HÁZIREND

Óbudai Nagy László Magyar-Angol Két Tanítási Nyelvű
Általános Iskola
1035 Budapest, Váradi utca 15/b.

Nevelőtestületi elfogadás dátuma: 2025. év augusztus hónap 29. nap
Fenntartói jóváhagyás: Nkt. 25. § (4) bekezdés szerint
Érvényesség: nevelőtestületi döntés szerint
Tervezett felülvizsgálat dátuma: jogszabályi előírás, nevelőtestületi döntés szerint

Tartalomjegyzék

I. A tanítás rendje, a munkarenddel kapcsolatos szabályok 3

II. A tanulók jogai és kötelességei 6

III. Az egyéb foglalkozások rendje 8

IV. A tanulók jutalmazásának elvei és formái, a fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei, valamint a tankönyvellátás iskolán belüli szabályai 8

V. Egyéb rendelkezések 11

VI. Az egészséges életmódra nevelést szolgáló intézményi szabályok 13

1. sz. melléklet Iskolai védő, óvó előírások 16

2. sz. melléklet A sorsolás szabályai 18

Függelék 20

I. A tanítás rendje, a munkarenddel kapcsolatos szabályok

1. A tanulóknak a tanítás kezdete előtt legalább 15 perccel az iskolában kell lenniük.

2. A tanítás előtti gyülekező helye: 7.30-kor, avagy az első tanóra/foglalkozás megkezdése előtt 30 perccel a tanterem előtt, reggeli ügyelet esetén az erre kijelölt helyen 6.45 és 7.30 között. Ettől eltérni csak az igazgató vagy az igazgatóhelyettesek engedélyével lehet. A tantermekben csak pedagógus engedélyével és felügyeletével lehet tartózkodni. 6.30 és 7.45 között az évfolyamok a számukra kijelölt bejáratot használják. Az épületbe 7.45 után csak a főbejáraton lehet bejönni, járvány idején a belépés a járványügyi szabályoknak megfelelően történik.

3. Az iskolában a tanítási órák és az óraközi szünetek rendje (csengetési rend) a következő:

1. óra: 8.00 – 8.45	szünet: 8.45 – 9.00	(alsó tagozat 1-2. évfolyam számára reggeli)
2. óra: 9.00 – 9.45	szünet: 9.45 – 10.00	(alsó tagozat 3-4. osztályai, valamint a felső tagozat számára reggeli)
3. óra: 10.00 – 10.45	szünet: 10.45 – 11.00	(jó idő esetén: udvari szünet)
4. óra: 11.00 – 11.45	szünet: 11.45 – 12.05	(ebédszünet felső tagozatosoknak)
5. óra: 12.05 – 12.50	szünet: 12.50 – 13.10	(ebédszünet felső tagozatosoknak)
6. óra: 13.10 – 13.55	szünet: 13.55 – 14.05	
7. óra: 14.05 – 14.50	szünet: 14.50 – 15.00	
***8. óra:* 15.00 – 15.45**		

A tanóra kezdetét és végét csengetés jelzi. A tanulók kötelesek a csengetés elhangzásakor a foglalkozás helyszíne előtt a pedagógussal megbeszélt módon gyülekezni.

A főétkezésre biztosított, a negyedik és ötödik órát követő óraközi szünet (ebédszünet) 20 perces időtartamú.

Az egész napos iskolai munkarend 16:00-ig tart. Az egyéb foglalkozások legkésőbb 18.00-kor befejeződnek.

A szülőnek minden tanév elején írásban nyilatkoznia kell, hogy gyermeke hogyan, illetve kivel hagyhatja el az iskola épületét. Az ettől eltérő, alkalmi távozásokat, illetve a tanév közbeni változásokat a szülőnek írásban kell jeleznie az osztályfőnöknek vagy a napközis nevelőnek.

4. Az iskolában ügyeleti rendszer működik, amely biztosítja a tanulóknak a tanítási órák előtti és utáni felügyeletet. Ez idő alatt a tanulók az erre kijelölt helyen: a folyosón, az udvaron, délután a tantermekben tartózkodhatnak az ügyeletet vezető nevelővel. Az iskola épületében és a hozzá tartozó területeken felügyelet nélkül tanuló nem tartózkodhat.

5. A tanuló tanítási idő alatt az iskola épületét nem hagyhatja el, rendkívüli esetben az iskola elhagyása csak a szülő személyes vagy írásbeli kérésére, az osztályfőnöke szóbeli vagy írásos engedélyével lehetséges. A kilépőt a tanulónak távozáskor le kell adnia az iskola bejáratánál a portaszolgálatnak.

6. Becsengetés után a tanulók fegyelmezetten várják a pedagógust az osztálytermek, illetve az órarend szerint kijelölt szaktantermek előtt. Az osztálytermekbe a tanító, a szaktantermekbe csak a szaktanár engedélyével és felügyeletével és kizárólag a foglalkozáshoz szükséges, illetve szaktantárgyi felszereléssel lehet belépni.

7. Kicsengetés után az óraközi szünetekben a szaktantermek (beleértve az aula és a tornaterem) ajtaját zárva kell tartani. A tanteremben a hetesek is csak pedagógus jelenlétében vagy engedélyével maradhatnak. Az alsós tanulók a tantermekben maradhatnak.

8. Elvárt, hogy a tanítás eredményessége érdekében a tanulók az órára időben, a szükséges eszközökkel érkezzenek meg.

9. Az iskolában az alábbi tanulói felelősök működnek: osztályonként két-két hetes, szaktárgyi/napközis felelősök. A heteseket az osztályfőnökök jelölik ki.

10. A hetesek feladata, hogy minden tanítási óra előtt vegyék számba a hiányzó tanulókat, és a hiányzásról tegyenek jelentést az órát tartó pedagógusnak. Ha a pedagógus nem jelenik meg az órán, a becsengetés után maximum 5 perccel, jelentik a tanári szobában. Gondoskodnak a tábla tisztaságáról, a megfelelő krétamennyiségről, a tanterem szellőztetéséről és tisztaságáról. Amennyiben a tanterem berendezési tárgyaiban rongálásra utaló jeleket észlelnek, jelentik az órát tartó pedagógusnak vagy az iskolavezetésnek.

11. Valamennyi tanuló köteles részt venni – a jogszabályban foglaltak alapján – a kötelező tanítási órákon, a számukra szakszolgálati szakvélemény, szakértői vélemény alapján szervezett fejlesztő, illetve gyógypedagógiai foglalkozásokon, továbbá azokon a pedagógiai tartalmú, nem órarendi óra keretében tartott egyéb foglalkozásokon, amelyek a 16 óráig tartó iskolai foglalkozások keretében kerülnek megszervezésre. Az órarendi órákon kívül szervezett 16 óráig tartó foglalkozások rendszeres látogatása alól a szülő (gondviselő) írásos kérelme alapján az igazgató adhat felmentést. A hiányzásokra, a mulasztásokra vonatkozó házirendbeli rendelkezések hatálya kiterjed a tanórai foglalkozásokra, a fejlesztő foglalkozásokra és az előbbiekben részletezett kötelező egyéb foglalkozásokra.

12. **<u>Amennyiben a tanuló tanulmányi eredménye indokolttá teszi, az osztályfőnök, szaktanár és az iskolavezetés döntése alapján az érintett tanuló számára a korrepetálás és/vagy napközis foglalkozásokon való részvétel fokozottan ajánlott.</u>**

13. A hetesek munkáját az osztályfőnökök értékelik, a jó munkát jutalmazzák, a hanyag ellátást büntetik.

14. Egy tanítási napon a tanuló maximum két témazáró dolgozatot írhat. E rendelkezés vonatkozásában témazáró dolgozatnak minősül az olyan írásbeli számonkérés, amely betölti a teljes órát, illetve legalább három óra tananyagának elsajátítását ellenőrzi. A pedagógus a témazáró dolgozat megírásának időpontját és témakörét egy héttel előre köteles bejelenteni a tanulók számára, és azt a Kréta felületén is jelezni. Hiányzás után az első napon a tanuló nem köteles megírni a bejelentett dolgozatot, az elmaradt dolgozatokat viszont egy héten belül pótolni köteles.

15. A tanuló joga, hogy dolgozatát a beszedéstől számított két héten belül kijavítva megtekinthesse. A szülő joga, hogy gyermeke dolgozatába betekinthessen a pedagógussal előre leegyeztetett módon. Határidőn túli értékelés esetén a pedagógus és a tanuló egyeztetése szükséges az érdemjegy beírását illetően.

16. A tanteremben tartott utolsó tanítási óra, illetve foglalkozás után – a pedagógus felügyeletével – a tanulók a székeket a padokra felteszik, a szemetet a padokból kiszedik. A tanár feladata figyelni arra, hogy a tantermet rendben hagyják el a tanulók.

17. Az iskola nem vállal kártérítési felelősséget a tanulónak a tanulói jogviszonyból fakadó kötelezettségeinek teljesítéséhez illetve jogai gyakorlásához nem szükséges vagyontárgyaiban bekövetkezett értékveszteségekért, kivéve ha azt a tanuló az iskolába érkezéskor az

osztályfőnökének vagy az intézményvezető által kijelölt pedagógusnak megőrzésre leadja. A megőrzési idő alatt az iskola a tárgy felügyeletét és megőrzését vállalja /letéti őrzés/. Az iskolába tilos behozni minden olyan eszközt, amely a tanóra és a foglalkozások rendjének jelentős megzavarására, személyhez fűződő jog megsértésére kifejezetten és célzottan alkalmas, a többi tanulót tankötelmének teljesítésében akadályozza, vagy ártalmas az egészségre és a testi épségre. Amennyiben ilyen tárgy birtoklására fény derül, a tanuló köteles azt jelenteni, illetve átadni a pedagógusnak, aki az elvett dolgot jól zárható szekrénybe helyezi el, és haladéktalanul értesíti arról a tanuló szülőjét annak közlésével, hogy az elvett tárgyat mikor veheti át.

18. Az iskola területén és az iskola által szervezett rendezvényeken a tanulónak bármilyen az egészségére kifejezetten káros anyagot – különösen alkoholt vagy más tudatmódosító szert – fogyasztani tilos.

Az iskolában tartózkodás ideje alatt mobiltelefon, kommunikátor, okostelefon (smartphone), okosóra, MP3-, MP4-lejátszó és bármilyen hordozható digitális lejátszó használata tilos. 2024.09.01-én hatályba lépett a tiltott és korlátozott tárgyak használatának szabályozása, amelyet a 245/2024. Kormányrendelet (2024.08.08.) fogalmaz meg.
Intézményünkben a tiltott tárgy-mint ahogy eddig sem-, ez után sem hozható be! Tiltott tárgynak minősül a közbiztonságra különösen veszélyes eszközök,
a szabálysértésekről vagy a büntető törvénykönyvről szóló törvényekben írtak szerinti olyan tárgy, amelynek birtoklása büntetendő,
a tizennyolcadik életévét be nem töltött személy részére nem értékesíthető termékek.
A <u>használatában korlátozott tárgyak, mobiltelefonok, okos órák, okos eszközök, internet kapcsolat használatára képes eszközöket (lásd rendelet)</u>:
a tanítási nap kezdetén, az első tanítási óra megkezdése előtt a szaktanárnak **le kell adni** a **tanítási nap teljes időtartamára**
átvételt követően a házirendben meghatározott **elzárt helyen (igazgatói iroda) kell tárolni.**
a házirendben meghatározottak szerint **visszakapja** a tanuló az osztályfőnökétől vagy osztályfőnök helyettesétől, napközis tanárától akkor, amikor számára az iskolában való tartózkodás véget ér.
1-4. évfolyamon a telefon behozatala tilos! Kivételes esetet képez a **tartós betegség** (pl.: diabétesz) vagy **önálló közlekedés** miatt használt telefonok, okos eszközök. Ezeket az igazgatóhoz benyújtott **egyéni kérelmek alapján engedélyezzük**, azzal a kikötéssel, hogy a telefon tárolásáról, használatáról az osztálytanító gondoskodik.
<u>Kérjük, hogy a felsőbb évfolyamokon is gondolják át a telefon behozatalának szükségességét!</u>
Intézményünk jól felszerelt oktatási céllal használható tabletekkel, notebookokkal, a gyerekeknek nem szükségszerű az oktatási célú telefonhasználat.
A telefonok beszedése, tárolása, kiadása nagy odafigyelést, türelmet igényel. Kicsengetéskor **<u>nem tudjuk garantálni az azonnali telefonkiadást,</u>** hiszen az osztályfőnök és szaktanár kolléga is óráról érkezik, dolgozatot szed be.
A rendelet be nem tartása, valamint engedély nélküli hang-és képfelvétel készítése jogi következményeket és a fegyelmező eljárások keretében adható igazgatói intést vagy megrovást von maga után. Amennyiben a tanulótól a pedagógus elveszi a mobiltelefont vagy más mobileszközt, annak a visszaadása csak a szülő illetve törvényes képviselő számára történhet.

19. Tanulóink minden tanév elején tűz- és balesetvédelmi oktatásban részesülnek, amelynek során fel kell hívni a figyelmüket a veszélyforrások elkerülésére. Ennek megtörténtét az osztályfőnökök a Kréta felületén rögzítik. Ezenkívül a diákok felső tagozatban kémia, számítástechnika, technika, testnevelés tantárgyakból balesetvédelmi oktatásban részesülnek, melyet aláírásukkal igazolnak. Egyéb rendkívüli események esetén szükséges teendőket a szervezeti és működési szabályzat tartalmazza.

20. A pedagógusok a védő, óvó előírások figyelembevételével vihetik be az iskolai foglalkozásokra

az általuk készített, használt pedagógiai eszközöket.

21. A tanulók igényei alapján az iskola igazgatójával történt előzetes megbeszélés után lehetőség van arra, hogy az iskola létesítményeit, illetve eszközeit (például sportlétesítmények, számítógépek) a tanulók – pedagógusi felügyelet mellett – egyénileg vagy csoportosan használják. Tanításon kívül az iskola létesítményeit a szervezeti és működési szabályzatban leírtaknak megfelelően használhatják a tanulók, melynek betartása minden diák számára kötelező.

22. Azokat a védő, óvó előírásokat, amelyeket – a szervezeti és működési szabályzat előírásainak megfelelően, összhangban az egészséges életmódra vonatkozó támogató intézményi munkarenddel – a tanulóknak az iskolában való tartózkodás során meg kell tartaniuk, a házirend 1. sz. melléklete tartalmazza.

23. Az óvó, védő előírásokat az iskola pedagógiai programjában foglalt teljes körű egészségfejlesztési programban szereplő tartalmi követelményekkel egységben kell értelmezni és alkalmazni.

II. A tanulók, szülők jogai és kötelességei

1. A köznevelés ágazati kerettörvénye és a végrehajtására kiadott rendeletek részletesen tartalmazzák a tanulók jogait és kötelességeit.

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.

3. Az iskolai foglalkozás keretében a tanuló által készített dolgok tulajdonjoga a tanulót illeti meg, ha a dolgot az általa hozott anyagból készíti el. Ez esetben a tanuló tulajdonjogát – írásos megállapodás alapján – átruházhatja az iskolára. A tanulói jogviszonyból eredő kötelezettség teljesítése során a tanuló által iskolai anyagból készített dolgok tulajdonjoga az iskolát illeti meg. A tanuló szülője – a 14. életévét betöltött tanuló esetén a tanulóval egyetértésben – megállapodhat az intézményvezetővel abban, hogy a tanuló az általa készített dolog tulajdonjogát az intézménytől adásvétel útján megszerzi. Ez esetben a vételárat az anyagköltség és a befektetett munka arányában kell megállapítani. Ha tanuló által előállított intézményi tulajdonban lévő dolgot az intézmény bérletbe adja, vagy – az adásvétel kivételével – gyümölcsözteti (hasznait szedi) a bevétel 70 %-a illeti meg a tanulót. Ha a dolgot az intézmény értékesíti, a tanulót a bevételből származó nyereség tekintetében a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott díjazás illeti meg.

4. A tanuló kötelessége, hogy a pedagógus felügyelete mellett részt vegyen az iskolai közösségi élet szervezésével kapcsolatos feladatok ellátásában. Ilyen feladatnak minősül a saját környezetének és a foglalkozási helyeknek a rendben tartása, foglalkozások, rendezvények, tanítási órák előkészítése.

5. A teljes tanév ideje alatt váltócipő használata kötelező.

6. Az iskola elvárja tanulóitól, hogy kulturáltan, a közízlést és a szemérmet nem sértő, életkorának megfelelő öltözetben jelenjenek meg az iskolai foglalkozásokon és rendezvényeken. Elvárható, hogy a testszépítés és -díszítés (hajfestés, műköröm, körömfestés, műszempilla, a természetes hatástól eltérő, erőteljes smink, testékszer) kihívó kellékeit mellőzzék az iskolában. A pedagógus felszólítására a tanuló köteles a sminket és a testékszert azonnal, a szakember beavatkozását

igénylő változtatások esetén (hajfestés, műköröm, műszempilla) 3 munkanapon belül eltávolítani. A Házirend ezen pontjának figyelmen kívül hagyása a fegyelmezési eljárások igazgatói fokozatát vonja maga után.

7. A tanuló kötelessége, hogy az iskolai ünnepélyeken (a karácsonyt kivéve) ünnepélyes ruhában (fehér ing/blúz, fekete vagy sötétkék alj/nadrág és iskolai nyakkendő) jelenjen meg. A nem megfelelő öltözékben megjelenő diák az ünnepélyen nem vehet részt, távolmaradása igazolatlan órát von maga után.

8. A térítési díjak befizetéséről, visszafizetéséről szóló szabályokat a Klebelsberg Központ határozza meg, melyről a szülőket az intézmény bejárati kapuján, a honlapon vagy írásos formában tájékoztatjuk.

9. A tanulók részére biztosított szociális ösztöndíjak, illetve támogatások odaítéléséről – amennyiben erre az iskola jogosult – a gyermekvédelmi feladatokkal megbízott alkalmazott és az osztályfőnök véleményének kikérése után –, a nevelőtestület dönt.

10. A szociális ösztöndíjak, illetve támogatások odaítélésénél – amennyiben erre az iskola jogosult – előnyt élvez az a tanuló, aki halmozottan hátrányos helyzetű, hátrányos helyzetű, egyik vagy mindkét szülője munkanélküli, továbbá akit az egyik szülője egyedül nevel, vagy akinek magatartási és tanulmányi munkája megfelelő.

11. A tankönyv vásárlásához biztosított – nem alanyi jogon járó – állami támogatás tanulók közötti szétosztásának módjáról és mértékéről évente dönt a nevelőtestület. Amennyiben e támogatás a szociális elvek figyelembevételével kerül odaítélésre, a döntésnél a 9. pontban megfogalmazott elveket kell figyelembe venni.

12. Az iskola igazgatója minden tanév áprilisában az osztályfőnökök közreműködésével szülői értekezleteken, illetve osztályfőnöki órákon értesíti a szülőket és a tanulókat a következő tanévben választható tantárgyakról, az azt tanító nevelőkről. A tizennegyedik életévét be nem töltött tanuló esetén szülője, a tizennegyedik életévét betöltött tanuló esetén a szülő és a tanuló közösen minden év május 20-ig írásban adhatja le a tantárgyválasztással kapcsolatos döntését az osztályfőnöknek. A tanuló szülője eddig az időpontig jelzi, hogy a következő tanévtől az egyházi jogi személy által megszervezett hit- és erkölcstan vagy a kötelező etika órán kívánja járatnia a vonatkozó jogszabályok szerint gyermekét. A tanuló, illetve a szülő kizárólag az adott tanév kezdetéig (szeptember 1.) az igazgató engedélyével írásban módosíthatja a tantárgyválasztással kapcsolatos döntését.

13. A tanuló hiányzását a tanítási órákról, valamint az egyéb foglalkozásokról igazolni kell.
A szülő egy félév folyamán gyermekének három nap hiányzását igazolhatja. Ennél hosszabb időtartamú (a tanév során maximum egy alkalommal összefüggő 5 tanítási nap) hiányzásra engedélyt az iskola igazgatója adhat. A tanórákról hiányzó tanulók a tananyagot, házi feladatot, dolgozatokat pótolni kötelesek.
Rendkívüli indokolt, hosszabb távollét esetén a tanuló beszámolási kötelezettséggel tartozik a hiányzás idejére eső tananyagból.

14. A mulasztó tanuló iskolába jövetelének első napján, de legkésőbb – az előbb megjelölt időponttól számított három tanítási napon belül igazolhatja mulasztását. A mulasztás első napján a szülő rövid úton (telefon, e-mail) köteles gyermeke osztályfőnökét tájékoztatni a mulasztás tényéről, okáról és várható tartamáról. Mulasztás esetén az igazolást a Kréta e-Ügyintézés felületére feltöltve vagy az osztályfőnöknek kell bemutatni. A tanuló órái igazolatlannak minősülnek, ha az előírt határidő alatt nem igazolja távolmaradását. Utólagos igazolás nem fogadható el.

A házirend értelmében a háziorvos az orvosi igazolást nem hiteles elektronikus formában is továbbíthatja a szülő vagy a tanuló részére. Kétség esetén a nevelésioktatási intézmény felhívja a szülőt vagy a tanulót a hiteles igazolás bemutatására. (EMMI rendelet 51. § (2d)) Ha az orvosi igazolás a betegség befejezését megelőzően került kiállításra, az igazolásnak tartalmaznia kell a távollét várható időtartamát. (EMMI rendelet 51. § (1)) Az orvos dönt arról, hogy az orvosi igazolást a betegség milyen stádiumában állítja ki. A mulasztást ezen időpontig kell igazoltnak tekinteni. (EMMI rendelet 51. § (2c))

17. Ha a tanuló az óra megkezdése után érkezik, későnek számít. Amennyiben a tanuló elkésik a tanítási óráról, az órát tartó nevelő a késés tényét, a késés idejét, valamint azt, hogy a késés igazoltnak vagy igazolatlannak minősül, a Kréta naplóba bejegyzi. Több igazolatlan késés esetén a késések idejét össze kell adni, és amennyiben az eléri a tanóra teljes időtartamának megfelelő számú percet, egy tanítási óráról, egyéb foglalkozásról történő igazolatlan hiányzásnak minősül. Óraközi késést szülő nem igazolhat.

18. Tanítási napnak minősül a tanítási órák, az iskola pedagógiai programjában rögzített, osztály vagy csoportfoglalkozás, különösen a tanulmányi kirándulás, környezeti nevelési program, a kulturális, illetve a sportrendezvény megtartására fordított nap. Az iskola által, tanítási nap keretében megvalósuló valamennyi tevékenység esetében, a tanulókra a Házirend által előírt magatartás érvényes, melynek megsértése szankciót vonhat maga után.
Az iskola által szervezett, kötelező és szabadon választható iskolán kívüli rendezvényeken, programokon a tanulóknak a kulturált viselkedés általános szabályai szerint kell részt venniük. A nevelőkkel megbeszélt szabályokat a résztvevő diákoknak kötelező betartaniuk, annak elmulasztása vagy megszegése esetén a kötelességszegő tanuló fegyelmező intézkedésben vagy fegyelmi büntetésben részesíthető, valamint a szabadon választott programból kizárható. Valamennyi tanulóra nézve elvárt, hogy az iskolán kívüli rendezvényeken fogadjon szót az őt kísérő felnőtteknek, tartsa be a közlekedési szabályokat, alkalomhoz és helyhez illő ruházatot és felszerelést használjon, felszerelését, ruházatát tartsa rendben.

19. Testnevelés órák öltözete a fehér póló, sötét sort/leggings, váltó zokni, tornacipő, az őszi szünettől a tavaszi szünetig melegítő.

20. A szülő kötelességei (Nkt. 72. § (1d)) A szülő, valamint az értesítendő hozzátartozó a tanuló tekintetében köteles a tanuló tanulmányai érdekében ellátásáról, gondozásáról gondoskodni, az intézménybe beérkezéséről, eltávozásáról gondoskodni, biztosítani a tankötelezettség teljesítését, jogszabályban előírt nyilatkozatokat megtenni, szükség esetén az intézmény, valamint a köznevelés rendszere által, vagy azokon keresztül biztosítható támogatások igénybevételének kezdeményezéséről gondoskodni.

21. A szülő kötelességei/A tanuló kötelességei:
Fokozott allergiás betegséggel diagnosztizált gyermek A szülő kötelezettsége, hogy fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált gyermeke fokozott figyelmet igénylő egészségi állapotáról és a megteendő sürgősségi intézkedésekről a beiratkozással egyidejűleg, vagy a diagnózis ismertté válását követően haladéktalanul tájékoztassa az intézményt, továbbá köteles gondoskodni arról, hogy az életmentő gyógyszert a tanuló mindig tartsa magánál.
Allergiás roham esetén azonnali intézkedést foganasít az intézményben erre kijelölt, kiképzett pedagógus. Azonnal értesíti a szülőt, szükség esetén a mentőket.
Diabétesz: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) a vércukorszint szükség szerinti

mérését, b) 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.
Eljárásrend kialakítása rosszullét esetén:
Az intézmény igazgatója egy esetleges rosszullét esetén az Eütv.-vel összhangban álló speciális ellátási eljárásrendet alakít ki.
Minden baleset, rosszullét esetén az osztályfőnök/szaktanár azonnal köteles tájékoztatni a szülőt a történt eseményről, a szülővel egyeztetve jár el. Intézményünkben tanuló kérésére gyógyszer beadása tilos! Ez alól kivételt képez a diabétesszel, súlyos allergiával küzdő tanulók esete.

III. Az egyéb foglalkozások rendje

1. Az egyéb foglalkozásokon való tanulói részvétel – a szakértői bizottságok szakvéleményében és szakértői véleményében előírt fejlesztő foglalkozások kivételével – önkéntes. Az egyéb foglalkozásokra a tanulónak az adott tanév elején kell jelentkeznie, és a jelentkezés egy tanévre szól. Az egyéb foglalkozások között minimum 15 perc szünetet kell tartani. A könyvtár szolgáltatásait az iskolai minden tanulója térítésmentesen veheti igénybe.

2. Az iskolában tanítási idő után – az intézményvezetővel való egyeztetést követően, beleegyezésével – iskolai rendezvényeket, programokat lehet szervezni. Ennek feltétele, hogy a rendezvény 19.00 óráig befejeződjön, valamint, hogy a tanulókra legalább 20 fős csoportonként egy fő felnőtt pedagógus felügyeljen. Ettől eltérni csak igazgatói engedéllyel lehet.

3. Az egyes egyéb foglalkozások előkészítésében, lebonyolításában, lezárásában a rendezvény megszervezéséért felelős tanulóközösség tagjainak közre kell működniük. Az osztálytermekben, illetve tantermekben tartott osztályrendezvények után a tanterem takarítását – a pedagógus felügyeletével – a rendezvényt szervező osztály végzi.

IV. A tanulók jutalmazásának elvei és formái, a fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei, valamint a tankönyvellátás iskolán belüli szabályai

1. Azt a tanulót, aki képességeihez mérten példamutató magatartást tanúsít, vagy folyamatosan jó tanulmányi eredményt ér el, az osztály, illetve az iskola érdekében közösségi munkát végez, az iskolai, illetve az iskolán kívüli tanulmányi, sport-, kulturális versenyeken, vetélkedőkön vesz részt, vagy bármely más módon hozzájárul az iskola jó hírnevének megőrzéséhez és növeléséhez, az iskola jutalomban részesítheti.

2. Az iskolában – a tanév közben **–** elismerésként a következő dicséretek adhatók: szaktanári, nevelői, osztályfőnöki, igazgatói, nevelőtestületi dicséret.

3. Az egész évben példamutató magatartást tanúsító és kiemelkedő tanulmányi és közösségi munkát végzett tanulók a tanév végén szaktárgyi teljesítményükért, példamutató agatartásukért, kiemelkedő szorgalmukért dicséretben részesíthetők. A dicséretet a tanuló bizonyítványába be kell jegyezni.

4. Az a nyolcadik osztályos tanuló, aki nyolc éven át kitűnő tanulmányi eredményt ért el, oklevelet és könyvjutalmat kap, melyet a tanévzáró ünnepélyen vehet át. Akik az iskolánkban töltött idő alatt a legtöbbet tették intézményünk hírnevének erősítéséért nyolcadik évfolyamon Nagy László-díjban részesülhetnek.

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

6. A kiemelkedő eredménnyel végzett együttes munkát, az egységes helytállást tanúsító tanulói közösséget csoportos dicséretben és jutalomban lehet részesíteni. A dicséretet írásba kell foglalni, és azt a szülő tudomására kell hozni.

7. Azt a tanulót, aki tanulói jogviszonyából fakadó lényeges kötelezettségeit – a tanulmányok teljesítését ide nem értve – folyamatosan nem teljesíti, vagy a házirend előírásait megszegi, fegyelmező intézkedésben lehet részesíteni.

8. A fegyelmező intézkedések formái: szaktanári, napközis nevelői, osztályfőnöki figyelmeztetés, intés, megrovás, igazgatói figyelmeztetés, intés, megrovás, nevelőtestületi figyelmeztetés.

9. Az iskolai fegyelmi intézkedések kiszabásánál a tett-arányos büntetés, a fokozatosság elve és a nevelő célzat érvényesül.

10. A tanuló súlyos kötelességszegése esetén a büntetési fokozatok betartásától el lehet tekinteni, s a tanulót legalább az osztályfőnöki megrovás büntetésben kell részesíteni. Súlyos jogellenes magatartásnak minősül az agresszió minden formája, mások testi épségének, testi-lelki egészségének bármilyen formában történő veszélyeztetése, az engedély nélküli hang- és képfelvétel készítése, a szándékos és súlyos gondatlansággal elkövetett károkozás, a rongálás, a lopás, az egészségre ártalmas szerek (dohány, szeszes ital és egyéb tudatmódosító szerek) iskolába hozatala, fogyasztása; az iskola nevelői és alkalmazottai emberi méltóságának megsértése. Elfogadhatatlan magatartásnak minősül a tiszteletlen beszédmodor használata, a trágár beszéd, kulturálatlan megjelenés és viselkedés, az órarend szerinti foglalkozásról való önkényes távolmaradás, az iskola területének engedély nélküli elhagyása. Mindezek igazgatói fegyelmi fokozatot vonnak maguk után.

11. Fegyelmi eljárás lefolytatásának részletes menetét az intézmény SZMSZ-e tartalmazza. A fegyelmi eljárás szabályai - a korábbi postai értesítés mellett – a tanulmányi rendszeren keresztül történő értesítéssel bővültek: Egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő, valamint a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló, kiskorú kötelességszegéssel gyanúsított tanuló esetén a szülő egyetért. A fegyelmi eljárás megindítását megelőzően a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló – ha a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló kiskorú, a szülője – figyelmét a tanulmányi rendszeren keresztül és postai úton írásban fel kell hívni az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére. A fegyelmi eljárás megindításáról – a tanuló terhére rótt kötelességszegés megjelölésével – a tanulót, kiskorú tanuló esetében a szülőt postai úton és a tanulmányi rendszeren keresztül is haladéktalanul értesíteni kell. A fegyelmi határozatról a kihirdetést követően a tanulmányi rendszeren keresztül haladéktalanul értesíteni kell a tanulót, kiskorú tanuló esetén a szülőt, azzal a tájékoztatással, hogy a tanulmányi rendszeren keresztül továbbított értesítéssel a döntés nem minősül közöltnek

12. Az iskolai tankönyvellátás keretében kell biztosítani, hogy az iskolában alkalmazott tankönyvek az egész tanítási év során az iskola tanulói részére megvásárolhatók legyenek. Az iskolai tankönyvellátás legfontosabb feladatai: a tankönyv beszerzése és a tanulókhoz történő eljuttatása.

13. Az iskolai tankönyvellátás megszervezése az iskola feladata. Az iskolai tankönyvellátás vagy annak egy része lebonyolítható az iskolában, illetve az iskolán kívül. Az iskolai tankönyvellátás feladatait vagy annak egy részét elláthatja az iskola, illetve a tankönyvforgalmazó. Az iskolai tankönyvellátás zavartalan megszervezéséért akkor is az iskola felel, ha a feladatokat vagy azok egy részét a tankönyvforgalmazónak adja át.

14. Az iskolai tankönyvkölcsönzés során biztosítani kell, hogy a kölcsönzést igénybe venni kívánó tanulók egyenlő eséllyel jussanak hozzá a tankönyvekhez. Ha a tankönyv kölcsönzése során a könyv a szokásos használatot meghaladó mértéken túl sérül, a tankönyvet a tanuló elveszti, megrongálja, a nagykorú tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője az okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Az okozott kár mértékét az intézményvezető – a tankönyvek beszerzési árát figyelembe véve – határozatban állapítja meg.

15. Az iskola a tankönyvellátás feladatait olyan formában végzi, hogy a Könyvtárellátó Kiemelkedően Közhasznú Nonprofit Kft. (a továbbiakban: Könyvtárellátó) a tankönyvek forgalmazására vonatkozóan szerződést köt, és az intézmény a tankönyveket a tankönyvfogalmazótól átveszi. Az iskola tankönyvellátással kapcsolatos feladatainak végrehajtásáért az intézményvezető a felelős. Az intézményvezető elkészíti a következő tanév tankönyvellátásának rendjét, amelyben kijelöli a tankönyv-értékesítésben közreműködő tankönyvfelelőst, aki részt vesz a tankönyvterjesztéssel kapcsolatos feladatok ellátásában. A feladatellátásban való közreműködés nem munkaköri feladat. Díjazása a Könyvtárellátóval kötött szerződésből következik.

16. Az intézmény vezetője minden év április 20-ig felméri, hány tanulónak kell vagy lehet biztosítani a tankönyvellátást az iskolai könyvtárból történő tankönyvkölcsönzés, tanulószobán elhelyezett tankönyvekhez való hozzáférés útján, továbbá hányan kívánnak használt tankönyvet vásárolni. E felmérés keretében június 10-ig tájékoztatni kell a szülőket arról, hogy kik jogosultak térítésmentes tankönyvellátásra, valamint, hogy kik jogosultak ingyenes tankönyvellátásra vagy normatív kedvezményre, továbbá, hogy az iskolának lehetősége van-e további kedvezmény nyújtására, és mely feltételek fennállása esetén lehet azt igénybe venni. Az iskolába belépő új osztályok tanulói esetében a felmérés a beiratkozás napjáig történik meg.
Az iskola a felmérés alapján megállapítja, hogy hány tanuló

a) esetében kell biztosítani a köznevelési törvény szerinti ingyenes tankönyveket,
b) esetében kell biztosítani a vonatkozó jogszabályok szerinti normatív kedvezményt,
c) igényel és milyen típusú tankönyvtámogatást az a)-b) pontokon túl.

Az a)-b) pont szerinti igényeket meghatározott igénylőlapon lehet benyújtani. Az igénylőlap benyújtásával egyidejűleg be kell mutatni a normatív kedvezményre való jogosultságot igazoló okiratokat. A bemutatás tényét az iskola rávezeti az igénylőlapra.

17. A térítésmentesen biztosított munkafüzeteket és az 1-2. évfolyamos tanulók tankönyveit nem kell a tanítási év utolsó napján az iskolai könyvtárba visszavinni.

18. A kedvezményre való jogosultság igazolásához a következő okiratok bemutatása szükséges:

a) a családi pótlék (iskoláztatási támogatás) folyósításáról szóló igazolás;
b) tartósan beteg tanuló esetén szakorvosi igazolás vagy a magasabb összegű családi pótlék folyósításáról szóló igazolás;
c) a sajátos nevelési igényű tanuló esetén a szakértői bizottság szakértői véleménye;

d) rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény esetén az erről szóló hatályos határozat.

19. A családi pótlék (iskoláztatási támogatás) folyósításáról szóló igazolásként el kell fogadni a bérjegyzéket, a pénzintézeti számlakivonatot, a postai igazolószelvényt. Az iskola az osztályfőnökökön keresztül értesíti a szülőket és a tanulókat a normatív kedvezményen túli további kedvezmények köréről, feltételeiről, az igényjogosultság igazolásának formájáról és az igénylés elbírálásának elveiről. Ezek az információk az iskola honlapján is hozzáférhetők. Nem kérhet az iskola igazolást olyan adatokról, amelyet a jogszabály szerint vagy a szülő hozzájárulásával kezel.

20. A felmérés eredményéről az intézményvezető minden év június 15-ig tájékoztatja nevelőtestületet, az iskolaszéket, az iskolai szülői szervezetet, az iskolai diákönkormányzatot, és kikéri a véleményüket az iskolai tankönyvtámogatás rendjének meghatározásához.

21. Az intézmény vezetője a véleményezésre jogosultak véleménye alapján minden tanév június 17-ig meghatározza az iskolai tankönyvellátás rendjét, és erről a fenti módon tájékoztatja a szülőt vagy a nagykorú tanulót. Az iskola kezdeményezi a tankönyv- és tanszerellátás támogatásának megállapítását a fenntartónál azon tanulók részére, akiknek a tankönyvellátását az iskolai tankönyvtámogatás rendszere nem tudja megoldani.

22. A tankönyvfelelős elkészíti a tankönyvrendelést, majd aláíratja az intézményvezetővel. A tankönyvrendelésnél az iskolába belépő új osztályok tanulóinak várható, becsült létszámát is figyelembe kell venni. A tankönyvrendelést oly módon kell elkészíteni, hogy a tankönyvtámogatás, a tankönyvkölcsönzés az iskola minden tanulója részére biztosítsa a tankönyvhöz való hozzájutás lehetőségét. Az iskolai tankönyvrendelésnek biztosítania kell, hogy – az iskolától történő tankönyv kölcsönzés – napköziben, tanulószobában elhelyezett tankönyvek igénybevétele, használt tankönyvek biztosítása, illetőleg tankönyvek megvásárlásához nyújtott pénzbeli támogatás útján – a nappali rendszerű iskolai oktatásban részt vevő minden olyan tanuló részére, aki

a.) tartósan beteg;
b.) a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján mozgásszervi, érzékszervi, értelmi vagy beszédfogyatékos, több fogyatékosság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos, autizmus spektrumzavarral vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzd;
c.) három vagy több kiskorú, illetve eltartott gyermeket nevelő családban él;
d.) nagykorú és saját jogán iskoláztatási támogatásra jogosult vagy
e.) rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül,

a tankönyvek ingyenesen álljanak rendelkezésre. Ez nem vonatkozik a gyermekvédelmi gondoskodásban részesülő - nevelőszülőnél, gyermekotthonban vagy más bentlakásos intézményben nevelkedő - ideiglenes hatállyal elhelyezett, átmeneti vagy tartós nevelésbe vett tanulókra.

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

V. Egyéb rendelkezések

1. Miniszteri rendeletben meghatározottak szerinti tantermen kívüli, digitális munkarend (Nkt. 27. § (2a)) Tantermen kívüli digitális munkarendben a nevelés-oktatás, a tanulási folyamat ellenőrzése és támogatása a pedagógusok és a tanulók online vagy más, személyes találkozást

nem igénylő kapcsolatában – elsősorban a KRÉTA tanulmányi rendszer által biztosított funkcionalitásokkal és digitális eszközök alkalmazásával – történik.

2. Az iskolában a tanulók igényeinek, érdeklődésének kielégítésére diákkörök működnek. A diákkör lehet: szakkör, érdeklődési kör, énekkar, művészeti csoport stb.

3. A diákkörök létrehozására javaslatot tehet az iskola igazgatójának az adott tanévet megelőző tanév végéig bármely tanuló, szülő, nevelő, illetve a diákönkormányzat, a szülői szervezet iskolai vezetősége. A javasolt diákkör létrehozásáról minden tanév elején – az adott lehetőségek figyelembevételével – az éves munkaterv elfogadása és a tantárgyfelosztás jóváhagyása alapján a nevelőtestület dönt.

4. A tanulókat az iskola igazgatója az iskola egészének életéről, az iskolai munkatervről, az aktuális tudnivalókról az iskolai diákönkormányzat vezetőségi ülésén legalább évente két alkalommal, az iskola épületének közösségi terein, illetve a folyosókon elhelyezett hirdetőtáblákon keresztül folyamatosan tájékoztatja. Az osztályfőnökök az osztályfőnöki órákon folyamatosan tájékoztatják a tanulókat.

5. A tanulót és a tanuló szüleit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról a nevelők szóban, írásban vagy a KRÉTA elektronikus felületén tájékoztatják.
Az elektronikus naplóhoz Nkt. 41- 42. § szerint mindkét szülőnek KRÉTA hozzáférési jogot kell adni, a szülői felügyeleti jog gyakorlásától függetlenül, ha az alábbi két kivétel nem áll fenn: A KRÉTA hozzáférési jogosultság mindkét szülőt megilleti a szülői felügyeleti jog gyakorlásától függetlenül. Ez alól kivételt jelent olyan bírósági döntés, amely a gyermek sorsát érintő lényeges kérdésekben az adott szülő szülői felügyeleti jogát megvonta vagy korlátozta. A gyermek és a kiskorú tanuló szülőjével minden, a gyermekével összefüggő adat közölhető, illetve azokat a tanulmányi rendszeren keresztül a lehető legrövidebb időn belül hozzáférhetővé kell tenni, kivéve, ha az adat közlése súlyosan sértené a gyermek, tanuló testi, értelmi vagy erkölcsi fejlődését. Az iskolának a hozzáférési jog megadása előtt szükséges a kérelmező szülő személyét megfelelően azonosítani, mely történhet személyes kérelem előterjesztés esetében az Iskolában, a kérelem elfogadható a szülő elektronikus aláírásával ellátott dokumentumként, illetve a kérelmet a szülő előterjesztheti akár postai úton is. A KRÉTA hozzáféréshez a „Nyilatkozat külön élő szülő esetén, a KRÉTA tanulmányi rendszerhez történő hozzáférés igényléséhez” (a továbbiakban: Nyilatkozat) elnevezésű dokumentum kitöltése szükséges. A Nyilatkozaton a kérelmező szülő saját adatai, keltezés, valamint aláírása is szerepel. A 2 tanú adatai és aláírása megfelelő módon és tartalommal a szülő azonosítását és kérelmét igazolja, továbbá tanúsítja azon nyilatkozatait, amelyek arra vonatkoznak, hogy nem esik a fenti kivételek alá.
Amennyiben a tanuló tájékoztató/üzenő füzete a pedagógus számára rendszeresen nem elérhető, illetve a szülő a gyermeke tanulmányi előremenetelét az elektronikus felületen nem követi, a szülő irányában kötelező tájékoztatás tértivevényes küldeményben vagy más az igazgató által elrendelt formában történik. A tájékoztató füzet, ellenőrző könyv megrongálása, elvesztése, a valóságnak nem megfelelő vezetése, a tanár kérésére történő átadás megtagadása fegyelmező intézkedést von maga után.

6. A tanulók a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított jogaiknak az érvényesítése érdekében – szóban vagy írásban, közvetlenül, vagy választott képviselőik, tisztségviselők útján – az iskola igazgatójához, az osztályfőnökükhöz, az iskola nevelőihez, a diákönkormányzathoz vagy a szülői szervezet képviselőjéhez fordulhatnak. A tanulói véleménynyilvánítás jogának gyakorlását segítő fórumok és eljárások az iskolában a következők: szervezett és rendszeres belső közvélemény-kutatás, véleményező gyűjtőláda, rendszeres diákönkormányzati értékelés, interjú. A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban, egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola igazgatóságával, nevelőivel, vagy a szülői munkaközösség vezetőjével. Javaslataikra tizenöt napon belül érdemi választ kell kapniuk.

7. A szülőket az iskola egészének életéről, az iskolai munkatervről, az aktuális feladatokról az iskola igazgatója a szülői szervezet vezetőségének ülésén minden tanév elején szóban, és az iskola honlapján keresztül folyamatosan tájékoztatja. Az adott tanévre vonatkozó osztályozó vizsgákra való jelentkezés menetét minden osztályfőnök félévi vizsga esetén december második hetében, év végi vizsga esetében június első hetében egyezteti a szülővel/gondviselővel .Az osztályfőnökök az osztályok szülői értekezletein az intézményi munkatervről, vizsgák rendjéről a szülőket szóban is tájékoztatják.

8. A szülők és a tanulók saját jogaik érvényesítése érdekében szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselők útján az iskola igazgatóságához, az adott ügyben érintett gyermek osztályfőnökéhez, az iskola nevelőihez, a diákönkormányzathoz vagy a szülői munkaközösséghez fordulhatnak.

9. Az iskolában használt elektronikus napló adataiba a szülő az online felületen az iskola által számára – szülői jogon – biztosított jelszó használatával tud betekinteni, továbbá a napló szervezeti és működési szabályzatban meghatározott módon hitelesített papíralapú másolatát is megtekintheti az iskola tanári helyiségében az osztályfőnökkel megbeszélt időpontban, illetve a fogadóórán.

10. Az iskolában az osztályozó vizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményeit a helyi tanterv tantárgyi programjainak kimeneti elvárásaiként meghatározott továbbhaladási feltételek alkotják. A tanulmányok alatti vizsgák tervezett időpontjait, az osztályozó vizsgára jelentkezés módját és határidejét az iskola igazgatója határozza meg a jogszabály adta keretek között, s hirdetmény formájában az iskola honlapján, a tanulói tájékoztatás fórumain és az osztályfőnökök útján a tanulók/és szüleik tudomására hozza a vizsga lebonyolítását megelőzően negyven nappal.

11. Ha az iskola a felvételi kötelezettsége teljesítése után további felvételi, átvételi kérelmeket is teljesíteni tud, először a hátrányos helyzetű tanulók kérelmét kell teljesítenie a jogszabályban foglalt arányok figyelembevételével. A hátrányos helyzetű tanulók közül előnyben kell részesíteni azokat, akik az iskola beiskolázási körzetében életvitelszerűen laknak. Amennyiben az iskola – a megadott sorrend szerint – az összes felvételi kérelmet helyhiány miatt nem tudja teljesíteni, az érintett csoportba tartozók között sorsolás útján dönt. A sorsolás szabályait a házirend 2. sz. melléklete tartalmazza.

VI. Az egészséges életmódra nevelést szolgáló intézményi szabályok

1. E fejezetet a házirend 1. sz. mellékletében foglalt iskolai védő, óvó előírásokkal összhangban kell értelmezni és alkalmazni.

2. Az intézménynek rendszeresen gondoskodnia kell az egészséges életmód – életkori sajátosságoknak megfelelő – népszerűsítéséről a tanulók körében. E feladat teljesítésében az nevelőtestület a diákönkormányzattal együttműködik, az ehhez szükséges tárgyi és személyi feltételek biztosításában. Valamennyi intézményi programon nagy hangsúlyt kell fektetni az egészséges táplálkozás, a megfelelő testmozgás, a minőségi életvitel gyakorlati megvalósítására.

3. Az osztálytanítók, a napközis nevelők és az szaktanárok a foglalkozásaikon, valamint a tanulókkal való kötetlen programokon az egészséges életmód mibenlétével rendszeresen kell, hogy foglalkozzanak.

4. A tanórai és az egyéb foglalkozások megszervezésénél ügyelni kell arra, hogy az étkezések és a tanulói munkavégzés között 15 perc teljen el. A délutáni sportfoglalkozásokat a főétkezést követően legalább 30 perc után szabad csak elkezdeni.

5. A napos, száraz, meleg és enyhe idő esetén a 3. és 4. óra közötti szünetet (udvari szünet) a tanulók a pedagógusok felügyelete mellet az iskola udvarán, játékos testmozgás és levegőzés keretében töltik el.

6. A napközis foglalkozás idején biztosítani kell az iskola sporteszközeihez való hozzáférést és a sportlétesítmények használatát.

7. Az iskolában, valamint az iskola épületén kívüli, tanulók számára rendezett programokon tilos a népegészségügyi termékadó hatálya alá tartozó szörpök, sűrítmények, koncentrátumok, gyümölcsízek, energiaitalok, sós snack valamint olyan ételek és italok árusítása és térítésmentes fogyasztásra ajánlása, melyben ételízesítő, cukrozott kakaópor vagy ízesített sör illetve alkoholos frissítő ital van.

8. Az iskola minden programját a pedagógiai program részeként megalkotott egészségnevelési program alapján kell tervezni és lebonyolítani.

***

Az iskola házirendjének betartása az intézmény minden diákjának, pedagógusának, alkalmazottjának és az iskolával egyéb jogviszonyban álló, az iskola épületében tartózkodó személynek kötelessége. A házirendet az iskola nevelőtestülete fogadta el, amelynek során a szülői munkaközösség és a diákönkormányzat véleménynyilvánítási jogot gyakorolt.

VII. A házirend elfogadásának legitimációs dokumentumai

- Jelen házirend elfogadását az iskolai diákönkormányzat véleményezte.
- Jelen házirend elfogadását a szülői munkaközösség véleményezte.
- A házirend módosításokkal egybeszerkesztett szövegét a nevelőtestület 2025. megtartott nevelőtestületi értekezletén megvitatta, s döntési jogkörénél fogva a fenti formában elfogadta.
- Jelen házirend rendelkezéseit 2025. október 1. napjától kell alkalmazni.

Kelt: Budapest, 2025. szeptember hónap 02. napján

Hitelesítések:

.....
intézményvezető

.....
a szülői munkaközösség képviselői

.....
a diákönkormányzat képviselői

Okmányhitelesítő nevelőtestületi tagok:

…….. ……..
hitelesítő hitelesítő

1. sz. melléklet Iskolai védő, óvó előírások

[Házirend I/23. pontjához]

Védő-óvó előírások, amelyeket a tanulók egészsége, testi épsége védelmében az iskolában való tartózkodás során meg kell tartani

- A tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, az elvárt és tilos magatartásformákat a szorgalmi idő megkezdésekor, valamint szükség esetén (pl.: osztálykirándulás) életkoruknak és fejlettségi szintjüknek megfelelően ismertetni kell. Az ismertetés tényét a haladási naplóba, az első osztályfőnöki óra anyagaként piros színű tollal kell dokumentálni.
- Azoknál a tantárgyaknál, ahol a baleseti veszélyforrások fokozottabban fennállnak (technika, testnevelés, fizika, kémia, számítástechnika) a pedagógus köteles az első tanórában a tanulókat tájékoztatni a szaktárgy sajátosságaiból adódó veszélyhelyzetekről és azok megelőzési módjáról, a kémia és a természettudományi gyakorlat tanórákon kötelező a zárt ruházat viselése.
- A menekülési tervet és a rendkívüli esemény előfordulásakor a teendőket a veszélyhelyzeti cselekvési terv tartalmazza.
- Az iskola területén és közvetlen környékén, illetve a szervezett tanórán kívüli foglalkozásokon tudatmódosító szereket fogyasztani, valamint dohányozni szigorúan tilos.

A tanulókat érintő rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás formái, megszervezésükkel kapcsolatos eljárás

- Az iskolaorvossal és az iskolai védőnővel a rendszeres kapcsolattartás – az SZMSZ- ben foglaltak alapján – az iskolavezetés feladata.
- Az iskolában a rendszeres egészségügyi felügyeletet az iskolaorvos és a védőnő biztosítja. Feladatuk a szűrővizsgálatok, orvosi vizsgálatok (súly-, magasság- és vérnyomásmérés, látás-, hallás- és ortopédiai vizsgálat), oltások előkészítése, valamint preventív jellegű előadások megszervezése különböző korcsoportok számára.
- A tanulók részvétele a vizsgálatokon kötelező.
- A vizsgálatokról előzetesen és az azok során felmerülő problémákról a szülők értesítést kapnak.
- A tanulók csoportos fogászati szűrővizsgálata és kezelése a területileg illetékes fogászati rendelőben évente, szorgalmi (tanítási) időben történik. A szűrővizsgálaton való részvételt, valamint annak ideje alatt a tanulók felügyeletét a nevelési-oktatási intézmény biztosítja.
- A szakorvosi vélemény figyelembe vételével az iskolaorvos a tanulókat gyógytestnevelés foglalkozásokra utalhatja, melyeken a részvétel kötelező.

A gyermek- és ifjúságvédelmi feladatot ellátó személy és elérhetőségének meghatározása, közzététele

- A gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokat az iskolában az igazgató által e feladatokkal megbízott pedagógus látja el, aki előzetes megbeszélés alapján mind a szülők, mind a tanulók rendelkezésére áll.

- A gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokkal megbízott pedagógus elérhetőségét, fogadóóráját az iskola információs csatornáin (tanári hirdetőfal, faliújság, honlap) megfelelő módon nyilvánosságra kell hozni.
- Szükség esetén, hatás- és feladatkörébe tartozó esetekben az iskolai pszichológus, a fejlesztő pedagógus és a logopédus is bekapcsolódik a problémák megoldásába.

Baleset-megelőzési előírások, baleset esetén teendő intézkedések

- Minden tanév alakuló nevelőtestületi ülésén a pedagógusokkal, első tanítási nap osztályfőnöki foglalkozásain a tanulókkal ismertetni kell az iskolai baleset- és tűzvédelem legfontosabb szabályait.
- Az iskola területén mindenki köteles úgy viselkedni, dolgozni és környezetét kialakítani, hogy senkinek ne tegyen ki élet- vagy balesetveszélynek, ne okozzon balesetet.
- Minden tanulónak biztosítani kell a szünetekben való mozgási lehetőséget.
- Az öltözőkbe a tanulók csak az előző osztály távozása után mehetnek legkorábban a becsengetés előtt 10 perccel. A balesetek elkerülése érdekében az épületben szaladgálni, balesetveszélyes játékokat (labdázás, ugrókötelezés, gördeszkázás, rollerezés stb.) játszani, az udvaron a kerítésre, fára és a sporteszközökre mászni tilos.
- Az iskola udvarán kavicsokat, köveket dobálni, az ablakokon, a lépcsőházban bármit kidobni tilos.
- Az iskolában a jobb kéz szabály szerint kell közlekedni.
- Elektromos eszközöket a tanulók csak pedagógus vagy más iskolai alkalmazott engedélyével és felügyeletével használhatnak.
- A balesetet azonnal jelenteni kell a leggyorsabban elérhető pedagógusnak.
- A sérültet megfelelő ellátásban kell részesíteni, súlyosabb esetben a szakorvosi rendelőbe át kell kísérni vagy mentőt hívni.
- A sérülés körülményeiről, a sérült ellátásáról az osztályfőnöknek vagy akadályoztatása esetén más érintett pedagógusnak a szülőt tájékoztatni kell.
- A tanulóbaleset tényét, körülményeit jogszabályban foglaltaknak megfelelően jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

2. sz. melléklet A sorsolás szabályai

[Házirend V.9. pontjához]

1. Abban az esetben, ha az általános iskola valamennyi tanuló felvételi kérelmét helyhiány miatt nem tudta teljesíteni, több a jelentkezési kérelem, mint a szabad férőhelyek száma, a felvételről sorsolás útján dönt az intézmény pedagógiai programjában meghatározottakra figyelemmel.

A kérelmező szülőket az iskola bejáratánál elhelyezett hirdető táblán és az iskola honlapján kell értesíteni a sorsolás időpontjáról, helyszínéről a sorsolás napját megelőzően 15 nappal.

- A sorsolás időpontja: a fenntartó által meghatározott időpontban.
- A sorsolás helyszíne: az iskola ……..
- A sorsolás az érintett szülők számára nyilvános.
- A sorsolási bizottság tagjai:
  - az intézmény vezetője;
  - az alsós munkaközösség-vezető;
  - a szülői szervezet képviselője,
  - 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.

2. A sorsolás megkezdése előtt a szülőket tájékoztatni kell:

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

3. 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 1 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 gyermek neve kihúzásra kerül.
- A kihúzott sorrendet jegyzőkönyvben kell rögzíteni.
- A fennmaradt helyek feltöltése a kihúzott sorrendnek megfelelően történik.

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

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

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

Függelék

Jogszabályi háttér

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról