



ÉSZAK-BUDAPESTI TANKERÜLETI KÖZPONT
Csillaghegyi Általános Iskola 034829
1038 Budapest, Dózsa György utca 42.
Tel/fax:368-6651

HÁZIREND



Budapest. 2025. március 10.



Fülöp Áron
Fülöp Áron
igazgató

Tartalom

1. Intézmény működésének törvényi feltétele.....	5
2. Pedagógiai alapelv	6
3. A házirend célja, hatálya.....	6
4. Jogok és kötelezettségek	6
4.1 Diákjogok és kötelezettségek szabályai	6
4.2. A szülők jogai és kötelezettsége	9
5. Tanulói jogviszonnyal összefüggő kérdések	12
5.2. A tanuló felvétele, felmentése	12
5.3. Az első évfolyamra jelentkezők iskolai felvételének sorsolással és sorsolás nélkül történő szabályozása	12
5.3.1. A sorsolás	13
5.3.2. A sorsolás menete.....	13
5.3.3. A sorsolás nélkül is felvehető tanulók	14
6. Adatvédelem.....	15
7. Térítési díj, visszafizetésére és támogatásra vonatkozó rendelkezések.....	15
8. Tanulók munkarendje, tanórai és tanórán kívüli foglalkozás rendje és szabályok.....	16
8.2. Tanóra kezdete és csengetési rend	16
8.2.1. Csengetési rend	16
8.2.2. Rövidített órák csengetési rendje	17
8.3. Szabályok	17
8.3.1. Számonkérésekkel kapcsolatos rend	18
8.3.2. Tanítási órák rendje	19
8.3.3. Délutáni foglalkozások (napközi, tanulószobai, szabadon választható) rendje	19
8.3.4. Szabadon választható tantárgyak, foglalkozások rendje	20
8.3.5. Alsós napközis tanulók kíséresi rendje	20
8.3.6. Iskolán kívüli közös programok rendje	20
8.3.7. Étkezés rendje.....	21
8.3.8. Hetes köteleességei	21
8.3.9. Tanulók megjelenése, felszerelése	22
8.3.10. Elektronikus napló használata	23
8.3.11. Elektronikus naplóhoz való szülői hozzáférés módja	23
8.3.12. A tanulók és szülők rendszeres tájékoztatásának formái	24
8.3.13. Tantermen kívüli digitális munkarend	24
9. Tanulók távolmaradásának szabályai, hiányzások és az igazolás rendje.....	25
9.2. Távolmaradás indoklása	25

9.3.	Késés	25
9.4.	A délutáni, 16 óráig tartó foglalkozások alóli felmentés jóváhagyásának rendje és elvei	26
9.5.	Távmaradási kérelem és kilépési engedély	26
9.6.	Osztályfőnöki igazolás.....	26
9.7.	Igazolatlan mulasztás.....	26
9.8.	Hiányzások következményei.....	27
10.	A tanulók jutalmazásának elvei és formái, valamint a fegyelmező intézkedések alkalmazásának szabályai.....	27
10.2.	Intézményi elvárások, a dicséret elvei.....	27
10.3.	A tanulók elismerési lehetőségei.....	28
10.4.	A tanulók fegyelmi ügyei	29
10.4.1.	Fegyelmi intézkedések.....	29
10.4.2.	Fegyelmi büntetések.....	29
10.4.3.	Egyeztető eljárás részletes szabályai	30
10.4.4.	Egyeztető eljárás menete	30
10.4.5.	Fegyelmi büntetések.....	31
10.4.6.	Fegyelmi eljárás menete.....	31
10.4.7.	Kibővített iskolai házirendekre vonatkozó előírás.....	32
11.	Az intézmény használati rendje, vagyonvédelem.....	34
11.2.	Az intézmény munkarendje	34
11.3.	Általános használati rend.....	35
11.4.	Tárgyakra vonatkozó előírások	36
11.5.	Tárgyakra vonatkozó egyéb előírások	37
11.6.	Egyéb rendszabályok	37
11.7.	Vagyonvédelmi és kártérítési felelősség.....	38
11.8.	Az iskolai könyvtár használati rendje.....	38
11.9.	Tankönyvellátás helyi rendje	39
11.9.1.	A tankönyvekkel kapcsolatos kártérítési szabályok.....	41
12.	Diákképviselő és diákkörök szabályozása.....	42
12.2.	A tanulók véleménynyilvánításának, a tanulók rendszeres tájékoztatásának rendje	42
13.	A tanulmányok alatti vizsga szabályzata.....	43
14.	Egészségvédelmi szabályok	44
13.1.	Védő-óvó előírások.....	44
13.2.	Iskolai biztonsági és magatartási szabályok.....	44
13.3.	Szabályok a gyerekek egészségügyi vészhelyzeteinek kezelésére.....	46
13.4.	Diabétessre vonatkozó szabályok.....	47

15. Eljárási szabályok	48
16. Mit kérünk diákjainktól? (Erkölcsei kódex).....	49
17. Az intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai	50
18. A Házirend elfogadásáról és jóváhagyásáról szóló záradék.....	51

1. Intézmény működésének törvényi feltétele

A köznevelési intézmény neve:	Csillaghegyi Általános Iskola
A köznevelési intézmény székhelye:	1038 Budapest, Dózsa György út 42.
OM azonosító száma:	034829
A köznevelési intézmény eredeti alapító szerve:	Budapest III. kerületi Tanács VB.
Az alapítás éve:	1965
Az alapító okirat száma:	429/29/ÖK./1997.(VIII. 27.)
	Határozat kelte: Budapest, 1997. 08.28.
A köznevelési intézmény alapító szerv neve:	Emberi Erőforrások Minisztériuma
Alapítói jogok gyakorlója:	emberi erőforrások minisztere
Alapító székhelye:	1054 Budapest, Akadémia u. 3.
Fenntartó neve:	Észak-Budapesti Tankerületi Központ
Székhelye:	1033 Budapest, Fő tér 1.
A köznevelési intézmény típusa:	általános iskola
Köznevelési alap és egyéb feladata:	
• Általános iskolai nevelés – oktatás (nappali rendszerű iskolai oktatás alsó és felső tagozat, 1. évfolyamtól 8. évfolyamig). • Maximális gyermeklétszám: 480 fő • A többi tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók nevelése-oktatása (egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők) • Iskolai könyvtár saját szervezeti egységgel • emelt szintű oktatás – angol nyelv • egyéb foglalkozások: napközi, tanulószoba • Mindennapos testnevelés biztosításának módja; saját tornaterem, egyéb módon (sportudvar, műfüves pálya) • A testnevelésórák keretében megvalósított úszásoktatás módja: egyéb módon • A feladatellátást szolgáló vagyon és a felette való rendelkezés és használat joga • A köznevelési intézmény helyrajzi száma: 65537/2; 65537/1 • Hasznos alapterület: 8136;2000 m² • Vállalkozási tevékenységet nem folytathat.	

2. Pedagógiai alapelv

Az iskola nevelő-oktató munkájának alapelve a gyermekszerteten alapuló, a gyermeki jogokat és kötelességeket tiszteletben tartó, gyermekközpontú pedagógia. Fontos pedagógiai alapelvünk a gyermekek mindenkifelett álló érdeke, amely a megfelelő színvonalú gondoskodást jelenti, a hátrányos megkülönböztetés és az aránytalan terhelés teljes kizárásával.

3. A házirend célja, hatálya

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

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

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

A házirend hatálya kiterjed az iskolai életre (az intézménybe érkezéstől az onnan való távozásig), valamint az intézmény területén kívüli iskolai rendezvényekre.

A házirend megsértése fegyelmező intézkedést vagy fegyelmi büntetést von maga után.

4. Jogok és kötelezettségek

4.1 Diákjogok és kötelezettségek szabályai

A gyermeknek, a tanulónak joga, hogy

- képességeinek, érdeklődésének, adottságainak megfelelő nevelésben és oktatásban részesüljön, képességeit figyelembe véve továbbtanuljon, továbbá alapfokú művészetoktatásban vegyen részt tehetségének felismerése és fejlesztése érdekében.

- a nevelési és a nevelési-oktatási intézményben biztonságban és egészséges környezetben neveljék és oktassák, iskolai tanulmányi rendjét pihenőidő, szabadidő, testmozgás beépítésével, sportolási, étkezési lehetőség biztosításával életkorának és fejlettségének megfelelően alakítsák ki,
- részére az állami iskola egész pedagógiai programjában és tevékenységében a nevelés-oktatás során a tájékoztatás nyújtása és az ismeretek közlése tárgyilagosan és többoldalú módon történjék,
- a nevelési-oktatási intézményben egyházi jogi személy által szervezett hit- és erkölcs-oktatásban vegyen részt,
- személyiségi jogait, így különösen személyiségének szabad kibontakoztatásához való jogát, önrendelkezési jogát, cselekvési szabadságát, családi élethez és magánélethez való jogát a nevelési-oktatási intézmény tiszteletben tartsa, e jogának gyakorlása azonban nem korlátozhat másokat ugyanezen jogainak érvényesítésében, továbbá nem veszélyeztetheti a saját és társai, a nevelési-oktatási intézmény alkalmazottai egészségét, testi épségét, valamint a művelődéshez való jog érvényesítéséhez szükséges feltételek megteremtését, fenntartását,
- állapotának, személyes adottságának megfelelő megkülönböztetett ellátásban – különleges gondozásban részesüljön, a pedagógiai szakszolgálat intézményéhez forduljon segítségért,
- az oktatási jogok biztosához forduljon,
- a nevelési-oktatási intézményben, családjá anyagi helyzetétől függően, külön jogszabályban meghatározott esetekben kérelmére térítésmentes vagy kedvezményes étkezésben, tanszerellátásban részesüljön, továbbá, hogy részben vagy egészben mentesüljön az e törvényben meghatározott, a gyermekeket, tanulókat terhelő költségek megfizetése alól, vagy engedélyt kapjon a fizetési kötelezettség teljesítésének halasztására vagy a részletekben való fizetésre,
- elsőtől a nyolcadik évfolyamig az állam biztosítja, hogy a tanuló számára a tankönyvek térítésmentesen álljanak rendelkezésre az új köznevelési törvény szerint felmenő rendszerben,
- igénybe vegye az iskolában rendelkezésre álló eszközöket, az iskola létesítményeit, az iskolai könyvtári szolgáltatást,
- rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesüljön,

- hozzájusson a jogai gyakorlásához szükséges információkhoz, tájékoztassák a jogai gyakorlásához szükséges eljárásokról,
- részt vegyen a diákkörök munkájában, és kezdeményezze azok létrehozását, tagja legyen iskolai, művelődési, művészeti, ismeretterjesztő, sport- és más köröknek,
- az emberi méltóság tiszteletben tartásával szabadon véleményt nyilvánítson minden kérdésről, az őt nevelő és oktató pedagógus munkájáról, az iskola működéséről, továbbá tájékoztatást kapjon személyét és tanulmányait érintő kérdésekről, valamint e körben javaslatot tegyen, továbbá kérdést intézzon az iskola vezetőihez, pedagógusaihoz, a diákönkormányzathoz, és arra legkésőbb a megkereséstől számított tizenöt napon belül érdemi választ kapjon,
- vallási, világnézeti vagy más meggyőződését, nemzetiségi önazonosságát tiszteletben tartsák, és azt kifejezésre juttassa, feltéve, hogy e jogának gyakorlása nem ütközik jogszabályba, nem sérti másoknak ezt a jogát, és nem korlátozza a társai tanuláshoz való jogának gyakorlását,
- jogszabályban meghatározottak szerint vendégtanulói jogviszonyt létesítsen,
- jogai megsértése esetén – jogszabályban meghatározottak szerint – eljárást indítson,
- személyesen vagy képviselői útján – jogszabályban meghatározottak szerint – részt vegyen az érdekeit érintő döntések meghozatalában,
- kérje a foglalkozásokon való részvétel alóli felmentését,
- kérelmére – jogszabályban meghatározott eljárás szerint – független vizsgabizottság előtt adjon számot tudásáról,
- kérje az átvételét másik nevelési-oktatási intézménybe,
- választó és választható legyen a diákképviselőtbe,
- a diákönkormányzathoz fordulhasson érdekképviselőtért, továbbá e törvényben meghatározottak szerint kérje az őt ért sérelem orvoslását.

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

Jogsérelem esetén osztályfőnökéhez (tanítójához), vagy a foglalkozás vezetőjéhez fordulhat panaszával. Ha elégedetlen a döntéssel, akkor az intézmény szakmai vezetőjét kérheti jogorvoslatra. Szükség esetén a DÖK egyetértését kell kérni.

A vezető saját hatáskörében kivizsgálja a jogsértést, a panaszt, és döntéséről értesíti az érdekelt feleket. Döntése ellen a fenntartónál tehet további panaszt a sértett.

Az eljárás szabályait a pedagógiai programban rögzítettük.

A tanuló kötelessége, hogy

- részt vegyen a kötelező és a választott, továbbá általános iskolában a tizenhat óráig tartó egyéb foglalkozásokon,
- eleget tegyen – rendszeres munkával és fegyelmezett magatartással, képességeinek megfelelően – tanulmányi kötelezettségének,
- életkorához és fejlettségéhez, továbbá iskolai elfoglaltságához igazodva, pedagógus felügyelete, szükség esetén irányítása mellett közreműködjön saját környezetének és az általa alkalmazott eszközöknek a rendben tartásában, a tanítási órák, rendezvények előkészítésében, lezárásában,
- megtartsa az iskolai tanórai és egyéb foglalkozások, az iskola helyiségei és az iskolához tartozó területek használati rendjét.
- óvja saját és társai testi épségét, egészségét, a szülő hozzájárulása esetén részt vegyen egészségügyi szűrővizsgálaton, elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és biztonságát védő ismereteket, továbbá, haladéktalanul jelentse a felügyeletét ellátó pedagógusnak vagy más alkalmazottnak, ha saját magát, társait, az iskola, alkalmazottait vagy másokat veszélyeztető állapotot, tevékenységet vagy balesetet észlelt,
- megőrizze, továbbá az előírásoknak megfelelően kezelje a rábízott vagy az oktatás során használt eszközöket, óvja az iskola létesítményeit, felszereléseit,
- az iskola vezetői, pedagógusai, alkalmazottai, tanuló társai emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsa, tiszteletet tanúsítson irántuk, segítse rászoruló tanuló társait,
- megtartsa az iskolai SZMSZ-ben, továbbá a házirendben foglaltakat.

4.2.A szülők jogai és kötelezettsége

A 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről 72. §-a részletesen kifejti a szülők felelősségeit és kötelezettségeit gyermekük nevelésével és oktatásával kapcsolatban. Ezen jogszabály értelmében a szülő kötelessége, hogy:

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

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

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

(1a) A szülő kötelezettsége, hogy a nevelési-oktatási intézménnyel óvodai vagy tanulói jogviszonyban álló, cselekvőképtelen vagy korlátozottan cselekvőképese, fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált gyermeke fokozott figyelmet igénylő egészségi állapotáról és a megteendő sürgősségi intézkedésekről

a) a beiratkozással egyidejűleg, vagy

b) a diagnózis ismertté válását követően haladéktalanul tájékoztassa a nevelési-oktatási intézményt, továbbá köteles gondoskodni arról, hogy az életmentő gyógyszert a gyermek, tanuló mindig tartsa magánál.

(1b) Nagykorú tanuló esetén az (1a) bekezdés szerinti nyilatkozattételi kötelezettség a tanulót terheli.

(1c) Az (1a) bekezdés szerinti adatot a nevelési-oktatási intézmény a gyermek, tanuló biztonságos napközbeni ellátásának céljából legfeljebb a gyermek óvodai jogviszonya, a tanuló tanulói jogviszonya fennállásáig kezeli.

(1d) A szülő, valamint az értesítendő hozzátartozó a gyermek, a kiskorú tanuló tekintetében köteles

a) a gyermek, kiskorú tanuló tanulmányai érdekében ellátásáról, gondozásáról gondoskodni,

b) a köznevelési intézménybe beérkezéséről, eltávozásáról gondoskodni,

c) biztosítani a tankötelezettség teljesítését,

d) jogszabályban előírt nyilatkozatokat megtenni,

e) szükség esetén a köznevelési intézmény, valamint a köznevelés rendszere által, vagy azokon keresztül biztosítható támogatások igénybevételeinek kezdeményezéséről gondoskodni.

(1e) Az (1d) bekezdés b) pontjában foglaltakról a szülő, értesítendő hozzátartozó megbízás vagy – a gyermek, kiskorú tanuló megfelelő kora és érettsége esetén, a szülő felelősségére – a gyermek, kiskorú tanuló útján is gondoskodhat.

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

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

(5) A szülő joga különösen, hogy

- a) megismerje a nevelési-oktatási intézmény pedagógiai programját, házirendjét, tájékoztatást kapjon az abban foglaltakról,
- b) gyermeke fejlődéséről, magaviseletéről, tanulmányi előmeneteléről rendszeresen részletes és érdemi tájékoztatást, neveléséhez tanácsokat, segítséget kapjon,
- c) kezdeményezze szülői szervezet, óvodaszék, iskolaszék, kollégiumi szék létrehozását, és annak munkájában, továbbá a szülői képviselők megválasztásában mint választó és mint megválasztható személy részt vegyen,
- d) írásbeli javaslatát a nevelési-oktatási intézmény igazgatója, a nevelőtestület, az óvodaszék, iskolaszék, kollégiumi szék, a pedagógus megvizsgálja, és arra a megkereséstől számított tizenöt napon belül az óvodaszéktől, iskolaszéktől, kollégiumi széktől legkésőbb a tizenötödik napot követő első ülésen érdemi választ kapjon,
- e) a nevelési-oktatási intézmény igazgatója vagy a pedagógus hozzájárulásával részt vegyen a foglalkozásokon,
- f) személyesen vagy képviselői útján – jogszabályban meghatározottak szerint – részt vegyen az érdekeit érintő döntések meghozatalában,
- g) az oktatási jogok biztosához forduljon.

5. Tanulói jogviszonnyal összefüggő kérdések

5.2. A tanuló felvétele, felmentése

- A tanuló felvételéről a tankötelezettség szabályai szerint kell eljárni, melyet a köznevelési törvény részletesen szabályoz.
- Az iskolába felvett tanulók osztályba sorolásáról a szakmai munkaközösség véleményének kikérésével az iskola igazgatója dönt. A felvétel szempontjai: iskolaérettség, és létszámhatár.
- Az iskola beiratkozási körzetén kívül lakó tanulók felvételéről a szülő kérésének, a tanuló előző tanulmányi eredményének, illetve magatartás és szorgalom érdemjegyeinek, valamint az adott évfolyamra járó tanulók létszámának figyelembe vételével az igazgató dönt.
- A mindennapi iskolába járás alóli felmentés az alábbi módokon lehetséges:
 - Egyéni munkarend engedélyezésével, vagy
 - A tanulói jogviszony szüneteltetésével.

A felmentésről az illetékes engedélyező szerv, az Oktatási Hivatal jogosult dönteni. Az igazgató a hatályos jogszabályok figyelembevételével adhat engedélyt.

- Részleges tantárgyi felmentést a jogszabályok figyelembevételével az iskola igazgatója adhat.
- Külföldi bizonyítvány elismeréséről, a különbözeti vizsgákról az aktuális jogszabályok figyelembevételével az iskola igazgatója dönt.
- Az egész napos ellátás alól mentesül minden olyan tanuló, akinek szülei ezt írásban kérik.
- Választható foglalkozásra a tanulók szülői jóváhagyással írásbeli kérelem alapján jelentkezhetnek. Ha a feltételek adottak, a felvétel egész tanévre joga és kötelessége a tanulónak.

5.3. Az első évfolyamra jelentkezők iskolai felvételének sorsolással és sorsolás nélkül történő szabályozása

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.

Felvételi eljárás során a sorsolás rendjét a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet szabályozza, melynek 24 § (6) bekezdése szerint sorsolás lebonyolításának szabályait a házirendben kell meghatározni.

5.3.1. A sorsolás

Abban az esetben, ha az iskola vezetője valamennyi tanuló felvételi kérelmét helyhiány miatt nem tudta teljesíteni, több a jelentkezési kérelem, mint a szabad férőhelyek száma, akkor a felvételtől sorsolás útján dönt.

A kérelmező szülőket az iskola bejáratánál elhelyezett hirdető táblán és az iskola honlapján kell értesíteni a sorsolás időpontjáról, helyszínéről.

- a sorsolás helyszíne: az iskola aulája.
- a sorsolás az érintett szülők számára nyilvános.
- a Sorsolási Bizottság tagjai: az intézmény vezetője vagy helyettese, a leendő elsős tanítók, jegyzőkönyvvezető.

A sorsolás lebonyolításának menetéről, a megtörtént eseményről jegyzőkönyv készül, amit a Sorsolási Bizottság tagjai írnak alá. A jegyzőkönyv mellékletét képező jelenléti íven rögzíteni kell, hogy kik vannak jelen és kik maradtak távol.

A sorsolás megkezdése előtt a szülőket tájékoztatni kell:

- a sorsolás menetéről,
- az intézménybe felvételre jelentkezők számáról,
- fennmaradó helyek számáról,
- a sorsolásra kerülő gyermekekről.

5.3.2. A sorsolás menete

- A sorsolásra kerülő gyermekek neve egyenkénti felolvasás után külön - külön (az intézmény körbélyegzőjével lepecsételt A5-ös méretű fehér papírlapon) a jelenlevők előtt zárt borítékba téve behelyezésre kerül a sorsolási urnába.
- Az urnából a jelenlévő szülők közül önként vállalkozók, ennek hiányában a sorsolási bizottság egy tagja 1-1 lapot kiemel, majd jól hallhatóan felolvassa a kérelmező szülő gyermekének nevét, mely azonnal jegyzőkönyvezésre kerül.
- Mindez addig folytatódik, amíg a sorsolásban résztvevő valamennyi gyerek neve kihúzásra kerül.
- A kihúzott sorrendet jegyzőkönyvben kell rögzíteni.
- A fennmaradt helyek feltöltése a kihúzott sorrendnek megfelelően történik.

A jegyzőkönyvben rögzíteni kell, hogy volt-e bármilyen zavaró esemény, észrevétel, hozzászólás, felvetés a sorsolás lebonyolítása során.

Az intézmény vezetője a felvételi eljárásban a felvételtől jogviszonyt létesítő vagy a kérelmet elutasító döntést hoz. A szülőket írásban (tértivevényes levélben) értesíti a sorsolás eredményéről. Az igazgató a felvételtől vagy annak elutasításáról határozat formájában dönt.

A jogorvoslat rendje a jogszabályban meghatározottak szerint történik.

Az első osztályos férőhelyek sorsolásának szabályzatát az érintettekkel az intézmény hirdetőtábláján a kérvény beadásakor, valamint az iskola honlapján kell ismertetni.

- A tanulói jogviszony 8. osztály befejezésekor, illetve a szülő kérésére más iskolába történő távozáskor megszűnik. A tanuló az iskolából kiiratkozik.

5.3.3. A sorsolás nélkül is felvehető tanulók

- Halmozottan hátrányos helyzetű tanulók
- Sajátos nevelési igényű tanulók
- Különleges helyzetű tanulók, akik esetében a következő körülmények állnak fenn:
 - A tanuló szülője, testvére tartósan beteg vagy fogyatékkal élő
 - A tanuló testvére az adott intézmény tanulója

- A tanuló szülőjének munkahelye az iskola körzetében található (munkáltatói igazolás alapján)
- Az iskola a tanuló lakóhelyétől, ennek hiányában tartózkodási helyétől egy kilométeren belül található

Ha az intézmény a kötelező felvételi kötelezettsége után további felvételi, átvételi kérelmeket is teljesíteni tud, akkor az Nkt. 24.§ (7) bekezdése, valamint a Pedagógiai Programban meghatározottak szerint veszi fel a tanulókat.

6. Adatvédelem

- Az intézmény a köznevelési törvény 41§ (2) pontjában foglalt tanulói adatokat tartja nyilván.
- A diákokkal kapcsolatos információkat az osztályfőnök, a csoport-, illetve foglalkozásvezető hozza a diákok és a gondviselője tudomására. A tanuló előrehaladásával kapcsolatos információkat és feljegyzéseket is ő gyűjti.
- A tanulók és gondviselőik személyes adatai az adatvédelmi törvény előírásai szerint titkosak, ezek védelméről az intézmény gondoskodik.
- A tanulók adatai statisztikai célokra felhasználhatók.
- A személyes adatok iránti érdeklődést az intézmény igazgatójánál kell kezdeményezni, ő dönt az információk adásáról a jogszabályok alapján. Nem megfelelő eljárás esetén a vezető vizsgálatot kezdeményez, és szükség esetén eljárást indít.

7. Térítési díj, visszafizetésére és támogatásra vonatkozó rendelkezések

- Az étkezési térítési díj meghatározott befizetési napig havonta csekken, vagy átutalással fizethető.
- A tanulói jogviszony bármely okból történő megszűnése vagy szüneteltetése esetén a többletbefizetés visszatérítéséről az étkezési szolgáltató (KSZKI) a megszűnés vagy szüneteltetés kezdetét követő 1 hónapon belül intézkedik.
- Az igénybe nem vett étkezésekre befizetett térítési díjat a bejelentést követő naptól kezdődően a következő befizetés alkalmával beszámítják.
- Az étkezés lemondása telefonon a titkárságon (minden nap 8:00 és 9:00 között) vagy online történhet.
- A kedvezményt igénybe vevő gyermek szülőjének kötelessége lemondani az étkezést a tanuló egy napon túli hiányzása esetén.
- Az ebéd elvitelének kérvényezését legkésőbb az ebédeltetés megkezdéséig nyomtatvány kitöltésével jelezni szükséges.
- Élelmiszerbiztonsági okokból csak étkezési időben lehet átvenni az ebédet.

- Közvetlenül a fogyasztótól átvett éthordóba történő tálalás nem megengedett, ehelyett a tányérba kitálalva tudják átadni az ételt, amit majd a szülőnek kell a saját éthordójába áttennie. Amennyiben ez nem megfelelő, úgy meg kell várnia a szülőnek, hogy az általa behozott éthordót a vonatkozó szabályoknak megfelelően a fogyasztói edény mosogatóban elmosogassák.
- Az ebéd a hiányzás első két napján vihető el, a többi napra le kell mondani.
- Étkezési támogatásban, azaz „rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre” (RGYK) azok a gyermekek és fiatal felnőttek jogosultak, akiknek családjában a jövedelmi és vagyoni helyzet megfelel a jogszabályban meghatározott feltételeknek (Gyvt.).

8. Tanulók munkarendje, tanórai és tanórán kívüli foglalkozás rendje és szabályok

8.2. Tanóra kezdete és csengetési rend

- A tanítás 8 órakor kezdődik.

8.2.1. Csengetési rend

- 0. óra: 7¹⁵-8⁰⁰
- jelző csengetés: 7³⁰; 7⁴⁵
- 1. óra: 8⁰⁰-8⁴⁵
- 2. óra 9⁰⁰-9⁴⁵
- 3. óra 9⁵⁵-10⁴⁰ (udvari szünet)
- Jelző csengetés: 10⁵⁵
- 4.óra 11⁰⁰-11⁴⁵
- 5.óra 11⁵⁵-12⁴⁰
- 6.óra 12⁴⁵-13³⁰
- 7.óra 13⁵⁰-14³⁵
- 8.óra 14³⁵-15²⁰
- 9.óra 15²⁰-16⁰⁵
- 10.óra 16⁰⁵-16⁵⁰

8.2.2. Rövidített órák csengetési rendje

- 0. óra: 7¹⁵-7⁵⁵
- jelző csengetés: 7³⁰; 7⁴⁵
- 1. óra: 8⁰⁰-8³⁵
- 2. óra 8⁴⁵-9²⁰
- 3. óra 9³⁰-10⁰⁵ (udvari szünet)
- Jelző csengetés: 10¹⁰
- 4.óra 10¹⁵-10⁵⁰
- 5.óra 10⁵⁵-11³⁰
- 6.óra 11³⁵-12¹⁰
- 7.óra 12¹⁵-12⁵⁰
- 8.óra 12⁵⁵-13³⁰
- 9.óra 13³⁵-14¹⁰
- 10.óra 14¹⁰-14⁴⁵

8.3. Szabályok

A tantermekbe a bevonulás az ügyeletes pedagógus irányításával 7³⁰-kor történik.

- A reggeli ügyeletet igénylő tanulók 6⁴⁵-7³⁰ között az arra kijelölt helyen gyülekeznek.
- Legkésőbb 7⁴⁵-ig a tanulónak be kell érkezni az iskolába.
- Kabátot, váltócipőt és egyéb értéket az osztály számára kijelölt szekrényben szükséges elhelyezni. (Osztályteremben, földszinti zsibongóban nem tárolható.)
- A tanítás megkezdéséig az első tanórának megfelelő tanteremben vagy előtte kell tartózkodni.
- A váltócipő használata szept. 1. - jún. 20. között, az iskola állagának megóvása érdekében ajánlott.
- Ha nagyobb értéket hoz a tanuló az iskolába (arany ékszer, óra, elektromos játék, audio-eszköz, mobiltelefon, okosóra, okoseszközök) saját maga felel érte.
- Levelezéseivel, beszélgetéssel, elektronikus eszközök használatával a tanuló nem sértheti a tanóra rendjét, társai és a pedagógus személyiségi jogát.
- A tanuló köteles az online térben, közösségi oldalakon, valamint elektronikus eszközök használata során is tiszteletben tartani az iskolai szabályokat és mások jogait.

- Az órák közötti szüneteket a megfelelő teremben, folyosón, (előtt), a büfé előtt lehet eltölteni.
- Udvari szünetben, a büfében történő vásárlást követően a lehető leghamarabb az udvarra kell menni.
- Az első szünet a reggelizés időszaka. Helyszíne az osztályterem, illetve az ebédlő.
- Az iskola területét tanítási időben csak nevelői engedéllyel lehet elhagyni.
- A tanítás az órarend szerinti időpontban ér véget. Az ebédidő és a délutáni foglalkozások kezdetéig az évente megjelölt napközis, tanulószobás csoportban kell tartózkodni.

8.3.1. Számonkérésekkel kapcsolatos rend

A tanulók tudását és felkészülését szóbeli és írásbeli feleletekkel ellenőrizzük.

- A szóbeli felelet lehetőség szerint, valamint az adott tantárgy heti óraszámához igazodva minél gyakoribb legyen. A feleltetés előzetes bejelentés nélkül is lehetséges.
- Írásbeli számonkérés:
 - Alsó tagozat:
 - Nagy dolgozatok (félévi, év végi) naponta csak egy iratható, kisebb dolgozatból legfeljebb három egy tanítási nap alatt. Nyelvből a szódolgozat, illetve tantárgyanként a néhány szóból álló dolgozat nem tartozik ebbe a körbe, hiszen ez mindennapos része az iskolai életnek. "Az írásbeli témazáró dolgozat, a félévi és évvégi nagydolgozat, valamint azok elkészítésének módjáról a tanulókat minimum egy héttel korábban tájékoztatjuk szóban és az eKréta keresztül (Naplózási adatok, számonkérés előrejelzése, értékelési mód kiválasztása)."
 - Felső tagozat:
 - Rövid írásbeli felelet, vagy dolgozat: Egy vagy több óra anyagából, időtartama 10' – 30', előzetes bejelentés nélkül egy nap folyamán minden órán iratható. Célja a tanulók folyamatos készülésének értékelése, ellenőrzése.
 - Záró, vagy témazáró dolgozat: témakörök szerinti csoportosításban, előzetes felkészítés és összefoglalás után kerül megírásra. Időtartama 45'. Egy nap két

ilyen típusú számonkérés iratható. Az írásbeli ellenőrzésről ilyen módjáról a tanulókat minimum egy héttel tájékoztatjuk szóban és az eKrétaban (Naplózási adatok, számonkérés előrejelzés, értékelés módjának kiválasztása).

- Évente 3-6 felmérő, témazáró dolgozat iratható a tantárgy óraszám szerinti arányban.
- Évfolyam dolgozat évfolyamonként azonos feladatokkal 1-5. évfolyamon lehetséges.
- Az értékelés alapja a helyi tanterv teljesítése.
- A dolgozatokat lehetőleg a következő órára, de legalább 15 munkanapon belül ki kell javítani és az érdemjegyeket a tanulókkal ismertetni kell.
- A tanulónak, szülőnek joga van a dolgozatba betekinteni (tanórán, fogadóórán, szülői értekezleten négy szemközt).

8.3.2. Tanítási órák rendje

A tanítási órákon minden tanuló feladata, hogy:

- előkészítse a szükséges tanfelszereléseit,
- figyeljen és teljesítse feladatait – képességeinek megfelelően,
- kézzel jelezze szólási szándékát, és a pedagógus felszólítására feleljen,
- a tanterembe lépő - távozó felnőttet köszönéssel üdvözlje,
- az ülésrend szerinti helyén foglaljon helyet,
- a tanítás végén tisztaságot és rendet hagyjon maga után.
- az utolsó tanórát, vagy napközi végén a székeket tegye fel a padra.

8.3.3. Délutáni foglalkozások (napközi, tanulószobai, szabadon választható) rendje

A tanórán kívüli foglalkozásokat (napközi, tanulószoba) „*délutáni tanítási időszakban olyan módon kell megszervezni, hogy a foglalkozások legalább tizenhat óráig tartsanak*”¹. A tanuló gondviselője tanév elején a szülő aláírásával jelentkezhet. A felvett tanulók foglalkozáson való részvétele kötelező.²

- A napközis foglalkozás az utolsó tanítási óra után kezdődik és szülői igénytől függően legkésőbb 16³⁰ óráig tart.

¹ Nkt. 27.§

² 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet, 14.§

- 16³⁰óra után 18 óráig ügyeletet biztosítunk pedagógiai asszisztensekkel.
- Ez az időpont előtt – írásos szülői kérelem alapján – a gyermek önállóan vagy a szülő kíséretében távozhat, előzetesen egyeztetett időpontban a napközis nevelővel.
- A foglalkozásokat, a tanulási időt nem lehet zavarni.
- A tanulószobai és választható foglalkozások az utolsó tanítási óra után kezdődik 16 óráig tart szaktanár vezetésével.

8.3.4. Szabadon választható tantárgyak, foglalkozások rendje

Az intézmény a tanulók érdeklődése, a szülők igénye szerint nem kötelező, ún. választható foglalkozásokat szervez, melyek szabadon választható foglalkozások (szakkör, tehetséggondozó, fejlesztő, felzárkóztató). A tanuló joga, hogy *„válasszon a pedagógiai program keretei között a választható foglalkozások közül”*³.

A választás a következő tanévre szól, az iskola személyi és tárgyi lehetőségeinek figyelembevételével történik. Ha a tanulót kérelmére felvettük a nem kötelező tanítási órára, a tanítási év végéig, az utolsó tanítási óra befejezéséig köteles azon részt venni, amennyiben erről a tényről a tanulót és a kiskorú szülőjét tájékoztattuk.⁴ A tanuló tanév elején a szülő aláírásával jelentkezhet ezekre a foglalkozásokra.

8.3.5. Alsós napközis tanulók kíséresi rendje

A délutáni tanulói idő zavartalan biztosítása érdekében a tanulók az alábbi időpontokban vehetők át az iskola bejáratánál, ahol pedagógusok és pedagógiai asszisztensek kísérik őket: 14⁰⁰, 15³⁰, 16⁰⁰, 16³⁰.

Ettől más időpontban csak kivételes és rendkívüli esetben tudunk eltérést biztosítani.

8.3.6. Iskolán kívüli közös programok rendje

Iskolán kívüli közös programokon (erdei iskola, kirándulás, színház, mozi, múzeumlátogatás, stb.) a kulturált viselkedés szabályait be kell tartani. A kísérő, szervező pedagógus kérésének mindenkor eleget kell tenni. Veszély esetén vita nem lehet.

³ Nkt. 46.§ (6) b).

⁴ 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet, 14.§

A kiránduláshoz annyi kísérő nevelőt vagy pedagógiai asszisztenst kell biztosítani, amennyi a program zavartalan lebonyolításához szükséges. Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről is.

Külföldi és belföldi utazáskor az alábbiakra figyelemmel kell eljárni:

- A biztonságos utazás érdekében előzetesen írásos nyilatkozatot is kell kérni a szállítással foglalkozó cégektől, hogy a szolgáltatás személyi és tárgyi feltételei megfelelnek a hatályos előírásoknak, valamint az érintett gépjármű megfelelő műszaki állapotban van és rendelkezik érvényes okmányokkal.
- Lehetőség szerint éjjel 23 óra és 4 óra közötti időszámban a sofőröknek egy szálláshelyen pihenőt kell tartaniuk.
- Az iskolában pontos és teljes körű utaslistának kell lenni, amelyen szerepeljenek a törvényes képviselők elérhetőségei is.

8.3.7. Étkezés rendje

- A befizetett napközis gyerekek a reggelit az iskola ebédlőjében fogyasztják el.
- A kis épületben tanuló osztályok a tantermükben reggeliznek.
- Az napközis tanulók a csoportvezető pedagógus felügyeletével az évente elkészített beosztás szerinti időpontban ebédelnek.
- A felső tagozatos ebédelők az utolsó tanórájuk után pedagógus és pedagógiai asszisztens felügyelete mellett ebédelnek. (5. és 6. óra után)
- A gyülekezés az ebédlő bejáratát nem elzárva a kijelölt helyen történik.
- Táskát, kabátot a polcokon, illetve fogason kell elhelyezni.
- A tanulók kötelesek az étterem rendjét és a civilizált étkezés szabályait betartani! Ellenkező esetben a rendbontó magatartás fegyelmi intézkedést von maga után.

8.3.8. Hetes kötelességei

Osztályonként két gyerek látja el az osztályfőnök beosztása szerint kötelező jelleggel. Az osztály két hetese munkamegosztásban dolgozik. Feladataik:

- felügyelnek a házirend osztályteremi betartására,
- biztosítják a tanítás feltételeit:
 - minden szünetben kiszellőztetik a tantermet,
 - nappal lekapcsolják a tanterem világító berendezéseit,

- letörlik a táblát, gondoskodnak krétákról,
- jelentik a tanórak elején a hiányzókat a pedagógusnak,
- egyikük jelzi az igazgatóhelyettesnek, ha a tanterembe 5 perccel a becsengetés után nem érkezett pedagógus,
- jelentik az ügyeletes tanárnak a szüneti nagyobb rendbontást,
- folyamatosan tájékoztatják az osztályfőnököt a hét eseményeiről,
- gondoskodnak a tanterem tisztaságáról, rendjéről:
 - ablakokat bezárják, a virágokat öntözik
 - végrehajtják az osztályfőnök utasításait

8.3.9. Tanulók megjelenése, felszerelése

A tanulók megjelenése és felszerelése legyen az iskolai környezethez méltó, tiszta és rendezett. Mivel az iskola a diákok „munkahelye”, elvárjuk a mértéktartó, kulturált öltözködést.

- A diákoknak kerülniük kell a feltűnő, másokat megbotránkoztató ékszereket, divatcikkeket, hajviseleteket, valamint az életkoruknak nem megfelelő, kihívó öltözékeket és kozmetikai szereket.
- Tilos a hajfestés, rasztafrizura, körömfestés, műköröm, piercing, tetoválás, valamint a hasat nem takaró póló, túl rövid szoknya vagy nadrág, illetve a túl mély dekoltázs viselése.
- Meg kell különböztetni az iskola által elvárt hétköznapi öltözetet a szabadidős ruházattól.
- Az iskolai ünnepségeken kötelező az ünnepi öltözet viselése, amely fehér ing vagy blúz, valamint sötét színű, hosszú nadrág vagy szoknya.

Amennyiben a tanuló nem az iskola elvárásainak megfelelően öltözködik vagy viselkedik, az osztályfőnök vagy a szaktanár figyelmezteti, a szülőt pedig szóbeli értesítésben tájékoztatja. Az ismétlődő szabályszegés esetén a tanuló beírást kap, és az adott hónapra magatartásjegye változó lesz.

8.3.10. Elektronikus napló használata

Iskolánk a köznevelési törvény előírásainak megfelelően elektronikus naplót (eKréta) használ, amely a <https://www.e-kreta.hu/> webcímen érhető el. Az elektronikus napló böngészőből vagy olyan online kommunikációra alkalmas eszközön is elérhető, amelyre az eKréta alkalmazást letöltötték és telepítették. A szülő napi rendszerességgel köteles a tanuló előmenetelét követni.

8.3.11. Elektronikus naplóhoz való szülői hozzáférés módja⁵

Alapvető szabályként mindkét szülőt megilleti az eKréta hozzáférési jog, függetlenül a szülői felügyeleti jog gyakorlásától. Ettől csak két kivétel esetén lehet eltérni:

- Ha jogerős bírósági döntés az adott szülő szülői felügyeleti jogát a gyermek sorsát érintő lényeges kérdésekben megvonta vagy korlátozta.
- Ha az adatok közlése súlyosan sértene a gyermek testi, értelmi vagy erkölcsi fejlődését.

A gyermekkel kapcsolatos információkat minden jogosult szülő számára elérhetővé kell tenni az eKréta rendszeren keresztül a lehető legrövidebb időn belül.

A hozzáférési jog megadása előtt az iskolának megfelelően azonosítania kell a kérelmező szülőt. Ez történhet:

- személyesen az iskolában,
- elektronikus aláírással ellátott dokumentum benyújtásával,
- postai úton

Az eKréta hozzáférés igényléséhez ki kell tölteni a „Nyilatkozat külön élő szülő esetén, az eKréta tanulmányi rendszerhez történő hozzáférés igényléséhez” című dokumentumot. A nyilatkozatnak tartalmaznia kell a kérelmező szülő adatait, keltezését és aláírást. Ezen kívül két tanú adatai és aláírása is szükséges, amely igazolja a szülő személyazonosságát és kérelmét, valamint tanúsítja, hogy nem esik a fent említett kivételek alá.

⁵ Nkt. 41-42.§

8.3.12. A tanulók és szülők rendszeres tájékoztatásának formái

A tanulókat és szüleiket a jogszabályi előírásoknak megfelelően tájékoztatjuk. A tanulmányi előmenetelről, a magatartás és szorgalom értékeléséről, hiányosságokról, elmarasztalásokról, dicséretekről, valamint az aktuális eseményekről és fontos tudnivalókról folyamatos információt biztosítunk az elektronikus naplóban.

Emellett az osztályfőnökök, szaktanárok és tanítók további tájékoztatást nyújtanak e-mailben, telefonon, fogadóórákon, szülői értekezleteken, valamint az iskola honlapján.

8.3.13. Tantermen kívüli digitális munkarend

Iskolánk Pedagógiai Programja alapján alapvetően jelenléti oktatás zajlik. Ugyanakkor a veszélyhelyzet esetén a digitális oktatás⁶ következő formáit alkalmazhatjuk:

- 1) Vegyes rendszerű oktatás: Ebben az oktatási formában a jelenléti és a digitális munkarend felváltva érvényesül. Ez olyan helyzetekben fordulhat elő, amikor egy vagy több osztály karanténba kerül, vagy amikor az iskola egyes évfolyamain jelenléti, más évfolyamokon pedig tantermen kívüli digitális munkarend lép életbe. Azok a pedagógusok, akik mindkét oktatási formában érintettek, az iskolában tartózkodnak, és az otthon lévő diákokat a távtanítás eszközeivel oktatják.
- 2) Tantermen kívüli, digitális munkarend: Amennyiben az iskola teljes egészében digitális munkarendre áll át, az épület nem látogatható, és a tanulónak online eszközökön keresztül kell teljesíteniük tanulmányi kötelezettségeiket. Ha egy tanár munkaképes, de kényszerű távolléte miatt nem lehet jelen az iskolában, miközben a diákok bent tartózkodnak, a felügyeletet egy jelen lévő tanár biztosítja, míg az adott pedagógus online kapcsolaton keresztül, kamerán át tart órát a diákoknak.
- 3) Digitális eszközök beépítése a jelenléti oktatásba: A digitális oktatás során alkalmazott online platformok és eszközök nyújtotta lehetőségeket – elsősorban a KRÉTA rendszer és egyéb digitális megoldások segítségével – a jelenléti oktatásban is hasznosítjuk a tanulási folyamat támogatása érdekében.

⁶ Nkt. 27.§, 94.§

Az alkalmazott digitális eszközök:

- Iskolai e-mail cím: Minden tanuló az iskolai jogviszonya létrejöttékor egyedi e-mail címet kap, amely a jogviszony megszűnésekor törlésre kerül.
- Google Classroom: Az iskolai e-mail cím segítségével a diákok beléphetnek a Google Classroom platformra, ahol hozzáférhetnek a tananyagokhoz és a feladatokhoz.
- Tabletek: Az oktatás részeként a diákok különféle tableteket használnak tanulásuk támogatására.
- Egyéb digitális taneszközök: Az oktatásban további eszközök és alkalmazások is rendelkezésre állnak, például interaktív táblák, oktatási szoftverek és online erőforrások.

9. Tanulók távolmaradásának szabályai, hiányzások és az igazolás rendje

9.2. Távolmaradás indoklása

- A tanuló köteles részt venni a tanítási órákon, a választott tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint az iskola hivatalos rendezvényein.
- A tankötelezettség miatt a betegség miatti hiányzást orvosi igazolással kell igazolni, amelyet az e-naplón keresztül az osztályfőnöknek kell megküldeni a hiányzást követő első tanítási napon, de legkésőbb 3 napon belül.
- Váratlan családi esemény esetén a tanuló hiányzását a szülő félévente legfeljebb 3 tanítási napig igazolhatja, amelyet az üzenő füzetbe és az eKréta-ban kell bejegyezni.
- A hiányzás miatti tanulmányi elmaradást a tanulónak pótolnia kell.

9.3. Késés

Ha a tanuló nem érkezik meg a tanórai foglalkozás kezdetére, késésnek minősül, amelyet igazolnia kell. A késéseket percekben kell rögzíteni az elektronikus naplóban.

A késések összeadódnak, és minden 45 perc elért késés egy igazolt, vagy igazolás hiányában igazolatlan órának számít.

9.4. A délutáni, 16 óráig tartó foglalkozások alóli felmentés jóváhagyásának rendje és elvei

- A felmentés a szülő egyedi kérelme alapján történik.
- Az intézmény vezetője a kérelmeket egyénileg elbírálja, az osztályfőnökök véleményének kikérésével dönt a felmentésről.
- A felmentésről határozat készül (szülő, osztályfőnök, irattár). A gyermek igazolást kap arról, hogy jogosan van távol az iskola tanítás utáni foglalkozásai alól.

9.5. Távolmaradási kérelem és kilépési engedély

A szülő gyermeke számára - előre tudott jelentős családi esemény miatt – előzetes távolmaradási kérelmet írhat. Az engedély megadásáról tanévenként 3 napig az osztályfőnök, ezen túl az igazgató dönt, a tanuló tanulmányi előmenetele, magatartása, addigi mulasztásai alapján. Az engedélyezett távollét alatti tanulmányi elmaradást a tanulónak pótolnia kell az osztályfőnök és a szaktanárok által megszabott határidőig. A kikérés nem haladhatja meg az ötven órát.

9.6. Osztályfőnöki igazolás

A tanuló tanítási óráról való késését és hiányzását a pedagógus az elektronikus naplóba jegyzi be. A mulasztásokat igazoltnak kell tekinteni, ha a tanuló előzetesen engedélyt kapott a távolmaradásra.

A mulasztott órák heti összesítése után a hiányzások szülői és orvosi indoklását az osztályfőnök mérlegeli, és ennek függvényében igazolja (vagy nem igazolja) a mulasztást. Igazolatlan az a hiányzás, melynek indoklását az osztályfőnök nem fogadja el. A tanórákról való késések perceinek összegzése igazolatlan tanórát von maga után. Az igazolatlan hiányzás fegyelmi vétség, mely az adott hónapban rossz (kettes) magatartási jegyet eredményez.

9.7. Igazolatlan mulasztás

- Az igazolatlan mulasztás esetén már első alkalommal tájékoztatni kell a diák gondviselőjét és fel kell hívni a mulasztás következményeire.
- 10 óra igazolatlan mulasztás esetén írásbeli tájékoztatást ad az iskola:
 - tanuló gondviselőjének
 - a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes család- és gyermekjóléti központnak

- gyermekjóléti szolgálatnak
- 30 óra igazolatlan mulasztás esetén írásbeli tájékoztatást ad az iskola:
 - az általános szabálysértési hatóságnak (rendőrséget)
 - gyermekjóléti szolgálatnak
- 50 óra igazolatlan mulasztás esetén:
 - az iskola igazgatója haladéktalanul értesíti a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot
 - tájékoztatja a család- és gyermekjóléti központot

9.8. Hiányzások következményei

Ha egy tanuló igazolt és igazolatlan hiányzásainak összege egy tanítási évben meghaladja a 250 órát, vagy egy adott tantárgy éves óraszámának 20%-át, a tanév végén alapvetően nem osztályozható. Ez alól kivételt képezhet, ha a nevelőtestület engedélyezi az osztályozó vizsga letételét.

A nevelőtestületnek jogában áll megtagadni az osztályozó vizsga engedélyezését, amennyiben:

- a tanuló igazolatlan mulasztásainak száma meghaladja a 20 tanítási órát, és
- az iskola eleget tett a jogszabályokban előírt, hiányzásokkal kapcsolatos értesítési kötelezettségeinek.

10. A tanulók jutalmazásának elvei és formái, valamint a fegyelmező intézkedések alkalmazásának szabályai

10.2. Intézményi elvárások, a dicséret elvei

A nevelőtestület elvárja, hogy a tanulói jogviszonyban álló diákok életkoruknak és fejlettségi szintjüknek megfelelően kulturált, a társadalmi normákhoz igazodó magatartást tanúsítsanak. Az elvárt viselkedési szabályokat nemcsak az intézményen belül, hanem azon kívül is, a közterületeken és a nyilvános rendezvényeken egyaránt be kell tartani.

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

- tanulmányait kiemelkedően végzi,
- kitartóan szorgalmas,
- példamutató közösségi magatartást tanúsít,

- eredményes kulturális tevékenységet folytat,
- kimagasló sportteljesítményt ér el,
- jól szervezi és irányítja a közösségi életet,
- tartós vagy kiváló eredményű közösségi munkát végez,
- egyéb módon hozzájárul az iskola jó hírnevéhez.

10.3. A tanulók elismerési lehetőségei

A tanulók jutalmazása és elismerése az iskola szabályai szerint a következő formákban valósul meg:

- Nevelői dicséret: Az elektronikus ellenőrzőbe és a magatartási füzetbe kerül bejegyzésre.
- Osztályfőnöki dicséret: Az elektronikus ellenőrzőben rögzítik, amelyet a következő esetekben adnak:
 - Három nevelői dicséret után.
 - Kiemelkedő közösségi munkáért vagy más hasonló teljesítményért.
- Szaktanári dicséret: Az elektronikus ellenőrzőbe jegyzik be.
- Igazgatói dicséret az alábbi esetekben adható:
 - Három osztályfőnöki dicséret után.
 - A diákönkormányzat, osztályfőnök vagy szaktanár javaslata alapján.
 - Kivételes, az osztály vagy az iskola hírnevét növelő teljesítményért.
- Igazgatói dicséret a tanulók előtt: Nyilvános elismerés formájában történik.

Az iskola legérdemesebb tanulói osztályfőnöki és diákönkormányzati javaslat alapján jutalomkiránduláson vehetnek részt. Az egész tanévben kiemelkedően teljesítő tanulók tantárgyi, szorgalmi és magatartási dicsérete bekerül a bizonyítványba, és a tanévzáró ünnepségen oklevéllel ismerik el.

A dicséretes tanulók könyv- és tárgyjutalomban részesülhetnek. Elismerés illeti meg a tanulmányi és kulturális versenyek győzteseit, valamint azokat, akik hozzájárultak az iskola jó hírnevének öregbítéséhez. Az alsó tagozaton kiosztásra kerül a "Bölcs Bagoly Díj" és a "Kisokos Díj". A diákönkormányzat díját az a 8. osztályos végzős tanuló kapja, aki kimagasló munkát végzett a szervezet tevékenységében. Az "Ifjú Szent György Díjat" az a végzős diák

nyeri el, aki magas érzelmi intelligenciával rendelkezik, és képviseli a "Jónak lenni jó" eszméjét. Az iskola legkiválóbb végzős tanulója aranymedállal részesül elismerésben.

10.4. A tanulók fegyelmi ügyei

10.4.1. Fegyelmi intézkedések

Az a tanuló, aki enyhébb formában megszegi kötelességeit vagy a házirend előírásait, igazolatlanul mulaszt, illetve tanulóhoz nem méltó magatartást tanúsít, fegyelmi intézkedésben részesül.

Az írásbeli fegyelmi intézkedések az alábbiak szerint történnek:

- Nevelői beírás: Az elektronikus naplóba és a magatartási füzetbe kerül rögzítésre.
- Osztályfőnöki figyelmeztetés, intő, megrovás:
 - Három nevelői beírás után, vagy
 - Kiemelkedő vétség esetén, a fokozatok sorrendjének betartásával.
- Igazgatói figyelmeztetés, intő, megrovás:
 - Három osztályfőnöki megrovást követően, vagy
 - Súlyos vétség esetén a diákönkormányzat, osztályfőnök vagy szaktanár javaslata alapján.
 - Igazgatói intés az iskola előtt.

A fegyelmi intézkedések minden esetben bekerülnek az eKréta-ba. Az igazgatóhelyettesi és igazgatói írásbeli intés kezdeményezése az osztályfőnök feladata.

Az iskola rendezvényeiről vagy iskolán kívüli programokról való eltiltást szintén jelezni kell az eKréta-ban.

10.4.2. Fegyelmi büntetések

A nevelési-oktatási intézményben folytatott tanulói fegyelmi eljárás és a fegyelmi tárgyalás pedagógiai célokat szolgál⁷.

A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

⁷ 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet, 53-62.§

10.4.3. Egyeztető eljárás részletes szabályai

- Az egyeztető eljárás kizárólag a tanuló, illetve kiskorú tanuló esetén a szülő írásbeli beleegyezésével kezdeményezhető. A szülőt az eljárás lehetőségéről írásban tájékoztatni kell, és 5 napon belül választ kell adnia.
- Harmadszori kötelességzegés esetén az egyeztető eljárás alkalmazása elutasítható.
- Az eljárás lefolytatásáért a fegyelmi jogkör gyakorlója felel, míg a technikai feltételek biztosítása (pl. megfelelő helyszín, értesítések kiküldése) az intézmény feladata.
- Az egyeztető eljárást olyan nagykorú személy vezetheti, akit mind a sérelmet elszenvedő fél, mind a kötelességzegő tanuló elfogad.
- Amennyiben az egyeztető eljárás nem vezet eredményre, a fegyelmi eljárást folytatni kell.

A szülői szervezet és a diákönkormányzat közös kezdeményezésére lehetőség van a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lefolytatására. Az egyeztető eljárás célja, hogy feldolgozzák és értékeljék a kötelességzegéshez vezető eseményeket, valamint megállapodás szülessen a kötelességzegő tanuló és a sérelmet elszenvedő fél között a sérelem orvoslása érdekében.

10.4.4. Egyeztető eljárás menete

- Közös kezdeményezés az igazgató felé.
- Minden érintett fél, az iskolavezetés, a kezdeményezők képviselői, valamint a gyermek(ek) szülője jelenlétében az egyeztető eljárás levezetése (levezető az intézmény vezetője, vagy helyettese).
- Eredmény megállapítása, következtetések levonása.
- Jegyzőkönyv készítése.

Az a tanuló, aki kötelességeit szándékosan és súlyosan megszegi - fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal - fegyelmi büntetésben részesítendő. Iskolánkban a fegyelmi eljárás lefolytatására a Fegyelmi Bizottság jogosult, melynek eljárásrendje a jogszabályban rögzítettek szerinti.

10.4.5. Fegyelmi büntetések

- megrovás, szigorú megrovás,

- kedvezmények, juttatások csökkentése, illetőleg megvonása,
- áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba, vagy iskolába.

Eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától fegyelmi büntetés nem szabható ki, ha a tanév végi osztályzatokat megállapították.

A tanuló – a megrovás és a szigorú megrovás kivételével – a fegyelmi határozatban foglaltak szerint a fegyelmi büntetés hatálya alatt áll.

A fegyelmi büntetés hatálya nem lehet hosszabb

- meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése vagy megvonása fegyelmi büntetés esetén hat hónapnál,
- áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába, eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától és kizárás az iskolából fegyelmi büntetések esetén tizenkét hónapnál.

10.4.6. Fegyelmi eljárás menete

- A fegyelmi eljárás megindításáról a tanulót és kiskorú tanuló esetén a szülőt értesíteni kell, megjelölve a kötelességszegést, valamint a tárgyalás időpontját és helyét.
- A kiskorú tanuló szülője mindig részt vehet az eljárásban, és képviselheti gyermekét.
- Az eljárást a megindítástól számított 30 napon belül le kell zárni egy tárgyaláson.
- A tárgyalás kezdetén a tanulót tájékoztatni kell jogairól, majd ismertetni kell a kötelességszegést és a bizonyítékokat.
- A fegyelmi tárgyalást háromtagú bizottság folytatja le, amelyet a nevelőtestület választ ki tagjai közül.
- Jegyzőkönyvet kell készíteni a tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról.
- A fegyelmi határozatot szóban ki kell hirdetni, és ismertetni kell annak rendelkező részét és indoklását. Indokolt esetben a kihirdetés legfeljebb 8 nappal elhalasztható.
- Az eljárást határozattal meg kell szüntetni, ha:
 - Nem történt kötelességszegés.
 - A kötelességszegés nem indokolja büntetés kiszabását.
 - Három hónapnál hosszabb idő telt el az esemény óta.
 - A kötelességszegés ténye vagy az elkövető személye nem bizonyítható.

- A határozatot írásban meg kell küldeni az érintetteknek 7 napon belül, kivéve, ha megrovást vagy szigorú megrovást szabtak ki, és azt minden fél tudomásul vette.
- Az elsőfokú határozat ellen 15 napon belül lehet fellebbezést benyújtani, amelyet az elsőfokú jogkör gyakorlója 8 napon belül továbbít a másodfokú szervhez.
- Ha a tanuló kárt okozott az iskolának, az igazgatónak meg kell vizsgálnia a károkozás körülményeit, fel kell mérnie a kár nagyságát, és tájékoztatnia kell a tanulót vagy kiskorú esetén annak szülőjét. Egyidejűleg fel kell szólítani a kár megtérítésére⁸.

10.4.7. Kibővített iskolai házirendekre vonatkozó előírás⁹

„Büntetőjogi és fegyelmi eljárás hatálya alá nem tartozó, pedagógus vagy a köznevelési intézmény egyéb alkalmazottja ellen irányuló, a köznevelési intézménnyel jogviszonyban álló tanuló részéről elkövetett közösségellenes vagy azzal fenyegető cselekmények megelőzésének, kivizsgálásának, elbírálásának elvei és az alkalmazandó intézkedések.”¹⁰

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

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

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

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

⁸ Nkt. 59.§ (1)-(2)

⁹ 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet, 2020. szeptember 1-jei hatállyal

¹⁰ 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 5.§ (1) i)

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

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

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

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

Amennyiben a pedagógus, az osztályfőnök, az intézményvezető, illetve ezen személyek közössége, a köznevelési intézménnyel jogviszonyban álló tanuló részéről elkövetett közösségellenes vagy azzal fenyegető magatartást úgy ítéli meg, hogy **büntetőjogi, szabálysértési, illetve fegyelmi eljárás hatálya alá tartozó cselekménynek minősül**, úgy a szükséges hatósági bejelentést haladéktalanul meg kell tenni, be kell nyújtani, illetve a fegyelmi eljárást a házirendben foglaltak szerint meg kell indítani, le kell folytatni.

- A tanuló az iskola pedagógusa vagy más alkalmazottja ellen irányuló közösségellenes cselekményt követ el vagy azzal fenyegetődik, ha az iskolai, közösségi együttélés szabályaival alapvetően ellentétes magatartást tanúsít, amely sérti az iskola helyi normáit és a nevelési-oktatási folyamatban résztvevő tanulók és pedagógusok alapvető érdekeit. Ha a tanuló által elkövetett közösségellenes magatartás vagy az azzal történő fenyegetés büntetőjogi felelősség hatálya alá tartozik, a szükséges hatósági bejelentést haladéktalanul be kell nyújtani. Ha a közösségellenes magatartás fegyelmi eljárás

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

- Ha a közösségellenes magatartás vagy az azzal történő fenyegetés nem minősül szabálysértésnek vagy bűncselekménynek, akkor az intézmény igazgatója a cselekményről szóló tudomásszerzéstől számított öt 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 igazgatója háromfős bizottságot hoz létre, amelyet maga vezet. 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. Az elbíráláskor figyelembe kell venni, hogy a cselekmény milyen mértékben veszélyezteti az iskolaközösség vagy osztályközösség működését, az iskolai nevelő-oktató munka nyugodt folytatásának feltételeit, milyen tanulói, pedagógusi, munkavállalói körre jelent fenyegetést, milyen mértékben áll szemben a szokásos társadalmi, iskolai kommunikációs eljárásokkal, valamint a helyi szokásrenddel. A vizsgálatnak és az alkalmazandó intézkedéseknek a további hasonló cselekedetek megelőzését, valamint a közösségellenes magatartást megvalósító tanuló elszigetelését, az iskolai közvélemény elítélő motivációját kell szolgálniuk.

11. Az intézmény használati rendje, vagyonvédelem

11.2. Az intézmény munkarendje

- 6⁴⁵– 7³⁰óra között reggeli ügyeletet pedagógusokkal, 16³⁰– 18⁰⁰ óra között "esti" összevont ügyeletet biztosítunk a szülők gyermekei számára pedagógiai asszisztensekkel.
- 7³⁰– 8⁰⁰óra között pedagógusi felügyeletet biztosítunk a folyosókon a gyermekek nyugodt tanórai előkészülete érdekében.
- A tanítás 8⁰⁰ órakor kezdődik.
- A tanítási órák 45 percesek.

- A tanórák napi és heti elosztását az órarend, a csengetési rendet pedig a tanulói házirend tartalmazza, amely az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának mellékletét képezi.
- A tanulók iskolába érkezése - ha ügyeletet nem igényel - a tanulói házirend szerint történik.
- A kötelező tanórai foglalkozások délelőtt, a nem kötelező, választható foglalkozások, délután vannak, heti beosztás szerint működnek.
- A délelőtti, kötelező tanítási órák után az étkezést igénylő tanulók felügyelet mellett megebédelnek.
- A délelőtti tanítási órák után a délutáni foglalkozás folyamatos.
- A tanórák szünetében pedagógusi ügyelet működik.
- Tanórán kívüli foglalkozások az utolsó tanítási óra után kezdődhetnek, legfeljebb 18⁰⁰ óráig tarthatók.

11.3. Általános használati rend

A tanulók az iskolában, tanítási idő alatt és azt követően is, kizárólag pedagógusi felügyelettel tartózkodhatnak. Az intézmény belső és külső területeit csak a házirend szabályainak betartásával lehet használni.

Az iskola területét tanítási idő alatt csak a portán leadott írásos vezetői vagy osztályfőnöki engedéllyel, valamint a portás regisztrációja mellett lehet elhagyni.

A munka- és balesetvédelmi előírások megismerése és betartása mindenki számára kötelező, saját és mások egészségének és biztonságának megóvása érdekében.

Az épületen belül nem lehet:

- szaladgálni, labdázni,
- másokat a közlekedésben akadályozni,
- a diáktársakat rendbontással zavarni, és minden olyan tevékenység tilos, amely a saját és mások testi épségére veszélyes.

11.4. Tárgyakra vonatkozó előírások

Tilos az intézménybe olyan tárgyakat behozni, amelyek nem szükségesek a tanításhoz és zavarják a tanítást! A házirend ellenére behozott tárgyakat használatkor a pedagógus, vagy oktatást nevelést segítő munkatárs megőrzésre átveszi, és azokat csak a tanítás végén kapja vissza a tanuló.

- Tilos az iskolába bevinni tiltott¹¹ tárgyakat:
 - közbiztonságra különösen veszélyes eszközöket¹²
 - szabálysértésekről vagy a büntető törvénykönyvről szóló törvényekben írtak szerinti olyan tárgy, amelynek birtoklása büntetendő¹³
 - Tizennyolcadik életévét be nem töltött személy részére nem értékesíthető termékek¹⁴.
- Az iskolába bevihető, de használatban korlátozott tárgyak: telekommunikációs eszközök, kép és hangrögzítésre alkalmas eszközök és az internetelésre alkalmas okoseszközök (különösen mobiltelefonok, fényképezőgépek, kamerák, okosórák, okos szemüvegek). Ezek birtoklását engedélyezheti:
 - igazgató kizárólag egészségügyi célból.
 - pedagógus kizárólag pedagógiai célból.
- Az engedélyezést a KRÉTA tanulmányi rendszerben rögzíteni kell és fel kell tüntetni:
 - a birtoklás és a használat célját,
 - az engedély érvényességének időtartamát (tanórán, foglalkozáson, tanítási év), továbbá a birtokolható tárgyat.
- A tanuló által iskolába behozott mobiltelefonokat csak tokkal, névvel, osztállyal felcímkézve lehet behozni!
- A korlátozott tárgyakat a tanulók iskolába jövet kötelesek lehalkított, vagy kikapcsolt állapotban tanítás végéig:
 - alsó tagozaton a tanító pedagógusnak odaadni megőrzésre.
 - felső tagozaton:
 - elzárni önállóan, amennyiben zárható szekrénnel rendelkeznek a tanulók.

¹¹ Nkt. 24.§ (4) bekezdésében és a 245/2024. (VIII. 08.) Korm. rendelet alapján

¹² 175/2003. (X. 28.) Korm. rend. mellékletében meghatározott eszközök

¹³ A szabálysértésekről szóló 2012. évi II. törvény (Szabstv.) vagy a büntető törvénykönyvről szóló 2012. évi C. törvényben (Btk.) írtak szerinti olyan tárgy). Pl. kábítószer

¹⁴ A fogyasztóvédelemről rendelkező 1997. évi CLV. törvény 16/A § (1)–(3). Pl: alkohol tartalmú italok, dohánytermékek

- zárható szekrénnel nem rendelkező tanulók a portán elhelyezett zárható osztályfakkba – ideiglenes esetben osztálydobozba - kell helyezniük eszközeiket tanítási nap végéig.
- A pedagógiai célból engedélyezett készülékekért birtokosaik az engedélyezett tanóra előtti szünetben eszközeikért elmehetnek, amiket a tanóra után ismét elzárni, vagy leadni kötelesek. A szünetben birtokba vett telefonoknak némított, vagy kikapcsolt állapotban kell maradniuk és nem használhatók.
- A korlátozott tárgyak birtoklására vonatkozó szabályok megszegésekor a pedagógus a készüléket elveszi megőrzésre:
 - a megőrzésre átvett (elvett) mobiltelefont a szülő a lehető legrövidebb időn belül visszakapja.
 - a tanuló a házirend megszegéséért beírást kap.

11.5. Tárgyakra vonatkozó egyéb előírások

- Az iskola tulajdonát képező infokommunikációs eszközöket a tanulók csak a pedagógus jelenlétében és irányításával használhatják.
- Tilos az intézmény területére rágógumit, szotyolát, és egyéb szennyező, veszélyeztető anyagot hozni!
- Tilos az intézménybe egészségre, testi épségre veszélyes anyagokat behozni, használni.
- Az intézmény az elveszett tárgyakért, pénzért és egyéb értékekért nem vállal felelősséget.

11.6. Egyéb rendszabályok

- Az iskolában plakátokat és hirdetményeket kihelyezni kizárólag az erre kijelölt helyen, előzetes engedéllyel (igazgatói vagy helyettesi aláírással és pecséttel) szabad!
- Az iskolába a tanuló meleg ételt nem rendelhet. Csak orvos által igazolt betegség esetén, nagyon indokolt esetben ANTSZ engedéllyel, igazgatói jóváhagyással lehet otthonról meleg ételt az iskolába hozni, ott elfogyasztani. Ennek hűtéséről, melegítéséről az iskola gondoskodik.
- Az iskolai tanórak alkalmával a diák hang- és képi anyagot nem készíthet!

- Az iskola életéről a diák sem elektronikus, sem nyomtatott és egyéb formában információt nyilvánosságra nem hozhat, kivéve az igazgató kizárólagos hozzájárulásával.

11.7. Vagyonvédelmi és kártérítési felelősség

- A vagyonvédelem és saját testi épségük miatt a tanulók csak a használati előírásoknak megfelelően használhatják, kezelhetik az intézmény felszerelési tárgyait, bútorait, eszközeit! Mindenki köteles óvni az iskola berendezési tárgyait.
- Az üres tantermeket mindig zárva kell tartani. A tantermek, öltözők zárásáról a pedagógus gondoskodik.
- Ha rongálás, káresemény történik, vagy veszélyes helyzet, körülmény tapasztalható, azonnal jelenteni kell az osztályfőnöknek, vagy az intézmény vezetőinek!
- Ha a tanuló az intézménynek jogellenesen kárt okoz, a kárt meg kell téríteni! A tanulók által okozott károkról a szülőt az osztályfőnök értesíti.
- A károkozást a PTK szabályai szerint kell megállapítani¹⁵.

11.8. Az iskolai könyvtár használati rendje

- Az iskolai könyvtár használatának szabályai
 - Tagság: Az iskola minden tanulója és dolgozója tagja lehet a könyvtárnak.
 - Beiratkozás: A beiratkozáskor az olvasó vállalja, hogy betartja a könyvtári szabályokat.
- Kölcsönzés
 - Dokumentumok kivitele: csak kölcsönzés útján lehetséges.
 - Könyvek kölcsönzési ideje: 2 hét-1 hónap, amely kéreésre meghosszabbítható.
 - Tankönyvek kölcsönzése: A tanév végéig (utolsó tanítási napig) tart.
 - Maximális kölcsönzési mennyiség: 1 db. kötelező olvasmány / tanuláshoz szükséges könyv és 1 db egyéb könyv lehet az olvasónál, kivéve különleges esetekben (pl. versenyre való felkészülés).
 - Kézikönyvek kölcsönzése: Indokolt esetben egy tanítási órára, egy napra vagy hétvégére engedélyezett.
- Dokumentumok kezelése
 - Az olvasóknak gondosan kell kezelniük a dokumentumokat, azokba bejegyezni tilos.

¹⁵ Nkt. 59.§

- Az állományt meg kell óvni a rongálástól.
- Elveszett vagy megrongált dokumentumok
 - Az elveszett vagy megrongált dokumentumot az olvasónak teljesen azonos, ép példánnyal kell pótolnia.
 - Ha ez nem lehetséges, pénzbeli kártérítés fogadható el, ebben az esetben a könyv napi forgalmi értékét kell megfizetni.
- Könyvtári rend
 - A könyvtár területén táskát és kabátot a kijelölt helyen kell elhelyezni.
 - Élelmiszer behozatala tilos.
 - A könyvtár területén és bejáratánál hangoskodni tilos.
- Tanulói/dolgozói jogviszony megszűnése
 - A tanulói vagy dolgozói jogviszony megszűnése előtt az olvasónak rendeznie kell könyvtári tartozását.
 - Távozáskor a tanulónak igazolást kell aláíratnia a könyvtárostannárral arról, hogy nincs tartozása.
- Számítógépek használata és egyéb szabályok
 - A könyvtári számítógépek kizárólag tanulási célokra használhatók.
 - A könyvtár használatára vonatkozó további előírásokat a gyűjtőköri szabályzat és a könyvtár házirendje tartalmazza.

11.9. Tankönyvellátás helyi rendje

A tanulók számára a tankönyvek térítésmentesen állnak rendelkezésre.

A tankönyvrendelést — a munkaközösségek véleményének kikérésével — az igazgató által megbízott tankönyvfelelősök készítik el. A tankönyvfelelősök az elektronikus felületen megküldik a tankönyv alaprendelési, az alaprendelés módosítására és a pótrendelésre vonatkozó adatokat a fenntartónak, mellyel a fenntartó hivatalos jóváhagyását kéri a tankönyvek megrendeléséhez.

FELADAT	FELELŐSÖK	HATÁRIDŐ
A tankönyvrendeléshez segítségképpen az előző tanévi tankönyv lista kiosztása az osztályfőnököknek, munkaközösségvezetőknek.	tankönyvfelelősök	A tankönyvjegyzék megjelenésével egyidőben
A következő tanévben használandó tankönyvek listájának leadása a tankönyvfelelősnek	osztályfőnökök, munkaközösségvezetők	A tankönyvjegyzék megjelenése után 1 héttel
A szülői szervezet tájékoztatása a tankönyvlistáról és a tankönyvek össztemegéről.	igazgató, tankönyvfelelősök, osztályfőnökök, rendszergazda	május első fele
Tankönyvellátási szerződés megkötése, módosítása.	fenntartó, igazgató	március utolsó munkanapja
Tankönyvrendelés elkészítése	igazgató, tankönyvfelelősök,	április utolsó munkanapja
Leendő első osztályosok esetében: -a szülők tájékoztatása az ingyenes tankönyvellátásról, - tájékoztatás a tankönyvlistáról és a tankönyvek össztemegéről	igazgató, tankönyvfelelősök,	1. o. beiratkozás időpontja (április)
A tanév közben felvett tanulók és szüleik tájékoztatása a rendelt tankönyvekről, kötelező olvasmányokról.	ig.h. osztályfőnökök	tanulói jogviszony kezdete (folyamatos)
A szülők, tanulók tájékoztatása - az iskola honlapján keresztül - az iskolai könyvtárból kölcsönözhető tankönyvekről, kötelező- és ajánlott olvasmányokról.	igazgató, könyvtáros	május 31.
Tankönyvrendelés módosítása	tankönyvfelelősök	június 15.
A rendelt tankönyvek átvétele	tankönyvfelelősök	augusztus 31-ig (a KELLO tájékoztatása szerint)
A kiszállított tankönyvek vonatkozásában mennyiségi vagy minőségi kifogás jelzése a KELLO részére.	tankönyvfelelősök	kiszállítás után haladéktalanul
A rendelt tankönyvek szétosztása	tankönyvfelelősök	augusztus vége, szeptember első hete
A pótrendelés elkészítése	könyvtáros, tankönyvfelelősök	szeptember 15.
Az ingyenes tartós tankönyvek könyvtári állományba vétele és szétosztása	tankönyvfelelősök	szeptember utolsó hete
Elszámolás a visszaírással	tankönyvfelelősök	kiszállítás után haladéktalanul

11.9.1. A tankönyvekkel kapcsolatos kártérítési szabályok

Iskolai tulajdonú tankönyv esetén jogszabály¹⁶ rendelkezik a kártérítésről.

- Meg kell téríteni a tankönyv árát:
 - ha elvesz,
 - ha megrongálódik.
- Nem kell megtéríteni:
 - a tankönyv, munkatankönyv rendeltetésszerű használatából származó értékcsökkenést.
- Az intézményi SZMSZ szabályozza:
 - a tankönyvkölcsönzést;
 - a tankönyv elvesztésével és a tankönyv megrongálásával okozott kártérítést;
 - a kártérítés mérséklését, elengedését.

A kártérítés rendje az iskola tulajdonát képező tankönyvek esetén:

A tanuló az ingyenes tankönyvet (tartós tankönyvet, oktatási segédanyagot stb., továbbiakban tankönyv) köteles megőrizni és rendeltetésszerűen használni. Ebből fakadóan elvárható tőle, hogy az általa használt tankönyv tanulmányai befejezéséig használható állapotban legyen.

Az elhasználódás mértékének és indokoltságának megállapítása a könyvtárostánár feladata. Vitás esetekben az intézményvezető dönt. A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője a tankönyv kölcsönzésével, a tankönyv elvesztésével, megrongálódásával okozott kár megtérítésére köteles. A kártérítés összegét csökkenteni, mérsékelni lehet, illetve el lehet tekinteni a kártérítéstől akkor, ha a tanuló anyagi és szociális helyzete indokolja. Az igazgató dönt a kártérítési összegek csökkentése, mérséklése tárgyában. Abban az esetben, ha az elhasználódás mértéke a megengedettnél indokolatlanul nagyobb, a tanulónak a tankönyv átvételekor érvényes vételárat kell kifizetnie. Amennyiben a tanuló meg kívánja vásárolni a könyvtártól az általa használt tankönyvet, az avulás mértékének megfelelő áron teheti azt.

Tényleges használat alatt azt értjük, hogy a könyvet rendszeresen, a tanórai felkészüléshez használja a támogatott tanuló. Ha valaki pl. az 5. évfolyamos irodalom tankönyvet az adott évfolyamon használta, és utána magánál tartja, mert későbbi ismétlésekhez szükséges, az egy évi tényleges használatnak minősül.

A tanulónak tanulmányai befejezése előtt is módja van az általa már nem használt tankönyvek leadására. A tankönyvek leadásához szülői nyilatkozat szükséges, mely szerint a

¹⁶ 2007. évi XCVIII. tv. a tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. tv. módosítása

„tankönyv/tankönyvek jogszerű további használatáról lemond, de szükség esetén a könyvtár biztosítja a tankönyvhöz való hozzáférést” gyermeke számára. (Ennek alapján el lehet kerülni azt, hogy a tanulmányok befejeztével a tényleges használaton felüli részt meg kelljen téríteni.)

12. Diákképviselőt és diákkörök szabályozása

A diákönkormányzat saját rendje szerint működik, joga van a diákságot képviselni minden tanulókat érintő kérdésben.

12.2. A tanulók véleménynyilvánításának, a tanulók rendszeres tájékoztatásának rendje

Az intézmény működésével kapcsolatosan a diákok javaslataikat a diákönkormányzati képviselők közvetítésével juttathatják el az intézményvezetőhöz. A tanulók a diákképviselők révén részt vehetnek az őket érintő döntések meghozatalában.

Az intézményvezető a diákönkormányzat tagjain keresztül, az életkori sajátosságokat figyelembe véve tájékoztatja a tanulókat minden rájuk vonatkozó kérdésben. A törvényben meghatározott véleményezési jogot a diákönkormányzat a felnőtt kapcsolattartón keresztül gyakorolhatja.

A tanulóközösségek – a nevelőtestület véleményének figyelembevételével – önállóan dönthetnek közösségi életük megtervezéséről és szervezéséről, valamint a diákképviselők megválasztásáról. A véleményezési jog szempontjából nagyobb közösségnek az iskola tanulólétszámának 40%-át meghaladó diákközösség minősül.

A diákönkormányzat javaslatot tehet egy tanítás nélküli munkanap programjára, amely hagyományosan a gyermeknaphoz kapcsolódó „Suli-nap”.

A diákkörök létrehozása az érdeklődés alapján történik. Egy diákkör (szakkör, művészeti csoport, énekkar, osztály) akkor jöhet létre, ha azt legalább tíz tanuló igényli, és a csoport ezt írásban bejelenti az intézményvezetőnek. A diákkör működéséhez szükséges, hogy az intézményvezető megbízza a vezetésével foglalkozó személyt.

A diákközségi ülést évente egyszer kell összehívni, lebonyolítása az intézmény által meghatározott rend szerint történik.

13. A tanulmányok alatti vizsga szabályzata

A tanulmányok alatti vizsgákat, a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 20/2012. (VIII.31 EMMI-rendelet és a Csillaghegyi Általános Iskola Pedagógiai Programja részletesen szabályozza.

A tanulmányok alatti vizsgák:

- osztályozó vizsga
- különözeti vizsga
- javítóvizsga
- pótló vizsga

Hatálya kiterjed az intézmény valamennyi tanulójára:

- aki osztályozó vizsgára jelentkezik
- akit a nevelőtestület határozatával osztályozóvizsgára utasít
- aki különözeti vizsgára jelentkezik
- akit a nevelőtestület határozatával javítóvizsgára utasít

Kiterjed továbbá az intézmény nevelőtestületének tagjaira és a vizsgabizottság megbízott tagjaira.

Az osztályozó vizsga egy adott tantárgy és egy adott évfolyam követelményeinek teljesítésére vonatkozik. A tanítási év lezárását szolgáló osztályozó vizsgát az adott tanítási évben kell megszervezni. Az osztályozó vizsga időpontjáról, helyéről, a vizsga tartalmi követelményeiről az iskola írásban értesíti a szülőt, aki írásban jelentkezeti gyermekét a vizsgára az értesítést követő 10 munkanapon belül.

Javítóvizsga augusztus 15. és augusztus 31. között szervezhető. A vizsganapokat az aktuális tanév munkaterve határozza meg. Különleges esetben ettől eltérő időpontot az igazgató a tanuló kérésére kijelölhet.

A tanulót a vizsga eredményéről tájékoztatni kell legkésőbb az adott vizsgaidőszak utolsó szóbeli vizsgáját követő napon.

Pótló vizsgát tehet a vizsgázó, ha a vizsgáról neki fel nem róható okból elkésik, távol marad, vagy a megkezdett vizsgáról engedéllyel eltávozik, mielőtt a válaszadást befejezné. A vizsgázónak fel nem róható ok minden olyan, a vizsgán való részvételt gátló esemény, körülmény, amelynek bekövetkezése nem vezethető vissza a vizsgázó szándékos vagy gondatlan magatartására. Az igazgató hozzájárulhat ahhoz, hogy az adott vizsganapon vagy a vizsgázó és az intézmény számára megszervezhető legközelebbi időpontban a vizsgázó pótló

vizsgát tegyen, ha ennek feltételei megteremthetők. A pótló vizsga időpontját egyéni elbírálás alapján az igazgató jelöli ki.

További részletes szabályozás az iskola pedagógiai programjában található.

14. Egészségvédelmi szabályok

13.1. Védő-óvó előírások

A tanuló kötelessége, hogy óvja saját és társai épségét, egészségét, elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és biztonságát védő ismereteket, továbbá haladéktalanul jelentse a felügyeletét ellátó pedagógusnak vagy más alkalmazottnak a saját magát, társait, az iskola alkalmazottjait, vagy másokat veszélyeztető állapotot, tevékenységet, illetőleg, ha balesetet vagy sérülést észlel.

A pedagógusok kötelezettsége, hogy a gyermekek, tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, azok elsajátításáról meggyőződjön, ha észleli, hogy a gyermek, ill. a tanuló balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, megtegye a szükséges intézkedéseket.

Baleset vagy betegség esetén a foglalkozást nyújtó tanár kötelessége a lehetőségekhez képest a tanulót ellátni vagy elláttatni. Ezután a szülőt értesíteni a titkárság segítségével.

Az iskolának kötelezettsége, hogy kivizsgálja és nyilvántartsa a baleseteket, teljesítve az előírt kötelezettségeket, a balesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenységet megszervezze.

13.2. Iskolai biztonsági és magatartási szabályok

- **Az iskolába érkezés és távozás:**

Az épületben és az udvaron való tartózkodás rendjét kötelesek betartani az osztályfőnök, a szaktanár, a napközis nevelő utasításainak megfelelően. Az iskolában tartózkodás ideje alatt az iskola területe semmilyen célból nem hagyható el.

- **Egészségvédelmi szabályok:**

- A diák egészsége védelmében a nagy szünet időtartama alatt - az időjárás függvényében - a friss levegőn, az udvaron tartózkodjon!

- Tartsa tisztán és rendben környezetét, ügyeljen a mosdók, mellékhelyiségek tisztaságára!
- Étkezni csak az ebédlőben, a büfé előterében, és a tízórai szünet időtartama alatt az osztálytermekben lehet!
- **A testi épség megóvása:**
Az épület és bútorzatok állagának védelme érdekében helyiségeket, berendezési tárgyakat, eszközöket csak rendeltetésszerűen a pedagógus felügyelete és útmutatásai alapján szabad használni.
- **Tantermekben:**
 - Az első óra előtt a székek lerakása az asztalokról, az utolsó óra után a székek felrakása. Tízóraizás és uzsonnázás után, a tanítás és foglalkozások végén az ételmaradék, szemét eltávolítása.
 - Tilos és veszélyes, a termekben való labdázás, asztaliteniszezés, engedély nélkül elektromos berendezés használata, minden olyan tevékenység, ami a testi épségre veszélyt jelent.
- **Folyósokon:**
 - Teremváltáskor kultúrált közlekedés, a zsúfoltság és a helytelen viselkedésből adódó balesetek elkerülése (labdázás, dobálás, lépcsőn ugrálás, rohangálás stb. veszélyei).
 - A mosdók rendeltetésszerű használata (dugulás, WC-k lehúzása, kipancsolt víz a mosdó-kagylóknál).
- **Ebédlő:**
 - A tolakodás, tülekedés baleseti forrás.
 - A törött edényeket, a csúszásveszélyes dolgokat el kell távolítani.
 - A tanuló osztályára kijelölt étkezési időpontokat szigorúan be kell tartani.
- **Büfé:**
 - A legfőbb veszélyforrás a tülekedés és a csúszásveszély.
 - Csak a vásárlás és az étkezés céljából szabad a büfé környékén tartózkodni.
- **Udvaron és egyéb alkalmakkor lesekelődő veszély:**
Az udvarról a tantermekbe való feljövételt (ill. a zsibongókból) az osztályonkénti sorakozás előzi meg, mert a rendezetlen feljövétel, a zsúfoltság baleseti forrás.

- **Tanítás előtti és az udvari szünetben:**
 - A belső udvarrészen köteles minden tanuló tartózkodni (jó idő esetén).
 - A labdázás, gördeszkázás, görkorcsolyázás, kerékpározás, faágak és kavicsok dobálása szigorúan tilos.
- **Tűz- és bombariadó esetén szükséges teendők:**
 - Tűz, rendellenes füst, tárgy stb. esetét jelenteni kell az irodában.
 - Riasztás az iskolai csengő szaggatott, hosszantartó csengetésére vagy szokatlan zaj, kolomp hallatára pánikmentes, fegyelmezett levonulás a kijelölt útvonalon pedagógus kísérettel.
 - Tűzriadó és más veszély esetén az épületet - a pedagógusok irányításával - fegyelmezetten kell elhagyni a kijelölt útvonalon!
- **Rendkívüli esemény bekövetkeztének esetén szükséges teendők:**

A bombariadó mellett elemi kár, épületkár, katasztrófa idején, rendkívüli, az emberi életet, az épület állagát veszélyeztető esemény (földrengés, elektromos meghibásodás, csőtörés, stb.) bekövetkezésekor, a tűzriadókor alkalmazható riasztás (szaggatott, hosszantartó csengetés, szokatlan zaj, hang, kolomp, stb.) történik. A tanulók levonulása, mentése pánikmentesen, fegyelmezetten, pedagógus kísérettel történik. Ha lehetséges a tűzriadó terv szerinti útvonalon. A tanulók biztonságos elhelyezésére, felügyeletére kell hangsúlyt fektetni. Amennyiben ez megoldott, a nem felügyelő pedagógusok és technikai dolgozók az értékmentésben vesznek részt (irattár, nagy értékű eszközök), ha erre a körülmények megfelelő biztonságot nyújtanak.

13.3. Szabályok a gyerekek egészségügyi vészhelyzeteinek kezelésére

A nevelési-oktatási intézménynek gondoskodnia kell a rábízott gyermekek, tanulók felügyeletéről, a nevelés és oktatás egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséről.

A köznevelési intézménynek biztosítania kell:

- a diabétesszel élő, valamint
- a fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált gyermekek, tanulók egészségének megőrzésére fordított fokozott figyelmet.

A szülő, törvényes képviselő, a diabétesz, valamint a fokozott kockázatú allergia fennállásáról a köznevelési intézményt legkésőbb a gyermek tanulói jogviszonyának létesítésekor tájékoztatja.

Ha a szülő, törvényes képviselő, a diabétesz, valamint a fokozott kockázatú allergia fennállásáról a tanuló tanulói jogviszonya létesítését követően szerez tudomást, akkor a szülő, törvényes képviselő, a köznevelési intézményt a tudomásszerzést követően erről haladéktalanul tájékoztatja.

A köznevelési intézmény, a diabétesz, valamint a fokozott kockázatú allergia fennállásáról a szülőtől, törvényes képviselőtől, kapott adatokat a gyermek, tanuló biztonságos napközbeni ellátásának céljából legfeljebb a tanuló tanulói jogviszonya fennállásáig kezeli.

13.4. Diabéteszre vonatkozó szabályok

Az intézmény igazgatója a 14 évnél fiatalabb 1-es típusú diabétesszel élő tanuló részére abban az időtartamban, amikor az iskola felügyelete alatt áll, szülőjének, más törvényes képviselőjének kérelmére, a gyermekkori diabétesz gondozásával foglalkozó egészségügyi intézmények szakmai iránymutatása alapján speciális ellátást biztosítja.

Az intézmény igazgatója a pedagógus számára előírhatja:

- a vércukorszint szükség szerinti mérését,
- szükség esetén, orvosi előírás alapján, a szülővel, más törvényes képviselővel, a megadott kapcsolattartási módon egyeztetve, az előírt időközönként a szükséges mennyiségű inzulin beadását.

Olyan pedagógus vagy legalább érettségi végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy útján biztosítja, aki a hivatal által szervezett, a feladat ellátásához kapcsolódó ismeretekről szóló szakmai továbbképzésén részt vett, és aki a speciális ellátásban való részvételt vállalja, vagy iskolaorvos vagy iskolavédőnő útján biztosítja.

15. Eljárási szabályok

A Házirend a nyilvánosságra hozatal napjától lép érvénybe. Az igazgató és a tantestület folyamatosan figyelemmel kíséri annak betartását, és kétévente felülvizsgálja tartalmát.

A Házirend elfogadásának folyamata:

- Az intézményvezető előterjeszti a Házirendet a nevelőtestületnek.
- A nevelőtestület kikéri a diákképviselő véleményét.
- A véleményezést követően a nevelőtestület dönt a Házirend elfogadásáról.

Ez a folyamat biztosítja, hogy a Házirend mindig naprakész, a közösség igényeinek megfelelő és demokratikusan elfogadott szabályrendszer legyen.

16. Mit kérünk diákjainktól? (Erkölcsei kódex)

- 1) Jogaidal élve, kötelességeid teljesítésével vegyél részt az iskola életében!
- 2) Legyél jó magatartású, fegyelmezett!
- 3) Személyes példamutatásoddal, szóbeli ráhatással törekedj a negatív, visszahúzó hatások csökkentésére, háttérbe szorítására!
- 4) Légy udvarias társaiddal, nevelőiddel, az iskola dolgozóival, embertársaiddal az iskolán belül és azon kívül is!
- 5) Tiszteld társaidat, tanáraidat, segíts a kisebbeknek, hogy felnézhessek Rád!
- 6) A tanítási órákról ne késs el, mert ezzel megzavarod társaidat és tanárodat is!
- 7) Az ebédlőt kulturált módon használd!
- 8) Öltözködésed, hajviseleted, megjelenésed legyen szélsőségektől mentes, mértéktartóan divatkövető, korodnak megfelelő.
- 9) Törekedj az iskola (és azon kívüli környezet) tisztaságának, rendjének megőrzésére! Ne hozz az iskolába szotyit, rágógumit, nyalókát!
- 10) Tilos az iskolában dohányozni, alkoholt fogyasztani!
- 11) Vigyázz az udvari játékokra, a sportpályára, hogy sokáig örömed legyen bennük!
- 12) Ismerd meg szűkebb és tágabb lakókörnyezeted múltját, jelenét, törekedj annak szépítésére!
- 13) Az iskola életét jobbító javaslataidat, véleményedet tedd közzé!
(Diákönkormányzat)

17. Az intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai

Diákönkormányzat nyilatkozata

A házirendet az intézmény diákönkormányzata 2025. év március hónap 3. napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a diákönkormányzat véleményezési jogát jelen házirend felülvizsgálata során gyakorolta.

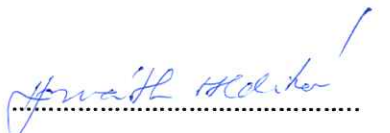
Kelt: Budapest, 2025. év március hónap 3. nap


diákönkormányzat vezetője

(Mellékelve a véleményezésről készült jegyzőkönyvi kivonat.)

A nevelőtestület nyilatkozata

A házirendet az intézmény nevelőtestülete 2025. év március hónap 10. napján tartott értekezletén elfogadta.


hitelesítő nevelőtestületi tag

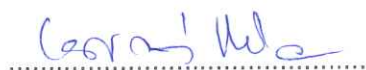
(Mellékelve az elfogadásról készült jegyzőkönyvi kivonat: jelenléti ív, a határozatképesség megállapítása, az elfogadás mellett, az elfogadás ellen, illetve a tartózkodó szavazók száma és aránya, keltezés, a jegyzőkönyv-vezető és a hitelesítők aláírása.)

18. A Házirend elfogadásáról és jóváhagyásáról szóló záradék

Nevelőtestület nyilatkozata

A Házirend módosítását az intézmény nevelőtestülete 2025. év március hónap 10. napján tartott értekezletén elfogadta.

Kelt: Budapest, 2025. év március hónap 10. nap



hitelesítő nevelőtestületi tag



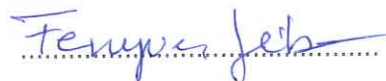


hitelesítő nevelőtestületi tag

Diákönkormányzat nyilatkozata

A Házirend módosítását a Diákönkormányzat 2025. év március hó 3. napján tartott értekezletén elfogadta.

Kelt: Budapest, 2025. év március hónap 3. nap

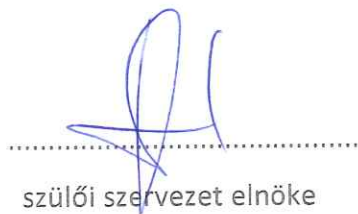


diákönkormányzat vezetője

A Szülői Szervezet nyilatkozata

A Házirend módosítását a Szülői Szervezet 2025 év március hó 10. napján tartott értekezletén elfogadta.

Kelt: Budapest, 2025. év március hónap 10. nap



szülői szervezet elnöke

A Házirend nyilvánosságra hozatala

A dokumentumot az iskola könyvtárában, az igazgatói/igazgató-helyettesi irodában lehet elolvasni, valamint megtekinthető az iskola honlapján és a Köznevelés Információs Rendszerének elektronikus felületén.

A dokumentumot az iskola könyvtárában, az igazgatói/igazgató-helyettesii irodában lehet elolvasni, valamint megtekinthető az iskola honlapján és a Köznevelés Információs Rendszerének elektronikus felületén.



ÉSZAK-BUDAPESTI TANKERÜLETI KÖZPONT
Csillaghegyi Általános Iskola 034829
1038 Budapest, Dózsa György utca 42.
Tel/fax:368-6651

ikt.szám: klik034829001/01271-1/2025

Jegyzőkönyv

Készült: a Csillaghegyi Általános Iskola nevelőtestületi értekezletén 2025. március 10-én.

Jelen vannak:

- a tantestület tagjai a jelenléti ív szerint

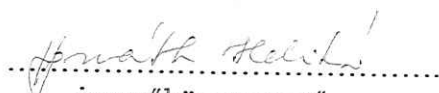
Jegyzőkönyv vezetője: Horváth Ildikó

Napirend:

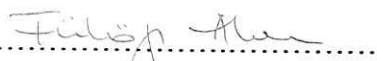
- Házirend módosítása:

Intézményvezető ismerteti a Házirend módosításait.
A tantestület megvitatta és egyhangúlag elfogadta.

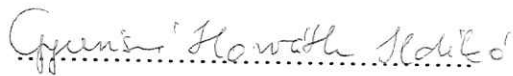
- Továbbképzési program megbeszélése
- Tankerületi pedagógiai napokról tájékoztatás
- Új iskolacsengő bevezetése


jegyzőkönyvvezető




igazgató

Hitelesítők:







ÉSZAK-BUDAPESTI TANKERÜLETI KÖZPONT
Csillaghegyi Általános Iskola 034829
1038 Budapest, Dózsa György utca 42.
Tel/fax:368-6651

Jelenléti ív

1. Csernus Alán Gábor
2. Csüllög Ágnes
3. Deákiné Ilka Marianna
4. Dér Mária
5. Erdőssy Imréné
6. Fehérné Dér Judit
7. Felhősi Katalin
8. Fenyves Gábor
9. Forintos Krisztina
10. Fülöp Áron
11. Gyurisné Horváth Ildikó
12. Horváth Ildikó
13. Iványi-Orbán Ágnes
14. Kaszáné Máté Katalin
15. Kékesiné Klausz Mercedes
16. Kerekesné Zsombor Annamária
17. Kötélné Számadó Erika
18. Kovacev Renáta Katalin
19. Kovács Erzsébet
20. Kovács Réka
21. Lukács Csaba
22. Major Zsuzsanna
23. Matskássy-Pulai Enikő
24. Menyhártné Kiss Antónia
25. Mészárosné Gyöngyösi Ágnes
26. Nagy Attila Vendel

Csernus Alán Gábor
Csüllög Ágnes
Deákiné Ilka Marianna
Dér Mária
Erdőssy Imréné
Fehérné Dér Judit
Felhősi Katalin
Fenyves Gábor
Forintos Krisztina
Fülöp Áron
Gyurisné Horváth Ildikó
Horváth Ildikó
Iványi-Orbán Ágnes
Kaszáné Máté Katalin
Kékesiné Klausz Mercedes
Kerekesné Zsombor Annamária
Kötélné Számadó Erika
Kovacev Renáta Katalin
Kovács Erzsébet
Kovács Réka
Lukács Csaba
Major Zsuzsanna
Matskássy-Pulai Enikő
Menyhártné Kiss Antónia
Mészárosné Gyöngyösi Ágnes
Nagy Attila Vendel



ÉSZAK-BUDAPESTI TANKERÜLETI KÖZPONT
Csillaghegyi Általános Iskola 034829
1038 Budapest, Dózsa György utca 42.
Tel/fax:368-6651

27. Nagyné Varga Evelyn

Nagyné Varga Evelyn

28. Paulik-Bálint Orsolya

GYED

29. Reznyikné Gnoll Beáta

betegállomány

30. Senkár Éva

Senkár Éva

31. Simon Márta

Simon Márta

32. Somogyiné Gál Hajnalka

Somogyiné Gál Hajnalka

33. Szabó Zoltán

Szabó Zoltán

34. Tóth Adrienn

Tóth Adrienn

35. Tóth Mercedesz Laura

Tóth Mercedesz Laura

36. Tuskáné Patkó Judit

Tuskáné Patkó Judit

37. Ujházyiné Kertész Tímea

Ujházyiné Kertész Tímea

38. Willigné Gellai Katalin

Willigné Gellai Katalin

39. Wölfl Réka

Wölfl Réka