Szervátiusz Jenő Általános Iskola 1101 Budapest, Kőbányai út 38.
Tel./fax: +36-1/260-8457, +36-1/261-6850
web: http://www.szervatiusz.net e-mail: intezmenyvezeto@szervatiusz.sulinet.hu
BS 0201 Kelet-Pesti Tankerületi Központ, OM azonosító: 034960

HÁZIREND

2020.

BUDAPEST

TARTALOM

Tartalom 2
1.BEVEZETÉS 4
1.1.A Házirend célja, feladata 4
1.2.A Házirend időbeli és térbeli hatálya 4
1.3.A Házirend elfogadásának szabálya 4
2.A működés rendje 5
2.1.Az intézmény munkarendje 5
2.2.Tanítási rend 5
2.3.Az egyéb foglalkozások rendje 6
2.4.Tantermek használatának szabályai 6
3.A tanulókkal Összefüggő Szabályok 7
3.1.Az iskola biztonságos működése érdekében meghatározott szabályok 7
3.2.Védő, óvó intézkedések 9
3.3.Pedagógiai programhoz kapcsolódó iskolán kívüli rendezvények 9
3.4.Az étkezési térítési díjakkal kapcsolatos szabályozás 10
3.5.A tankönyvellátás iskolán belüli szabályai 11
3.6.Tantárgyválasztás 12
3.7.A tanuló távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó előírások 12
3.8.A szakkörök, diákkörök működésének szabályai 14
3.9.Az osztályozó vizsga, a tanulmányok alatti vizsgák tervezett ideje, az osztályozó vizsgára jelentkezés módja és határideje 14
3.10.Az iskola felvételi kötelezettségével kapcsolatos egyéb szabályok (sorsolás) 17
4.A tanulók jutalmazásának elvei és formái, a fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei 17
4.1.A tanulók jutalmazásának elvei és formái 17
4.2.A fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei 18
5.A tanulók jogai és kötelességei 19
5.1.A tanulók jogai 19
5.1.1.A tanuló és a kiskorú tanuló szülője tájékoztatásának egyes szabályai 21
5.2.A tanulók kötelességei 22
5.3.Tanulói felelősökkel kapcsolatos szabályok 23
6.Az egészséges életmódra nevelést szolgáló intézményi szabályok 25
MELLÉKLETEK 26
1. sz. melléklet 27

1. Iskolai védő, óvó előírások 27
1.1. Védő, óvó előírások, amelyeket a tanulók egészsége, testi épsége védelmében az iskolában való tartózkodás során meg kell tartani 27
1.2. A gyermek- és ifjúságvédelmi feladatot ellátó személy és elérhetőségének meghatározása, közzététele 28
1.3. Baleset-megelőzési előírások, baleset esetén teendő intézkedések 28
2. sz. melléklet 29
2. Az iskolához tartozó létesítmények, helyiségek és eszközök használati rendje 29
2.1. A napközi és a tanulószobai foglalkozások rendje 29
2.2. A tehetséggondozó és a felzárkóztató foglalkozások rendje 29
2.3. A számítógéptermek használati rendje 30
2.4. A tornaterem használati rendje 30
2.5. Az ebédlő használatának rendje 31
2.6. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje 32
2.7. A kerékpártároló használatának rendje 32
3.sz. melléklet 33
3. Az intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai 33
3.1. A diákönkormányzat nyilatkozata 33
3.4. A nevelőtestület nyilatkozata 34
3.5. Fenntartói nyilatkozat 35
3.6. Működtetői nyilatkozat 35
Függelék 36
Jogszabályi háttér 36

1. BEVEZETÉS

1.1. A Házirend célja, feladata

A házirend az iskola önálló belső jogforrása. A pedagógiai programmal és a szervezeti és működési szabályzattal, valamint a fenntartó döntéseivel együtt meghatározza az intézmény belső működését.

Az iskola házirendje állapítja meg a jogszabályokban meghatározott tanulói jogok gyakorlásának és – a tanulmányi kötelezettségek teljesítésén kívül – a kötelezettségek végrehajtásának módját, továbbá az iskola által elvárt viselkedés szabályait.

1.2. A Házirend időbeli és térbeli hatálya

A házirend betartása kötelező minden, az iskolával jogviszonyban álló tanulóra, pedagógusra és alkalmazottra. Előírásai értelemszerűen alkalmazandók a szülőkre (gondviselőkre), akik a tanulók törvényes képviselőiként gyakorolnak jogokat, illetve teljesítenek kötelezettségeket, és az iskolát felkereső, az iskolával jogviszonyban nem állókra is

Előírásai azokra az iskolai és iskolán kívüli, tanítási időben, illetve tanítási időn kívül szervezett programokra is vonatkoznak, amelyeket a pedagógiai program alapján az iskola szervez, és amelyeken az iskola ellátja a tanulók felügyeletét.

1.3. A Házirend elfogadásának szabálya

A házirendet az iskola intézményvezetője készíti el, és a nevelőtestület fogadja el. Elfogadásakor az iskolaszék (illetve a szüneteltetése alatt a joggyakorló Szülői Munkaközösség) és a diákönkormányzat véleményezési jogot gyakorol. A házirend módosítását a diákönkormányzat, a szülők közössége, az SZMK, a nevelőtestület és az iskola vezetése kezdeményezheti.

Felülvizsgálatát, a tanulókkal való megismertetését minden tanév elején az alsós és a pedagógiai munkaközösség végzi, majd folyamatosan, a tanév során is, amennyiben szükséges.

A szülők a házirendet minden tanévben az első szülői értekezleten ismerhetik meg. ezen kívül tájékoztatást kérhetnek róla minden fogadó órán az osztályfőnöktől vagy az iskolavezetés bármelyik tagjától. A házirend 1 nyomtatott példánya a könyvtárban van elhelyezve, hozzáférhető bármely tanuló, szülő számára, illetve nyilvánosan is kifüggesztésre kerül.

2. A működés rendje

2.1.Az intézmény munkarendje

Az iskola nyitvatartási ideje: 06-20 óráig

Az iskolában ügyeleti rendszer működik 6^{30}-7^{30} a „B" épületben 16^{00}-17^{00} az „A" épületben, amely biztosítja a tanulóknak a tanítási órák előtti és utáni felügyeletét.

A tanuló tanítási idő alatt az iskola épületét nem hagyhatja el, rendkívüli esetben az iskola elhagyása csak a szülő személyes vagy írásbeli kérésére, az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes engedélyével lehetséges. Az engedélyt a tanulónak távozáskor az osztályfőnöknek le kell adni.

Szorgalmi időn kívül, az előzetesen megbeszéltek alapján, az intézményvezető vezetői ügyeleti rendet készít, amely szerint mindig van egy vezető az intézményben (intézményvezető, intézményvezető-helyettes, titkárságvezető). A tanulók a tanítás nélküli munkanapokon ügyeletet igényelhetnek, melyet az iskolában dolgozó pedagógusok felügyelnek.

2.2.Tanítási rend

A tanulóknak a tanítás kezdete előtt legalább 10 perccel az iskolában kell lenniük.

Az iskolában a tanítási órák és az óraközi szünetek rendje a következő:

1. óra: 8^{00}-8^{45} szünet: 8^{45}-8^{55}

2. óra: 8^{55}-9^{40} szünet: 9^{40}-10^{00}

3. óra:10^{00}-10^{45} szünet: 10^{45}-10^{55}

4. óra: 10^{55}-11^{40} szünet: 11^{40}-11^{50}

5. óra: 11^{50}-12^{35} szünet: 12^{35}-12^{50}

6. óra: 12^{50}-13 szünet:13^{32}-13^{45}

7. óra: 13^{45}-14^{30}

Igény esetén 07^{15}-kor is elkezdődhet a tanítás.

A tanóra kezdetét és végét csengetés jelzi, valamint a tanóra kezdete és vége előtt 3 perccel jelzőcsengetés hangzik el.

Az egyéni ebédesek főétkezésre biztosított ideje az 5. órát követő óraközi szünet (ebédszünet).

A tanítás eredményessége érdekében a tanulók az órára időben, a szükséges eszközökkel érkezzenek meg.

2.3.Az egyéb foglalkozások rendje

Az egyéb foglalkozásokon való tanulói részvétel – a szakszolgálatok szakvéleményében és szakértői véleményében előírt fejlesztő foglalkozások kivételével – önkéntes. Az egyéb foglalkozásokra a tanulónak az adott tanév elején kell jelentkeznie, és a jelentkezés egy tanévre szól.

Az a tanuló, aki a szakszolgálatok szakvéleményében vagy szakértői véleményében foglaltak szerint fejlesztő foglalkozáson való részvételre kötelezett, e foglalkozásokról történő távolmaradását igazolnia kell. A mulasztás a kötelező tanórai foglalkozásokkal esik azonos megítélés alá.

A könyvtár szolgáltatásait csak az iskola tanulói vehetik igénybe. A könyvtár használati rendjét a szervezeti és működési szabályzat tartalmazza.

Az iskolában tanítási idő után – az intézményvezetővel való egyeztetést követően, beleegyezésével – iskolai rendezvényeket, programokat lehet szervezni. Ennek feltétele, hogy a tanulókra pedagógus felügyeljen.

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

Az egyéb foglalkozások – napközi, tanulószoba, tehetséggondozó és felzárkóztató stb. foglalkozások – rendjét a 2. sz. melléklet tartalmazza.

2.4.Tantermek használatának szabályai

Minden tanuló köteles a villamos energiával, az ivóvízzel takarékoskodni, az intézmény berendezéseire, használati tárgyaira vigyázni, azok épségének megőrzésére társait is figyelmeztetni. Szem előtt kell tartani a fenntartható fejlődés elvét, a környezettudatos magatartást az iskola helyiségei, berendezési tárgyai, eszközei és az iskolához tartozó területek használatakor.

Az iskola épületében, a tornaterem öltözőiben tilos balesetveszélyesen közlekedni, labdázni, saját és mások testi épségét veszélyeztető tevékenységet folytatni.

Jelzőcsengetés után a tanulók fegyelmezetten várják a pedagógust a terem előtt, kivéve 3. és 6. óra elején, akkor az osztálytermekben. Az alagsorban lévő órára az aulában sorakoznak. A szaktantermekbe csak a szaktanár engedélyével és kizárólag szaktantárgyi felszereléssel lehet belépni.

Az iskola oktatási helyiségeit az órák közötti szünetekben és a tanítás befejezését követő időszakban zárva kell tartani. A helyiségekből való távozáskor gondoskodni kell az ablakok bezárásáról és az áramtalanításról. Az évközi tanítási szünetekben és a nyári szünet ideje alatt a diákok csak az ügyeleti napokon tartózkodhatnak az iskola épületében. Ettől eltérni csak az intézményvezető előzetes írásbeli engedélyével lehet.

Az iskola felszereléseit, eszközeit az iskolából kivinni tilos. Kivételes esetben kivihetők, de csak az intézményvezető írásos engedélyével, amelynek egy példánya – szállító jegyként – a kölcsönvevőnél marad, egy példányát pedig a portán, illetve az intézményvezető-helyettesnél kell leadni.

Az iskola területén idegenszemély- vagyonvédelmi okok miatt – csak engedéllyel tartózkodhat.

A hulladékok mennyiségét csökkentjük, szelektív hulladékgyűjtést alkalmazunk, az iskola külső belső környezetét esztétikusan alakítjuk. Minden tanuló feladata, hogy az iskola rendjére, tisztaságára vigyázzon, ne szemeteljen, erre társait is figyelmeztesse, maga és társai után az iskola udvarán és helyiségeiben rendet hagyjon.

3. A tanulókkal Összefüggő Szabályok

3.1.Az iskola biztonságos működése érdekében meghatározott szabályok

Az iskola nem vállal kártérítési felelősséget a tanulónak a tanulói jogviszonyból fakadó kötelezettségeinek teljesítéséhez, illetve jogai gyakorlásához nem szükséges vagyontárgyaiban bekövetkezett értékveszteségekért, kivéve, ha azt a tanuló az iskolába érkezéskor az osztályfőnökének vagy az intézményvezető által kijelölt pedagógusnak megőrzésre leadja. A megőrzési idő alatt az iskola a tárgy felügyeletét és megőrzését vállalja.

Az iskolába tilos behozni minden olyan eszközt, amely a tanóra és a foglalkozások rendjének jelentős megzavarására, személyhez fűződő jog megsértésére kifejezetten és célzottan alkalmas, a többi tanulót tankötelmének teljesítésében akadályozza vagy ártalmas az egészségre és a testi épségre. Amennyiben ilyen tárgy birtoklására fény derül, a tanuló köteles azt jelenteni, illetve átadni a pedagógusnak, aki az elvett dolgot jól zárható szekrénybe helyezi el, és haladéktalanul értesíti arról a tanuló szülőjét annak közlésével, hogy az elvett tárgyat mikor veheti át. E cselekményfegyelmező vagy fegyelmi intézkedést von maga után.

Az iskola területén és az iskola által szervezett rendezvényeken a tanulónak dohányozni, szeszes italt fogyasztani tilos.

A tanuló nem folytathat a tanítási órán és iskolai rendezvények alatt olyan tevékenységet, amely a tanulás folyamatát akadályozza, az órát tartó tanár munkáját zavarja. A tanítási órákon a diákok számára audioeszközök, mobiltelefon, valamint a tanítás időtartama alatt bluetooth hangszóró és az iskolai munkát zavaró játékok használata tilos. Tanulóink mobiltelefonjukat, a tanítási órán csak kikapcsolt állapotban tarthatják maguknál, kivéve, ha azt a pedagógus felszólítására az órán használhatják. A tanulók a saját tulajdonukban lévő infokommunikációs eszközöket (mobiltelefon, tablet, laptop, okosóra audioeszközök, stb.) a tanítási órán csak a pedagógus engedélyével, illetve felszólítására használhatják. Az iskola tulajdonát képező infokommunikációs eszközöket a tanulók csak a pedagógus jelenlétében és irányításával használhatják.

Tilos az iskolába a következő tárgyak bevitele: bármilyen fegyvernek minősülő tárgy, szúró- és vágóeszközök, gyufa, napraforgómag, kártya, dohány, szeszes ital, gyúlékony vegyszer, robbanószerek.

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

A kártérítés mértéke nem haladhatja meg

a) gondatlan károkozás esetén a kötelező legkisebb munkabér (minimálbér) - a károkozás napján érvényes rendelkezések szerint megállapított - egyhavi összegének ötven százalékát,

b) ha a tanuló cselekvőképtelen vagy korlátozottan cselekvőképes, szándékos károkozás esetén az okozott kár, legfeljebb azonban a kötelező legkisebb munkabér - a károkozás napján érvényes rendelkezések szerint megállapított - öt havi összegét.

3.2.Védő, óvó intézkedések

Tanulóink minden tanév elején tűz- és balesetvédelmi oktatásban részesülnek, amelynek során fel kell hívni a figyelmüket a veszélyforrások elkerülésére. Ennek megtörténtét az osztályfőnökök az elektronikus naplóban rögzítik. Ezen kívül kémia, számítástechnika, technika, testnevelés tantárgyakból balesetvédelmi oktatásban részesülnek. Egyéb rendkívüli események esetén szükséges teendőket a szervezeti és működési szabályzat tartalmazza.

A pedagógusok a védő, óvó előírások figyelembevételével vihetik be az iskolai foglalkozásokra az általuk készített, használt pedagógiai eszközöket.

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

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

3.3.Pedagógiai programhoz kapcsolódó iskolán kívüli rendezvények

A tanulmányi kirándulásokon, amelyeket az iskola a pedagógiai programjában előírtak alapján szervez, az iskola minden tanulójának részt kell vennie. Indokolt esetben a szülők kérésére (pl. egészségügyi ok) az osztályfőnök adhat felmentést a részvételi kötelezettség alól. A felmentés megadásáról a szülőt értesíteni kell.

Osztálykirándulások az iskola éves munkatervében rögzített időpontokban lehetnek, ha az osztály tanulóinak szülei írásban vállalják a kirándulás költségeit. A kirándulást az intézményvezető engedélyezi.

A kirándulócsoport a gyülekezési helytől a visszaérkezés helyéig a kísérő tanár felügyelete alatt áll. A csoport tagjai együtt utaznak, túráznak, megnézik a nevezetességeket. A csoportból eltávozni csak akkor lehet, ha a szülő írásban kéri annak lehetőségét.

Minden rendkívüli eseményt (baleset, tűz, hiányzás) azonnal jelenteni kell a kirándulást vezető tanárnak.

3.4.Az étkezési térítési díjakkal kapcsolatos szabályozás

Étkezésben az a tanuló is részesülhet, aki a napközit vagy a tanulószobát nem veszi igénybe.

A befizetés teljes hónapra történik.

A térítési díj befizetése történhet:

- utalással

- készpénzes befizetéssel.

A készpénzes térítési díjat az étkezés igénybevételének hónapját megelőző hónapban kell a titkárságon befizetni az iskola által meghirdetett két időpontban.

Az étkezés lemondásának rendje:

Ha az étkezést betegség vagy más ok miatt a jogosult nem kívánja igénybe venni, a távolmaradását a hiányzás napján 8^{30}-ig személyesen vagy telefonon, elektronikus üzenetben, az iskola titkárságán jelentheti be.

Hiányzás esetén a gyermek gondviselőjének lemondási kötelezettsége van, amennyiben a gyermeke térítésmentesen étkezik.

A végleges lemondást, fizetési módváltoztatást, az étkezési típus módosítását írásos nyilatkozatban kell megtenni, az utalással fizetőknek.

A lemondott étkezés a lemondást követő számla kiállításakor kerül jóváírásra.

Az étkezési kedvezmények igénybevételének rendje:

A szülő a térítési díj összegének csökkentését a 133/1997. (VII. 29.) Kormányrendelet, az 1997. XXXI. Gyermekvédelmi Törvény szerint kérheti.

A kedvezményes étkezés igénybe vételéhez:

a) három vagy több gyermek esetén nyilatkozott,

b) tartós betegségre vagy fogyatékosságra vonatkozó igazolást,

c) a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre való jogosultság határozatát,

d) nevelésbe vétel esetén Kormányhivatali határozatot kell benyújtani.

Mind a négy esetben a szülőnek nyilatkoznia kell a kedvezmény igénybe vételéről, mely nyilatkozat 1 tanévre vonatkozik.

Az étkezési kedvezmények igénybevételét érintő változást az azt követő 15 napon belül be kell jelenteni.

3.5.A tankönyvellátás iskolán belüli szabályai

A tankönyvrendelést oly módon kell elkészíteni, hogy a tankönyvtámogatás, a tankönyvkölcsönzés az iskola minden tanulója részére biztosítsa a tankönyvhöz való hozzájutás lehetőségét.

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

Az iskola intézményvezetője a tankönyvrendelés lezárását követően tájékoztatja a fenntartót, aki az ellenőrzés után azt jóváhagyja, így válik véglegessé a tankönyvrendelés.

Az ingyenes tankönyvek az iskola könyvtári állományába kerülnek. Bevételezéséről az intézményvezető gondoskodik.

Az ingyenes tankönyvhöz a tanulók kölcsönzés útján jutnak.

Ha a tankönyv kölcsönzése során a könyv a szokásos használatot meghaladó mértéken túl sérül, a tankönyvet a tanuló elveszti, megrongálja, a nagykorú tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője az okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Nem kell megtéríteni a rendeltetésszerű használatból származó értékcsökkenést (amortizáció). A tankönyv elvesztése esetén a tanuló, illetve szülője köteles a tankönyvet pótolni. A tanulónak felróható ok miatt megrongálódott tankönyvet a tanuló/szülő köteles másik tankönyv beszerzésével megtéríteni.

3.6.Tantárgyválasztás

A tizennegyedik életévét be nem töltött tanuló esetén szülője minden év május 20-ig írásban adhatja le a tantárgyválasztással kapcsolatos döntését az osztályfőnöknek. A tanuló szülője eddig az időpontig jelzi, hogy a következő tanévtől az egyházi jogi személy által megszervezett hit- és erkölcstan vagy a kötelező etika órán kíván részt venni a vonatkozó jogszabályok szerint. A tanuló, illetve a szülő az adott tanév kezdetéig az intézményvezető engedélyével írásban módosíthatja a tantárgyválasztással kapcsolatos döntését.

3.7.A tanuló távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó előírások

A tanuló hiányzását, illetve késését a tanítási órákról, valamint az egyéb foglalkozásokról igazolni kell.

A szülő egy félév folyamán gyermekének három nap hiányzását igazolhatja. Ennél hosszabb időtartamú hiányzásra engedélyt – indokolt esetben – az intézmény vezetője adhat.

A mulasztó tanuló iskolába jövetelének első napján, de legkésőbb – az előbb megjelölt időponttól számított – hét tanítási napon belül igazolhatja mulasztását. Mulasztás esetén az igazolást az osztályfőnöknek kell bemutatni. A tanuló órái, egyéb foglalkozásai igazolatlannak minősülnek, ha az előírt határidő alatt nem igazolja távolmaradását. Utólagos igazolás nem fogadható el.

A tanuló mulasztása igazolt, ha

- távolmaradását naplószámmal ellátott orvosi igazolással vagy kórházi zárójelentéssel igazolja;
- hatósági intézkedésre, állampolgári kötelezettségeinek teljesítésére maradt távol és ezt igazolja;
- előzetesen engedélyt kapott a távolmaradásra az osztályfőnöktől vagy az intézményvezetőtől.

A várható távolmaradásra való kikérőket (sportegyesület, külföldi utazás stb.) a szülő aláírásával függetlenül az utazás időtartamától az intézményvezetőnek kell bemutatni annak megkezdése előtt legalább három nappal.

Ha a tanuló az óra, egyéb foglalkozás megkezdése után érkezik, későnek számít. Amennyiben a tanuló elkésik a tanítási óráról, egyéb foglalkozásról, akkor az órát, foglalkozást tartó nevelő a késés tényét, idejét, valamint azt, hogy az igazoltnak vagy igazolatlannak minősül, az elektronikus naplóba bejegyzi. Több igazolatlan késés esetén a késések idejét össze kell adni, és amennyiben az eléri a tanóra, egyéb foglalkozás teljes időtartamának megfelelő számú percet, egy tanítási óráról, egyéb foglalkozásról történő igazolatlan hiányzásnak minősül.Az iskola által szervezett, kötelező és szabadon választható iskolán kívüli rendezvényeken, programokon a tanulóknak a kulturált viselkedés általános szabályai szerint kell részt venniük. A nevelőkkel megbeszélt szabályokat a részt vevő diákoknak kötelező betartaniuk, annak elmulasztása vagy megszegése esetén a kötelességszegő tanuló fegyelmező intézkedésben vagy fegyelmi büntetésben részesíthető, valamint a programból kizárható. Valamennyi tanulóra nézve elvárt, hogy az iskolán kívüli rendezvényeken fogadjon szót az őt kísérő felnőtteknek, tartsa be a közlekedési szabályokat, alkalomhoz és helyhez illő ruházatot és felszerelést használjon, felszerelését, ruházatát tartsa rendben.

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

A mulasztásokra vonatkozó szabályok azokra az iskolai szervezésű rendezvényekre is vonatkoznak, amelyeken a tanulók részvétele kötelező.

Az iskola értesíti a szülőt, ha a tanköteles tanuló első alkalommal igazolatlanul hiányzott.

Az értesítésben felhívja a szülő figyelmét az ismételt igazolatlan hiányzás következményeire.

Az iskola értesíti az illetékes gyámhatóságot, ha a tanuló igazolatlan hiányzása a tíz órát eléri, valamint a gyermekjóléti szolgálat is értesítést kap.

Ha tanköteles tanuló igazolatlan hiányzása eléri a 30 órát, akkor az iskola a szülő mellett értesíti az általános szabálysértési hatóságot és a gyermekjóléti szolgálatot. A tanuló ellen ebben az esetben szabálysértési eljárás indul. Amennyiben a tanköteles tanuló igazolatlan hiányzása eléri az 50 órát, akkor az iskola az illetékes gyámhatóságot értesíti.

Az igazolt és az igazolatlan hiányzások összesített óraszámára vonatkozóan a következő szabályok érvényesek:

- ha egy tanévben meghaladják a 250 órát,
- egy adott tantárgyból a tanítási órák 30 százalékát,

és emiatt a tanuló teljesítménye év közben nem volt osztályozható, akkor a tanítási év végén a tanuló nem minősíthető, és a vonatkozón jogszabályok alapján a nevelőtestület dönt osztályozóvizsgára vagy évismétlésre való utasításáról.

3.8. A szakkörök, diákkörök működésének szabályai

Az iskola által szervezett tanórán kívüli foglalkozásokra, szakkörökre szeptember 15-ig lehet jelentkezni a szervező tanárnál.

A tanulók rendszeresen iskolán kívüli tevékenységet engedély nélkül végezhetnek. Ha a tevékenység a tanulmányi munka rovására megy, az osztályfőnök javasolhatja a szülők egyetértésével annak szüneteltetését.

Az iskola szabadidős programjai (szakkörök, rendezvények, táborok) az iskola tanulói számára nyitottak. Tanuló a programból csak a DB egyetértésével zárható ki.

Valamennyi tanuló jogosult igénybe venni az iskola egészségügyi szolgáltatását. (iskolaorvos: éves belgyógyászati szűrővizsgálat, fogásza: félévenkénti szűrővizsgálat, védőnő)

3.9.Az osztályozó vizsga, a tanulmányok alatti vizsgák tervezett ideje, az osztályozó vizsgára jelentkezés módja és határideje

Az iskolában az osztályozó- és a javítóvizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményeit a helyi tanterv tantárgyi programjainak kimeneti elvárásaiként meghatározott továbbhaladási feltételek alkotják.

A tanulmányok alatti vizsgák (javítóvizsga, osztályozó vizsga, különbözeti vizsga, pótló vizsga) tervezett időpontjait, az osztályozó vizsgára jelentkezés módját és határidejét az intézmény vezetője határozza meg a jogszabály adta keretek között, az intézmény munkatervében rögzítettek alapján – összhangban a többi iskolai szabályozó norma előírásaival –, s hirdetmény formájában az iskola honlapján, a tanulói tájékoztatás fórumain és az osztályfőnökök útján a tanulók és szüleik tudomására hozza a vizsga lebonyolítását megelőzően negyven nappal.

Az osztályozó vizsgára jelentkezés módja, határideje: Az osztályozó vizsgák időpontja előtt minimum egy hónappal az iskola írásban értesíti az érintett tanulókat és szüleiket. Az értesítésen szereplő határidőig a szülőnek írásban kérvényezni kell, hogy gyermeke osztályozó vizsgát tehessen. Az osztályozó vizsga letételének engedélyezéséről a nevelőtestület dönt, és döntéséről írásban értesíti a tanulót és szüleit. A nevelőtestület döntése ellen fellebbezni a mindenkori jogszabályoknak megfelelően lehet.

Osztályozó vizsgát kell tennie a tanulónak a félévi és a tanév végi osztályzatainak megállapításához a házirend 3.7. alfejezetében felsorolt esetekben, vagy ha a tanórai foglalkozások alól felmentették (egyéni munkarendben tanuló).

A tanulmányok alatti vizsgákon a tanulóknak az alábbi módon kell számot adniuk tudásukról:

Alsó tagozat

Magyar nyelv	írásbeli, szóbeli
Magyar irodalom	írásbeli, szóbeli
Matematika	írásbeli, szóbeli
Környezetismeret	írásbeli, szóbeli
Angol nyelv	írásbeli, szóbeli
Etika	gyakorlati, szóbeli
Digitális kultúra/Informatika	gyakorlati, szóbeli
Technika és tervezés	gyakorlatii, szóbeli
Vizuális kultúra	gyakorlati, szóbeli
Ének-zene	gyakorlati, szóbeli
Testnevelés	gyakorlati, szóbeli

Felső tagozat

Magyar nyelv	írásbeli, szóbeli
Magyar irodalom	írásbeli, szóbeli
Matematika	írásbeli, szóbeli
Történelem	írásbeli, szóbeli
Állampolgári ismeretek	írásbeli, szóbeli
Környezetismeret/természettudomány	írásbeli, szóbeli
Földrajz	írásbeli, szóbeli
Biológia	írásbeli, szóbeli
Kémia	írásbeli, szóbeli
Angol nyelv	írásbeli, szóbeli
Dráma és színház	gyakorlati, szóbeli
Etika	gyakorlati, szóbeli
Digitális kultúra/Informatika	gyakorlati, szóbeli
Technika és tervezés	gyakorlatii, szóbeli
Vizuális kultúra	gyakorlati, szóbeli
Ének-zene	gyakorlati, szóbeli
Testnevelés	gyakorlati, szóbeli

3.10. Az iskola felvételi kötelezettségével kapcsolatos egyéb szabályok (sorsolás)

Ha az iskola a felvételi kötelezettsége teljesítése után további felvételi, átvételi kérelmeket is teljesíteni tud, először a halmozottan hátrányos helyzetű tanulók kérelmét kell teljesíteni a jogszabályban foglalt arányok figyelembevételével. A további felvételi lehetőségről szóló tájékoztatót 15 nappal a felvételi, átvételi kérelmek benyújtására rendelkezésre álló időszak első napja előtt az intézmény honlapján nyilvánosságra kell hozni. A halmozottan hátrányos helyzetű tanulók közül előnyben kell részesíteni azokat, akiknek a lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye az iskola feladat ellátási helyén található. A halmozottan hátrányos helyzetű tanulók felvétele után a további felvételi kérelmek elbírálásánál előnyben kell részesíteni azokat a jelentkezőket, akiknek a lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye az iskola feladat ellátási helyén található.

Amennyiben az iskola – a megadott sorrend szerint – az összes felvételi kérelmet helyhiány miatt nem tudja teljesíteni, az érintett csoportba tartozók között sorsolás útján dönt. A sorsolásra a felvételi, átvételi kérelmet benyújtókat meg kell hívni. A sorsolást az intézményvezető által kijelölt három főből álló bizottság végzi a sorsoláson résztvevők jelenlétében. A sorsolásról, annak eredményéről jegyzőkönyvet kell vezetni. A kérelmező szülőket honlapunkon értesítjük a sorsolás időpontjáról, helyszínéről. A szülőket írásban (tértivevényes levélben) értesítjük a sorsolás eredményéről

4. A tanulók jutalmazásának elvei és formái, a fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei

4.1.A tanulók jutalmazásának elvei és formái

Azt a tanulót, aki tanulmányi munkáját képességeihez mérten kiemelten végzi, aki kitartó szorgalmat vagy példamutató közösségi magatartást tanúsít, hozzájárul az iskola jó hírnevének megőrzéséhez, az iskola dicséretben részesíti ill. jutalmazza.

Az iskola ezen túlmenően jutalmazza azt a tanulót, aki

- eredményes kulturális tevékenységet folytat,
- kimagasló sportteljesítményt ér el,
- közösségi életben tartósan jó szervező és irányító tevékenységet végez.

A jutalmazás formái:

Az iskolában elismerésként a következő írásos dicséretek adhatók:

- szaktanári

- osztályfőnöki,
- intézményvezetői
- nevelőtestületi.

Az egész évben kiemelkedő munkát végzett tanulók tantárgyi, szorgalmi és magatartási dicséretét a bizonyítványba kell vezetni, miután azt a nevelőtestület az osztályozó konferencián jóváhagyta. Ezek a tanulók a tanév végén könyvvel, oklevéllel jutalmazhatók.

A középfokú oktatási intézményekbe felvételt nyert tanulók közül azok, akik az általános iskolában folytatott tanulmányaik ideje alatt kimagasló eredményt értek el, és akiket a nevelőtestület is javasol, a ballagás alkalmával „Az év tanulója" ill. „A Szervátiusz Jenő Általános Iskola Aranyjelvényes Tanulója" címet kaphatják.

4.2.A fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei

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

A fegyelmező intézkedések formái szóbeli figyelmeztetés, írásbeli figyelmeztetés

- nevelői (osztálytanítói) figyelmeztetés, intés, megrovás;
- szaktanári figyelmeztetés, intés, megrovás;
- osztályfőnöki figyelmeztetés, intés, megrovás;
- intézményvezetői figyelmeztetés, intés, megrovás;
- nevelőtestületi figyelmeztetés.

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

A tanuló súlyos kötelességszegése esetén a büntetési fokozatok betartásától el lehet tekinteni, s a tanulót legalább az osztályfőnöki megrovásbüntetésben kell részesíteni.

Súlyos kötelességszegésnek minősülnek különösen az alábbi esetek:

- durva verbális agresszió;
- a másik tanuló megverése, egyéb testi és lelki bántalmazása;
- az egészségre ártalmas szerek (dohány, szeszes ital) iskolába hozatala, fogyasztása;

- a szándékos és súlyos gondatlansággal elkövetett károkozás;
- az iskola nevelői és alkalmazottai emberi méltóságának megsértése.

Háromszori szaktanári vagy osztályfőnöki, vagy napköziotthon-vezetői, intézményvezetői figyelmeztetés, illetőleg az azt követő intés eredménytelensége vagy súlyosnak minősített egyszeri vétség esetén, fegyelmi eljárást kezdeményezhet a nevelőtestület.

A fegyelmi eljárás lefolytatása, a fegyelmi büntetés kiszabása a fegyelmi bizottság és a Diákbizottság feladata.

A fegyelmi bizottság tagjai:

- intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes
- osztályfőnök
- a tanulót oktató-nevelő pedagógus/szaktanár, napköziotthoni nevelő
- diákönkormányzati képviselő

5. A tanulók jogai és kötelességei

5.1.A tanulók jogai

A tanuló joga, hogy képességeinek, érdeklődésének, adottságainak megfelelő nevelésben, oktatásban részesüljön.

A tanuló jogviszony a beíratás napján jön létre. A szociális támogatáshoz való jogok az első tanév megkezdését követően illetik meg a tanulót.

A tanulók választhatnak és választhatók az osztály és az iskolai Diákönkormányzat valamennyi posztjára, tanulmányi eredménytől függetlenül.

Az osztályközösség az osztály ügyeiben önállóan dönthet. Az osztályok döntése a Házirendet nem sértheti. Az osztályok jogosultak az őket érintő iskolai ügyben véleményüket kifejteni a Diákbizottságon keresztül.

Az iskola diákönkormányzatának véleményét ki kell kérni a tanulók nagyobb közösségét érintő kérdések meghozatalánál. A tanulók nagyobb közösségének számít egy osztály, illetve 20 fő.

Olyan iskolai döntések, eljárások ellen, amelyek a tanulónak valamilyen problémát, gondot jelentenek, esetleg sértik a jogait, a diákönkormányzathoz fordulhat. A diákönkormányzat vezetője kezdeményezheti a panasz kivizsgálását annál a személynél, akinek ez a hatáskörébe tartozik. Ez lehet a szaktanár, osztályfőnök, napközis csoportvezető vagy az intézményvezető.

A tanulónak a tanulmányait érintő valamennyi kérdésről tájékozódási joga van. E jogával közvetlenül is élhet szóban a szaktanárnál, osztályfőnöknél, napközis csoportvezetőnél, az iskolavezetőség bármelyik tagjánál.

Kérdését írásban is benyújthatja az iskola vezetőjének vagy az SZMK-nak címezve. Ebben az esetben a választ szintén írásban kapja meg, 15 napon belül.

A tanulónak tájékozódási joga van a dolgozatok eredményeinek 15 tanítási napon belüli megismerésére.

A tanulónak véleményezési és javaslattevő joga van az őt érintő összes kérdésre. Ezen jogával egyénileg és a tanulóközösségen keresztül is élhet. Véleménynyilvánításával természetesen nem sértheti meg mások személyiségi jogait, emberi méltóságát. A véleménynyilvánítással rendszeresen élhet a diákönkormányzat gyűlésein, valamint a diákönkormányzat által kihelyezett véleményező gyűjtőládába írásban is megteheti ezt (PÓK láda.)

Az érdekegyeztetés, az iskolai döntéshozatalban való részvétel elősegítése érdekében az intézményvezető évente legalább 2 alkalommal részt vesz a diák önkormányzati ülésen.

A diákönkormányzat dönt 1 tanítás nélküli munkanap programjáról a nevelőtestület véleményének kikérése mellett. A diák-önkormányzati nap időpontját az iskola éves munkaterve rögzíti.

A diák-önkormányzati nap programját a diákönkormányzat állítja össze a segítő tanár közreműködésével. A tervezett programról a nevelőtestület a diák-önkormányzati nap előtt legalább egy héttel véleményt nyilvánít. A program lebonyolításához anyagi támogatást a diákönkormányzat saját bevételi forrásból, pályázat útján szerezhet.

A véleménynyilvánítás szabályai, problémakezelés

Az intézményben a tanulók Diákönkormányzatot hozhatnak létre, melynek képviselői alkotják a Diák Bizottságot (DB). A DB feladatai közé tartozik a tanulók érdekképviseletének ellátása. Évente minimum egyszer iskolagyűlést hív össze, melyen az iskola bármely tanulója kérdést tehet föl, véleményt nyilváníthat kulturált formában. Az iskolagyűlésen a DB beszámol éves munkájáról. Diákgyűlés minden hónapban van. Előkészítésében, megszervezésében a diákönkormányzat segítő tanárai is részt vesznek.

Egyéb jogok:

A témazáró dolgozatok írásának időpontját legalább egy héttel előbb közölni kell. A röpdolgozat írásbeli felelet.

A tanuló jogosult megtudni a tantárgyi minimum követelményeket.

A tanuló személyes tárgyainak és értékeinek birtoklásában akkor korlátozható, ha az jogszabályba ütközik, érdekeket sért.

Más táskáját jogosulatlanul kinyitni és abba belenyúlni tilos!

A tanuló joga félévenként egy alkalommal óra elején indoklás nélkül felmentést kérni. Kivétel az előre bejelentett felelés, dolgozat vagy összefoglaló óra. A felmentés az órai munkára, felszerelésre nem vonatkozik.

A tanuló joga, hogy osztályközösségben javaslatot tegyen magatartás, szorgalom osztályzatokra, fegyelmezésre, jutalmazásra, szabadidős rendezvényekre és DB képviselőjén keresztül a Házirend módosítására.

Az iskola minden tanulója jogosult igénybe venni az egész napos foglalkoztatást és az intézmény által biztosított szakköröket. Ezeken a foglalkozásokon is be kell tartani a Házirend tanórára vonatkozó szabályait.

A délutáni foglalkozásokról, 15 óráig szülői elkérővel távozhatnak a tanulók, vagy a foglalkozások befejezésekor 16 vagy 16^{30} órakor.

5.1.1. A tanuló és a kiskorú tanuló szülője tájékoztatásának egyes szabályai

A tanulót és a tanuló szüleit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról a nevelők szóban és a KRÉTA iskolai alaprendszeren keresztül írásban tájékoztatják.

A szülők saját gyermekük naplóbejegyzéseihez kapnak hozzáférési (olvasási) jogot. Az interneten keresztül történő hozzáférés igényét az osztályfőnöknél jelzik év elején és a megfelelő igénybejelentő nyomtatvány kitöltése után az intézményi adminisztrátor gondoskodik a hozzáférés elkészítéséről, valamint a szülő e-mailben történő értesítéséről.

A tanulónak tájékozódási joga van a dolgozatok eredményeinek 15 tanítási napon belüli megismerésére.

A szülőket az iskola egészének életéről, az iskolai munkatervről, az aktuális feladatokról az iskola intézményvezetője a szülői szervezet vezetőségének ülésén minden tanévben 3 alkalommal tájékoztatja, a bejárat mellett elhelyezett hirdetőtáblán keresztül folyamatosan írásban tájékoztatja. Az osztályfőnökök az osztályok szülői értekezletein évi 3 alkalommal a szülőket szóban tájékoztatják. Évente két alkalommal a szaktanárok fogadó órát tartanak az érdeklődő szülőknek.

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

5.2. A tanulók kötelességei

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

A tanuló kötelessége, hogy az iskolai ünnepélyeken, rendezvényeken – az előre megbeszéltek szerinti – ünnepélyes ruhában jelenjen meg.

Az iskolába a tanítás megkezdése előtt 10 perccel kell érkezni. A 7^{50} után jövő tanulók neveit az ügyeletes tanulók feljegyzik, a késést az osztályfőnök beírja az elektronikus naplóba. A késések száma befolyásolhatja a havi magatartás jegy kialakítását.

Iskolánk minden tanulója első rendű kötelessége az iskolai munkában legjobb tudását nyújtani, és betartani a tanóra mindenkori rendjét.

A tanuló kötelessége minden órára magával hozni a felszerelését.

A tanuló felelősséggel tartozik az általa elvállalt feladatoknak a megszabott határidőn belüli megvalósításáért.

Mindenkinek kötelessége vigyázni saját és mások testi épségére, a legkisebb sérülést is azonnal jelenteni kell a legközelebbi tanárnak.

A szülő egy tanév folyamán 6 napot igazolhat. Ennél hosszabb időtartamú hiányzásra engedélyt (indokolt esetben) az intézmény vezetője adhat.

Környezetünkért valamennyien felelősek vagyunk. A környezetünkben tapasztalt bármilyen rongálás ellen közösen kell fellépnünk. Az esetleges károkért az okozó felelős.

A tanuló viselkedésével és öltözködésével is adja meg a tiszteletet tanárainak és társainak. Az ékszer viselése a jó ízlés határain belül a tanuló magánügye, de azt testnevelés és technikai órán köteles levenni balesetveszély miatt.

Az iskolában mobiltelefont használni tilos, tanórán, tanórai foglalkozásokon, szakkörökön, minden szervezett iskolai programon (ünnepélyek, rendezvények stb.) csak tanári engedéllyel lehetséges.

Az iskolába hozott mobiltelefonokért és a nem kijelölt helyen tárolt értékekért az iskola felelősséget nem vállal. (Kijelölt helyek: testnevelés szertár, páncélszekrény, tanári megőrzés)

A dohányzás és az alkoholfogyasztás káros az egészségre, ezért is tilos! Az intézmény egész területén tilos a dohányzás!

A tanítás ideje alatt a tanulók csak az intézményvezető vagy az intézményvezető-helyettes engedélyével hagyhatják el az iskolát.

A tanítás előtti és az óraközi szünetek rendje:

Beérkezés után a tantermekben kell tartózkodni.

Közlekedni a folyosón és az osztálytermekben csak lépésben lehet, lehetőleg a lépcsők és a folyosók jobb oldalán. Az udvaron a szabad mozgás engedélyezett, vigyázva a saját és a társak testi épségére.

A tornaterembe, műhelybe, a számítástechnikai, ének- és rajzterembe csak a tanárok vezetésével lehet menni.

Az informatika és technika terem folyosóján tanári felügyelet nélkül tartózkódni tilos. A szünetet az aulában kell eltölteni.

A szünetekben a tízórait a tantermekben, vagy a második szünetben az ebédlőben lehet kulturáltan elfogyasztani.

5.3. Tanulói felelősökkel kapcsolatos szabályok

Az iskolában az alábbi tanulói felelősök működnek:

- osztályonként két-két, hetes heti váltásban,
- folyosói ügyeletesek.

A hetes munkája feladatai:

- Amíg a nevelő nincs az osztályban, felelős a rendért.
- Ha az órára a nevelő nem érkezik meg, azt jelenti az intézményvezető-helyettesnek 5 perccel a becsengetés után.
- Gondoskodik a tábla tisztaságáról, krétáról, szivacsról.
- Ügyel a tanterem tisztaságára.
- Számba veszi a hiányzókat.
- Jelent a nevelőnek.
- A szünetekben ablakok kinyitásával szellőztet.
- Gondosan figyelemmel kíséri, hogy az osztály távozása után nem maradjon a tanteremben nyitott ablak, égő villany, a társak ottfelejtett holmija.
- Tisztán, rendben adja át az osztályt.
- Az utolsó óra után ügyel, hogy a székeket felrakják a padra.

Az ügyeletesek munkája, feladata:

Az ügyeletesek feladatai: A hetedik, nyolcadik osztályok az „A" épületben az év elején elkészített beosztási rend szerinti váltásban ügyelnek. Az ügyeletet a DB koordinálja. Az ügyeletes tanulók osztályfőnökük, ill. az ügyeletvezető diák irányításával segítik az iskolai rend és fegyelem biztosítását a bejárati kapunál, a folyosókon, a mellékhelyiségeknél, a tornatermi bejáratnál. A tanulói ügyeleti munka 7 óra 25 perckor kezdődik és az utolsó szünet végéig tart. A beosztást az osztály diák-önkormányzati vezetője készíti el az osztályfőnök jóváhagyásával.

Feladatok:

- Kapuügyelet: 07^{25}-8^{00}-ig tart az ügyelet. Folyamatosan ügyel arra, hogy a bejárat környékén rend és tisztaság legyen. 7^{50}-8^{00}-ig beírja a késéseket.
- Folyosó ügyelet: az osztályfőnökökkel közösen kialakított beosztás szerint a DB által meghatározott helyeken ügyelnek. Figyelmeztetik azokat a gyerekeket, akik fegyelmezetlenek, szemtelenek vagy más módon zavarják az iskola rendjét illetve a többi gyereket. Segítik az ügyeletes tanár munkáját. Az ügyeletes osztály osztályfőnöki órán, az ügyelet végén értékeli saját munkáját, és tapasztalatairól beszámol a DB-nek, észrevételeit, javaslatait eljuttatja az intézményvezetőnek.

6. Az egészséges életmódra nevelést szolgáló intézményi szabályok

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

Az intézménynek rendszeresen gondoskodnia kell az egészséges életmód és a környezettudatosság – életkori sajtosságoknak megfelelő – népszerűsítéséről a tanulók körében.

Intézményünkben nagy hangsúlyt fektetünk az egészséges táplálkozás, a megfelelő testmozgás, a minőségi életvitel gyakorlati megvalósítására. E feladat teljesítésében a nevelőtestület a diákönkormányzattal együttműködik az ehhez szükséges tárgyi és személyi feltételek biztosításában.

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

Az iskola minden nevelési-oktatási tartalmú programját a pedagógiai program részeként megalkotott egészségnevelési program alapján kell tervezni és lebonyolítani.

MELLÉKLETEK

1. SZ. MELLÉKLET

1. Iskolai védő, óvó előírások

[Házirend 3.2 pontjához]

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

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

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

- Az iskolaorvossal és az iskolai védőnővel a rendszeres kapcsolattartás – az SZMSZ-ben foglaltak alapján – az iskolavezetés feladata.
- Az iskolában a rendszeres egészségügyi felügyeletet az iskolaorvos és a védőnő biztosítja. Feladatuk a szűrővizsgálatok, orvosi vizsgálatok (súly-, magasság- és vérnyomásmérés, látás-, hallás- és ortopédiai vizsgálat), oltások előkészítése, valamint preventív jellegű előadások megszervezése különböző korcsoportok számára.
- A tanulók részvétele a vizsgálatokon kötelező.
- A vizsgálatokról előzetesen és az azok során felmerülő problémákról a szülők értesítést kapnak.

- A tanulók csoportos fogászati szűrővizsgálata és kezelése a területileg illetékes fogászati rendelőben évente, szorgalmi (tanítási) időben történik. A szűrővizsgálaton való részvételt, valamint annak ideje alatt a tanulók felügyeletét a nevelési-oktatási intézmény biztosítja.
- A szakorvosi vélemény figyelembevételével az iskolaorvos a tanulókat gyógytestnevelés foglalkozásokra utalhatja, amelyeken a részvétel kötelező.

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

- A gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokat az iskolában az osztályfőnökök látják el, akik előzetes megbeszélés alapján mind a szülők, mind a tanulók rendelkezésére állnak az intézményvezető-helyettes felügyeletével.
- Szükség esetén, hatás- és feladatkörébe tartozó esetekben az iskolai pszichológus, a fejlesztőpedagógus, a gyógypedagógus (konduktor) és a logopédus is bekapcsolódik a problémák megoldásába.

1.3.Baleset-megelőzési előírások, baleset esetén teendő intézkedések

- Minden tanév alakuló nevelőtestületi ülésén a pedagógusokkal, első tanítási nap osztályfőnöki foglalkozásain a tanulókkal ismertetni kell az iskolai baleset- és tűzvédelem legfontosabb szabályait.
- Az iskola területén mindenki köteles úgy viselkedni, dolgozni és környezetét kialakítani, hogy senkit ne tegyen ki élet- vagy balesetveszélynek, ne okozzon balesetet.
- Minden tanulónak biztosítani kell a szünetekben való mozgási lehetőséget.
- A balesetek elkerülése érdekében az épületben szaladgálni, balesetveszélyes játékokat (labdázás, ugrókötelezés, gördeszkázás stb.) játszani, az udvaron a kerítésre, fára és a sporteszközökre mászni tilos.
- Az iskola udvarán kavicsokat, köveket dobálni, az ablakokon, a lépcsőházban bármit kidobni tilos.
- Az iskolában a jobb kéz szabály szerint kell közlekedni.
- Elektromos eszközöket a tanulók csak pedagógus felügyeletével használhatnak.
- A balesetet azonnal jelenteni kell a leggyorsabban elérhető pedagógusnak.

- A sérültet megfelelő ellátásban kell részesíteni, súlyosabb esetben a szakorvosi rendelőbe kell kísérni vagy mentőt hívni.
- A sérülés körülményeiről, a sérült ellátásáról az osztályfőnöknek vagy akadályoztatása esetén más érintett pedagógusnak a szülőt tájékoztatni kell.
- A tanulóbaleset tényét, körülményeit jogszabályban foglaltaknak megfelelően jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

2. SZ. MELLÉKLET

2. Az iskolához tartozó létesítmények, helyiségek és eszközök használati rendje

2.1.A napközi és a tanulószobai foglalkozások rendje

A napközis és tanulószobai foglalkozások a tanórai foglakozásokat követik.

A foglalkozások rendjét a napközis és tanulószobai foglalkozási terv rögzíti, melyet az intézményvezető hagy jóvá.

A tanítási idő végeztével a napközis és tanulószobás tanulókat a napközi vezetője a termükben fogadja, majd az ebédeltetési rend szerint mennek ebédelni. Az iskolai étkezésben részesülő tanulókat az ügyeletes tanár az ebédlőben fogadják és felügyelik az étkezést. Az egyéb foglalkozásokra érkező tanulók a földszinti előtérben várják meg a foglalkozást tartó nevelőt. A napközis és tanulószobás tanulók 16^{30} órakor (kivételes esetben félévente 3 alkalommal szülői kérésre ettől az időponttól eltérő időben, legkésőbb 15^{00}. órakor) hagyják el az iskola épületét. Egyéb más esetben tanuló csak írásos intézményvezetői engedéllyel távozhat a foglalkozási idő alatt az iskolából.

Nevelői vagy a pedagógiai asszisztensi felügyelet nélkül az iskola épületében – sem a folyosókon, sem egyéb más helyiségekben – vagy az udvaron tanuló nem tartózkodhat.

2.2.A tehetséggondozó és a felzárkóztató foglalkozások rendje

A tehetséggondozásra, illetve a felzárkóztatásra szervezett foglalkozásokat a tanulók közül bárki igénybe veheti. Ezek időpontjait, helyét és a foglalkozásokat vezető tanárok nevét az iskola hirdetőtábláján és honlapján minden tanév szeptemberében az intézményvezető teszi közzé.

2.3.A számítógéptermek használati rendje

A számítógépteremben a tanulók csak a pedagógus engedélyével és jelenlétében tartózkodhatnak. Az óra elején csak tanári utasításra szabad bekapcsolni a gépeket, és azonnal jelenteni kell az esetlegesen észlelt hibákat. A számítógépekre csak a foglalkozásokhoz szükséges állományok telepíthetők. Játékok telepítése és a magánjellegű internethasználat és saját adathordozók, egyéb hardver eszközök bevitele tilos. Az óra végén, a tanulói munka végeztével a megváltozott konfigurációs állományokat vissza kell állítani az eredeti állapotába. Használat során be kell tartani a vírusok elleni védekezés általános szabályait.

A számítógépterembe ételt, italt bevinni, étkezni, inni szigorúan tilos, a foglalkozások során meg kell őrizni a gépterem rendjét és tisztaságát.

2.4.A tornaterem használati rendje

A tornatermek tanítási időn kívül csak a testnevelő tanárok engedélyével és felügyeletével használhatók, kivételt képeznek ez alól a hivatalos bérlők.

E fejezet alkalmazásában testnevelő tanár alatt a testnevelés foglalkozást tartó osztálytanító, a testnevelés szaktárgyi órát tartó helyettesítő pedagógus, továbbá a sport szakoktató is értendő.

A tanulók kötelesek a felszerelésüket, magukkal hozni. A felmentett tanuló a testnevelő tanár által kijelölt helyen tartózkodik az óra teljes időtartama alatt. Az állandó felmentett, a részlegesen felmentett, a gyógytornára utalt tanulók felmentésükről a szakorvosi vagy az iskolaorvosi igazolást átadják a testnevelő tanárnak.

Esetenkénti felmentést a testnevelő tanár adhat szülői írásbeli kérésre vagy orvos javaslata alapján. Az állandó felmentéssel rendelkező tanulóknak nem kell jelen lenniük az órákon, ha az az első vagy az utolsó. Becsöngetésig az öltözőben fegyelmezetten viselkedve várják a tanárt. Az öltözőt elhagyva lekapcsolják a villanyokat, és kulcsra zárják az öltözők ajtaját.

A tornaterembe csak tanári felügyelettel szabad belépni. A tornaszereket csak rendeltetésüknek megfelelően lehet használni. A rend megtartása érdekében a már nem szükséges szereket vissza kell tenni a helyére. Az öltözőben és a mosdóban a felelősök minden óra után ellenőrzik az ablakokat, a világítást, a csapokat és a tisztaságot. Ha rendellenességet észlelnek, jelentik a testnevelő tanárnak.

Pénzt és értéktárgyat a tanulók nem hagyhatnak az öltözőben. Ezek elzárásáról az óra előtti szünetben a testnevelő tanár gondoskodik.

A tanulóknak ismerniük és be kell tartaniuk a balesetvédelmi, munkavédelmi előírásokat.

Mi a teendő baleset esetén?

- Igyekezni kell körültekintő munkaszervezéssel a védelmi előírások megtartásával a balesetet megelőzni.
- Ha mégis előfordulna, azonnal jelenteni kell a foglalkozást vezető nevelőnek.

2.5.Az ebédlő használatának rendje

A konyhába kizárólag az ott dolgozók léphetnek be.

Az ebédlő rendje:

1. A csoportok pontosan érkezzenek az ebédlőbe!
2. A csoportok asztalok szerint sorakozzanak!
3. Az ebédlőbe érkezés után köszönjenek!
4. Asztalonként foglaljanak helyet, a csoportok szabályai szerint megválasztott felelősök terítsenek meg! Minden üres helyet fel kell tölteni.
5. A levest mindig a pedagógus vigye ki.
6. Aki nem eszik levest, annak meg kell várnia az asztaltársait az asztalnál ülve.
7. Mindig az asztalfelelősök vigyék a második fogást társaiknak, illetve a már nem használt tányérokat, evőeszközöket, poharakat vissza és töröljék le az asztalt.
8. Ugyancsak a felelősök töltsék meg a kancsót. A poharakat nem szabad a csapnál megtölteni!
9. Az ebédlőben található mosdókagyló kézmosásra nem használható!
10. Amennyiben az ebédhez gyümölcs, sütemény is jár, az alsó tagozatos tanulók mindig vigyék el magukkal, a felső tagozatos tanulók csak gyümölcsöt vigyék ki az ebédlőből! Ők a süteményt fogyasszák el az ebédlőben. A székeket mindig tegyék vissza, az asztalokat mindig töröljék le az étkezés végeztével.
11. Az ebédlőt a csoport csak akkor hagyhatja el, mikor a pedagógus arra engedélyt ad, miután mindent rendben talált.

2.6.A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az iskolában heti egy alkalommal orvos, a heti 2 alkalommal pedig védőnő rendel. A rendelések az orvosi szoba ajtaján kifüggesztett rendelési időben vehetők igénybe. A tanulók évenként külön beosztás szerint fogászati, és általános szűrővizsgálaton vesznek részt. Ennek időpontjáról a tanulókat és a szülőket az osztályfőnök értesíti. A vizsgálatokon való részvétel kötelező.

2.7.A kerékpártároló használatának rendje

A tárolót csak az a tanuló használhatja, aki szülői kérelemmel és intézményvezetői engedéllyel rendelkezik.

A tárolót a kevés férőhely miatt azok a tanulók használhatják, akik legalább három villamosmegállóra laknak az iskolától.

Az iskola a tároló őrzését biztosítani nem tudja, ezért semminemű felelősséget nem vállal az ott elhelyezett kerékpárokért.

A tárolót használó tanuló a saját biztonsági eszközével (lánc, lakat...stb.) gondoskodik kerékpárja biztosításáról.

A kerékpárt az iskolába érkezéskor elhelyezi a tárolóban, majd az iskola rendje szerinti távozáskor (tanítás illetve napközis foglalkozás végeztével) az éppen szolgálatban lévő portai dolgozó nyitja ki a tárolót és az igazoló (kártya, biléta, ... stb.) átadása után a tanuló a kerékpárját elviheti.

Mivel összesen 20 férőhely van, ha valaki nem használja rendszeresen, a tároló férőhely használatát a következő igénylő kapja meg.

3.sz. melléklet

3. Az intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai

3.1. A diákönkormányzat nyilatkozata

A házirendet az intézmény diákönkormányzata 2021. év január hó 26. napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírásommal tanúsítom, hogy a diákönkormányzat véleményezési jogát jelen házirend felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Kelt: Budapest, 2021. év 01. hónap 26. nap

.....

diákönkormányzat vezetője

3.2. A szülői szervezet nyilatkozata

A házirendet a szülői szervezet 2021. év január hó 26. napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírásommal tanúsítom, hogy a szülői szervezet véleményezési jogát jelen házirend felülvizsgálata során a jogszabályokban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Kelt: Budapest 2021. év január hónap 26. nap

.....

szülői szervezet képviselője

3.3. Az intézményi tanács nyilatkozata

A házirendet az intézményi tanács 2021. év január hó 29. napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírásommal tanúsítom, hogy az intézményi tanács véleményezési jogát jelen házirend felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Kelt: Budapest, 2021 év január hónap 29. nap

.....

az intézményi tanács elnöke

3.4.A nevelőtestület nyilatkozata

A házirendet az intézmény nevelőtestülete 2021. év január hó 29. napján tartott értekezletén elfogadta.

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. §. (4) bekezdésében foglaltak szerint a Kőbányai Szervátiusz Jenő Általános Iskola nevelőtestülete az intézmény módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt Házirendjét az iskolai közösségek véleményalkotását követően, 2021.év.....01.....hónap.....29.....napján elfogadta.

.....

hitelesítő nevelőtestületi tag

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

FÜGGELÉK

JOGSZABÁLYI HÁTTÉR

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 2013. CCXXXII. törvény a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról
- 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet a tankönyvvé, a pedagógus kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről

IK/202/TAN/22-80/2021

Kelet-Pesti Tankerületi Központ

Fenntartói nyilatkozat

A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012 (VIII. 31.) EMMI rendelet (a továbbiakban: Műkr.) 193/A. §-ában meghatározottak szerint a köznevelési intézmények 2021. január 31-éig felülvizsgálták házirendjüket.

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (a továbbiakban Nkt.) 25. §. (4) bekezdésében foglaltak alapján a **Kőbányai Szervátiusz Jenő Általános Iskola** nevelőtestülete - az iskolai közösségek véleményalkotását követően - 2021. január 29. napján elfogadta az intézmény módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt Házirendjét.

Az intézmény vezetője 2021. január 29. napján nyilatkozott arról, hogy a Házirend a Kelet-Pesti Tankerületi Központra, mint intézményfenntartóra háruló többletkötelezettséget nem tartalmaz.

Az Nkt. 83. § (2) bekezdés i) pontjában foglalt fenntartói ellenőrzés alapján megállapítom, hogy a Házirend tartalmazza a Műkr. 5. §-ában előírtakat.

Kelt: Budapest, 2021. február „15."

Kelet-Pesti Tankerületi Központ

.....

Dr. Varjuné dr. Fekete Ildikó
tankerületi igazgató

Székhely: 1106 Budapest, Keresztúri út 7-9.
Telefon: +36-1-795-95-09
E-mail: ildiko.fekete@kk.gov.hu