

H Á Z I R E N D

**mely a Domokos Pál Péter Általános Iskola
tanulói jogviszonyra vonatkozó rendelkezéseit
tartalmazza a magasabb jogszabályok előírásai
alapján**

2. A házirend célja és feladata

1. A házirend állapítja meg a tanulói jogok és köteleességek gyakorlásával, valamint az iskola munkarendjével kapcsolatos rendelkezéseket.
2. A házirendbe foglalt előírások célja biztosítani az iskola törvényes működését, az iskola nevelés és oktatás zavartalan megvalósítását, valamint a tanulók iskolai közösségi életének szervezését.

Az Domokos Pál Péter Általános Iskola 1119 Budapest, Sopron út 50. sz. házirendjének elfogadása és jóváhagyása.

Az iskolai házirendet az iskolai **diákönkormányzat** 2023.09.13-án tartott ülésén megtárgyalta, és a benne foglaltakkal egyetértett.

Budapest, 2024.09.25.

.....
iskolai diákönkormányzat vezetője

Az iskolai házirendet a **szülői munkaközösség képviselője** 2023. 09.25-én véleményezte, és elfogadásra javasolta.

Budapest, 2024.09.25.

.....
szülői munkaközösség vezetője

Az iskolai házirendet az **iskola nevelőtestülete** 2023. 08.30. napján tartott ülésén elfogadta. Budapest, 2024.09.13.

.....
igazgató

3. A házirend jogszabályi háttere

Az alábbi törvények, kormányrendeletek és miniszteri rendeletek képezik:

Törvények:

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 110/2012 (VI. 4.) kormányrendelet
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekvédelemről, és a gyámügyi igazgatásról
- 1996. évi XXXI. törvény a tűz elleni védekezésről, a műszaki mentésről és a tűzoltóságról
- 2011. évi CXXVIII. törvény a katasztrófavédelemről
- 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről

Kormányrendeletek:

- 229/2012. (VIII. 28.) Korm.rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- 132/2000. (VII. 14.) Korm. rendelet a középületek fellobogozásának egyes kérdéseiről

Miniszteri rendeletek:

- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 26/1997. (IX.3.) NM-rendelet iskola-egészségügyi ellátásról
- 27/2017. (X. 18.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények által szervezett országhatárt átlépő autóbuszos kirándulások biztonságáról

Tartalom

2.	A házirend célja és feladata.....	1
3.	A házirend jogszabályi háttere	2
4.	A házirend hatálya.....	4
5.	A házirend nyilvánossága.....	4
6.	A tanulók jogai	5
8.	A tanulók feladatai.....	7
9.	A szülők jogai.....	8
10.	A szülők kötelességei.....	8
11.	A pedagógusok jogai	9
12.	A pedagógusok feladatai	9
13.	A pedagógus kötelezettségei	9
14.	Az iskolai élet szabályai	9
15.	Az épület rendje.....	10
16.	Az iskola működési rendje.....	11
17.	A fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának.....	12
18.	A tanuló távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó szabályok.....	14
19.	E-kréta napló használata	15
20.	A tanulmányok alatti vizsgák rendje és követelményei	15
21.	Az osztályközösség	17
22.	A diákkörök	17
23.	Az iskolai diákönkormányzat	17
24.	A tanuláshoz nem szükséges tárgyak behozatala az iskolába	18
25.	A tanuló által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályai	18
26.	Az internethasználat fegyelmi felelőssége	19
27.	Tanórán kívüli foglalkozások, teendők.....	19
28.	A napközire vonatkozó szabályok	21
29.	A tanulók jutalmazásának elvei.....	22
30.	Tankönyvrendelés	23
31.	A tankönyv kölcsönzéssel, a tankönyv elvesztésével, megrongálódásával kapcsolatos szabályok.....	23
32.	A házirend elfogadásának és módosításának szabályai	23
33.	INTÉZKEDÉSI TERV/ Domokos Pál Péter Általános Iskola.....	25
34.	Felkészülés a nevelési évre, tanévkezdésre.....	26
35.	Az intézmények látogatása, rendezvények, kirándulások	26
36.	Egészségügyi szempontból biztonságos környezet kialakítása	26
37.	Étkezésre vonatkozó szabályok	26
38.	Iskola egészségügyi ellátás szabályai.....	27
39.	Tanulói hiányzások kezelése.....	27

40.	Teendők beteg személy esetén	27
41.	Kommunikáció.....	27
42.	Záró rendelkezések	29
43.	J E G Y Z Ő K Ö N Y V	30

*Iskolánk diákjai kulturált, udvarias és segítőkész magatartással tartsák be mindenkor a társadalmi együttélés írott és íratlan szabályait, viselkedjenek méltóan intézményünk hírnevéhez!
Védjék az iskola becsületét, gazdagítsák hagyományait, óvják a közösség vagyonát!*

4. A házirend hatálya

1. A házirend előírásai azokra az iskolai és iskolán kívüli, tanítási időben, illetve tanítási időn kívül szervezett programokra vonatkoznak, melyeket a pedagógiai program alapján az iskola szervez, és amelyeken az iskola ellátja a tanulók felügyeletét.
2. A házirend előírásait be kell tartani az iskolába járó tanulóknak, a tanulók szüleinek, az iskola pedagógusainak és minden alkalmazottnak.
3. A tanulók az iskola által szervezett iskolán kívüli rendezvényeken is kötelesek betartani a házirend előírásait.

5. A házirend nyilvánossága

1. A házirend előírásai nyilvánosak. A házirend egy-egy példánya megtekinthető:
 - az iskola előterében.
 - az iskola irattárában,
 - az iskola könyvtárában.
 - az iskola honlapján
2. A házirend egy példányát az iskolába történő beiratkozáskor a szülővel meg kell ismertetni, alá kell íratni a tudomásul vételt.
3. A házirend előírásairól minden osztályfőnöknek tájékoztatni kell:
 - a tanulókat az osztályfőnöki órán,
 - a szülőket szülői értekezleten.
4. A házirend rendelkezéseinek a tanulókra és a szülőkre vonatkozó szabályait minden tanév elején az osztályfőnököknek meg kell beszélniük:
 - a tanulókkal osztályfőnöki órán.
 - a szülőkkal szülői értekezleten

5. A házirendről minden érintett tájékoztatást kérhet az iskola igazgatójától, igazgatóhelyettesektől, valamint az osztályfőnököktől a nevelők fogadóóráján vagy -ettől eltérően - előre egyeztetett időpontban.

Nkt. 25§ (4) értelmében: Iskolánk Házirendjét a nevelőtestület a diákönkormányzat véleményének kikérésével fogadja el. (Tantestület elfogadó határozata, diákönkormányzat nyilatkozata szükséges.) Amennyiben tartalmaz olyan rendelkezéseket, amelyek alapján a fenntartóra többletköltség hárul, a fenntartó egyetértése is szükséges. (A fenntartó jóváhagyásának határozatszám.)

Jogsabályi háttér ;

A házirend legfontosabb szabályait a nemzeti köznevelésről 2011. évi CXCV. valamint a 20/2012. (VIII. 31.) a nevelési- oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló EMMI rendelet határozza meg.

Az iskola neve: **Domokos Pál Péter Általános Iskola**
 Címe: 1119 Budapest, Sopron út 50.
 OM azonosító: 034990
 Honlap: www.dppiskola.hu, www.sopronutiiskola.hu E-mail címe: titkarsag@domokos.dbtk.hu
 Telefonszám: 204-12-01, 206-20-95
 Fenntartó: Dél-Budai Tankerületi Központ
 Címe: 1119 Budapest, Fehérvári út 126-128.

6. A tanulók jogai

- a hátrányos megkülönböztetés tilalma (faj, nem, vallás),
- egészséges és biztonságos környezethez való jog,
- a gyermek és tanuló személyiségének tiszteletben tartása,
- a gyermeknek, tanulónak joga van, hogy képességeinek, adottságainak, érdeklődésének megfelelő nevelésben és oktatásban részesüljön; képességeihez mértén továbbtanuljon; tehetségeinek fejlesztése érdekében alapfokú művészetoktatásban részesüljön,
- a nemzeti, etnikai hovatartozásnak megfelelő neveléshez való joga,
- a tanuló joga, hogy vallási és világnézeti meggyőződésének megfelelően hit- és vallásoktatásban részesüljön,
- a tanuló joga, hogy napközi otthoni (tanulószobai) ellátásban részesüljön,
- a tanuló anyagi helyzetétől függően ingyenes vagy kedvezményes étkezésben részesülhet,
- a tanuló joga, hogy válasszon a választható tantárgyak, foglalkozások között,
- a tanuló joga, hogy az iskola eszközeit, létesítményeit (könyvtár, sport- és szabadidős létesítmények) felügyelet mellett használja,
- a tanuló joga, hogy rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesüljön,

- a tanuló joga, hogy részt vegyen, tagja sportköröknek,
 - a tanuló joga, hogy indokolt esetben egyéni munkarendes tanuló legyen, illetve indokolt esetben kérhesse a tanórai foglalkozáson való részvétel alóli felmentését,
 - a tanuló joga, hogy tanulmányait folytathassa azonos vagy más típusú nevelési-oktatási intézményben,
 - a tanuló joga, hogy választó és választható legyen a DÖK-be,
 - joga van „családi problémái esetén” az iskola gyermekvédelmi felelőséhez, pszichológusához fordulni.
 - a nevelési-oktatási intézményben családja anyagi helyzetétől függően, kérelmére térítésmentes vagy kedvezményes étkezésben, tankönyvellátásban részesüljön;
 - az iskola tanulói az osztályfőnöki órákon és a Diákönkormányzat ülésein tájékoztatást kapjanak és véleményét nyilvánítsanak az őket érintő kérdésekről.
7. Az iskola a Kréta e-Ügyintézés fülön, az iskola honlapján, az osztály Google Classroom-ján és az osztályok levelezőlistáin keresztül tájékoztatja a diákokat az őket érintő eseményekről. A tanulók kötelezései
- rendszeres munkával és fegyelmezett magatartással, képességeinek megfelelően eleget tegyen tanulmányi kötelezettségének
 - közreműködjön saját környezete és az általa alkalmazott eszközök rendben tartásában, a tanítási órák, foglalkozások, rendezvények előkészítésében, lezárásában;
 - megtartsa az iskolai tanórai és egyéb foglalkozások, az intézmény helyiségei rendjét, az intézmény szabályzatainak előírásait, valamint megőrizze, továbbá az előírásoknak megfelelően kezelje a rábízott vagy az oktatás során használt eszközöket, óvja az intézmény létesítményeit, felszereléseit;
 - óvja saját és társai testi épségét, egészségét, részt vegyen egészségügyi szűrővizsgálatokon, elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és biztonságát védő ismereteket, továbbá haladéktalanul jelentse a felügyeletét ellátó pedagógusnak vagy más alkalmazottnak, ha saját magát, társait, az intézmény alkalmazottait vagy másokat veszélyeztető állapotot, tevékenységet vagy balesetet észlelt;
 - az intézmény vezetői, pedagógusai, alkalmazottai, tanuló társai emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsa, tiszteletet tanúsítson irántuk, segítse rászoruló tanuló társait;
 - ápolja és őrizze az iskola hagyományait;
 - a tanuláshoz szükséges felszerelést a tanítási órára magával hozza; a tanítás/napközi végeztével a házi feladat elvégzéséhez szükséges felszerelését hazaviszi
 - becsengetéskor a tanteremben vagy az előtt tartózkodjon;
 - tíz perccel az első tanórāja előtt beérkezzen az iskolába; a késések írásbeli fegyelmi fokozatot vonnak maguk után
 - *az iskola épületét és vagyontárgyait rendeltetésüknek megfelelően használja, amennyiben kárt okoz, azt megtérítse (ha az elkövető felelőssége nem állapítható meg, akkor az anyagi felelősség az adott közösséget terheli);*
 - hogy tanárait és az iskola dolgozóit, valamint az intézmény vendégeit köszönéssel üdvözölje;
 - hogy egyéni munkarend státuszú tanulóként vizsgáira egyénileg, illetve szülői

- támogatással készüljön fel;
- megtartsa a házirendben foglaltakat
- **jogában áll testnevelés órán sportszemüveget hordani, amennyiben nem ezt hordja, saját felelősségére használhatja a „rendes” szemüvegét a sportfoglalkozáson.**

A tanuló kötelessége, hogy külső rendezvényeken az iskola jó hírnevéhez méltó magatartást tanúsítson.

8. A tanulók feladatai

Az iskolában az alábbi tanulói felelősök működnek:

- osztályonként két-két hetes
- folyosói (udvari, portai) tanulói ügyeletesek,
- tantárgyi felelősök

Hetesek kötelességei:

- A hetesek egy-egy hétre felelnek az osztályterem rendjéért, tisztaságáért. A heteseket az osztályfőnök jelöli ki. A hetesek feladata gondoskodni a krétáról, a tábla tisztaságáról, a tanterem szellőztetéséről (felső tagozat) Figyelmeztetik osztálytársukat, hogy szemét ne maradjon a tanteremben.
- Amennyiben az órát tartó tanár a csengetés után 5 percig nem jelenik meg, a hetes köteles ezt a titkárságon jelenteni.
- Minden óra elején jelentenek és felsorolják a hiányzók adatait.
- felelős a környezettudatos viselkedésről
- Az osztályban történt rendkívüli eseményt haladéktalanul jelentenie kell az osztályfőnöknek vagy az igazgatóhelyetteseknek.

Ügyeletesek kötelességei:

A felsős tanulók – külön beosztás szerint – reggel 7³⁰ és 8⁰⁰ óra között, valamint az óráközi szünetekben az udvaron és folyosókon, valamint délután 16.00- ig tanulói ügyeletet látnak el. A tanulói ügyeleteseket az iskolai diákönkormányzat osztja be. A tanulói ügyeletesek a nevelők utasításai alapján segítik az ügyeletes nevelők munkáját, felügyelnek az udvar, a folyosók és a mosdók rendjére, tisztaságára, valamint a tanulók magatartására.

Tantárgyi felelősök:

Az egyes tanítási órákon – a tanulók önkéntes jelentkezése alapján – különféle tantárgyi

felelősök segítik a tanulók felszerelésének és házi feladatának ellenőrzését, az órához szükséges eszközök biztosítását. Ilyen tantárgyi felelős lehet: lecke-felelős, pontozó, szertáros, térkép-felelős

9. A szülők jogai

- a szabad iskolaválasztás joga gyermeke adottságainak, képességeinek, érdeklődéseinek, saját vallási, illetve világnézeti meggyőződésének megfelelően,
- betekinteni az iskola Pedagógiai Programjába,
- megismerni az iskola házirendjét,
- az állami, illetve önkormányzati nevelési-oktatási intézményben a hit –és vallásoktatást gyermeke számára lehetővé tegyék, a szülő az iskolaválasztás jogát a továbbtanulásnál a gyermekével közösen gyakorolhatja attól az évtől kezdve, amelyben gyermeke a 14. évét eléri,
- gyermek fejlődéséről, magaviseletéről, tanulmányi előmeneteléről rendszeres, részletes és érdemi tájékoztatást kapjon,
- az óralátogatás az iskolavezetés engedélyével
- neveléshez tanácsokat, segítséget kapjon,
- a szülő a szülői szervezetben, annak tevékenységében közreműködjön.
- A szülőket a nevelők a tanulók egyéni haladásáról az alábbi módon tájékoztatják:
 - szóban: a szülői értekezleteken,
 - a nevelők fogadóóráin,
 - a nyílt tanítási napokon,
 - a tanuló értékelésére összehívott megbeszéléseken,
 - az első év első negyedében, félévkor, valamint év végén írásban, szövegesen, második évfolyamon félévkor szöveges értékelésen és a tanév végi értékelő lapokon jegyekkel tájékoztatást kapjon.
 - a 3-8. évfolyamon az jegyekkel tájékoztatást kapjon
 - Az iskola a Kréta elektronikus rendszeren, az iskola honlapján és az osztályok levelezőlistáin keresztül tájékoztatja a szülőket és az őket érintő eseményekről.
- ha egy szülője (gondviselője) úgy ítéli meg, hogy valamely joga sérült, panasszal élhet a következő sorrendben: a szaktanárnál, az osztályfőnöknél, az oktatási/nevelési igazgatóhelyettesnél, az igazgatónál

10. A szülők kötelességei

- a szülő biztosítsa, hogy gyermeke az iskolában szervezett iskolai életmódra felkészítő foglalkozásokon részt vehessen,
- biztosítsa gyermeke tankötelezettségének teljesítését,
- megtegyen minden tőle elvárható gyermeke fejlődéséért,
- tartson rendszeres kapcsolatot a gyermekével foglalkozó pedagógusokkal,

- elősegítse gyermekének a közösségbe történő beilleszkedését és a közösségi élet magatartási szabályainak elsajátítását (nyugodt otthon + légkör biztosítása!)
- biztosítsa és segítse gyermekét a házirendben foglalt kötelességeinek betartásában.

11. A pedagógusok jogai

- személyét megbecsülik, nevelői, oktatói tevékenységét értékelik és elismerik,
- a Pedagógiai Program alapján az ismereteket, a tananyagot, a nevelési és a tanítás módszereit megválassza,
- a Helyi Tanterv alapján - a szakmai munkaközösségekkel egyeztetve megválassza a tankönyveket,
- irányítsa és értékelje a tanulók munkáját,
- minősítse a tanulók teljesítményét,
- hozzájusson a szükséges szakmai ismeretekhez,
- továbbképzéseken részt vegyen.

12. A pedagógusok feladatai

- a rábizott gyermekek nevelése, tanítása, testi épségének megóvása
- nevelői és oktatói tevékenysége során figyelembe kell vennie a tanuló:
 - fejlődésének ütemét
 - szociokulturális helyzetét és fejlettségét
- segítse tehetségének, képességeinek kibontakoztatását
- segítse felzárkóztatását tanuló társaihoz

13. A pedagógus kötelezettségei

- a gyermekek részére szükséges testi, egészségügyi ismereteket átadja
- közreműködjön gyermekvédelmi feladatok ellátásában
- a gyermek életkorának figyelembevételével elsajátíttassa- a közösségi együttműködés magatartási szabályait, és betartassa azokat
- a szülőket és a tanulókat tájékoztassa az őket érintő kérdésekről
- a gyermekek/tanulók emberi méltóságát és jogait tiszteletbe tartsa
- a tanulóknak az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket átadja

14. Az iskolai élet szabályai

1. A testnevelési órákra, edzésekre (a sportfoglalkozásokra) vonatkozó külön szabályok:
 - a tanuló a tornateremben csak pedagógus felügyeletével tartózkodhat,
 - a sportfoglalkozásokon a tanulóknak – az utcai (iskolai) ruházat helyett – sportfelszerelést (pl. tornacipő, edzőcipő, iskolai emblémával ellátott trikó, piros tornanadrág,) kell viselniük,

- a sportfoglalkozásokon a tanulók nem viselhetnek karórát, gyűrűt, nyakláncot, lógó fülbevalót, kibontott hosszúhajat, mert balesetveszélyes.
2. A tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását az intézményben iskolaorvos és iskolai védőnő biztosítja. Az iskolaorvos heti két alkalommal rendel az iskolában kedden és pénteken 8-10 óráig.
 3. Az iskolaorvos elvégzi – vagy szakorvos részvételével biztosítja – a tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzését, szűrését az alábbi területeken:
 - fogászat: évente egy alkalommal,
 - belgyógyászati vizsgálat; évente egy alkalommal,
 - a tanulók fizikai állapotának mérése: évente egy alkalommal,
 - valamint a továbbtanulás, pályaválasztás előtt álló tanulók vizsgálatát a nyolcadik évfolyamon.
 4. Az iskolai védőnő elvégzi a tanulók higiéniai, tisztasági szűrővizsgálatát évente két alkalommal.
 5. Iskolánk elvárja tanulóinktól, hogy tisztán, alkalomhoz illően, az iskolai hagyományoknak megfelelően felöltözve jelenjenek meg.
Az extrém divat kerülendő (ruházat és egyéb külső megjelenés)
 6. Ünnepi öltözet: sötét alj, nadrág, fehér blúz, illetve ing, iskolai nyakkendő.
 7. A dohányzás, a szeszital és drogok fogyasztása az iskola egész területén, (felnőtteknek is) továbbá – iskolán belül és iskolán kívüli – iskolai rendezvényen (pl. klub-rendezvény, ünnepély, kirándulás, táborozás) nem engedélyezett.
 8. Tanszereken, könyveken, segédeszközökön kívül más holmit a tanulók csak saját felelősségükre hozhatnak az iskolába. Hangsúlyozottan érvényes ez pénzre és egyéb értéktárgyakra. Ezek elvesztéséért, eltűnéséért az iskola nem vállal felelősséget.
 9. Talált pénzt, okmányokat, lakáskulcsot és egyéb tárgyakat a titkárságon kell leadni.
 9. A tanulók **mobiltelefonjaikat, okosóráikat és audiovizuális eszközeiket** tanítási időben nem használhatják, és azokat a titkárságon megőrzésre le kell adni a tanítás megkezdése előtt. Felvenni a hazamenetelnél kell!

15. Az épület rendje

Minden tanuló feladata, hogy az intézmény rendjére, tisztaságára vigyázzon, ne szemeteljen, erre társait is figyelmeztesse, maga és társai után az iskola udvarán és helyiségeiben rendet hagyjon.

Az intézmény helyiségeinek használói felelősek:

- az intézmény tulajdonának megóvásáért, védelméért, az intézmény rendjének, tisztaságának megőrzéséért
- a tűz- és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért.
- Az óráközi szünetekben tanulóink az osztálytermekben, a folyosókon, az udvaron, a büfében, az ebédlőben, illetve – nyitva tartástól függően – az iskolai könyvtárban tartózkodhatnak a kulturált magatartás szabályainak betartásával. A sportpályákon a tanítási órák alatt kizárólag testnevelésórán részt vevő tanulók tartózkodhatnak.
- **A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit csak valamelyik nevelő felügyeletével használhatják.** Annak a tanulónak, aki részére a tanítás véget ért (nem napközis) az épületet el kell hagynia!
- Délután, nem az iskola által szervezett foglalkozásokra érkező vagy arra várakozó tanulók felügyelete nem az iskola feladata. Az iskola házirendje vonatkozik az iskola épületét használókra is. A délutáni foglalkozást tartó nagykorú személy felügyelete mellett használhatják a tanulók az adott termet!

16. Az iskola működési rendje

1. Az iskola épülete szorgalmi időben hétfőtől péntekig 6⁴⁵ órától délután 19 óráig van nyitva.
2. Az iskolában tartózkodó **gyermek felügyeletét az iskola 6⁴⁵ órától a tanítás végéig**, illetve a tanórán kívüli foglalkozások idejére **az ügyeletet 18.00-ig** tudja biztosítani.
3. Az iskolába a tanulóknak reggel 7³⁰ óra és 7⁵⁰ óra között kell megérkezniük.
4. Az iskolában a tanítási órák és az óráközi szünetek rendje a következő:

1. óra	8 ⁰⁰ - 8 ⁴⁵
2. óra	8 ⁵⁵ - 9 ⁴⁰
3. óra	9 ⁵⁵ - 10 ⁴⁰
4. óra	10 ⁵⁰ - 11 ³⁵
5. óra	11 ⁴⁵ - 12 ³⁰
6. óra	12 ³⁵ - 13 ²⁰
7. óra	13 ²⁵ - 14 ¹⁰
8. óra	14 ²⁰ - 15 ⁰⁵
9. óra	15 ¹⁰ - 15 ⁵⁵

1. A második óraközi szünet a tízórai szünet. Ekkor a tanulók a tantermekben étkezhetnek, illetve ebben a szünetben lehet lemenni az udvarra a felsős tanulóknak. Alsós osztályok a tanítóikkal mehetnek le előzetesen egyeztetett időpontban.
2. A tanuló tanítási idő alatt az iskola épületét csak szülő személyes, vagy írásbeli kérésre az osztályfőnöke (távolléte esetén az igazgató vagy az igazgatóhelyettes) vagy a részére órát tartó szaktanár engedélyével hagyhatja el.
3. Tanítási napokon a hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodában történik 7³⁰ óra 16³⁰ óra között.
4. Az iskola nyári tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az iskola igazgatója határozza meg, és azt a szünet megkezdése előtt a szülők, a tanulók és a nevelők tudomására hozza, valamint az iskola honlapján megjelenti.
5. **A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit csak valamelyik nevelő felügyeletével használhatják.**
6. Az iskola épületében az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre az iskola igazgatójától engedélyt kaptak.
7. Az iskola épületébe érkező szülők az előtérben tartózkodhatnak, idegenek belépését a portaszolgálat ellenőrzi. Az iskolába érkező szülőket, illetve idegeneket a portaszolgálat nyilvántartja.

Az iskola számítógépes szerverén keresztül adatforgalomban csak olyan tartalmú anyag megnyitása, futtatása engedélyezett, amely összhangban van a köznevelési törvény által a tanulók erkölcsi fejlődésére vonatkozó rendelkezésekkel. Ennek teljesülése érdekében az iskola korlátozza azon oldalak le - és feltöltését, amelyek a törvényi elvárásoknak nem felelnek meg és az iskola szellemiségének nem méltóak. E szabály megszegése fegyelmi büntetést von maga után.

17. A fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei

A tanulók munkafegyelmének kialakítása a szaktanárok, az évfolyamfelelősök és az osztályfőnökök közös feladata. A fegyelmező intézkedések mindegyike pedagógiai célt szolgál. A *Nkt.58§*, valamint a *20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 21.pont*: “*Fegyelmi és kártérítési felelősség*” c. pontok alapján járunk el.

Azoknak a tanulóknak, akik az iskolai házirendet tanórán vagy tanórán kívül, ill. az iskolai és iskolán kívüli rendezvényeken megszegik: az iskolai közösség normáit sértő magatartást tanúsítanak, *ezért ellenük fegyelmező intézkedések hozható.*

A fegyelmező intézkedések fokozatai:

1. Szóbeli figyelmeztetés: szaktanári, évfolyamfelelősi vagy osztályfőnöki, igazgató helyettesi, igazgatói.
2. Írásbeli figyelmeztetés: szaktanári, évfolyamfelelősi vagy osztályfőnöki.
3. Írásbeli intés: szaktanári, évfolyamfelelősi vagy osztályfőnöki, igazgató helyettesi, igazgatói.
4. Meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása
5. Áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába
6. Eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától
7. Kizárás az iskolából.

A fegyelmi eljárás részletes szabályait iskolánk SZMSZ-e tartalmazza.

1. A fegyelmező intézkedések fokozatai
2. Szaktanári szóbeli figyelmeztetés
3. Szaktanári írásbeli figyelmeztetés
4. Szaktanári írásbeli megrovás
5. Osztályfőnöki írásbeli figyelmeztetés
6. Osztályfőnöki írásbeli intő
7. Osztályfőnöki írásbeli megrovás
8. Igazgatóhelyettesi írásbeli figyelmeztetés
9. Igazgatóhelyettesi írásbeli intés
10. Igazgatóhelyettesi írásbeli megrovás
11. Igazgatói írásbeli figyelmeztető
12. Igazgatói írásbeli intés
13. Igazgatói írásbeli megrovás
14. Meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megrovása
15. Áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába
16. Eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától
17. Kizárás az iskolából.

A fegyelmi vétségől függően a fokozatok átugorhatóak.

A fegyelmi eljárás részletes szabályait a 20/2012 (VIII.31) EMMI rendelet tartalmazza.

18. A tanuló távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó szabályok

A tanuló késését, mulasztását a szaktanár jegyzi be az E- napló haladási részébe. Az igazolást az osztályfőnöknek kell benyújtani a hiányzást követő három napon belül. **Amennyiben az igazolást nem mutatja be a megadott határidőn belül, az igazolatlan hiányzásnak minősül. Egy tanév során alsós tanuló szülője első félévben 5 napot, második félévben is 5 napot igazolhat. Felső tanuló szülője első és második félévben is 3 napot igazolhat, összesen hat nap hiányzást. Minden további hiányzáshoz hivatalos orvosi igazolás vagy igazgatói engedély szükséges.**

(EMMI rendelet 51.§-2023. szeptember 1-jétől hatályos rendelkezéseinek figyelembevételével.) A mulasztás okától függetlenül a várható hiányzásról előre, a nem tervezett hiányzásról pedig az első nap értesíteni kell az osztályfőnököt. *Az órákról való késések ideje összeadódik, ha eléri a 45 percet, igazolatlan órának minősül.* Többszöri késés fegyelmi fokozattal is jár.

Az első igazolatlan óra után a szülőt értesíteni kell. *További igazolatlan órák és a reggeli késések fegyelmi intézkedéseket vonnak maguk után. Ha a tanuló ismét igazolatlanul mulaszt, a hatályos jogszabálynak megfelelően járunk el.*

Legfeljebb egyszer háromnapos, nem betegség miatt bekövetkező távolmaradásra – előzetes bejelentés alapján– az osztályfőnök adhat engedélyt, ha a mulasztás okozta tanulmányi hátrány behozható, továbbá a tanuló magatartása nem zárja ki ezt a kedvezményt.

Három napnál hosszabb távolmaradásra vonatkozó kérést az osztályfőnökön keresztül az igazgatónak írásban előre be kell nyújtani. Engedélyt csak az igazgató adhat az osztályfőnökkel történt egyeztetés alapján.

Egy tanévben a tanuló igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen nem haladhatja meg a 250 órát, illetve adott tárgy esetén nem érheti el az éves óraszám 30 %-át. Az a tanuló, aki ennél többet mulasztott, és teljesítménye a tanítási év közben nem volt érdemjeggyel értékelhető, a tanév végén nem osztályozható, kivéve, ha a nevelőtestület osztályozóvizsga letételét engedélyezte. Ha a tanuló ezeket a határokat 75 %-ban megközelíti, az iskola köteles a szülőt értesíteni.

19. E-kréta napló használata

A tanulót és a tanuló szüleit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról a nevelők folyamatosan szóban és a Kréta elektronikus felületén, valamint alsó tagozaton a tájékoztató füzetben írásban tájékoztatják. Bukás veszélye esetén a szaktanár a szülőt félév és évvég előtt legalább egy hónappal a Krétán keresztül értesíti.

Elektronikus napló használata - a szülő részéről történő hozzáférés módja

1-8. évfolyamokon az online e-ellenőrzőkönyv biztosítja a szülők mindennapi tájékoztatását. A szülők tájékoztatásának kötelezettségével kapcsolatos szabályozások:

- Az 1. évfolyamon történő belépést követően a szülők az első szülői értekezleten kapnak tájékoztatást az online elérhetőség lehetőségeiről (URL, felhasználónév, jelszó). Egyéb esetekben a tanulói jogviszony kezdetekor (beiratkozáskor) kapnak tájékoztatást.
- A digitális napló által szolgáltatott online ellenőrző könyvben látható információkkal kapcsolatban (érdemjegyek, hiányzások) jogorvoslati lehetőségre csak az adott hónapot követő 5. napig van lehetőség, az e-ügyintézés felületén az osztályfőnökhöz, évfolyamfelelőshöz írásban kérést, kérdést intézni.
- Az adott helyzet kivizsgálására és kezelésére érintetteknek további 5 munkanap áll az rendelkezésére. A hiányzások igazolását szolgáló okiratok benyújtásának házirendben meghatározott határidejének be nem tartásából eredő jogorvoslatra nincs lehetőség.
- A szülő a hozzáférési adatainak megváltoztatására vonatkozó kérését, vagy a hozzáféréssel kapcsolatos problémáit írásban jelezheti az iskola e-ügyintézésének felületén.

Az iskola mindent elkövet az online ellenőrző könyv folyamatos, rendeltetésszerű működtetéséért. Az esetleges műszaki, technikai vagy adminisztrációs okokból történő szolgáltatás kimaradásért, valamint az ebből származó esetleges következményekért az iskola

nem vállal felelősséget, ugyanakkor köteles gondoskodni a szolgáltatás lehető legrövidebb időn belüli visszaállításáról

20. A tanulmányok alatti vizsgák rendje és követelményei

Iskolánkban a következő tanulmányok alatti vizsgák fordulnak elő: osztályozó-, különbözeti, javító- és pótló vizsga. Ezen vizsgák lebonyolítását a hatályos jogszabályban rögzített feltételek szerint szervezzük.

20.1. Osztályozóvizsga

Osztályozóvizsgát kell tennie a tanulónak a félévi és a tanév végi osztályzat megállapításához, ha;

- felmentették a tanórai foglalkozásokon való részvétel alól;
- engedélyezték, hogy egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményének egy tanévben vagy az előírtnál rövidebb idő alatt tegyen eleget;
- harminc óránál többet igazolatlanul mulasztott, a nevelőtestület döntése alapján osztályozóvizsgát tehet;
- a tanuló a félévi, év végi osztályzatának megállapítása érdekében független vizsgabizottság előtt tesz vizsgát.

Osztályozóvizsgát az év során három alkalommal, január június és augusztus hónapban szervezünk. Az osztályozóvizsga tantárgyai: az iskola pedagógiai programja szerint az adott évfolyamon tanított valamennyi tantárgy. Követelményei megfelelnek az adott évfolyam helyi tantervében megadott előírásoknak.

A vizsga részletes követelményeiről a tanuló a vizsgára történő jelentkezéskor kap tájékoztatást. Ha a tanuló tanulmányi kötelezettségének a szülő kérelme alapján egyéni munkarendes tanulóként tesz eleget, felkészítéséről a szülő gondoskodik, a tanuló egyénileg készül fel. Az egyéni munkarendes tanuló magatartását és szorgalmát nem kell minősíteni.

Az osztályozóvizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményeit az iskola Pedagógiai Programjában szabályozott Helyi Tanterv határozzák meg.

20.2. Különbözeti vizsga

Iskolaváltoztatás vagy külföldi tanulmányok magyarországi folytatása feltételeként írhatja elő az iskola a különbözeti vizsga letételét.

A különbözeti vizsga időpontjáról az intézmény igazgatója írásban tájékoztatja a tanulót.

20.3. Javítóvizsga

A tanuló javítóvizsgát tehet, ha

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

Javítóvizsga letételére az augusztus 15-től augusztus 31-ig terjedő időszakban kerülhet sor. A javítóvizsga időpontjáról az intézmény igazgatója írásban tájékoztatja a tanulót, (írásos tájékoztatónak minősül az email is.) valamint az iskola hirdetőtáblájára kifüggeszti az időpontot.

20.4. Pótló vizsga

Pótló vizsgát tehet a vizsgázó, ha a vizsgáról neki fel nem róható okból elkésik, távol

marad, vagy a megkezdett vizsgáról engedéllyel távozik, mielőtt a válaszadást befejezné.

21. Az osztályközösség

1. Az azonos évfolyamra járó, közös tanulócsoportot alkotó tanulók osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség élén – mint pedagógusvezető – osztályfőnök áll.
 - Az osztály tanulói maguk közül – az osztály képviselőjére, valamint közösségi munkájának szervezésére két fő képviselőt (küldött) választanak az iskolai diákönkormányzat vezetőségébe.

22. A diákkörök

1. Az iskolában a tanulók igényeinek, érdeklődésének kielégítésére diákkörök működnek. A diákkör lehet: szakkör, énekkar, sportkör, művészeti csoportok.
2. A diákkörök létrehozására javaslatot tehet az iskola igazgatójának az adott tanévet megelőző tanév végéig bármely tanuló, szülő, nevelő, illetve a diákönkormányzat, a szülői munkaközösség iskolai vezetősége vagy az iskolaszék. A javasolt diákkör létrehozásáról minden tanév elején - gazdasági lehetőségek figyelembevételével - a tantárgyfelosztás, valamint az éves munkaterv elfogadásakor a nevelőtestület dönt.
3. A diákköröket az iskola igazgatója által felkért nagykorú személy vezeti.
4. A diákkörökbe a tanulóknak a tanév elején kell jelentkezniük, és a diákkör tevékenységében a tanév végéig részt venniük.

23. Az iskolai diákönkormányzat

1. A tanulók a tanulóközösségek érdekeinek képviselőjére, a tanulók tanórán kívüli, szabadidős tevékenységének segítésére az iskolában diákönkormányzat működik.
2. A diákönkormányzat tevékenységét az iskola igazgatója által megbízott nevelő segíti.
3. Az iskolai diákönkormányzat képviselőjét az iskolai diákönkormányzatot segítő nevelő látja el. A diákönkormányzatot megillető javaslattételi, véleményezési jog gyakorlása előtt a diákönkormányzatot segítő nevelőnek ki kell kérnie az iskolai diákönkormányzat vezetőségének véleményét.
4. A diákönkormányzat működése:
Minden tanuló 4-8.évfolyamon választó és választható a diákképviselőbe. Az osztályközösség osztályonként 2 küldöttet delegál.
A közgyűlés üléseit negyedévente (szeptember eleje, november eleje, február eleje,

május közepe) tartja. Pontos idejét és helyét a diákgyűlés határozza meg.
A fórum 3 fős vezetőséget választ, aki az országos DÖK konferencián részt vesznek.

A DÖK döntéshozatali mechanizmusa: Az osztályban történt egyeztetés alapján többségi szavazással döntenek a képviselők az iskolai közgyűlésen.

Véleményezési jogokat az alábbi kérdésekben gyakorol a DÖK: a tanév rendje, a házirend elfogadása, az iskola szabadidős tevékenysége, jutalmazások és kitüntetések rendje, fegyelmi ügyek, egy tanítás nélküli munkanap.

A DÖK kérdést intézhet az iskola vezetőihez, pedagógusaihoz, az iskolaszékhez, melyre 30 napon belül választ kell kapnia az adott szervezettől.

A tanuló joga, hogy sérelmei orvoslásának céljából a DÖK közgyűléséhez fordulhat. A fórum a tanév legelső ülésén választja meg képviselőit, kidolgozza munkatervét.

24. A tanuláshoz nem szükséges tárgyak behozatala az iskolába

- A tanulók az iskolába a szükséges eszközökön, felszerelésen túl más dolgokat csak akkor hozhatnak magukkal, ha azt előre valamelyik nevelővel megbeszélik, vagy a tanítás kezdetén az órát tartó nevelőnek bejelentik. Az osztályfőnök utasítására a tanuláshoz nem szükséges dolgot a tanulók kötelesek leadni megőrzésre az iskolatitkári irodában reggel 7³⁰ és 8 óra között. (mobiltelefonok, játékszerek) A mobiltelefon felelős az utolsó tanóra végén az osztályba felviszi a telefonokat. *Az iskola a tanuláshoz nem szükséges eszközök eltűnéséért anyagi felelősséget nem vállal.*
- Nem hozhat az iskolába olyan eszközöket, tárgyakat, melyek használata kárt tehet benne, társaiban és környezetében (gyufa, öngyújtó, petárda, bicska, kés, gázspray, fegyver).
- Amennyiben a tanuló előzetes engedély vagy bejelentés nélkül hoz az iskolába a tanuláshoz nem szükséges tárgyat, és ez a tanítási idő alatt kiderül, a tanuló köteles azt átadni a nevelőnek megőrzésre. A házirend ily módon történő megsértése fegyelmező intézkedéseket von maga után.

25. A tanuló által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályai

Az intézmény valamint a tanuló közötti eltérő megállapodás hiányában az intézmény szerzi meg a tulajdonjogát minden olyan, a birtokába került dolognak, amelyet a tanuló állított elő a tanulói jogviszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével

összefüggésben, feltéve, hogy az annak elkészítéséhez szükséges anyagi és egyéb feltételeket a nevelési-oktatási intézmény biztosította. Az iskola azt – kérelemre – a tanuló részére legkésőbb a tanulói jogviszony megszűnésekor visszaadja.

26. Az internethasználat fegyelmi felelőssége

A diák felelősséggel tartozik nyilvánosságra kerülő írásaiért (pl. faliújság, újság, internet). Törekednie kell, hogy ezek ne sértsék az erkölcsi rendet, ne sértsenek személyiségi jogokat, és ne rontsák az iskola jó hírét.

Ugyanígy felelősek az internetre feltöltött bármilyen tartalomért.

Minősített esetekben az iskolavezetőség az esemény súlyának függvényében fegyelmi eljárást folytat le, figyelembe véve a BRFK Bünt megelőzési Osztályának hivatalos intencióit. A személyiségi jogokat sértő internetes írások és képek polgári peres eljárást is vonhatnak maguk után.

27. Tanórán kívüli foglalkozások, teendők

Az iskola a tanulók számára – a tanórai foglalkozások mellett - az alábbi tanórán kívüli foglalkozásokat szervezi:

- **Napközi, tanulószoba:** A köznevelési törvény előírásainak megfelelően - ha a szülők igénylik – az iskolában tanítási napokon a délutáni időszakban az első-második évfolyamon iskolaotthonos, a harmadik-nyolcadik évfolyamon napközi oktatás formájában foglalkoztatják a tanulókat. A tanítási szünetekben a munkanapokon – igény esetén – összevont napközis csoport üzemel.
- **Diákétkeztetés:** A napközi otthonban a tanulók napi háromszori étkezésben (reggeli, ebéd, uzsonna) részesülnek. A napközibe nem járó tanulók számára –igény esetén – az iskola ebédet (menzát) biztosít. A megállapított étkezési térítési díjat minden hónapban előre kell befizetni. A tanév első hetére az iskolában csak annak a tanulónak tudunk étkezést biztosítani, aki a szeptemberi étkezési díjat legkésőbb augusztus utolsó hetében befizeti. Az iskola a hiányzó tanuló étkezési díját a szülőnek csak akkor tudja visszatéríteni, ha a szülő vagy a tanuló az étkezést egy nappal előre lemondja reggel 9 óráig. **Az ebédelés 11³⁰ -14³⁰-ig tart folyamatosan, a mindenkorai órarend szerint.**
- **Térítési díj fizetése** a 229/2012. (VIII. 28.) kormányrendelet 34. § (2) bekezdése alapján írható elő az intézményben tanuló diákok számára, többek között az étkezés igénybevitelére. Így intézményünkben is térítési díj ellenében vehető igénybe az iskolai étkeztetés. A kedvezményeket illetően a hatályos jogszabályok rendelkezései irányadóak.
- **Tankönyvrendelés** szabályait az iskolai Pedagógiai Programja szabályozza.

- A munkaközösségek által meghatározott tankönyvek megrendelése után a tanulók megvásárolhatják a tankönyveket. A rászoruló tartós tankönyvet kaphatnak, melyet a tanév végén visszaadnak az iskola könyvtárának. A tankönyvtámogatás módjáról az érvényben lévő jogszabályok figyelembevételével a nevelőtestület dönt.
- **Kedvezmények igénybevételéhez** minden tanévben nyilatkozatot kell leadni, amihez érvényes igazolást is kell csatolni:
 - rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény esetén önkormányzati határozatot;
 - tartós betegség esetén orvosi igazolást;
 - nagycsaládos kedvezmény esetén felsőoktatási intézmény nappali tagozatán tanuló testvérek iskolalátogatási igazolását szeptemberben és februárban,
 - három vagy többgyerekes család esetén a családi pótlékról szóló igazolást.
- **Tehetséggondozó, felzárkóztató és egyéni foglalkozások:** Az egyéni képességek minél jobb kibontakoztatását, a tehetséges tanulók gondozását, valamint a gyengék felzárkóztatását az egyes szaktárgyakhoz kapcsolódó tanórán kívüli tehetséggondozó és felzárkóztató foglalkozások segítik.
- **Iskolai sportkör:** Az iskolai sportkör tagja az iskola minden tanulója. Az iskolai sportkör sportszportjainak foglalkozásai a tanórai testnevelési órákkal együtt biztosítják a tanulók mindennapi testedzését, valamint a tanulók felkészítését a különféle sportágakban az iskolai és iskolán kívüli sportversenyekre.
- **Szakkörök:** A különféle szakkörök működése a tanulók egyéni képességeinek fejlesztését szolgálja. A szakkörök jellegüket tekintve lehetnek művésziak, technikaiak, szaktárgyiak, de szerveződhetnek valamilyen közös érdeklődési kör, hobbi alapján is. A szakkörök indításáról – a felmerülő igények és az iskola lehetőségeinek figyelembe vételével – minden tanév elején az iskola nevelőtestülete dönt. Szakkör vezetését – az iskola igazgatójának megbízása alapján – olyan felnőtt is elláthatja, aki nem az iskola dolgozója. Az adott tanévben induló szakkörökről az iskola honlapján kapnak a szülők tájékoztatást.
- **Versenyek, vetélkedők, bemutatók:** A tehetséges tanulók továbbfejlesztését segítik a különféle (szaktárgyi, sport, művészeti stb.) versenyek, vetélkedők, melyeket az iskolában évente rendszeresen szervezünk. A legtehetségesebb tanulókat az iskolán kívüli versenyeken való részvételre is felkészítjük.
- **Kirándulások:** Az iskola nevelői és nevelőmunka elősegítése céljából az osztályok számára évente egy alkalommal kirándulást szerveznek. A tanulók részvétele a kiránduláson kötelező, a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük. Szükség esetén a költség egy részének fedezésére alapítványi támogatás igényelhető.

- **Szabadidős foglalkozások:** A szabadidő hasznos és kulturált eltöltésére kívánja a nevelőtestület a tanulókat azzal felkészíteni, hogy a felmerülő igényekhez és a szülők anyagi helyzetéhez igazodva különféle szabadidős programokat szervez (pl.: túrák, kirándulások, táborok, színház- és múzeumlátogatások, táncos rendezvények stb.) . A tanulók részvétele a szabadidős rendezvényeken önkéntes, a felmerülő költségek egy részét az alapítvány állja.
- **Az iskola létesítményeinek, eszközeinek egyéni vagy csoportos használata:** A tanulók igényei alapján az iskola igazgatójával történt előzetes megbeszélés után, lehetőség van arra, hogy az iskola létesítményeit, illetve eszközeit (pl.: sportlétesítmények, számítógépek stb.) a tanulók – tanári felügyelet mellett használhatják.
- **Erkölcstan / Hit és Erkölcstan oktatás a 2011. évi CXC. törvény szerint.**
- A tanórán kívüli foglalkozásokra való tanulói jelentkezés – a felzárkóztató foglalkozások, valamint az egyéni foglalkozások kivételével – önkéntes. A tanórán kívüli foglalkozásokra a tanulónak az adott tanév elején kell jelentkeznie, és a jelentkezés egy tanévre szól.
- A felzárkóztató foglalkozásra, valamint az egyéni foglalkozásra kötelezett tanulókat képességeik, tanulmányi eredményeik alapján a tanítók, szaktanárok jelölik ki. A tanulók részvétele a felzárkóztató foglalkozásokon valamint az egyéni foglalkozásokon kötelező, ez alól felmentés csak a szülői írásbeli kérelmére az iskola igazgatója adhat.
- A tanórán kívüli foglalkozásokról történő távolmaradást is igazolni kell. A tanórán kívüli foglalkozásokról igazolatlanul mulasztó tanuló az igazgató engedélyével a foglalkozásról kizárható.

28. A napközire vonatkozó szabályok

- A napközibe történő felvétel a szülő kérésére történik.
- A napközibe tanévenként szeptemberben, illetve az első évfolyamon a beiratkozáskor kell jelentkezni. A szülő tanév közben is kérheti gyermeke napközibe történő elhelyezését.
- A napközi a délelőtti tanítási órák végeztével – a csoportba járó tanulók órarendjéhez igazodva – kezdődik és délután 16³⁰ óráig tart. Szülői igény esetén a tanulók számára 16³⁰ óra és 17³⁰ óra között az iskola felügyeletet biztosít.
- A tanuló a napközi foglalkozásról csak a szülő személyes vagy írásbeli kérelme alapján távozhat el.

29. A tanulók jutalmazásának elvei

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

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

- Az egész évben példamutató magatartást tanúsító és kiemelkedő tanulmányi és közösségi munkát végzett tanulók tanév végén: szaktárgyi teljesítményért,
 - példamutató magatartásáért,
 - kiemelkedő szorgalmáért,
 - példamutató magatartásáért és kiemelkedő szorgalmáért dicséretben részesíthetők. A dicséretet a tanuló bizonyítványába be kell jegyezni.

- 1. Az a nyolcadik osztályos tanuló, aki nyolc éven át kitűnő tanulmányi eredményt ért el, és magatartása is méltó az iskola hírnevéhez, oklevelet és könyvjutalmat kap, melyet a tanévzáró ünnepélyen az iskola közössége előtt vehet át, valamint **Domokos Pál Péter emlékérmét kaphat** az iskola alapítványától. A díjra javaslatot az osztályfőnök tesz. Az odaítéléséről az alapítvány kuratóriuma dönt.

- 2. Az a példás magatartású nyolcadik osztályos tanuló, aki nem volt kitűnő tanuló (legfeljebb 3 tantárgyból lehet 4-es érdemjegye), de kerületi és országos versenyeken kimagasló teljesítményével öregbítette iskolánk jó hírét felterjeszhető a kitüntetésre, és **Domokos Pál Péter emlékérmét kaphat**. A felterjesztést a nevelőtestület és a diákönkormányzat tagjai tehetik meg. Az odaítélésről az alapítvány kuratóriuma dönt.

- 3. Az iskolai szintű versenyek első három helyezettje oklevelet és könyvjutalmat kap, melyet az iskola közössége előtt vehet át.

- 4. Az iskolán kívüli versenyeken, vetélkedőkön illetve előadásokon, bemutatókon szereplő tanulók igazgatói dicséretben részesülnek.

- 5. A dicséretet írásba kell foglalni, és azt a szülő tudomására kell hozni.

30. Tankönyvrendelés

Az iskolai tankönyvrendeléssel kapcsolatos jogszabályokról és teendőkről A1092/2019. (III. 8.) Korm. határozat értelmében a nappali rendszerű alap-és középfokú iskolai oktatásban részt vevő valamennyi tanuló ingyenes tankönyvellátásban részesül, alanyi jogon térítésmentesen kapja a tankönyveket. A tankönyvek megrendelését az oktatási intézmény végzi, ezzel kapcsolatban a szülőknek és a diákoknak nincs tennivalójuk.

31. A tankönyv kölcsönzéssel, a tankönyv elvesztésével, megrongálódásával kapcsolatos szabályok

1. Amennyiben a tanuló az iskolai könyvtárból tankönyvet, tartós tankönyvet kölcsönöz, a tanuló illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a tankönyv elvesztéséből, szándékos megrongálásából származó kárt az iskolának megtéríteni.

Nem kell megtéríteni a tankönyv, munkatankönyv rendeltetészerű használatából származó értékcsökkenést. A kártérítés összegét a könyv rendeltetészerű elhasználódási fokát alapul véve kell meghatározni.

A kártérítési összeget csökkenteni, mérsékelni vagy elengedni lehet akkor, ha a tanuló anyagi és szociális helyzete indokolja. A kártérítési összegre a könyvtáros tesz javaslatot, melyet az igazgató hagy jóvá.

Az igazgató dönt a kártérítési összegek csökkentése, mérséklése tárgyában.

32. A házirend elfogadásának és módosításának szabályai

1. A házirend tervezetét a nevelők, a tanulók és a szülők javaslatainak figyelembe vételével az iskola igazgatója készíti el.
2. A házirend tervezetét megvitatják a nevelők munkaközösségei, és véleményüket eljuttatják az iskola igazgatójához.
3. A házirend tervezetéről az iskola igazgatója beszerzi az iskolai szülői szervezet véleményét.
4. Az iskola igazgatója a tanulók, a nevelők véleményének figyelembe vételével elkészíti a házirend végleges tervezetét. A házirend elfogadása előtt az iskola igazgatója beszerzi a diákönkormányzat egyetértését, valamint a szülői szervezet véleményét az elkészített tervezettel kapcsolatban.
5. A házirendet a nevelőtestület fogadja el nevelőtestületi értekezleten.
6. Az érvényben lévő házirend módosítását – bármely nevelő, szülő vagy tanuló javaslatára, ha azzal egyetért – kezdeményezheti az iskola igazgatója, a nevelőtestület a

diákönkormányzat iskolai vezetősége vagy a szülői szervezet (közösség) iskolai vezetősége.

1. melléklet - Az öltözőszekrény használatának szabályai

Az öltözőszekrényeket az osztályok beosztása szerint kell használni, s azt vagyonvédelmi okokból állandóan zárva kell tartani.

A diákok a szekrényeket öltözékük, tanszereik, személyes tárgyaik tárolására rendeltetészerűen használhatják. **Élelmiszert nem tárolhatnak benne** (csak az aznapi élelmet)!

A szekrényben tilos a házirendben is tiltott eszközöket elhelyezni. Az öltözőszekrényben elhelyezett tárgyakért (telefon, okosóra, pénz, tablet..) a tanuló felelős, az intézmény nem vállal semmilyen felelősséget azok eltűnéséért, megrongálódásáért. A szekrénybe/szekrényre írni, ragasztani (celluxszal, átlátszó ragasztóval, folyékony ragasztóval, kétoldalú ragasztóval) TILOS!!!

A szekrény kulcsáért, a bútordarab állagának megóvása érdekében a tanuló kauciót köteles fizetni, melynek összege jelenleg 3.000 Ft. A kaució összegét a szekrény használatba vétele előtt fizeti be a tanuló az osztályfőnökének. A kauciót a diák a tanulói jogviszonyának befejeztével kapja vissza. Az elveszett kulcsot a tanuló köteles jelenteni, az intézmény újat készítet a kaució árából. A gyermek új kauciót köteles fizetni.

A szekrények rendjéért, tisztaságáért az azt használó diákok a felelősek. Az osztályfőnök, illetve az igazgató megbízottja jogosult a szekrényrend, illetve a rendeltetészerű használat ellenőrzésére.

Szándékos károkozás esetén a tanuló anyagilag és fegyelmileg is felelős a teljes kár megtérítéséért.

Gondatlan károkozás esetén az igazgató állapítja meg a fizetendő összeget a javíttatás árának alapján.

A tanév végén a szekrényeket ki kell takarítani, az osztályfőnöknek bemutatni, a kulcsokat a szünet idejére az osztályfőnök őrzi.

Budapest, 2023.09.01.

DPP Iskola nevelőtestülete

2. melléklet – a járványügyi helyzettől függően változhat

33. INTÉZKEDÉSI TERV/ Domokos Pál Péter Általános Iskola

Jelen intézkedési terv újabb módosításig vagy visszavonásig marad érvényben, a módosítására a járványügyi helyzet alakulásától függően, a tapasztalatok figyelembevételével kerül sor. A módosításról az intézmények tájékoztatást kapnak.

INTÉZKEDÉSI TERV A KÖZNEVELÉSI INTÉZMÉNYEKBEN A JÁRVÁNYÜGYI KÉSZENLÉT IDEJÉN ALKALMAZANDÓ ELJÁRÁSRENDRŐL (7. verzió alapján, 2022.szeptember) :

„ 2.2 A köznevelési intézmény házirendjében hozhat az intézmény területére érvényes, az egészségvédelemre vonatkozó belső szabályokat ! „

Ennek tükrében iskolánk aktuális intézkedése:

A Népegészségügy tájékoztatása alapján, ha egy osztályban igazolt Covid megbetegedés van, amit a körzeti gyermekorvos rögzített az OFIR rendszerben, akkor az iskolának jelentenie kell a szoros kontaktokat.

Amennyiben igazolt covidos tanuló van az osztályban, az érintett osztályokban **a maszk viselése azonnal kötelezővé válik**, a beteg tanuló vagy pedagógus utolsó iskolában töltött napjától számítva 7 napig. Ezért kérjük, hogy **a tanulóknál mindig legyen a táskában maszk!**

Megbetegedett, de tünetmentes tanulókra 7 napos karantén vonatkozik, tünetekkel rendelkezőkre a tünetek megszűnéséig tart a karantén.

Ha egy osztályban bármely betegség miatt mulasztó tanulók száma meghaladja a 6 főt, akkor az osztályban, az iskolai idő teljes időtartama alatt gyermeknek és pedagógusnak is kötelező a maszkviselés zárt térben. Ezekben az osztályokban a testnevelés és néptáncórák is csak szabadban tarthatók. Az udvaron továbbra sem kell a maszkot viselni.

Az iskolában szervezhető vegyes típusú foglalkozás, összevont óra.

Jelenleg megkötések nélkül szervezhető tanulmányi séta, kirándulás, egyéb iskolán kívüli program. A néptánc és testnevelésórák szabadon szervezhetők.

A szülők az épület előtt várhatják továbbra is gyermekeiket. Az iskolába való belépés előzetes egyeztetés alapján lehetséges.

Fogadóóra tartható személyes jelenléttel.

A Kormány továbbra is fenntartja a köznevelési intézmények Covid megbetegedéséről szóló

bejelentő felületét, így kérjük, hogy a szülők is jelezzék számunkra a szükséges adatokat igazolt fertőzöttség esetén a titkarsag@domokos.dbtk.hu. (illetve az osztályfőnököknek is)

A fenti szabályok a járványhelyzet alakulásától függően változhatnak és visszavonásig érvényesek.

34. Felkészülés a nevelési évre, tanévkezdésre

- fertőtlenítő nagytakarítás

35. Az intézmények látogatása, rendezvények, kirándulások

- az iskolát kizárólag egészséges, tüneteket nem mutató gyerek látogathatja
- a szülő köteles az iskolát értesíteni, ha a gyermeknél koronavírus-gyanú vagy igazolt fertőzés van
- az intézményben folyó oktatásban és nevelésben, illetve az intézmény működtetésében csak egészséges és tünetmentes dolgozó vehet részt
- intézményi csoportosulások elkerülése lehetőség szerint (szüneti beosztások átszervezése, folyosó és udvar használata beosztás szerint helyzettől függően)
- reggeli beléptetés kézfertőtlenítéssel 7.30-tól 8.00-ig
- bejövetelkor, a folyosókon a maszk használata nem kötelező , tantermekben nem kötelező, de helyzettől függően döntünk. a maszk hordásáról
- szülők nem jöhetnek be az épületbe, a bejáratig kísérhetik a gyerekeket,
- a tanórák alkalmanként, helyzettől függően a távolságtartás, szellőztetést miatt 45 perc helyett 40 percesek is lehetnek

36. Egészségügyi szempontból biztonságos környezet kialakítása

- vírusölő, fertőtlenítő használata a bejáratnál
- szociális helyiségekben rendszeres, alapos kézmosás
- rendszeres szellőztetés a tantermekben, folyosókon
- az osztályok váltása között a tantermekben felületfertőtlenítés ajánlott
- a napi többszöri fertőtlenítő takarítás (termekben, a folyosókon és a szociális helyiségekben) elvégzésére.

37. Étkezésre vonatkozó szabályok

- nagyobb odafigyelés az ételek és az evőeszközök kiosztásánál, valamint a terítésnél (sajnos az infrastruktúra hiányossága miatt nem tudunk változtatni az eddigi étkezési beosztáson)
- alapos kézmosás

38. Iskola egészségügyi ellátás szabályai

- a kapott fertőtlenítők használata
- rendszeres fertőtlenítő takarítás
- mind az intézményben dolgozó, mind a szülő köteles az iskolát értesíteni, ha közvetlen környezetében (család, munkahely) koronavírusos beteg van

39. Tanulói hiányzások kezelése

- tanuló hatósági karanténba kerülése esetén a hiányzás igazolt

40. Teendők beteg személy esetén

- akin a fertőzés tüneteit észleljük, az érvényes eljárásrendet kell alkalmazni
- gyermek az iskolába kizárólag orvosi igazolással térhet vissza

41. Kommunikáció

- az oktatással kapcsolatos híreket a www.kormany.hu és a www.oktatas.hu oldalon kell követni
- az iskola a titkarsag@domokos.dbtk.hu felületen érhető el.

3. melléklet - Rendkívüli távolléti kérelem

Alulírott (kitöltő neve nyomtatott betűkkel)

..... kérem,
 hogy gyermekem távolmaradását engedélyezni szíveskedjenek. A kérelmem igazgató általi engedélyezéséről az alábbi e-mail címre kérek visszajelzést.

KÉRJÜK AZ E-MAIL CÍMET NYOMTATOTT BETŰKKEL ÍRJA:

.....

Tanuló neve:.....

osztálya:.....

Távolmaradás ideje:.....-tól

..... ig

Távolmaradás indoka:

.....

Aláírással vállalom, hogy a mulasztott napok tananyagait pótoljuk.

Budapest,

Szülő/gondviselő aláírása

Támogatom:

Osztályfőnök aláírása

Engedélyezem:

Budapest,.....

Kovácsné Tapolcsányi Valéria
 igazgató

4. melléklet - **IGAZOLÁS**

Intézmény neve:

Címe:

OM azonosító:

A fenti nevelési-oktatási intézmény képviselőjeként igazolom, hogy.....

..... nevű (szül. idő:..... anyja neve:))

.....évfolyamos tanulónk,.....napo(ko)n,

az iskolai tanítási óráról/az iskola által szervezett foglalkozásról jogszerűen van távol.

A távolmaradás jogcíme:.....

Dátum:

P. H.

.....
Igazgató**42. Záró rendelkezések**

A házirendet az iskola tantestülete elfogadta, a szülői munkaközösség képviselője és a diákönkormányzat véleményezési jogát gyakorolta.

Budapest, 2023.09.25..

.....
igazgató

a szülői munkaközösség

Diákönkormányzat elnöke

43. J E G Y Z Ó K Ö N Y V

Készült: 2023.08.30. Domokos Pál Péter Általános Iskolában 1119 Budapest, Sopron út 50. szám

Jelen vannak: Kovácsné Tapolcsányi Valéria
Burkali Mónika
Dreiszigerné Halász Andrea
Érsekné Tóth Adrienn
Simonné Steigerwald Éva

igazgató,
ig.helyettes,
ig. helyettes
nevelőtestület képv.
DÖK elnöke

valamint a jelenléti ív szerint megjelent dolgozók.

Jegyzőkönyvvezető:

Téma: Az iskolai házirend elfogadása

Hozzászólások az alábbi elhangzott tervjavaslathoz:

A hozzászólások elhangzása után Kovácsné Tapolcsányi Valéria igazgató a házirend tervezetet szavazásra bocsátotta.

A tantestület jelen lévő tagjai egyhangúlag, ellenszavazat nélkül elfogadták iskolánk új házirendjét.

kmf

hitelesítők

igazgató