.

**3.13.2.** Az elismerés formái és fokozatai (a tanév során):

- I. szaktanári dicséret: a kiemelkedő tanulmányi munka elismerése
- II. osztályfőnöki dicséret: példás magatartás, munkafegyelem vagy közösségi munka elismerése
- III. csoportos intézményvezetői dicséret: csoportban elért kiemelkedő eredmény elismerése
- IV. intézményvezetői dicséret: példás magatartás, munkafegyelem vagy közösségi munka vagy kiemelkedő tanulmányi eredmény elismerése

### **3.13.3.** Az elismerés formái és fokozatai (a tanév végén):

- I. szaktanári dicséret: az egész éves kiemelkedő tanulmányi munka elismerése (a bizonyítványba bekerül)
- II. osztályfőnöki dicséret: az egész éves példás magatartás, munkafegyelem vagy közösségi munka elismerése (a bizonyítványba bekerül)
- III. igazgatói dicséret: az egész éves példás magatartás, munkafegyelem vagy közösségi munka vagy kiemelkedő tanulmányi eredmény elismerése vagy csoportban elért kiemelkedő eredmény elismerése (pl. verseny – a bizonyítványba bekerül)
- IV. nevelőtestületi dicséret: az egész éves példás magatartás, munkafegyelem vagy közösségi munka vagy kiemelkedő tanulmányi eredmény elismerése VAGY csoportban elért kiemelkedő eredmény elismerése (pl. verseny – a bizonyítványba bekerül)
- V. Az a végzős tanuló, aki iskolai évei alatt folyamatosan kiemelkedő tanulmányi és közösségi munkát végzett, a tantestület döntése alapján Kós Érdemérmét kaphat.

## **3.14. A tanulókra vonatkozó fegyelmező eszközök formái és elvei**

**3.14.1.** Ha a tanulóval magatartásbeli, munkafegyelmi vagy tanulmányi gond támad, a pedagógusok, nevelőtestület és az intézményvezető felmérve a cselekedetek súlyát, fegyelmező intézkedéseket vagy eljárásokat foganatosíthat. A fegyelmezés minden esetben pedagógiai szándékból következzen, lehetőséget kell adni a jóvátételre. A fegyelmező fokozatoknak rögzített láncolata van. A vétségek „összeadódnak”, azaz egy-egy vétségért a következő fokozatú büntetést kapja a tanuló.

**3.14.2.** Ha a tanuló igazolatlan óráinak száma (illetve késése „igazolatlan órában számítva”) egy tanév folyamán

- 1-2 óra: szóbeli osztályfőnöki figyelmeztetés, fegyelmező beszélgetés
- 3-5 óra: osztályfőnöki figyelmeztetés
- 5. óra után a szülő hivatalos felszólítást kap
- 6-10 óra: osztályfőnöki intő
- 15 óra felett igazgatói fegyelmező intézkedések: figyelmeztető, intő
- 50.óra után tantestületi fegyelmi eljárás indulhat

**3.14.3.** Ha a tanuló a kötelességeit enyhébb formában szegi meg, ellene fegyelmező intézkedéseket kell/lehet alkalmazni. Azt a tanulót, aki tanulmányi kötelezettségeit folyamatosan nem teljesíti, vagy a tanulói házirend előírásait megszegi, vagy igazolatlanul mulaszt, figyelmeztetésben lehet részesíteni. (A figyelmeztetés, intés: felszólítás valamely kötelezettség teljesítésére.)

A fegyelmezés formái és fokozatai (figyelmeztető, intő,):

- I. szaktanári: a szakórán elkövetett kisebb fegyelmi vétség büntetése
- II. osztályfőnöki: a szakórán, az iskolai élet más területén, de az osztályfőnök által kezelendő fegyelmi vétség büntetése
- III. nevelőtestületi: az osztályfőnök hatáskörében már nem kezelhető (kötelezően a vezetőség elé kerülő és az igazgató által a testület elé utalt) igen súlyos fegyelmi vétség büntetése
- IV. intézményvezetői: az osztályfőnök, nevelőtestület hatáskörében már nem kezelhető (kötelezően a vezetőség elé kerülő) súlyos fegyelmi vétség büntetése
- V. a fegyelmi eljárás a fegyelmezési eszközök legsúlyosabb formája, amelynek eredménye akár „kizárás az iskolából” fegyelmi határozat is lehet.

**3.14.4.** Az iskolai büntetések kiszabásánál a fokozatosság érvényesül, amelytől indokolt esetben a vétség súlyától függően el lehet térni, tehát bármelyik fokozat adható, nem kell a sorrendet figyelembe venni.

**3.14.5.** A jutalmazásokat és büntetéseket az osztályfőnök, illetve a szaktanár folyamatosan bevezeti az e-napló megfelelő rovatába.

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

Az a tanuló, aki az iskola pedagógusa, más alkalmazottja, tanulója ellen irányuló közösségellenes cselekményt követ el vagy azzal fenyegetőzik, az iskolai, közösségi együttélés szabályaival alapvetően ellentétes magatartást tanúsít, sérti az iskola helyi normáit és a nevelési-oktatási folyamatban résztvevő tanulók és pedagógusok alapvető érdekeit.

Amennyiben a tanuló által elkövetett közösségellenes magatartás vagy az azzal történő fenyegetés büntetőjogi felelősség hatálya alá tartozik, a szükséges hatósági bejelentéseket haladéktalanul meg kell tenni.

Amennyiben a közösségellenes magatartás fegyelmi eljárás hatálya alá tartozik, a fegyelmi eljárást a tudomásszerzéstől számított nyolc napon belül meg kell indítani.

Amennyiben a közösségellenes magatartás vagy az azzal történő fenyegetés nem minősül szabálysértésnek vagy bűncselekménynek, akkor az intézmény vezetője, a tudomásszerzéstől számított három napon belül vizsgálatot kezdeményez a közösségellenes magatartást vagy az azzal történő fenyegetést vélhetően megvalósító tanuló ellen, amelybe bevonja a tanuló szüleit.

A vizsgálat lefolytatására az intézmény vezetője három fős bizottságot hoz létre. A vizsgálat alapján a bizottságnak meg kell ítélnie, hogy cselekedetével a tanuló megvalósította-e a közösségellenes magatartást vagy az azzal történő fenyegetést.

A vizsgálatban a bizottságnak meg kell állapítania, hogy az elkövetett cselekmény büntetőjogi vagy fegyelmi eljárás hatálya alá tartozik-e vagy sem, a közösségellenes magatartás elkövetője ellen életkorából következően lefolytatható-e fegyelmi eljárás.

Az elbíráláskor figyelembe kell venni, hogy a közösségellenes magatartás:

- milyen mértékben veszélyezteti az iskolaközösség vagy osztályközösség működését,
- milyen mértékben veszélyezteti a nevelő-oktató munka feltételeit,
- milyen tanulói, pedagógusi, munkavállalói körre jelent fenyegetést,
- milyen mértékben sérti az iskolai szabályokat, kommunikációt, a társadalmi normákat.

A vizsgálatnak és az alkalmazandó intézkedéseknek a további hasonló közösségellenes magatartás megelőzését, valamint a közösségellenes magatartástól való elhatárolódást, az iskolai közvélemény elítélő motivációját kell szolgálniuk.

### **3.15. A tanuló egészségének, testi épségének megőrzése**

**3.15.1.** Célunk a baleset-megelőzés, vagyis az, hogy az iskolai élet során senki se okozzon balesetet és ne legyen baleset áldozata. A tanuló kötelessége, hogy jelentse a leggyorsabban elérhető pedagógusnak, ha balesetveszélyes állapotot lát, illetve ha balesetet észlel.

**3.15.2.** Az iskolai egészségügyi ellátás az alábbi területekre terjed ki:

- a tanulók évfolyamonkénti vizsgálata és ortopéd szűrése;

- a könnyített- és gyógytestnevelés besorolásának elkészítése;
- a gyermekek kötelező védőoltásban való részesítése;
- szín-, látásélesség és hallásvizsgálat;
- fogászati kezelés.

**3.15.3.** Az orvosi vizsgálatok időpontjáról a védőnő tájékoztatja vezetőket. Az osztályfőnököket – akiknek gondoskodni kell arról, hogy osztályuk tanulói az orvosi vizsgálaton megjelenjenek – a vezetők tájékoztatják az időszerű egészségügyi ellátásról. A vizsgálatok időpontjáról a védőnő a KRÉTA naplóban tájékoztatja a szülőt és a tanulót.

**3.15.4.** Az általánosítható tapasztalatokról az iskolaorvos, illetve a védőnő tanévenként tájékoztatja az iskolavezetést. Az egészséges környezet biztosítása érdekében tett javaslatait az iskola lehetőségei függvényében megvalósítja.

**3.15.5.** Az iskolai bántalmazás protokollja a mellékletben található.

### **3.16. A tankönyvellátás, taneszköz igény iskolán belüli szabályai**

**3.16.1.** A 2017/2018-as tanévtől az általános iskola 1-8.osztályában mindenki térítésmentesen kapja a tankönyvjegyzékben szereplő tankönyveket. Az iskola az ingyenességet könyvtári kölcsönzés útján is megoldhatja.

**3.16.2.** A nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szóló 2013. évi CCXXXII. törvény 3.§ (10) Az iskolai tankönyvrendelést - a fenntartó egyetértésével - az iskola igazgatója készíti el, a szakmai munkaközösség véleményének beszerzését követően, az Nkt. 63. § (1) bekezdés c) pontjának figyelembevételével. A tankönyvrendelés során kell meghatározni, hogy a tankönyv vásárlására rendelkezésre álló összeget mely tankönyvek megvételére fordítja az intézmény. Az iskola a tankönyvjegyzékről a NAT szerinti kerettantervi tantárgyhoz, a szakképzési kerettantervi tantárgyhoz, a tanított modulhoz, témakörhöz választ a tankönyvvé nyilvánított könyvek közül. Az intézményvezető elektronikus formában megküldi a tankönyvrendelési adatokat a fenntartónak, és beszerzi a fenntartó írásos egyetértő nyilatkozatát.

**3.16.3.** A tankönyvrendelés koordinálását az intézményvezető által megbízott személy(ek) végzi(k).

- 3.16.4.** Az első-második évfolyamon a tanulóknak alanyi jogon átadott tankönyveket nem kell a könyvtárba visszavinniük.
- 3.16.5.** Az állam által biztosított tankönyveket – a munkafüzetek kivételével –, továbbá a pedagógus kézikönyveket az iskolai könyvtári állomány nyilvántartásába veszi a könyvtáros és a továbbiakban az iskolai könyvtár állományban elkülönítetten kezelik.
- 3.16.6.** A tankönyvek átadásakor átvételi jegyzőkönyv készül, melyet a gyermek és a szülő is aláír. Ezzel vállalják a megkímélt állapotban való visszaadást. A kölcsönzött tankönyveket (melyekben iskolai pecsét és leltári szám van), az iskolai Tankönyvtári Szabályzata alapján kell nyilvántartani, kölcsönözni, a könyvtárba visszajuttatni.
- 3.16.7.** Tanulóink lehetőség szerint minden év végén a bizonyítványukkal együtt megkapják a következő évre vonatkozó taneszköz jegyzéket, melyet a nevelőtestület állít össze.

### **3.17. Elektronikus napló használata esetén a szülő részéről történő hozzáférés módja**

- 3.17.1.** Az iskola és a szülő közötti kapcsolattartás legfőbb eszköze a digitális napló. A digitális naplóhoz való szülői hozzáférés módjáról az igazgató tájékoztatja a szülőket. Az elektronikus naplóhoz a jogosultak személyes kóddal férhetnek hozzá. A tanulók hozzáférési kódját személyesen a törvényes képviselő kapja meg. Az elektronikus napló használata érdekében a hozzáférési kód megadása mellett az iskola tájékoztatja a kód jogosult használóját:
- az elektronikus napló interneten keresztüli elérési útvonaláról,
  - az elektronikus napló használati rendjéről, a belépés, bejelentkezés módjáról,
  - a központilag generált kód, jelszó megváltoztatásának célszerűségéről, és módjáról.



### 3.18. Első osztályosok beiskolázási rendje

**3.18.1.** Célunk az Alapdokumentum szerint két osztály indítása, amelyből egy ének-zene emelt szintű osztály, a másik általános tantervű, de matematika-természettudomány orientáltságú osztály.

**3.18.2.** A beiratkozást az első osztályosok szülei, gondviselői az ágazati jogszabály által meghatározott időszakban, elsősorban elektronikus felületen végzik el.

**3.18.3.** Az intézményvezető-helyettes felelős az első osztályosok beiratkozásának előkészítéséért, a teljes lebonyolítás az intézményvezető felelőssége.

**3.18.4.** Eljárás:

- I. A munkaközösség-vezetők javaslatot tesznek az elsős tanító személyére, és iskolavezetőségi megbeszélésen az igazgató kijelöli a következő első osztályok tanítóit.
- II. Februárban az intézményvezető-helyettes és az alsós munkaközösség vezetője előkészíti a nyílt napot megelőző szervezési munkát.
- III. Munkarend szerint meghatározott időszakban, az intézményvezető felvételi tájékoztatót tart az érdeklődő szülőknek, és a nyílt órák keretében az iskola betekintést enged az érdeklődő szülőknek az itt folyó munkába.
- IV. A honlapon márciusban jelzett időpontokban az iskola énektanárai meghallgatják az ének emeltszintű képzésre jelentkező gyerekeket, majd ezt követően javaslatot tesznek az iskolavezetés felé, megjelölve azokat a gyerekeket, akiket zenei képességeik alapján felvételre javasolnak.
- V. Az áprilisban történő beiskolázáskor a szülő bemutatja a szükséges okmányokat a beiratkozás napján, illetve elektronikus felületre feltölti.
- VI. A felvételi kérvények kezelése az intézményvezető feladata.
- VII. A felvételt meghatározza a tankerület által meghatározott indítható osztályok száma, és a körzetbe beiratkozó gyermekek száma.
- VIII. Elsődleges szempont:
  - A körzetbe tartozó gyerekek felvétele.
  - Már az iskolában tanuló testvérek jelenléte.

- Ének-zene emeltszintű osztályban a meghallgatás eredménye.

- Kerületben dolgozó közalkalmazott és köztisztviselő gyermeke, kiemelten saját munkatárs gyereke.

Sorsolás rendje:

Ha az általános iskola - a megadott sorrend szerint - az összes felvételi kérelmet helyhiány miatt nem tudja teljesíteni, az érintett csoportba tartozók között sorsolás útján dönt. Ha az iskolába való felvételi sorrend után az iskola felvételi, átvételi kérelmet tud teljesíteni, a felvételt szintén sorsolással dönti el. Az iskola azoknak a nem körzethatár szerinti lakosok felvételi, átvételi kérelmét fogadja be, akik a rendes beiratkozás napján írásban jelezték igényüket.

1. A sorsolás az érintett szülők számára nyilvános.

2. A sorsolás kitűzött napja és időpontja előtt 3 nappal a helyben szokásos módon (hirdetőtábla, honlap) a szülőket értesíteni kell a sorsolás napjáról, időpontjáról és helyszínéről.

3. A sorsolás megkezdése előtt dokumentált módon bizottságot kell alakítani, az adminisztrációs feladatok ellátására pedig külön személyt kell kijelölni.

4. A bizottság tagjait és az adminisztrációs feladatot ellátó személyt az intézmény vezetője jelöli ki írásban.

5. A bizottság minimum 3 tagból (pedagógusból) áll és elnöke az intézmény vezetője.

6. A sorsolás megkezdése előtt a sorsolásra váró jelentkezők nevét és lakcímét külön – az intézmény hivatalos bélyegzőlenyomatával ellátott, más megkülönböztető jelölést nem tartalmazó – sorsolási cédulákon kell feltüntetni, amelyek előkészítéséről és sorsolási urnába helyezéséről az adminisztrációs feladatot ellátó személy gondoskodik.

7. A sorsolásra váró jelentkezők adatait a bizottság a sorsolás megkezdése előtt, a helyszínen ellenőrzi.

8. A sorsolásról a sorsolás napján jegyzőkönyvet kell felvenni, amelyet a jegyzőkönyvvezető és a bizottság elnöke hitelesít. Az iktatószámmal ellátott jegyzőkönyv 3 egyező példányban készül. A sorsolás lebonyolítása során az iskolai beiratkozásra vonatkozó jogszabályokban foglaltak szerint kell eljárni.

9. A sorsolás menete: a bizottság tagjai egymás után, egyesével húzzák ki az urnából a jelentkezők adatait tartalmazó cédulákat, azt bemutatják a bizottságnak és a jegyzőkönyvvezetőnek. A jegyzőkönyvvezető jegyzőkönyvben rögzíti a kihúzott jelentkezők adatait. A sorsolás addig tart, míg a kihúzott jelentkezők száma eléri az intézmény fenntartója által meghatározott létszámhatárt.

10. Az iskola a szülőket írásban (tértivevényes levélben) értesíti a sorsolás eredményéről.

- IX. A beiratkozást követően a tankerületi igazgatói értekezleten, túljelentkezés esetén az összes tankerületi iskola vezetőjének közös értekezletén megbeszélésre kerül a létszám fölötti gyerekek másik, tankerületi iskolába való elhelyezésének lehetősége.
- X. Ezt az egyeztetést követi a tankerület igazgatója által megjelölt időpontban a szülők értesítése a felvételtől, illetve elutasításról.
- XI. A beiratkozás során elutasított, vagy fel nem vett tanulók szüleinek fellebbezése esetén minden érintett családdal egyeztetés valósul meg a lehetséges megoldások számbavételével.
- XII. Az egyeztetésben a tankerület vezetője is, tanuló elhelyezési hatásköre lévén, szükség esetén részt vesz.
- XIII. Visszalépés esetén először a kérelmüket fenntartó családokat értesíti az iskola a felvétel lehetőségéről.

### **3.19. Iskolai kirándulások, osztálykirándulások**

**3.19.1.** Az iskola által szervezett kirándulásokon, programokon az iskolai házirend érvényes.

**3.19.2.** Az iskola által szervezett kirándulásokon nem vehet részt az a tanuló, aki a tanév során olyan kihágást vagy fegyelmi vétséget követett el, amelyet a tantestület úgy ítél meg, hogy saját maga vagy mások testi épségét veszélyeztette. Az osztálykirándulás idejére iskolai foglalkozáson köteles részt venni.

**3.19.3.** Ezeknek a rendezvényeknek a rendjét a felelős vezető tanárok szabják meg, az iskola házirendjének és pedagógiai programjának figyelembevételével.

- 3.19.4.** Az iskola nem szervez kirándulást alkalmazotti kíséret nélkül.
- 3.19.5.** A tanév idején szervezett bármely kirándulás csak akkor számít iskolai szervezésűnek, ha az a fenntartó által elfogadott pedagógiai programban vagy éves munkatervben szerepel és az intézmény vezetője engedélyezte azt. Minden egyéb esetben magánjellegű programról van szó, melyért az iskola nem vállal felelősséget.
- 3.19.6.** A magánjellegű programok, kirándulások egyéb rendezvények esetén az iskola nevének, szimbólumainak illetéktelen használata, az iskola jó hírének veszélyeztetése, rontása súlyos fegyelmi vétség, mely fegyelmi eljárást vonhat maga után.
- 3.19.7.** A szülői szervezet figyelemmel kíséri a gyermeki, tanulói jogok érvényesülését; tájékoztatást kérhet az igazgatótól és tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestület értekezletén a tanulók nagyobb csoportját érintő kérdések tárgyalásakor.
- 3.19.8.** Súlyos fegyelmi vétséget elkövető, az iskolai házirend szabályait sorozatosan megszegő tanuló kizárását a tanórán kívüli, a Pedagógiai programban nem szereplő programokról az osztályfőnök/pedagógus mérlegelheti.

## MELLÉKLETEK

### **4. A Városmajori Kós Károly Általános Iskola könyvtárának működési rendje**

#### **4.1. A könyvtár szolgáltatásai**

- a könyvtár állományának egyéni és csoportos helyben használata,
- könyvtárban tartott tanítási órák, csoportos foglalkozások,
- tájékoztatás, irodalomjegyzék összeállítása,
- könyvtári rendezvények szervezése és lebonyolítása,
- kölcsönzés

#### **4.2. A könyvtár használatára jogosultak köre**

Az iskolai könyvtárat az iskola tanulói, nevelői, adminisztratív és technikai dolgozói használhatják. A beiratkozás és a szolgáltatások igénybevétele díjtalan.

A használó köteles betartani a szabályokat, köteles rendezni tartozásait az iskolával történő jogviszony megszűnése előtt. Ennek betartásáért a könyvtáros, a tankönyvfelelős és az iskolatitkár felelős.

##### **A könyvtár nyitvatartási rendje**

A nyitvatartási rendet az intézményvezetővel történt megbeszélés alapján az érvényes jogszabályok figyelembevételével az éves munkaterv tartalmazza. Ennek meghatározása során figyelemmel van az iskolai könyvtár fő feladatára, hogy a tanítás ideje alatt is és a tanítási órán kívül is lehetővé tegye a gyűjtemény használatát.

#### **4.3. A könyvtár használatának módja és feltételei**

Az iskolai könyvtárban lehetőség van az állomány egyéni és csoportos használatára, tanórák és egyéb csoportos foglalkozások megtartására. A könyvtárban tartandó órákra és csoportos foglalkozásokra előre meghatározott ütemterv szerint kerül sor, melyet a könyvtáros állít össze.

#### **4.4. A könyvtár rendezvényei**

A könyvtár a könyvet, a könyvtárhasználatot, az olvasást népszerűsítő rendezvényeket szervez.

#### **4.5. A dokumentumok használata**

Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók:

-az olvasótermi, kézikönyvtári könyvek,

-folyóiratok,

-audiovizuális és egyéb nem nyomtatott információhordozók. (Ez utóbbiakat nevelők részére kölcsönözzük is.)

#### **4.6. Számítógép és internet használat**

A könyvtárban találhatóak infokommunikációs eszközök, melyeket a tanulók kizárólag helyben használatra kérhetnek el a könyvtárostánártól. A laptopokat a használat után a tanulók kötelesek visszaadni a könyvtárostánárnak. A wifi hálózat a könyvtárban is működik, így a tanulók tudják használni az internetet is.

#### **4.7. A könyvtár tájékoztató munkája**

Az iskolai könyvtár tájékoztató szolgálata keretében eligazítást ad a használatához szükséges ismeretekről. Segíti a nevelőket és a tanulókat az iskolai munkához szükséges irodalom (információk) kutatásában, kérésre összegyűjti meghatározott téma irodalmát, illetve esetenként ajánló jelleggel is készít irodalomjegyzéket. Tájékoztató munkájában a Könyvjelző könyvtári számítógépes program segítségét és adatbázisait is felhasználja.

#### **4.8. Kölcsönzési előírások**

A könyvtárból könyvet vagy egyéb dokumentumot csak a könyvtáros tudtával szabad kivinni.

Az olvasói és kölcsönzési nyilvántartások:

A könyvtáros a beiratkozott olvasókról a Könyvjelző könyvtári programban adatbázist épít. A számítógépes adatbázisba a tanulók neve, osztálya és a szülő e-mail címe kerül.

A kölcsönzés tényét a könyvtáros a számítógépben rögzíti.

Egy-egy alkalommal 3 kötet könyv kölcsönözhető 30 napra, az első évfolyamon 1 könyv kölcsönözhető 7 napra. A kölcsönzési határidő két alkalommal meghosszabbítható. Kivételt képeznek ez alól a tanulók részére egész tanévre kölcsönzött tartós tankönyvek, valamint a nevelők részére tanévre kölcsönzött könyvtári dokumentumok (tankönyvek, tanári kézikönyvek, oktatási segédanyagok, hang- vagy videokazetták, oktató programok stb.)

Az egész évre kölcsönzött tartós tankönyveket a tanulóknak tanév végén vissza kell szolgáltatniuk. Azokat a tankönyveket, melyekre a következő tanévben is szükségük lesz, szeptemberben ismét kikölcsönözhetik.

A könyvtárban késedelmi díj nincs.

Az elveszített, vagy erősen megrongálódott könyvek helyett az olvasónak (használónak) másik, lehetőleg azonos dokumentumot kell beszerezni.

#### **4.9. Másolatszolgáltatás**

Az iskolai könyvtár a gyűjteményében megtalálható könyvekről az oktató-nevelő munkában való felhasználásra (kizárólag nevelők részére) másolatokat is készít. Teljes dokumentumokról a szerzői jogok miatt másolatkészítés nem lehetséges.

#### **4.10. Könyvtári illem – és rendszabályok**

A könyvtári tartózkodás ideje alatt csendesen kell viselkedni. A könyvtárban enni és inni tilos!

## 5. Városmajori Kós Károly Általános Iskola Antibullying Protokoll

### 1. BEVEZETŐ

A bullying (iskolai bántalmazás) jelensége minden iskolát érint, így sajnós a miénket is. Intézményünk határozottan elutasítja és elfogadhatatlannak tartja a bullying minden formáját, és azt vallja, hogy mindenkinek tiszteletben kell tartani a másik fél egyediségét, eltérő anyagi, kulturális és/vagy vallási hátterét.

Az antibullying programnak két területét határozta meg:

- prevenció (csoportos foglalkozások, osztályprogramok)
- általános, bántalmazás esetén érvénybelépő eljárásrend (antibullying protokoll)

### 2. A BULLYING DEFINÍCIÓJA

A bullying (iskolai bántalmazás) nemzetközi definíciója: „*a diákot zaklatás vagy elnyomás éri akkor, ha ismétlődően és hosszú időn keresztül negatív cselekedetnek teszi ki egy vagy több más diák*” (Olweus, 1999., in: Berta és Dombi, 2017). Tehát három kritérium különbözteti meg a konfliktushelyzettől (Jármi É., 2015 alapján):

1. **Egyenlőtlen erőviszonyok:** a bántalmazó nagyobb erővel bír (idősebb, fizikailag erősebb, népszerűbb, gazdagabb stb.), mint az áldozat, és ezzel visszaél. Az áldozat nem tudja magát jól megvédeni az erősebbel/túlerővel szemben.
2. **Rendszeresség:** a bántalmazás ismétlődik. Az áldozatra „rászállnak”, folyamatosan ki van téve bántalmazás veszélyének.
3. **Szándékosság:** Az áldozatot nem konkrét ok miatt bántják (tárgy elvétele, bosszú, konfliktus), vagyis nincs látható előzménye a bántalmazásnak. A szándékosság azt jelenti, hogy a célszemély nem valamilyen félreértés áldozata, hanem direkt akarják bántani, lejáratni, megalázní.



**A bullying formái** (Jármi, É. 2015 alapján):

- **Fizikai** bántalmazás: erőszakos cselekedet az áldozat irányába (megrúgás, megütés stb.), a személyes tulajdon megkárosítása, szándékos lopás
- **Szóbeli** bántalmazás: nyílt (kinevetés, megalázás, leértékelés, kritizálás, vádolás stb.), vagy rejtett (hamis pletykák, pletykák terjesztése, provokáció)
- **Érzelmi** bántalmazás: kapcsolati/társas (kirekesztés, kiközösítés a csoportból, cyber zaklatás stb.), vagy manipulatív akciók (beavatkozás olyan barátságokba, amelyben az áldozat érintett – pl. „Vele nem barátkozhatsz többé.”)

**Cyber bullying:** ez egy új típusa az iskolai kiközösítésnek, ami durvább csúfolódásokból, pletykákból és fenyegetésekből álló, az áldozathoz elektronikus úton eljutó üzenetek, képek, vagy videók sorozatát jelenti, melyet egyetlen, vagy több felhasználó visz véghez. (Wikipédia)

### 3. PROTOKOLL

#### I. BÁNTALMAZÁS FELMÉRÉSE MEGHATÁROZOTT SZEMPONTOK ALAPJÁN

**Célja:** kivizsgálni a jelzést, a bántalmazás körülményeit a bullying definícióra épülő szempontsor alapján, és dönteni a további folyamatról.

Ha a jelzés módja:

- gyermeki jelzés,
- osztályfőnöki jelzés,
- szülői jelzés,
- esemény (atrocitás),

a felmérést a szempontsor alapján az osztályfőnök végzi a jelzést adó személlyel. Esemény esetén az eseményben résztvevő tanulóval/tanulókkal.

Ha a jelzés módja:

- (osztályfőnöktől eltérő) tanári jelzés,

a felmérést a szempontsor alapján az osztályfőnök, és/vagy a jelzést kapó tanár végzi, aki tájékoztatja az osztályfőnököt.

Ha a jelzés módja:

- iskolapszichológusi jelzés,

a felmérést a szempontsor alapján az iskolapszichológus és/vagy az osztályfőnök végzi. Az iskolapszichológus tájékoztatja az osztályfőnököt.

Amennyiben a szempontsor alapján a jelzés nem tesz eleget a bullying fogalmának (vagyis egyszeri esetről/konfliktusról) van szó, az osztályfőnök dönt az eset tisztázásáról, megbeszéléséről, vagy az esetleges fegyelmi fokozat érvényesítéséről.

Bullying esetén: az osztályfőnök és intézmény a 2. pontban megfogalmazottak szerint folytatja.

## **II. BÁNTALMAZÁS ELLENI CSELEKVÉSTERV KIDOLGOZÁSA**

**II.1.lépés:** Osztályfőnöki jelzés az intézményvezető felé az esetről

**II.2.lépés:** Osztályfőnöki jelzés az antibullying team felé

**II.3.**Antibullying eljárás kidolgozása (adott esetre szabottan)

**II.3.1.** Részletes információgyűjtés és személyre szabott eljárásrend kidolgozása (szülő jelenléte)

- Résztvevők: antibullying team, osztályfőnök és az érintett diák(ok), iskolapszichológus.
- Helyreállító technikával az eset feltérképezése az áldozat(ok) és bántalmazó(k) részvételével, illetve a szankciólépcső alapján az antibullying eljárás megkezdése (ld. 3.)

**II.3.2.** Hivatalos eljárás

Résztvevők: intézményvezető, osztályfőnök, érintett szülők, iskolai szociális segítő (Kivételes esetben rendkívüli szülői értekezlet összehívása, ahol osztályfőnök, intézményvezető és iskolapszichológus, iskolai szociális segítő is részt vesz).

- a) Az érintett szülő(k) tájékoztatása a vezetőség részéről hivatalos levélben vagy személyes találkozó keretében.
- b) Intézményen belül az érintett tanárok informálása a cselekvésterről.

## **III. ANTIBULLYING ELJÁRÁS<sup>1</sup>**

Az antibullying eljárást az alábbi résztvevők koordinálják: osztályfőnök, antibullying team, iskolapszichológus.

---

<sup>1</sup> Az antibullying eljárás pontjai nem sorrendben értendők, és egy adott eljárás esetén nem kell mindegyiknek teljesülnie!

### **III.1. Direkt bántalmazás esetén (egyértelmű a bántalmazó és áldozat személye):**

#### **III.1.1. Áldozat támogatása**

- a) A felnőttek (tanárok) egyértelmű és egységes állásfoglalása a bántalmazás elutasításában és az áldozat védelme mellett.
- b) Áldozat bevonása az eljárásba, kontroll visszaállítása (dönthet arról, hogy szeretne-e beszélni a bántalmazóval, informáljuk arról, hogy mi lesz a folyamat).
- c) Ha az áldozat szeretné, bocsánatkérő és/vagy jóvátételi beszélgetés a bántalmazóval.
- d) Áldozat támogatása osztályszinten és szükség esetén egyéni szinten (pszichológiai erősítés).

#### **III.1.2. Bántalmazó kezelése**

- a) Konfrontáló beszélgetés a bántalmazóval
  - „A bántalmazás nem megengedett” üzenetének egyértelmű kommunikálása
  - Rövid, viselkedésspecifikus, az aktuális tetre fókuszáló beszélgetés
  - Bántalmazó megfogalmazza, hogyan fog változtatni a viselkedésén a jövőben (aktív résztvevője az eljárásnak)
  - Keretekben való megállapodás a bántalmazóval (mikor kerül sor kontroll beszélgetésre, mi lesz a következő szankciólépcső stb.)
- b) Bocsánatkérés és jóvátételi beszélgetés az áldozattal és bántalmazóval (ha áldozat szeretné)
- c) A jóvátétel végrehajtása egyéni/osztály szinten, ezt felügyelik a tanárok
- d) Az osztályban érintett tanárok bevonásával a viselkedésváltozás megfigyelése, monitorozása az iskolában
- e) Szükség esetén iskolapszichológus bevonása

#### **III.1.3. Kontroll - beszélgetés bántalmazóval és áldozattal (maximum 1 hónap múlva)**

Célja: felmérni, hogy fennáll-e még a bántalmazás

### **III.2. Indirekt bántalmazás esetén (ha nem egyértelmű a bántalmazó személye): Resztoratív technika alkalmazása**

- III.2.1.** Helyreállító/jóvátételi beszélgetések az áldozattal és feltételezett bántalmazóval/bántalmazókkal/osztállyal
- III.2.2.** Viselkedési osztályszabályok felülvizsgálata az osztállyal, ezek szükség szerinti átírása, szigorítása
- III.2.3.** Bocsánatkérés és jóvátétel kidolgozása osztály szinten (vagy csoportszinten)
- III.2.4.** Jóvátétel végrehajtása csoportos és/vagy osztály szinten
- III.2.5.** Szülők bevonása opcionálisan (pl. iskolán kívüli programok szervezése, közösségi munkavégzési lehetőség keresése)
- III.2.6.** Kontroll: beszélgetés feltételezett bántalmazóval és áldozattal (maximum 1 hónap múlva)

Célja: felmérni, hogy fennáll-e még a bántalmazás.

#### **IV. AZ ELJÁRÁS ÉRTÉKELÉSE**

Kontroll alapján, esetmegbeszélés keretében

Résztevők: Osztályfőnök, antibullying team, iskolapszichológus

Ha folytatódik a bántalmazás<sup>2</sup>: folytatni kell az eljárást, illetve újabb kontrollokat tartani 2-3 hetente bántalmazó és áldozattal kapcsolatban. Ekkor életbelépnek a szankciólépcsők, melyek a következők:

- IV.1.** Érintett szülők bevonása az eljárásba
- IV.2.** Iskolapszichológus bevonása (osztálydiagnosztika, tanácsadás) és/vagy külső szakértő bevonása
- IV.3.** Intézményvezető bevonása az eljárásba: iskolai szankciók alkalmazása
- IV.4.** Ha indokolt, Nevelési tanácsadó bevonása
- IV.5.** Ha indokolt, Gyermekjóléti Szolgálat felé jelzés

Ha megoldódni látszott a probléma: továbbra is oda kell figyelni az osztályra és prevenció

*A protokoll egy javasolt eljárásrendet tartalmaz, de az egyes esetek mentén - egyéni mérlegelés alapján- lehetnek eltérések az eljárásban.*

---

<sup>2</sup> Az antibullying eljárás pontjai itt szankciólépcsőnként értendők, **de** egy adott eljárás esetén nem kell sorrendben és mindegyiknek teljesülnie

## V. Felhasznált irodalom:

1. Berta, R., Dombi, R. (2017). Az iskolai zaklatás körforgása: az iskolai zaklatás és az osztálylétkör kapcsolatának vizsgálata 12–14 évesek körében. *MAGYAR PEDAGÓGIA* 117. évf. 3. szám 257–274. url: [http://www.magyarpedagogia.hu/document/Berta\\_MPed20173.pdf](http://www.magyarpedagogia.hu/document/Berta_MPed20173.pdf) (2018.10.12.)
2. Jármí, É. (2015). „Iskolai bántalmazás megelőzésére és bántalmazást elutasító csoportnorma kialakítására irányuló gyakorlatsor és alkalmazási útmutató”. Oktatókutató és Fejlesztő Intézet, Budapest. url:
3. Schola Europaea: Antibullying Protocol. url: [http://www.eurscva.eu/secondaria\\_admin/documenti/docprogramma/antibullying%20protocol\\_01.pdf](http://www.eurscva.eu/secondaria_admin/documenti/docprogramma/antibullying%20protocol_01.pdf) (2018.10.12.)
4. Wikipédia. url: <https://hu.wikipedia.org/wiki/Cyberbullying> (2018.10.12.)

## Legitimációs záradék

Jelen házirendet, majd módosítását az iskolai diákönkormányzat véleményezte. A diákönkormányzat üléséről illetve módosításáról készült jegyzőkönyv a házirend elfogadásáról szóló jegyzőkönyv mellékletét képezi.

Az szülői szervezet jelen házirendet elfogadta, módosítását a szülői szervezet véleményezte. A szülői szervezet értekezletéről készült jegyzőkönyv a házirend mellékletét képezi.

A nevelőtestület jelen házirendet elfogadta, módosítását 2023.február 6-án tartott nevelőtestületi értekezletén megvitatta, döntési jogkörénél fogva e formában elfogadta.

Budapest, 2023. 02.06.



Máté Gyula intézményvezető

Kovács Eméket

Hitelesítő nevelőtestületi tag

Sz

A szülői szervezet nevében

Melléker-Barina Borbála

A diákönkormányzat nevében