

# NÉRI SZENT FÜLÖP KATOLIKUS ÁLTALÁNOS ISKOLA

(1161 Budapest, Béla u.23.)

OM: 035100

## HÁZIREND



Budapest, 2020. augusztus 31-én

Jóváhagyta:

Gyeván Gábor

Gyeván Gábor  
EKIF főigazgató *h.*



## Tartalomjegyzék

1. Bevezető.....	5
1.1. Jogszabályi háttér .....	5
1.2. A házirend célja és feladata, hatálya .....	5
2. A tanuló kötelességei, jogai.....	6
2.1. Kötelességek.....	6
2.2. Jogok.....	6
3. Az egyház tanításával összefüggő hitéleti elvárások.....	7
4. Viselkedési és megjelenési szabályok .....	8
4.1. A tanuló megjelenése .....	8
4.1.1. A tanulók ékszer használata .....	8
4.1.2. A tanulók ruházata: .....	8
4.1.3. A tanulók ünnepi ruházata: .....	8
4.1.4. Hajviselet: .....	9
4.2. Az iskola területén és rendezvényein elvárt és tiltott viselkedési formák: .....	9
4.2.1. Mindenki számára tilos:.....	9
4.2.2. A fentiekén kívül a tanulók számára tilos:.....	9
4.3. Tanulmányi kirándulások szervezése, elvárt tanulói magatartás:.....	10
4.4. Az iskolai tanuláshoz nem szükséges dolgok behozatala az iskolába:.....	10
4.5. A fiú-lány kapcsolatra vonatkozó elvárások: .....	11
5. Az egészségmegőrzéshez és az egészségfejlesztéshez kapcsolódó szabályok.....	12
5.1. A tanulók egészségének, testi épségének megőrzését szolgáló szabályok.....	12
6. Az iskola működési rendje.....	13
6.1. Az iskola nyitva tartása, a tanulók bent tartózkodása.....	13
6.2. A szünetek és a csengetés rendje.....	13
6.3. Felelősök.....	14
6.3.1. A hetesek feladatai:.....	14
6.4. Hivatalos ügyek intézésének rendje, ideje .....	14
7. A tanórai és egyéb foglalkozások rendje.....	15
7.1. Tanítási órák .....	15
7.2. A tanulók tantárgy, ill. foglalkozás választásával kapcsolatos eljárás .....	15
7.3. Egyéb foglalkozások.....	15
7.4. A napközire és a tanulószobára vonatkozó szabályok.....	16

7.5. Tehetségfejlesztő, felzárkóztató foglalkozások, szakkörök .....	16
7.6. A készség- és képességfejlesztés .....	16
7.7. Kirándulások, kihelyezett órák, foglalkozások.....	16
7.8. Egyéb rendezvények.....	17
8. Az intézmény helyiségeinek, területeinek használata .....	18
8.1. A számítástechnikai és a természettudományos szaktanterem használatára vonatkozó külön szabályok: .....	18
8.2. A tornaterem használatára valamint a testnevelési órákra, sportfoglalkozásokra vonatkozó külön szabályok: .....	19
8.3. Folyosó, lépcsőház, lift használata .....	19
8.4. Ebédlő használat, étkezés.....	19
8.5. Udvarhasználat .....	19
8.6. Könyvtár használat .....	20
9. A tanulók értékelése és a vizsgák rendje .....	21
9.1. Tanulók értékelésének rendje .....	21
9.2. Tanulmányok alatti vizsgák.....	21
9.3. Vizsgára történő jelentkezés: .....	22
10.A tanulók jutalmazása .....	23
10.1. A jutalmazás feltételei .....	23
10.2. Tanév közbeni elismerés .....	23
10.3. Tanévvégi elismerés .....	23
10.4. Végzős diákok elismerése – Néri díj .....	23
11.Fegyelmező intézkedések .....	24
11.1. Az iskolai fegyelmi intézkedések (büntetések) formái és fokozatai:.....	24
11.2. Magatartás füzet .....	24
11.3. Kártérítés .....	25
12.A tanuló távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó előírások.....	26
12.1. A tanuló kikérése tanítási óráról.....	26
12.2. A tanuló felmentése tanítási órák látogatása alól.....	26
12.3. Az igazolatlan mulasztás következményei.....	27
12.4. A tanuló késése tanítási óráról .....	27
12.5. A tanuló reggeli tanítási óráról .....	27
13.A tanuló által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályai .....	28
14.A tanulók véleménynyilvánításának, a tanulók és szüleik rendszeres tájékoztatásának rendje és formái .....	29

14.1. A tanulók közösségei és tájékoztatási formái.....	29
14.2. Elektronikus (Moza) napló.....	29
14.3. A diákönkormányzat (DÖK) .....	30
15.Szülői jogok.....	31
16.Iskolai étkeztetés.....	32
16.1. Választható étkezések száma: .....	32
16.2. Az étkezés térítési díja, szociális támogatások: .....	32
16.3. Befizetés módja: .....	32
16.4. A lemondás menete: .....	33
17.A tankönyvtámogatás és ellátás iskolai szabályai .....	34
18.A Házirend hatálya és nyilvánoságra hozatala .....	35
18.1. A házirend személyi és időbeli hatálya.....	35
18.2. A házirend módosítását kezdeményezheti:.....	35
18.3. A házirend nyilvánossága .....	35
19.Legitimációs záradék .....	36

# 1. Bevezető

## 1.1. Jogszabályi háttér

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

## 1.2. A házirend célja és feladata, hatálya

A házirend állapítja meg a fenti jogszabályok alapján az intézmény működésének mindennapi szabályait.

A házirend betartása az intézmény valamennyi tanulójának, dolgozójának, és a tanulók szüleinek is kötelező.

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.

A házirend által érintett valamennyi személy köteles betartani a házirend előírásait az iskola által szervezett iskolán kívüli rendezvényeken is. A házirend állapítja meg az intézményben a tanulói köteleességek és jogok gyakorlásával és a az intézmény munkarendjével kapcsolatos rendelkezéseket.

## 2. A tanuló kötelességei, jogai

### 2.1. Kötelességek

A tanuló kötelessége, hogy:

- eleget tegyen rendszeres munkával és fegyelmezett magatartással, képességeinek megfelelően tanulmányi kötelezettségének;
- életkorához és fejlettségéhez, továbbá iskolai elfoglaltságához igazodva, pedagógus felügyelete, szükség esetén irányítása mellett – a házirendben meghatározottak szerint – működjön együtt saját környezetének és az általa alkalmazott eszközöknek a rendben tartásában, a tanítási órák, foglalkozások, rendezvények előkészítésében, lezárásában;
- megtartsa az iskolai tanórai és egyéb foglalkozások, az intézmény helyiségei rendjét, az intézmény szabályzatainak előírásait;
- a tanuláshoz szükséges felszerelést a tanítási órára magával hozza;
- megőrizzé, továbbá az előírásoknak megfelelően kezelje a rábízott vagy az oktatás során használt eszközöket, óvja az intézmény létesítményeit, felszereléseit;
- az intézmény vezetői, pedagógusai, alkalmazottai, tanulótársai emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsa, tiszteletet tanúsítson irántuk, segítse rászoruló tanulótársait,
- megtartsa az intézményi SZMSZ-ben, továbbá a házirendben foglaltakat;

### 2.2. Jogok

A tanuló joga, hogy:

- az iskolában biztonságban és egészséges környezetben történjen nevelése, oktatása;
- véleményt nyilváníthasson, javaslatot tehesen, kérdéseket tehesen fel figyelembe véve mások emberi méltóságát
- az intézménytől az őt érintő tevékenységekről, érdemjegyeiről és az őt érintő tanári bejegyzésekről tájékoztatást kapjon;
- személyiségét, emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartásuk, védelmet biztosítsanak számára a fizikai és lelki erőszakkal szemben;
- legfeljebb napi 2 témazárót írjon, melyet a szaktanár legkésőbb egy héttel a dolgozatírás előtt bejelent szóban és az e-naplóban írásban egyaránt.
- írásbeli munkáinak javítását tíz tanítási napon belül kézhez kapja,
- egyházi és iskolai rendezvényeken, tanulmányi, kulturális, sport versenyeken, pályázatokon részt vehessen

Továbbiakban a gyermekek, a tanulók kötelességeiről és jogairól, valamint a tankötelezettség teljesítésének feltételeiről a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 45. és 46 § vonatkozó rendelkezései az irányadók.

### 3. Az egyház tanításával összefüggő hitéleti elvárások

- A tanulók közös imákon, szentmiséken, rendezvényeken vesznek részt.
- Az iskola hagyománya szerint minden hónap második vasárnapján a Rákosszentmihályi Szent Mihály Plébániatemplomban az iskola minden tanulójának – felekezettől függetlenül - az iskolamiséen való részvétel kötelező. Ezt az osztályfőnökök ellenőrzik.
- A tanévet közös, ünnepi szentmisével kezdjük és fejezzük be (Veni Sancte, Te Deum);
- Adventben az iskolatanulói és tanárai egy alkalommal Rorate szentmisén vesznek részt;
- A hét első tanítási napján reggelenként 7.45-kor közös reggeli áhítaton veszünk részt a tornateremben;
- Az ebédlőben étkezés előtt és után a tanulók imádkoznak;
- A tanítás kezdetén és végén a tanulók az órát tartó pedagógussal közösen imádkoznak;
- Az iskola katolikus tanulóinak – az egyházi előírások szerint - minden vasárnap szentmisén kell részt venniük. Nem katolikus diákjainktól a saját felekezetük szerinti vasárnapi istentiszteleti részvételt várjuk el.

## 4. Viselkedési és megjelenési szabályok

Az iskolában és az iskola által szervezett programokon tiszta, ápolt, kulturált külsővel, a helyhez, alkalomhoz illő, időjárásnak és keresztény értékrendnek megfelelő, szélsőségektől mentes öltözékben kell megjelenni.

Fentiek elmulasztása fegyelmi intézkedést vonhat maga után.

### 4.1. A tanuló megjelenése

Válluk, dekoltázsuk, derekuk fedve legyen, ruhájuk legalább térdig érjen, ruhájuk ne legyen áttetsző.

Tilos:

- iskolán belül sapka, kalap, kapucni használata
- testékszerek (kivétel: lányoknál fülbevaló)
- tetoválás
- smink, haj- és körömfestés
- extrém hajviselet
- más túlzó divatkövető magatartás

A leggings sportruházatnak minősül; iskolai viselete nem megengedett;

#### 4.1.1. A tanulók ékszer használata

- alsósoknál játékos, ízléses kicsi ékszer megengedett;
- felsősöknél 1 db. diszkrét fülbevalóra és egy diszkrét nyakláncra korlátozódik;
- felsőben a karkötők és gyűrűk használata (kivéve bál, farsang) tilos;

#### 4.1.2. A tanulók ruházata:

- A tanulók részére – az iskolába történő beérkezéstől távozásig - köpeny vagy iskolapóló, valamint váltócipő viselete kötelező;
- A tanulók által viselt nadrág vagy szoknya legalább térdig érő legyen;
- a tanulók ruházatán kerülendők az olyan feliratok, emblémák stb. viselése, melyek ellentétesek az iskola nevelési elveivel.
- Körömlakk, műköröm, hajfestés, smink, hajbemosás (kivéve farsang) tilos. (5.2.1-be)

#### 4.1.3. A tanulók ünnepi ruházata:

Iskolai ünnepélyeken - ill. előre kihirdetett ünnepi alkalmakon - a tanulóknak ünneplő ruhában kell megjelennie az alábbiak szerint:

- Lányoknak: térdig érő fekete szövetszoknya (ami nem farmer), fehér felső, néris nyakkendő, ünnepi (fehér v. fekete) cipő (ami nem sportcipő). Kizárólag esős időben, nagy hidegben fekete nadrággal helyettesíthető a szoknya.



- Fiúknak: fekete, hosszú szövetnadrág (ami nem farmer), fehér ing, nyakkendő, fekete ünnepi cipő (ami nem sportcipő);
- Az iskolai közösség iránti tisztelet hiánya, ha a tanuló nem megfelelő öltözékben jelenik meg az ünnepélyen, amely fegyelmi következményekkel jár (osztályfőnöki figyelmeztetést, vagy a következő büntetési fokozatot), ill. ezen túlmenően az iskola igazgatója megtilthatja az adott rendezvényen a tanuló részvételét.

#### 4.1.4. Hajviselet:

- Sem fiúknak, sem lányoknak nem lehet borotvált és felnyírt, szembe lógó haja;
- Nem lehet hajba beírt, beborotvált minta, lépcsős felnyírás, festés, színezés;
- A hosszú haját össze kell fogni, mivel a munkát akadályozza és testnevelés órán veszélyforrás lehet;
- Zselé használata tilos.

#### 4.2. Az iskola területén és rendezvényein elvárt és tiltott viselkedési formák:

A szóbeli, egyéni köszönés a „Dicsértessék a Jézus Krisztus”, míg az osztályteremben a pedagógust az óra elején és végén felállással köszöntik a tanulók.

Mindenki 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.

A személyiségjogokat sértő internetes írások és képek polgári peres eljárást is vonhatnak maguk után.

##### 4.2.1. Mindenki számára tilos:

- A tanár engedélye nélkül a tanóráról vagy más iskolán belüli vagy iskolán kívüli foglalkozásról, rendezvényről bármilyen módon (hang, videó, fénykép) felvételt készíteni, közzétenni.
- Személyiségi jogok durva megsértése, zsarolás; bántalmazása (testi, mentális, online);
- Csúnya beszéd, káromkodás;
- Kábítószer, veszélyes anyag és eszköz behozatala, terjesztése, használata;
- Dohányzás, szeszesital fogyasztása az intézményben, ill. az intézmény 5m-es körzetén belül;
- Lőfegyver, szűrő vágó fegyver, eszköz, gázspray, öngyújtó, boxer behozatala, használata;

##### 4.2.2. A fentieken kívül a tanulók számára tilos:

- Gyógyszer, vegyszer, behozatala, terjesztése, használata;
- Reklám, illetve üzleti tevékenység folytatása;
- Dohányzás, szeszesital fogyasztása bármilyen iskolai vagy iskolán kívüli rendezvényen;
- Mobil telefont bekapcsolt állapotban tartani, illetve használni – kivétel pedagógus engedélyével;

A jelen 5.2 fejezetben leírt szabályozások, elvárt magatartások az iskola által szervezett, iskolán kívüli rendezvényekre is érvényesek.

#### 4.3. Tanulmányi kirándulások szervezése, elvárt tanulói magatartás:

- A tanuló szülői engedéllyel, hozzájárulással vehet részt az iskola által szervezett tanulmányi kiránduláson. Amennyiben erre a szülő nem ad engedélyt a tanuló köteles iskolai foglalkozásokon részt venni;
- A tanuló köteles a kirándulást vezető pedagógus iránymutatásait követni;
- A tanuló a csoportot, több napos kirándulás esetén a szállást kíséret nélkül nem hagyhatja el;
- A tanuló magatartásával nem zavarhatja a kiránduláson részt vevő tanulókat;
- A kirándulási napokon is az iskolai dokumentumokban meghatározott fegyelmező intézkedések élnek;
- A tanuló a közlekedési eszközön az előírásnak megfelelően utazhat;
- A tanuló köteles a kísérő pedagógus számára jelezni, ha a tanulótársát nem találja, illetve ha magára vagy a tanulótársaira vonatkozóan veszélyhelyzetet tapasztal.
- A tanuló indokolatlanul sok pénzt és értékes tárgyat (ékszer, drága telefon, stb.) csak saját felelősségére hozhat magával. Az iskola és a pedagógus a dákoknál lévő pénzért és értéktárgyakért felelősséget nem tud vállalni;

#### 4.4. Az iskolai tanuláshoz nem szükséges dolgok behozatala az iskolába:

- A tanuló az iskolába a tanuláshoz szükséges eszközökön, felszerelésen túl más dolgokat csak akkor hozhat magával, ha azt előre az illetékes nevelőjével megbeszéli;
- Amennyiben a tanuló előzetes engedély vagy bejelentés nélkül hoz az iskolába a tanuláshoz nem szükséges bármilyen eszközt, tárgyat, a tanuló köteles az engedély vagy bejelentés nélküli eszközt, tárgyat leadni az osztályfőnökének, nevelőnek a tanítás végéig történő megőrzésre Amennyiben az előzetes engedély vagy bejelentés nélkül iskolába hozott eszközt, ill. tárgyat nem adja át a tanuló megőrzésre, és ez a tanítási idő alatt kiderül, fegyelmi vétséget von maga után;
- Az iskolába a tanuló ne hozzon olyan – elsősorban - elektronikai eszközöket, melyek nem szükségesek a tanuláshoz, a tanáraival előre egyeztetett eseteket kivéve. A pedagógusok által engedélyezett eszközhasználat azonban csak az adott tanórára, foglalkozásra vonatkozik, semmi esetre sem a szünetre vagy más tanórákra. Az előbbieket a tanulók mobiltelefon használatára is vonatkoznak;
- Az okosóra ugyanolyan elbírálás alá kerül, mint a mobiltelefon.
- Az iskolába tilos behozni: élő állatot, veszélyes játékot, tárgyat (pl. játékkés, bicska, kard, pisztoly);
- A tanulók az iskolába kerékpárral, rollerral, gördeszkával, stb. csak a szülő írásos engedélyével járhatnak, de ezeket az eszközöket az intézmény területén nem használhatják (a tárolóba csak kézben vihető, ill. a kerékpárt csak tolni lehet, az udvar kijelölt részén lévő tárolóba). Tanteremben semmilyen közlekedési eszköz sem tárolható;
- Mobiltelefonját kikapcsolt állapotban mindenki a saját iskolatáskájában tárolhatja, felelősséget a készülékért nem vállalunk. Az iskolában kizárólag külön tanári engedéllyel, kijelölt helyen lehet használni! Az engedély nélkül használt készüléket a tanár elveszi és az iskolai páncélszekrénybe helyezi. Azt csak a szülő kaphatja vissza;

- Az iskolába behozott, oktatáshoz nem szükséges, eltűnt, összetört, megrongálódott tárgyakért, valamint ékszerek, pénz és technikai eszközök elvesztése esetén az iskola nem vállal felelősséget. A tanulmányi kirándulás/erdei iskola alatt sem felel az iskola a megrongálódott, elveszett értékekért, a kár a tanulót terheli

#### 4.5. A fiú-lány kapcsolatra vonatkozó elvárások:

- A tanulóknak a másik nemmel való kapcsolatát a keresztény méltóságból fakadó tisztelet és a felelősségérzet hassa át! Ennek megfelelően az Intézmény teljes területén és az iskola minden programján kerülendő minden ezzel ellentétes viselkedési forma;
- A lányok és a fiúk az illem, a jó ízlés és a diszkréció határain belül alakítsák kapcsolataikat. Figyeljenek arra, hogy a magánélet nem tartozik a nyilvánosságra;
- Kívánatos, hogy a fiúk megtanulják a lovagiasság szabályait, s ugyanilyen fontos, hogy a lányok mellőzzenek minden hivalkodó magatartást;
- Zaklatásnak számít minden nemiségre vonatkozó, az emberi méltóságot sértő beszéd, viselkedés iskolában, internetes és telefonos kommunikációban. Zaklatásnak számít minden nemiségre vonatkozó degradáló megjegyzés vagy tett.

## 5. Az egészségmegőrzéshez és az egészségfejlesztéshez kapcsolódó szabályok

Az intézményben, valamint az intézményen kívül a tanulók részére szervezett rendezvényeken a népegészségügyi termékadóról szóló 2011. évi CIII. törvény hatálya alá tartozó élelmiszerek, továbbá alkohol- és dohánytermék nem árusítható. Az intézményben, valamint az intézményen kívül a gyermekek, tanulók részére szervezett rendezvényeken alkohol- és dohánytermék nem fogyasztható.

Az intézmény épületeiben és azok 5 méteres körzetében dohányozni és szeszes italt fogyasztani TILOS.

Az intézményben büfé nem működik.

Az iskolagyümölcs program keretében minden alsó tagozatos tanuló naponta egy gyümölcsöt kap.

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását az intézményben iskolaorvos és iskolai védőnő biztosítja. A védőnő heti két alkalommal, az iskolaorvos pedig a kötelező vizsgálatok, valamint oltás idején rendel az iskolában tanévenként meghatározott napokon.

### 5.1. A tanulók egészségének, testi épségének megőrzését szolgáló szabályok

A tanuló kötelessége, hogy:

- Óvja saját és társai testi épségét, egészségét;
- Betartsa, és igyekezzon társaival is betartatni az osztályfőnökétől, illetve a nevelőitől hallott, a balesetek megelőzését szolgáló szabályokat és utasításokat;
- Azonnal jelentse az iskola valamelyik dolgozójának, ha saját magát, társait vagy másokat veszélyeztető helyzetet, tevékenységet, illetve valamilyen rendkívüli eseményt (pl.: természeti katasztrófát, tüzet, robbantással történő fenyegetést) vagy balesetet észlel;
- Azonnal jelentse az iskola valamelyik nevelőjének – amennyiben ezt állapota lehetővé teszi –, ha rosszul érzi magát, vagy ha megsérült;
- a szülő hozzájárulása esetén részt vegyen egészségügyi szűrővizsgálaton,
- elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és biztonságát védő ismereteket,
- a tanulmányi kirándulások során óvni saját és társai épségét, betartani a közlekedési eszközhasználat szabályait, a kísérőpedagógus útmutatásait.

## 6. Az iskola működési rendje

### 6.1. Az iskola nyitva tartása, a tanulók bent tartózkodása

- Az iskola munkarendje reggel 7-től este 17.30-ig tart, azaz ügyeletet csak eddig az időpontig biztosítunk. Az iskolát szombaton, vasárnap és egyéb munkaszüneti napokon - az intézmény vezetője által engedélyezett rendezvények kivételével - zárva kell tartani.
- A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az intézmény vezetője adhat engedélyt írásbeli eseti kérelem alapján.
- Reggel 7 órától biztosítunk tanári ügyeletet a tanulók részére. A tanulók a földszinten az erre a célra kijelölt helyiségben (ügyeleti teremben) tartózkodhatnak 7.30-ig.
- A tanulók 7.30-tól foglalhatják el helyüket a tantermekben.
- Az iskolába a tanulóknak hétfői napokon, ill. - ha az igazgató másként nem rendeli - az iskolaszünetek utáni hét első napján reggel 7.00 óra és 7.40 között kell megérkezniük. A többi napon reggel 7.00 óra és 7.45 között. A tanítás hétfőn 7.45-kor közös tornatermi, míg a többi napon 7.50-kor, tantermi áhítattal kezdődik. Ezek az időpontok a tanítási idő kezdetét jelentik.
- A tanuló tanítási idő alatt az iskola épületét csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérésére az osztályfőnöke (távolléte esetén az intézményvezető vagy az igazgatóhelyettes) vagy a részére órát tartó szaktanár írásos engedélyével hagyhatja el. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – az iskolából való távozásra az intézményvezető vagy az igazgatóhelyettes adhat engedélyt.
- a tanuló tanórán kívül az iskola helyiségeit csak a megbízott pedagógus engedélyével és jelenlétében/felügyeletében használhatja;
- az iskola létesítményeinek hasznosításáról, bérbeadásáról, a bevétel felhasználásáról az intézményvezető dönt;

### 6.2. A szünetek és a csengetés rendje

Csengetési rend:

- 1. óra: 8.00– 8.45
- 2. óra: 9.00– 9.45
- 3. óra: 10.00– 10.45
- 4. óra: 10.55– 11.40
- 5. óra: 12.00– 12.45 (alsós pihenő óra)
- 6. óra: 13.05– 13.50
- 7. óra: 13.55-14.35
- 8. óra: 14.35 - 15.35 (védett tanulási idő)
- 9. óra: 15.35 – 16.30
- 10. óra: 16.30 – 17.30 (ügyelet)

A második szünetben az alsó tagozat tanulói a negyedik-ötödik szünetben a felső tagozat tanulói tartózkodhatnak az udvaron, tanári felügyelettel.

### 6.3. Felelősök

Az iskolában többek között az alábbi tanulói felelősök működhetnek:

- osztályonként két hetes, illetve szakórákon tantárgyi felelősök;

Az osztályközösségek életét a megbízott hetesek segítik, akik a tanárok, osztályfőnökök munkatársai.

#### 6.3.1. A hetesek feladatai:

- gondoskodnak arról, hogy az óra kezdésére a teremben tisztaság, rendezett légkör, megfelelő felszerelés (táblatörlő, kréta, stb.) legyen;
- szükség esetén gondoskodnak a táblák letörléséről;
- a szünetekben szellőztetnek és ügyelnek arra, hogy a tanterem ajtaja tárva legyen;
- minden rendellenességet jelentenek az osztályfőnöknek, vagy a folyosóügyeletes tanárnak, esetleg az irodában;
- a tanítás megkezdése előtt ellenőrzik az osztálylétszámot, minden óra elején név szerint jelentik a hiányzókat;
- ha a becsöngetés után nem érkezett meg a tanterembe az órát tartó pedagógus, öt perc elteltével jelzik a tanárban;
- az óra végén gondoskodnak az osztályterem tisztaságáról.

Az egyes tanítási órákon – a tanulók önkéntes jelentkezése alapján – különféle tantárgyi felelősök segítik a tanórai munka lebonyolítását, az órához szükséges eszközök biztosítását. Ilyen tantárgyi felelős lehet: szertáros, térképfelelős stb.

Az egyes tanórán kívüli iskolai rendezvények előkészítésében, lebonyolításában, lezárásában a rendezvény megszervezéséért felelős tanulóközösség tagjai közreműködnek. A rendezvényekért felelős tanulóközösségeket mindig egy megbízott pedagógus koordinálja.

### 6.4. Hivatalos ügyek intézésének rendje, ideje

Tanítási napokon a hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodában, illetve a gazdasági irodában történik 8.00 óra és 16.00 óra között.

Az iskola a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az intézmény vezetője határozza meg, amelyről az intézmény honlapján keresztül ad tájékoztatást.

Az iskola épületében az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre az intézmény vezetőjétől engedélyt kaptak.

Az iskola épületébe érkező szülők, illetve idegenek belépését a tanítás kezdete előtt az ügyeletes tanárok, 8 és 20 óra között a portaszolgálat ellenőrzi. Az iskolába érkező szülőket, illetve idegeneket a portaszolgálat nyilvántartja, az érintetteket telefonon tájékoztatja.

Az iskola kapuja – amikor nincs portai szolgálat - a titkárságról nyitható mágneses zárral működik.

A portai szolgálat ideje alatt a porta melletti - az előtér és iskolafolyosó közötti - lengőajtót zárva tartjuk szintén mágneszárral, melyet a portán dolgozó munkatársunk irányít.

## 7. A tanórai és egyéb foglalkozások rendje

### 7.1. Tanítási órák

A tanulók a jelzőcsengő elhangzásakor a tanteremben elfoglalják helyüket, felszereléseiket kikészítik, és a tanárt fegyelmezetten várják a helyükön. Amennyiben szaktanteremben lesz órájuk, úgy előtte sorakoznak.

A tanítási órákon a tanulónak:

- figyelnie kell;
- a képességeihez mértén aktívan részt kell vennie a munkában;
- ha szólni kíván, vagy ha el szeretné hagyni a helyét, kézfelemeléssel kell jeleznie.

A termeket napközben és a tanítás végén is rendben kell tartani, melyért az adott órát tartó tanár felel, különös tekintettel az utolsó tanórára, foglalkozásra.

A tantermet az osztály tanulói csak tiszta, tanulásra, tanításra alkalmas állapotban hagyhatják el.

A teremben tartott utolsó óra után a tanulók a székeket felrakják a padokra. A rendhagyó teremrendezést végző osztály köteles a következő csoport számára (az utolsó óra után is) a zavartalan munkavégzést biztosítani, elvégezni a visszarendezést.

### 7.2. A tanulók tantárgy, ill. foglalkozás választásával kapcsolatos eljárás

A tanulóink a kötelező idegen nyelv tantárgy és óraszám keretein belül az iskolánkban tanított két idegen nyelv közül választhatnak, amely az angol és a német.

A harmadik évfolyam második félévében az intézményvezető által meghatározott határidőig a szülőnek írásban kell nyilatkozni a negyedik évfolyamól tanult idegen nyelvről.

A választható foglalkozások közé tartoznak a délutáni sportfoglalkozások, szakkörök, stb. A választható foglalkozások meghirdetésekor közöljük azt is, hogy a foglalkozást várhatóan melyik pedagógus fogja vezetni.

### 7.3. Egyéb foglalkozások

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 46 § (1) pontja alapján a tanuló kötelessége, hogy részt vegyen a kötelező és a választott, továbbá általános iskolában a tizenhat óráig tartó egyéb foglalkozásokon.

Ez alól a jogszabály 55. § (1) pontja alapján az igazgató a tanulót a szülő kérelmére felmentheti.

A felmentés az igazgatói határozat napjától válik érvényessé.

A házi feladat többszöri hiánya, otthoni tanulási nehézségek, ill. a tanuló gyenge tanulmányi eredménye esetén, a szaktanár, ill. osztályfőnök javaslatára az igazgató a határozatot visszavonva elrendelheti a diák kötelező napközi vagy tanulószobai részvételét, melyről a szülőt írásban értesíti.

A tanórán kívüli foglalkozásokra való tanulói jelentkezés – a felzárkóztató foglalkozások, valamint az egyéni foglalkozások kivételével – önkéntes.

A tanórán kívüli foglalkozásokról ismételtlen igazolatlanul mulasztó tanuló az intézményvezető engedélyével a foglalkozásról kizárható.

## 7.4. A napközire és a tanulószobára vonatkozó szabályok

A napközis ellátás az adott osztály utolsó tanítási órája végét követően kezdődik és 15.35 óráig tart.

14.35 - 15.35 közötti idő védett tanulási idő (tanuló szoba).

15.35 – 17.30 közötti időben tanári felügyeletet biztosítunk az alábbiak szerint:

- 15.35-16.30 között egy tanteremben tanulási lehetőséget azoknak, akik önként tanulni szándékoznak;
- az időjárástól függően az udvaron, vagy a tanteremben szabadidős tevékenységet azoknak, akik már nem tanulnak, de az iskolában maradnak.

A tanuló a napközis vagy a tanulószobai foglalkozásról csak a szülő személyes vagy írásbeli kérelme alapján távozhat el. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – a tanuló eltávozására az intézményvezető vagy az igazgatóhelyettes engedélyt adhat.

## 7.5. Tehetségfejlesztő, felzárkóztató foglalkozások, szakkörök

A felzárkóztató foglalkozásra, valamint az egyéni foglalkozásra kötelezett tanulókat képességeik, tanulmányi eredményeik alapján a tanítók, szaktanárok jelölik ki. A tanulók részvétele a felzárkóztató foglalkozásokon, valamint az egyéni foglalkozásokon kötelező, ez alól felmentést csak a szülő írásbeli kérelmére az intézmény vezetője adhat.

A tehetségfejlesztő, felzárkóztató foglalkozások, az iskola által szervezett szakkörök minden tanév elején az iskola tantárgyfelosztásában kerülnek rögzítésre.

A foglalkozásokra való jelentkezés:

- a felzárkóztató foglalkozások kivételével önkéntes;
- a tanév elején történik;
- egy tanévre szól.

A felzárkóztató foglalkozásokra kötelezett tanulókat képességeik, tanulmányi eredményeik alapján a tanítók, szaktanárok jelölik ki, részvételük a felzárkóztató foglalkozásokon kötelező.

## 7.6. A készség- és képességfejlesztés

A gyógyopedagógusok és a fejlesztőpedagógusok a Pedagógiai Szakszolgálat Szakértői Bizottságának szakvéleményében megfogalmazottak alapján határozzák meg a beilleszkedési, tanulás, magatartási nehézséggel küzdő tanulók fejlesztési óráinak idejét és gyakoriságát. A képességfejlesztésről csak indokolt esetben, igazoltan maradhat távol.

## 7.7. Kirándulások, kihelyezett órák, foglalkozások

Az osztályfőnökök, szaktanárok a nevelőmunka elősegítése érdekében, osztályaik, csoportjaik számára, tanítási időben és azon kívül – előzetes igazgatói engedéllyel - iskolán kívüli órákat/foglalkozásokat szervezhetnek. Amennyiben a kihelyezett órák megtartása plusz költséget jelent, csak szülői hozzájárulással lehet a foglalkozást megszervezni.



A tanítási időn kívül eső és költségekkel járó foglalkozásokon a tanulók részvétele önkéntes. A felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.

### 7.8. Egyéb rendezvények

Az intézményben bármilyen rendezvényt csak az intézményvezető előzetes engedélyével lehet szervezni. A rendezvény ideje alatt a felügyeletről, az épület állagmegóvásáról a rendezvény szervezője gondoskodik, azért anyagi és erkölcsi felelősséggel tartozik.

## 8. Az intézmény helyiségeinek, területeinek használata

Az intézmény létesítményei, helyiségei rendeltetésüknek megfelelően használhatók.

Az intézmény rendjének és tisztaságának megtartása valamint az intézmény tulajdonának megóvása és védelme minden tanuló, alkalmazott és esetenkénti külső használó számára kötelező.

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 területén a tanulókra, az alkalmazottakra és a külső személyekre is vonatkozik a figyelmes, udvarias közlekedés.

A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit csak valamelyik pedagógus felügyeletével használhatják.

A tanítás befejeztével a hazajáró tanulók kötelesek a legrövidebb időn belül elhagyni az iskola épületét, ellenkező esetben (pl. későbbi ebédelés, szakkör, korrepetálás, különóra) csatlakoznak a kijelölt napközis/tanszobai csoporthoz.

A tanári szobában tanuló pedagógus jelenlétében tartózkodhat.

Az alsó tagozatos osztály- és foglalkozási termekben a kabátoknak és a váltócipőknek kijelölt helye van.

Az intézmény helyiségei az intézményvezető előzetes írásbeli engedélye alapján bérbe adhatók. A bérleti szerződésben meg kell határozni a rendeltetésszerű használat rendjét és idejét.

Az intézmény területén tartózkodók kötelesek betartani az intézmény munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzatában foglaltakat. Fenti rend a tanórán kívüli tevékenységekre is érvényes.

Az iskola területére járművel behajtani csak intézményvezetői engedéllyel szabad.

Az iskola hivatalos tanítási idejében, az intézmény területén, valamint az iskola rendezvényein fényképet, videó és hangfelvételt csak az iskola igazgatójának engedélyével, és az érintett pedagógus beleegyezésével lehet.

### 8.1. A számítástechnikai és a természettudományos szaktanterem használatára vonatkozó külön szabályok:

A számítástechnikai és a természettudományos szaktanteremben valamint a szertárakban csak pedagógus jelenlétében tartózkodhat tanuló.

A tanulók igényei alapján az intézmény vezetőjével történt előzetes megbeszélés után lehetőség van arra, hogy az iskola létesítményeit, illetve eszközeit (pl.: sportlétesítmények, számítógépek stb.) a tanulók – tanári felügyelet mellett – egyénileg vagy csoportosan használják.

A tanuló az iskolai számítógépeken csak az iskola által telepített programokat használhatja. Minden más eredetű program használata, telepítése tilos. Az ebből eredő károkért a tanuló teljes kártérítési felelősséggel tartozik.

A természettudományos szaktanteremben elhelyezett eszközöket, csak a szaktanár külön felszólítására használhatják a tanulók.

## 8.2. A tornaterem használatára valamint a testnevelési órákra, sportfoglalkozásokra vonatkozó külön szabályok:

A tanuló a tornateremben csak pedagógus felügyeletével tartózkodhat.

A tanulók az öltözőbe a foglalkozások előtt 10 perccel korábban érkehetnek. A tornaterembe átöltözve és csak tiszta tornacipővel lehet belépni! (Kivétel: iskolai ünnepély vagy rendezvény.)

A sportfoglalkozásokon a tanulóknak – az utcai (iskolai) ruházat helyett – sportfelszerelést (tornacipő, edzőcipő, póló, trikó, tornanadrág, tornadressz, melegítő) kell viselniük;

A sportfoglalkozásokon a tanulók nem viselhetnek karórát, gyűrűt, nyakláncot, karkötőt, lógó fülbevalót. Ezen értékeikért a testnevelésóra alatt az iskola nem vállal felelősséget;

A ráógumizás és kibontott hosszú hajviselet balesetveszélyes és ezért tilos.

## 8.3. Folyosó, lépcsőház, lift használata

A folyosón, a lépcsőkön a tanulók kulturáltan, egymás testi épségére vigyázva közlekedhetnek. Ezeken a helyeken futni, labdázni tilos.

A folyosókon és az udvaron tartózkodó tanulók fegyelme a felügyelő tanárok vigyáznak.

A szünetekben a folyosóügyeletes a teljes szintet felügyeli, azaz a tantermeket is, ezért a tantermek ajtaját tárva kell tartani.

Diákok a liftet nem használhatják. Amennyiben - rendkívüli okból - mégis szükséges, akkor az érintett jelzi az osztályfőnökének vagy az iskolatitkárnak, akik segítenek a lift használatában.

## 8.4. Ebédlő használat, étkezés

A tanulók a reggelijüket, tízóraijukat és uzsonnájukat a szünetekben a tanteremben ülve, kulturált, nyugodt körülmények között fogyaszthatják el.

Az osztályok ebédeltetésének rendjét az intézményvezető határozza meg az aktuális órarend figyelembe vételével.

Az iskolában ebédelő tanulók az ebédelési rendnek megfelelően, tanári kísérettel, táska és kabát nélkül vonulnak le az ebédlőbe.

Az ebédlőből ennivalót kivinni csak a kísérő tanár engedélyével lehet.

## 8.5. Udvarhasználat

Az udvarokat a tanulók csak tanári felügyelettel használhatják.

A házirend 7.2. pontja szerinti a második szünetben az alsó tagozat tanulói a negyedik-ötödik szünetben a felső tagozat tanulói tartózkodhatnak az udvaron.

Labdázni, focizni csak az udvari szünetekben, az udvaron lehet, csak gumilabdával. Bőrlabdát csak a testnevelés órán, tanári felügyelet mellett lehet használni.

Az intézmény udvarán testnevelés órákat, szabadidős foglalkozásokat lehet tartani.

## 8.6. Könyvtár használat

Az iskolai könyvtár a tanulók számára a tanév elején meghatározott időtartamban tart nyitva, a könyvtáros jelenlétében. Távollétében a könyvtárat külön engedéllyel használó tanár felel a könyvtár rendjéért, használatáért. A könyvtár szolgáltatásait csak a könyvtárba beiratkozott tanulók és az intézmény dolgozói vehetik igénybe.

Az intézményi könyvtár használatát a könyvtári szabályzat rögzíti.

## 9. A tanulók értékelése és a vizsgák rendje

### 9.1. Tanulók értékelésének rendje

A pedagógus a tanuló teljesítményét, előmenetelét tanítási év közben rendszeresen érdemjeggyel értékeli, félévkor és a tanítási év végén osztályzattal minősíti.

A tanuló osztályzatait évközi teljesítménye és érdemjegyei vagy az osztályozó vizsgán, a különbözeti vizsgán, valamint a javítóvizsgán nyújtott teljesítménye alapján kell megállapítani. A kiskorú tanuló érdemjegyeiről a szülőt folyamatosan tájékoztatni kell.

A félévi és az év végi osztályzatot az érdemjegyek alapján határozza meg. Az évközi érdemjegyeket és az év végi osztályzatokat szóbeli vagy írásbeli szöveges értékelés kíséri.

Az iskola az osztályzatról a tanulót és a tanuló szülőjét félévkor értesítő, év végén bizonyítvány útján értesíti.

A tanuló magatartásának és szorgalmának értékelését és minősítését az osztályfőnök az osztályban tanító pedagógusok véleményének kikérésével végzi.

A tanulók magatartását és a, szorgalmát az osztályfőnök havonta értékeli. A minősítés alapját a szaktanárok javaslatai, valamint a magatartás füzetben lévő beírások képezik. Az értékelésnél az osztályfőnök a pedagógiai célnak megfelelő fokozatokat alkalmazza.

Az, akit felmentettek a kötelező tanórai foglalkozásokon való részvétel alól, az intézményvezető által meghatározott időben, és a nevelőtestület által meghatározott módon ad számot tudásáról.

A beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézséggel küzdő tanulókat, a Pedagógiai Szakszolgálat Szakértői Bizottságának véleménye alapján (a pedagógiai szakvélemény 2019. szeptember 1-je előtti) az intézményvezető mentesítheti:

- az érdemjegyekkel és osztályzatokkal történő értékelés és minősítés alól, és e helyett szöveges értékelés és minősítés alkalmazását írja elő;
- egyes tantárgyakból, tantárgyrészekből az értékelés és a minősítés alól.

### 9.2. Tanulmányok alatti vizsgák

A javító, az osztályozó, a pótló valamint a különbözeti vizsgáról és arról, hogy mely tanuló köteles ezeken részt venni, elsősorban a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 51. § (7) és (8) bekezdése, a 64. § és a 65.§ rendelkezik.

A tanulmányok alatti vizsgák időpontjai:

- Különbözeti vizsga elsődleges időpontjai intézményünkben: október vége és április vége.
- Osztályozó vizsga időpontjai: első félév és a második félév zárását követően egy heten belül.
- Javítóvizsga időpontjai: az augusztus 15-étől augusztus 31-éig terjedő időszakban.
- az osztályozó és különbözeti vizsga esetén a vizsgát megelőző három hónapon belül kell a vizsgaidőszakot kijelölni;
- osztályozó vizsgát az iskola a tanítási év során bármikor szervezhet.

A vizsgák időpontjáról az iskola a vizsgázót a vizsgára történő jelentkezéskor írásban tájékoztatja.

A vizsga a vizsgáztató pedagógus döntése alapján lehet szóban és írásban, melyről a vizsgázó tájékoztatást kap a vizsgára történő jelentkezéskor.

A tanuló félévi osztályzatáról a szülőt az értesítőben (az ellenőrzőben) kiállított félévi értesítőben kell tájékoztatni.

Az osztályozó vizsga, különbözeti vizsga, pótló vizsga, javítóvizsgálattal kapcsolatos eljárásrendet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 64. és 65. § rendelkezik

### 9.3. Vizsgára történő jelentkezés:

Azt a diákot, aki egyéni tanrenddel folytatja tanulmányait a vizsga időpontjáról írásban kell értesíteni. Ez alapján a tanulónak írásban kell jelentkeznie az osztályozó vizsgára.

A nappali oktatásban részt vevő tanuló csak akkor vehet részt osztályozó vizsgán, ha arról a nevelőtestület az osztályozó értekezleten döntést hozott. A tanulót értesíteni kell az osztályozó vizsgán hozott nevelőtestületi döntésről, az osztályozó vizsga időpontjáról, helyéről és arról, hogy a szülő milyen módon jelentkezetheti gyermekét az osztályozó vizsgára.

Különbözeti vizsgát a tanuló abban az iskolában tehet, amelyben a tanulmányait folytatni kívánja. A különbözeti vizsgára való kötelezettséget, annak idejét és módját az igazgató a tanuló átvételére hozott döntésében határozza meg. A különbözeti vizsgát szintfelmérő előzheti meg, amelyek összeállítását és megíratását a szakos pedagógus végzi a szülővel egyeztetett időpontban.

Az osztályozó, különbözeti, pótló vizsgára az intézmény vezetőjénél a tanuló – kiskorú tanuló esetén a szülője – jelentkezhet a fenti feltételek megléte esetén.

A vizsga időpontját az intézmény vezetője határozza meg.

Javítóvizsgát tehet a vizsgázó, ha

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

A vizsgázó javítóvizsgát az intézmény vezetője által meghatározott időpontban, az augusztus 15-től augusztus 31-ig terjedő időszakban tehet.

## 10. A tanulók jutalmazása

### 10.1. A jutalmazás feltételei

Az iskola jutalomban részesítheti azt a tanulót, aki:

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

### 10.2. Tanév közbeni elismerés

Az iskolában – a tanév közben – elismerésként a következő dicsérek adhatók:

- szaktanári dicséret;
- osztályfőnöki dicséret;
- igazgatói dicséret;
- nevelőtestületi dicséret.

A fent felsorolt elismeréseket a mozanaplón keresztül írásba kell foglalni és így a szülő tudomására kell hozni.

### 10.3. Tanévvégi elismerés

Az egész évben példamutató magatartást tanúsító, kiemelkedő szorgalommal tevékenykedő, valamint kiemelkedő tanulmányi és közösségi munkát végzett tanulók a tanév végén dicséretben részesíthetők.

A tantárgyi és a nevelőtestületi dicséretet a tanév végén be kell jegyezni a bizonyítványba.

Az iskolai szinten elismert, kiemelkedő teljesítményt igazgatói vagy nevelőtestületi dicséret mellett oklevéllel és tárgyjutalommal (pl. Néri-díj, Titt Márta-díj) ismeri el az intézmény.

Az iskolai jutalmazás történhet írásban és szóban.

### 10.4. Végzős diákok elismerése – Néri díj

Az a nyolcadik osztályos tanuló, aki nyolc éven át kitűnő tanulmányi eredményt ért el, ill. közösségi munkája, szorgalma és, magatartása példamutató, Néri-díjban részesül, melyet a tanévzáró ünnepélyen az iskola közössége előtt vehet át.

A Néri-díjat - a nevelőtestület határozata alapján – más kiemelkedő tevékenységért is odaítélhetik.

## 11. Fegyelmező intézkedések

A tanulók magatartását és szorgalmát az osztályfőnök havonta értékeli. A minősítés alapját a szaktanárok javaslatai, valamint az e-naplóban történt bejegyzések képezik. Az értékelésnél az osztályfőnök a pedagógiai célnak megfelelő fokozatokat alkalmazza.

Fegyelmező és fegyelmi intézkedések foganatosíthatók azzal a tanulóval szemben, aki:

- tanulmányi kötelezettségeit folyamatosan nem teljesíti;
- vagy a tanulói házirend előírásait megszegi;
- vagy igazolatlanul elmulasztja kötelességét, feladatait.

### 11.1. Az iskolai fegyelmi intézkedések (büntetések) formái és fokozatai:

- szaktanári figyelmeztetés, - intés, - megrovás;
- osztályfőnöki figyelmeztetés, - intés, - megrovás;
- igazgatói figyelmeztetés, - intés, - megrovás;
- tantestületi figyelmeztetés, - intés, - megrovás;

A fent felsorolt fegyelmi intézkedéseket a mozanaplón keresztül írásba kell foglalni és így a szülő tudomására kell hozni.

A fenti fokozatok súlyuknak megfelelően a félévi értesítőben és az év végi magatartás jegyben is tükröződnek, melyről az iskola Pedagógiai Programjának 7.7.6.1. pontja rendelkezik.

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

A fegyelmi eljárással kapcsolatos rendelkezéseket a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 53-61§ tartalmazza.

### 11.2. Magatartás füzet

A fegyelmi intézkedéseken (büntetéseken) kívül elektronikus magatartás füzetet használunk. Az ide került bejegyzések nem tekintendők fegyelmi intézkedésnek (büntetésnek) az iskola Pedagógiai Programjának 7.7.6.1. pontja alapján, azaz közvetlenül nem számítanak bele a magatartás és a szorgalom jegyek értékelésébe. Azonban ezek a bejegyzések alapját képezhetik az előző pontban (1.11.) felsorolt fegyelmi intézkedéseknek.

Célja a szülő tájékoztatás a kisebb vétségekről, melyek lehetnek:

- reggeli késés az iskolából,
- köpeny vagy iskolapóló hiánya,
- váltócipő hiánya,
- tanórai vagy egyéb foglalkozáson, illetve a szünetekben előforduló fegyelmezetlenség.



A magatartásfüzetben bejegyzett 10 reggeli igazolatlan késés minimum osztályfőnöki fokozatot von maga után.

Az egyéb, nem késésből fakadó magatartásfüzeti beírások 5 bejegyzésenként szintén minimum osztályfőnöki fokozatot vonnak maguk után.

### 11.3. Kártérítés

Ha a tanuló tanulmányi kötelezettségeinek teljesítésével összefüggésben az intézménynek jogellenesen kárt okoz, a Ptk. szabályai szerint kell helytállnia.

A kártérítés mértékéről a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 59§-a rendelkezik.

## 12. A tanuló távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó előírások

A tanuló mulasztásával kapcsolatos szabályokról a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 51§-a rendelkezik.

A beteg tanuló az orvos által meghatározott időszakban nem látogathatja a nevelési-oktatási intézményt. Ha a pedagógus megítélése szerint a tanuló beteg, gondoskodik a többi tanulótól való elkülönítéséről, és a lehető legrövidebb időn belül értesíti a tanuló szüleit.

Ha a tanuló a tanítási óráról, tanórán kívüli foglalkozásról távol marad, hiányzását igazolnia kell. Az igazolást a hiányzást követő napon, de legkésőbb öt tanítási napon belül az osztályfőnöknek kell átadni.

A mulasztott órák havi összesítését és igazolását az osztályfőnök végzi legkésőbb a következő hónap 15. napjáig.

Indokolt esetben a szülő egy félévben összesen három napot igazolhat a hiányzás okának feltüntetésével. (3 napon felül csak az igazgató adhat engedélyt a távolmaradásra).

A három napnál rövidebb mulasztást a szülő - az elektronikus napló útján - az osztályfőnöknek küldött üzenettel vagy a tájékoztató füzet megfelelő rovatában igazolhatja.

Indokolt esetben a szülő írásban kérhet engedélyt a távolmaradásra, hosszabb időtartamra (pl. utazás, sítúra) az intézményvezetőtől. A kérvényt legalább 1 héttel a hiányzás megkezdése előtt kell benyújtani. Távol maradni csak az engedély megszerzése után lehet. A szülőnek vállalnia kell, hogy a gyermek mihamarabb (ha lehet már az első napon) felkészülten jöjjön iskolába.

Orvosi vizsgálatra abban az esetben mehet a tanuló tanítási idő alatt, ha tanítási időn kívül nincs rá lehetősége.

Az intézmény szervezésében a tanárkollégák sportversenyekre, egyéb programokra csak előzetes intézményvezetői engedéllyel vihetik a tanulókat.

### 12.1. A tanuló kikérése tanítási órákról

Egy-egy tanítási óráról az osztályfőnök, ill. a szaktanár is elengedheti a diákot, de ebben az esetben is kell a szülőtől írásos kérvény.

Rendszeres, ill. több óráról kikérés az igazgatónak címzett, de az osztályfőnöknek átadott szülői kikéréssel lehetséges.

### 12.2. A tanuló felmentése tanítási órák látogatása alól

A tanuló felmentését a tanítási órák látogatása alól az igazgatónak címzett, de az osztályfőnöknek átadott szülői felmentési kérelem benyújtásával lehetséges a hozzá csatolt, a kérelmet alátámasztó dokumentumokkal együtt (szakvélemény, sportköri kikérő/igazolás, stb.). A törvényi kereteket figyelembe véve az iskola határozatot készít a felmentésről. A határozatot megkapja a szülő és az osztályfőnök. A felmentés a határozat elkészítésének napjától lép érvénybe.

### 12.3. Az igazolatlan mulasztás következményei

Ha a tanuló távolmaradását az előírt határidő alatt nem igazolják, a mulasztás igazolatlan.

Az iskola köteles a szülőt értesíteni a tanköteles tanuló első alkalommal történő igazolatlan mulasztásakor, továbbá abban az esetben is, ha a nem tanköteles kiskorú tanuló igazolatlan mulasztása a tíz órát eléri. Az értesítésben fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire. Ha az iskola értesítése eredménytelen maradt, és a tanuló ismételten igazolatlanul mulaszt, az iskola a gyermekjóléti szolgálat közreműködését igénybe véve megkeresi a tanuló szülőjét.

Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri a tíz órát, az intézmény vezetője – a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről szóló 331/2006. (XII. 23.) Korm. rendeletben foglaltakkal összhangban értesíti a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot, a gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló esetén a területi gyermekvédelmi szakszolgálatot, tanköteles tanuló esetén - gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló kivételével - a gyermekjóléti szolgálatot.

A fent jelzett következményekkel együtt a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 51§-a írja le az igazolatlan illetve nagyszámú igazolt hiányzások következményeit és a hozzá kapcsolódó eljárásrendet.

### 12.4. A tanuló késése tanítási óráról

A mennyiben a tanuló igazolatlanul késik a tanítási óráról, azt az órát tartó tanár köteles az e-naplóban a késés mértékének (perc) megadásával jelezni.

Az órai késések ideje összeadódik, amely 45 percenként 1 igazolatlan órát jelent.

### 12.5. A tanuló reggeli tanítási órákról

Ha a tanuló az áhítati napon 7.40 után, a többi napon 7.50 után érkezik az iskolába, az késésnek minősül, melyet az iskola munkatársa írásban rögzít a magatartás füzetben. Amennyiben a késés igazolható, akkor az osztályfőnök törli a bejegyzést a késés indokának feltüntetésével.

A késés indoka lehet közlekedési baleset, rendkívüli időjárási körülmény, vidékről érkezőknek HÉV, vonat kimaradása, stb. A szülő hibájából fakadó késés nem tekinthető igazoltnak.

## 13. 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.

## 14. A tanulók véleménynyilvánításának, a tanulók és szülei rendszeres tájékoztatásának rendje és formái

### 14.1. A tanulók közösségei és tájékoztatási formái

A tanulók közösségét az intézménnyel tanulói jogviszonyban álló tanulók összessége alkotja.

A tanulók osztályközösségeket alkotnak. Az osztályközösség élén, mint vezető pedagógus, az osztályfőnök áll. Az osztályfőnököt ezzel a feladattal az intézményvezető bízta meg. Az ő feladatuk elsődlegesen a tanulók tájékoztatása az iskola házirendjéről, rendezvényeiről, programjairól, szükség esetén fegyelmi és tanulmányi kérdésekben. Ennek módja a lehet szóbeli és írásbeli, elsődleges színtere az osztályfőnöki órák.

A tanulónak lehetőségük van megismerni az iskola dokumentumait, a pedagógiai programot, a szervezeti és működési szabályzatot, illetőleg a házirendet. Ezen dokumentumok az iskola honlapján elérhetők, ill. az iskola könyvtárában nyitvatartási időben megtekinthetők, melyek megtekintését az iskola könyvtárosa segíti.

Az iskolavezetés a szükséges információkról elsősorban osztályfőnökeiken keresztül, másodsorban iskolagyűléseken, a hétfő reggeli közös áhítatok alkalmával, illetve hangosbemondón keresztül tájékoztatják a tanulókat.

A tanuló személyét és tanulmányait érintő kérdésekben szülője révén az e-naplón, a fogadóórákon, és a szülői értekezleteken kaphat tájékoztatást.

Ha egy tanuló vagy szülője (gondviselője) úgy ítéli meg, hogy valamely joga sérült, panasszal élhet a következő sorrendben: a szaktanárnál, az osztályfőnöknél, az igazgatónál vagy helyetteseinél, illetve bizonyos esetekben a Diákönkormányzatnál.

### 14.2. Elektronikus (Moza) napló

Az iskola a szülőket az elektronikus naplón keresztül tájékoztatja. A program szülői moduljának célja, hogy a szülő naprakész információkhoz jusson gyermekének tanulmányi adatairól és esetleges hiányzásairól. valamint lehetőséget biztosítson a család és az iskola közötti hivatalos és informális kapcsolattartásra.

A program használata magas szintű informatikai ismereteket nem igényel, az adatok lekérdezéséhez bármely internet-eléréssel rendelkező számítógépen lehetőség van.

Az osztályfőnökök feladata, hogy a belépéshez szükséges adatokat (felhasználói név és jelszó) eljuttassa a szülőkhöz. Amennyiben a hozzáféréssel gondjuk van, a problémát az osztályfőnökön keresztül tudják jelezni a rendszergazdának.

Az elektronikus napló egyik szolgáltatása az elektronikus ellenőrző könyv, mely az iskola és a szülők hivatalos kapcsolattartási formája a tanulói értékelésre vonatkozóan.

E-naplóban a tanulói adatok kitöltése az osztályfőnök felelőssége.

A félévi tanulmányi értesítőt papír alapon is eljuttatjuk a szülőkhöz.

Az elektronikus naplóhoz a jogosultak személyes kóddal férhetnek hozzá, melyet családonként egy szülő (az édesanya) kap meg. Amennyiben a másik szülő is szeretne hozzáférést, a titkárságon személyesen igényelheti azt.

Az e-napló főbb funkciók:

- A szülők a kapott felhasználói név és jelszó párossal történő sikeres belépés után megtekinthetik gyermek(ü/ei)k haladási naplóját, hiányzásait, ellenőrző könyvét, esetleges szöveges értékelését;
- A szülő megnézheti gyermeke tanulmányi eredményét: tantárgyankénti jegyeit, illetve milyen az átlaga adott tantárgyból;
- Az Üzenetek menüpont segítségével kapcsolatba tud lépni gyermeke osztályfőnökével, tanáraival, az iskola vezetőivel és az ügyintézőkkel. Ezen a felületen kell jelezni és igazolni a szülő által igazolható hiányzásokat is.

### 14.3. A diákönkormányzat (DÖK)

Az iskolában diákönkormányzat (DÖK) működik. Tagjait az osztályok (osztályonként 2 fő) delegálják. Vezetője a nevelőtestület tanára, akit az intézmény vezetője bíz meg. Tevékenységüket a DÖK SZMSZ szabályozza.

A diákönkormányzat működésének feltételeit és jogait a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 120 §-a határozza meg.

A diákönkormányzat elsődleges színtere a tanulók véleménynyilvánításának. Összejöveteleiken megvitatják, majd a DÖK-öt vezető tanár által juttatják el véleményüket az intézményvezetéséhez.

## 15. Szülői jogok

A szülő kötelességeiről és jogairól első sorban a nemzeti köznevelésről szóló a 2011. évi CXC. törvény 73.§-a rendelkezik.

- Szülő bármilyen észrevétele, jobbtó szándékú javaslata, kifogása, panasza esetén elvart eljárás, hogy először az érintett pedagógust tájékoztassa az ügyel kapcsolatban, ill. tőle kérjen segítséget.
- Amennyiben nem tudnak „közös nevezőre” jutni bármilyen vitás kérdésben, közösen forduljanak előbb az osztályfőnökhöz.
- Eredménytelenség esetén személyesen keressék fel az iskola igazgatóját egyeztetésre, a megfelelő intézkedés kérésére.

## 16. Iskolai étkeztetés

### 16.1. Választható étkezések száma:

- napi 1 x (ebéd);
- napi 2 x (tízórai, ebéd);
- napi 3 x (tízórai, ebéd, uzsonna).

### 16.2. Az étkezés térítési díja, szociális támogatások:

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 21/B. §-a határozza meg az ingyenes és kedvezményes intézményi gyermekétkeztetésre való jogosultságot.

- A fenti jogszabály alapján iskolánkban ingyenes a gyermekétkeztetés azon tanuló számára, aki
  - rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül,
  - nevelésbe vették,
  - utógondozói ellátásban részesül.
- A fenti jogszabály alapján 50%-os normatív kedvezményben részesül az a tanuló, aki
  - olyan családban él, amelyben három vagy több gyermeket nevelnek;
  - tartósan beteg vagy fogyatékos.

A kedvezmény biztosításához az intézményvezetőnek az alábbi iratokat kell benyújtani:

- Az ingyenes, valamint az 50%-os mértékű kedvezményes étkeztetés biztosításához a „NYILATKOZAT a Gyvt. 21/B. § (1) bekezdés b)-d) pontja és a Gyvt. 21/B. § (2) bekezdése szerinti ingyenes vagy kedvezményes intézményi gyermekétkeztetés igénybevételéhez” elnevezésű nyomtatványt;
- nyilatkozatot a családban nevelt gyermekek számáról (három és több gyermek nevelése esetén);
- a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre való jogosultságot megállapító hatósági döntés másolatát;
- a magasabb összegű családi pótlék megállapításáról szóló határozat másolatát, ennek hiányában tartós betegség esetén szakorvosi igazolást sajátos nevelési igényű gyermek esetén a szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleményét.

A kedvezmények igénybe vételéhez a nyilatkozatokat és az igazolásokat minden tanítási év megkezdése előtt, legkésőbb augusztus 28-ig be kell nyújtani, illetve a határidőhöz kötött kedvezménynél, annak lejáratá előtt. A kedvezményt csak az igazolás megléte alapján tudjuk biztosítani.

### 16.3. Befizetés módja:

Az ebédbefizetés 2 lehetősége közül választhat a szülő:

- készpénzzel;
- utalással rendezi a befizetést.



Készpénzes fizetés esetén:

- minden hónap második keddjén 7,00 órától – 18,00 óráig;
- pótbefizetés a következő nap szerdáján 7,00 órától – 16,00 óráig az iskola irodájában.

A szeptemberi étkezési díjat augusztus második felében lehet befizetni.

Az utalással történő fizetés menete:

A minden hó 5-ig a megadott email-re elküldjük a következő hónapra vonatkozó étkezési számlát. Egy hét áll rendelkezésre a számla rendezésére. Ennek pontos összegét kell az iskola étkezési bankszámlájára utalni: CIB Bank: 10702301-68744157-51200002. Amennyiben magasabb összeget utal, a túlfizetést a következő befizetéskor lehet beszámítani. Amennyiben kevesebb összeget utalnak, a számlát stornózzuk és az összeget visszautaljuk.

A szülőnek, aki az utalást választja, nyilatkoznia kell a következő adatokról az [etkezes@neriiskola.hu](mailto:etkezes@neriiskola.hu) email címre:

- az étkező gyermek (ek) osztálya és neve;
- a napi étkezések száma;
- a szülő neve és bankszámlaszáma, amiről utalni fognak;
- email cím, amire az étkezési számlát küldjük az utalandó összegről.

Amennyiben változtatni szeretnének a befizetés módján, vagy a megszokott étkezésen (napi 1x, napi 2x, napi 3x étkezés), vagy nem mindennapra szeretnének befizetni, úgy ezt előző hónap utolsó napjáig jelezhetik email címünkre: [etkezes@neriiskola.hu](mailto:etkezes@neriiskola.hu)

#### 16.4. A lemondás menete:

A következő napi lemondást reggel 9.00-ig tudjuk elfogadni telefonon (405 2479) vagy email címünkre ([etkezes@neriiskola.hu](mailto:etkezes@neriiskola.hu)) írt levél formájában.

## 17. A tankönyvtámogatás és ellátás iskolai szabályai

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 46.§ (5) bekezdése kimondja, hogy az elsőtől a nyolcadik évfolyamig az állam biztosítja, hogy a tanuló számára a tankönyvek térítésmentesen álljanak rendelkezésre.

Az első két évfolyam esetén a tankönyvek egyike sem számít tartós tankönyvnek, ezeket a tanév elején kiosztjuk a tanulóknak, a szülők aláírásukkal igazolják a tankönyvcsomagok átvételét. A harmadiktól a nyolcadik évfolyamig a matematikakönyvek valamint az egyéb munkatankönyvek, munkafüzetek kivételével az összes tankönyv az iskolai könyvtár tulajdona, melyet a tanulók használatra kapnak, és a tanév végén megóvott állapotban vissza kell szolgáltatniuk.

Az iskola tankönyvfelelőse (akit az iskola igazgatója jelöl ki erre a feladatra) a tankönyvterjesztő online megrendelési felületén a tankönyvterjesztő által meghatározott határidőig (rendszerint április 30.) minden tanulónak név szerint megrendeli a tantestület által javasolt, és az igazgató által jóváhagyott tankönyveket.

A június 30-a után felvett tanulók számára csak szeptember 15-től lehet tankönyvet rendelni.

Az iskolai pecséttel ellátott (tanév végén visszaadandó), megrongált, elvesztett tankönyvek aktuális beszerzési árát meg kell téríteni.

Amennyiben a szülő írásban nyilatkozik a térítésmentesen kapott, iskolai pecséttel ellátott (tanév végén visszaadandó) tankönyvek megvásárlási szándékáról, az iskola pénztárában fizetheti ki a könyvek beszerzési árát.

## 18. A Házirend hatálya és nyilvánoságra hozatala

### 18.1. A házirend személyi és időbeli hatálya

A házirend a nevelő testület elfogadásával és az intézmény fenntartójának, az Esztergom-Budapesti Főegyházmegyének a jóváhagyásával válik érvényessé.

### 18.2. A házirend módosítását kezdeményezheti:

- a fenntartó;
- a nevelőtestület;
- az intézmény vezetője;
- szülői közösség;
- tanulói közösség;

### 18.3. A házirend nyilvánossága

Az intézmény házirendje nyilvános, minden érdeklődő számára elérhető, megtekinthető. Egy-egy példánya a következő helyeken található meg:

- az intézmény fenntartójánál;
- az intézmény vezetőjénél;
- az igazgatóhelyettesnél;
- az intézmény irattárában;
- az intézmény könyvtárában;
- az intézmény tanári szobájában;
- az iskola honlapján.

Minden tanév első szülői értekezletén felhívjuk a szülők figyelmét a házirend tartalmára, elérhetőségeire.

Első osztályos tanulók szüleit beiratkozásakor tájékoztatjuk, hogy az iskola honlapján elérhető a Házirend. Amennyiben kéri, át kell adni a szülőnek a Házirend egy példányát, aki az átvételt aláírásával igazolja.

A tanuló a tanév első tanítási napján első sorban az osztályfőnöki órája keretében részletes tájékoztatást kap a házirend teljes tartalmáról, jogairól és kötelességeiről.

A házirend ismeretének hiánya nem mentesít annak betartása alól.

## 19. Legitimációs záradék

A Néri Szent Fülöp Katolikus Általános Iskola jelen Házirendjét a nevelőtestület felülvizsgálta és módosította. A 2020. április 8-án tartott tantestületi értekezleten a tantestület a módosított házirendet elfogadta.

Budapest, 2020. 06. 12.

Sillye Gergely  
igazgató

A Néri Szent Fülöp Katolikus Általános Iskola Szülői Munkaközösségének (SZMK) nevében nyilatkozom arról, hogy a jelen dokumentumot, annak elfogadása előtt megismerhettük és véleményezési jogunk gyakorlásának lehetőségével élhettünk.

Budapest, 2020. 06. 12.

Lackóné Jánosi Rita  
SZMK elnök

A Néri Szent Fülöp Katolikus Általános Iskola Diákönkormányzatának (DÖK) nevében nyilatkozom arról, hogy a jelen dokumentumot, annak elfogadása előtt megismerhettük és véleményezési jogunk gyakorlásának lehetőségével élhettünk.

Budapest, 2020. 06. 12.

Vámos Kincső  
DÖK elnök