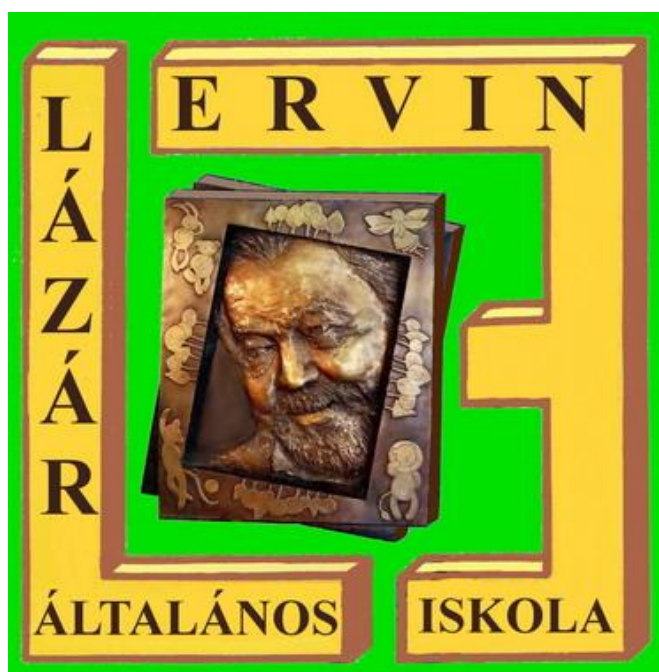


HÁZIREND



készítette: Pál Lászlóné
intézményvezető

készült: 2013.03.31.

módosítva: 2014.09.01.

módosítva: 2015.09.01.

módosítva: 2016.09.01

módosítva: 2017.01.03.

TARTALOMJEGYZÉK

Általános bevezető rész.....	4
Az intézményi Házirend területi, személyi és időbeli hatálya	5
A Házirend nyilvánossága	5
Tanulói jogok és kötelességek gyakorlása, teljesítése.....	6
A tanulók egészségének, testi épségének megőrzését szolgáló szabályok.....	10
A tanulók közösségei.....	12
A tanulók, szülők tájékoztatásának és véleménynyilvánításának formái és rendje.....	14
A szülői közösség és kapcsolattartás rendje.....	16
Az iskola működési rendje.....	18
A helyiségek és berendezésük használati rendje védő – óvó előírások.....	20
Tanórán kívüli foglalkozások.....	23
Az egészsznapos iskolára vonatkozó szabályok.....	26
A tanulók feladatai saját környezetünk rendben tartásában, a tanítási órák, az iskolai rendezvények előkészítésében.....	28
A gyermekek és a tanulók mulasztásának igazolása.....	29
Térítési díj befizetése, visszafizetése	35
A tanulók dicséretének és jutalmazásának elvei és formái.....	36
Fegyelmező és fegyelmi büntető intézkedések	38
A tanulóhoz nem szükséges dolgok behozatala az iskolába.....	42
A tankönyvellátás rendje.....	43
<i>Az adatok nyilvántartása</i>	<i>46</i>
<i>Az adatok kezelése</i>	<i>47</i>
Záró rendelkezések.....	49
<i>Nevelőtestületi értekezlet jegyzőkönyve</i>	<i>50</i>
<i>SZMK ülés jegyzőkönyve.....</i>	<i>50</i>
<i>DÖK ülés jegyzőkönyve.....</i>	<i>50</i>

Az intézmény jellemzői, adatai, jogállása

Neve: Lázár Ervin Általános Iskola

Székhelye: 1043 Budapest Erzsébet u. 31

Telephelyei: 1043 Budapest, Erzsébet u. 31

1043 Budapest, Virág u.32.

Az intézmény működtetője: Észak-Budapesti Tankerületi Központ

1033 Budapest Fő tér 1.

Az intézmény Fenntartója: Észak-Budapesti Tankerületi Központ

1033 Budapest, Fő tér 1.

Általános bevezető rész

A Lázár Ervin Általános Iskola szolgáltatásait igénybe vevők részére és azt nyújtók számára ad alapvető információkat és tartalmazza a jogszabályokon, illetve megegyezéseken alapuló normákat, szabályokat, amelyek minden érintett számára kötelező érvényűek.

A készítéskor figyelembe vett jogszabályok az alábbiak voltak:

- A Magyar Köztársaság Alkotmánya
- A 2011.évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési – oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 2012. évi CXXV. törvény a tankönyvpiac rendjéről
- A Lázár Ervin Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzata
- Az intézmény Pedagógiai Programja

A Házirend készítésekor rendező alapelv volt, hogy a Lázár Ervin Általános Iskolában folyó nevelő-oktató munka zavartalanságát segítse úgy, hogy:

- minden érintett számára szükséges és elégséges információt nyújt,
- figyelembe veszi az egyéni és közösségi jogokat,
- különös hangsúlyt kap a gyermeki jogok és kötelességek harmonikus megvalósítása, érvényesítése,
- az intézményre vonatkozóan tartalmazza az általános és sajátos, egyedi információkat, normákat.

Az intézményi Házirend területi, személyi és időbeli hatálya

1. A Házirend területi hatálya kiterjed az intézmény mindkét épületének teljes területére, annak természeti valóságában, továbbá az intézmény által szervezett a Pedagógiai Programban szereplő, és a nem általa szervezett rendezvények fizikai területére és az oda-vissza történő közlekedés útvonalára, amennyiben az intézmény által szervezett formában történik.
2. A Házirend személyi hatálya érvényes az intézménnyel jogviszonyban álló, tanulókra, pedagógusokra, alkalmazottakra.
3. A Házirend időbeli hatálya kiterjed a teljes tanítási évre, beleértve a szüneteket és a területi hatály alatti teljes tartózkodási időt.
4. A tanulók az iskolán kívülre szervezett rendezvényeken is kötelesek betartani a Házirend előírásait.

A Házirend nyilvánossága

1. A Házirend előírásai nyilvánosak, azt minden érintettnek (tanulónak, szülőnek, valamint az iskola alkalmazottainak) meg kell ismernie.
2. A Házirend egy-egy példánya megtekinthető:
 - az intézményegységek portáján,
 - az intézmény irattárában,
 - az iskolai könyvtárban,
 - a nevelői szobákban,
 - az intézmény vezetőjénél
intézményvezető helyetteseknél
 - az osztályfőnököknél,
 - a diákönkormányzatot segítő nevelőnél,
 - az iskolai Szülői Szervezet vezetőjénél.
3. A Házirend egy példányát – a köznevelési törvény előírásainak megfelelően – az iskolába történő beiratkozáskor a szülőnek át kell adni, ill. alá kell íratni
4. Az újonnan elfogadott vagy módosított Házirend előírásairól minden osztályfőnöknek tájékoztatnia kell:

- a tanulókat az osztályfőnöki órán,
 - a szülőket a szülői értekezleten.
5. A Házirend rendelkezéseinek a tanulókra és a szülőkre vonatkozó szabályait minden tanév elején, szeptember 15-ig az osztályfőnököknek meg kell beszélniük:
- a tanulókkal az osztályfőnöki órán,
 - a szülőkkal a szülői értekezleten.
6. A Házirendről minden érintett tájékoztatást kérhet az iskola igazgatójától, igazgató helyetteseitől, valamint az osztályfőnököktől, a nevelőktől a fogadó óráikon vagy – ettől eltérően – előre egyeztetett időpontban.

Tanulói jogok és kötelességek gyakorlása, teljesítése

A tanuló kötelességei

- 1. A tanuló kötelessége és joga, hogy a Pedagógiai Programban foglalt tanulmányi kötelezettségének eleget tegyen rendszeres munkával, fegyelmezett magatartással, képességeinek megfelelően felkészüljön a tanórákra, házi feladatait elkészítse, felszerelés hiánytalanul hozza magával.**
2. A tanuló kötelessége, hogy írásbeli számonkéréseken jelen legyen, a dolgozatokat megírja, a tantárgyak teljesítési követelményeinek megfelelően.
3. A tanuló kötelessége, hogy a tanórákon jelen legyen, hiányzásait e Házirendben szabályozottak szerint igazolja. Kötelezettsége továbbá, hogy azokon a tanórán kívüli foglalkozásokon is megjelenjen, amelyekre előzetesen jelentkezett, és ezekről történő hiányzásait ugyancsak igazolnia kell.
4. A tanuló kötelessége, hogy magatartása fegyelmezett legyen, a Házirend előírásait és létesítményekre vonatkozó különleges szabályokat betartsa.
5. Tanórákon és tanórán kívüli foglalkozásokon nem használható a mobiltelefon, mp3, mp4, illetve egyéb híradástechnikai eszköz, ezeket a következő tanórára való becsengetés előtt ki kell kapcsolni! Ezen eszközök csak a tanár engedélyével használható.
6. A tanuló kötelessége hogy az iskola területén a másokat sértő és zavaró hangos zenehallgatást mellőzze.

7 A tanulónak **minden tanórára, tanórán kívüli foglalkozásra magával kell vinnie a tájékoztató füzetét vagy ellenőrző könyvét**, az abba beleírt bejegyzéseket szülőjével vagy gondviselőjével másnapra, de legkésőbb egy héten belül alá kell íratatnia.

8. Az ellenőrző könyv hivatalos okmány, melynek hanyag kezelése, elhagyása fegyelmi vétségnek számít.

9. A tanuló kötelessége, hogy védje a személyi és közösségi tulajdont.

10. A tanuló kötelessége, hogy az iskola vezetőinek, tanárainak, az iskola alkalmazottainak, tanulótársainak emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsa.

11. A tanuló kötelessége, hogy az intézmény vezetőinek, tanárainak utasításait tudásának megfelelően teljesítse.

12. A tanulók kötelessége, hogy óvja saját és társai testi épségét, egészségét, és haladéktalanul jelentse a felügyeletét ellátó pedagógusnak, vagy alkalmazottnak, ha saját magát, társait, az iskola alkalmazottait, vagy másokat veszélyeztető állapotot, tevékenységet, illetve balesetet észlelt.

13. A tanuló kötelessége, hogy elsajátítsa és betartsa az egészségvédelmi, baleset-elhárítási és tűzvédelmi szabályokat.

14. A tanuló kötelessége, hogy részt vegyen az iskola által szervezett kötelező egészségügyi és szűrővizsgálatokon, hiányzásait e Házirendben szabályozottak szerint igazolja.

15. A tanuló kötelessége, hogy az iskola termeiben, berendezéseiben, létesítményeiben szándékosan okozott károkat megtérítse. A kártérítés részletes szabályairól a jogszabályok rendelkeznek (Knt. 46§)

16. Az iskola egész területén és az iskola környezetében szigorúan tilos a dohányzás, szeszesital, energia ital és kábítószer fogyasztása.

17. A kerékpárokat, rollereket az udvaron felállított kerékpártárolóban kell elhelyezni. Az iskola udvarán a kerékpárokat csak felügyelet alatti programok esetében lehet használni.

Az iskola területén talált tárgyakat az iskola titkári irodájában kell leadni, a tulajdonos ott átveheti.

A jogok gyakorlása nem korlátozhatja mások jogait, nem veszélyeztetheti mások és saját testi épségét!

Az intézménnyel jogviszonyban álló gyermeket, tanulót egyéni és kollektív jogok illetik meg amely, mint alkotmányos jog az alábbiak szerint foglalható össze:

- az intézményben egészséges és biztonságos környezetben képességeinek, érdeklődésének megfelelően neveljék-oktassák,
- életrendjét, tanulmányi rendjét pihenőidő, szabadidő, testmozgás, sportolás és étkezés lehetőségével alakítsák ki,
- személyiségét és emberi méltóságát, jogait mindenkor tiszteletben tartsák.

A tanulót különösen megillető személyiségi jogok az alábbiak:

- személyiségének szabad kibontakoztatásának joga,
- önrendelkezés és cselekvési szabadság joga,
- tulajdonhoz való jog.

A tanuló jogai:

emberi méltóságát tiszteletben tartásuk,

1. A tanuló joga, hogy személyiségét, emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsák, vele szemben fizikai és lelki erőszakot, testi fenyegetést ne alkalmazzanak, kínzásnak, kegyetlen, embertelen, megalázó büntetésnek vagy bánásmódnak ne vessék alá.
2. A tanuló joga, hogy választó és választható legyen a diákérdekeket képviselő szervezetekbe. A választás részletes szabályait a Diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzata tartalmazza. Tanévenként legalább egy alkalommal diákközgyűlést kell összehívni, melyen minden tanulónak joga van részt venni.
3. A tanulót nem érheti hátrány lelkiismereti meggyőződése, véleménye, kifejtett nézete miatt.
4. A tanulónak joga, hogy ellene kollektív büntetéseket ne alkalmazzanak, azaz más(ok) viselkedése, magatartása miatt őt hátrány ne érje.
5. A tanulóknak joga, hogy a tanulmányi munkához a tanítási órán kívül is segítséget kapjon.
6. A tanulóknak joga, hogy részt vegyen az iskola kulturális életében, iskolai tanulmányi versenyeken, rendezvényeken, táborokban, erdei iskolában, pályázatokon, illetve ilyenek meghirdetését kezdeményezze az osztályfőnököknél vagy diákönkormányzatnál. A versenyekre, pályázatokra a kiírásban meghatározottak szerint kell jelentkezni.

7. A tanulónak joga, hogy részt vegyen a felzárkóztató vagy fakultációs órán, illetve a szakköri, sport- és diákköri csoportok munkájában. A tanórán kívüli foglalkozásokra történő jelentkezés az előzetes felmérések után, szeptember 20-ai időpontban záródik és egész tanévre szól.

8. A tanulónak joga, hogy levelezéshez való jogát tiszteletben tartsák. Névre szóló és az iskolába érkező postai küldeményeit az iskola titkárságán veheti át, az iskola nem bontja fel és nem iktatja. A küldemény érkezéséről az osztályfőnöke tájékoztatja őt.

9. A tanulónak joga, hogy igénybe vegye az iskola könyvtárát, más kulturális szolgáltatásait, számítógépes termét, az iskola sportfelszereléseit és létesítményeit térítésmentesen használja az előírt időben és módon.

10. A tanulóknak joga, hogy a szociális kedvezményekben és a társadalmi juttatásokban részesüljön. Igényeit a megfelelő űrlapon kell előterjesztenie.

11. A tanulóknak joga, hogy kiemelkedő tanulmányi munkájáért, közösségi tevékenységéért dicséretben, jutalomban részesüljön. A tanulmányi eredmények szerinti jutalmazás részletes szabályai az iskola Pedagógiai Programjában lettek lefektetve.

12. A tanulónak joga, hogy hit- és vallásoktatásban részesüljön, amelynek tárgyi feltételeit az iskola a törvény szerint biztosítja. A következő tanév hitoktatására május 20-ig lehet jelentkezni, ill. az előző évi jelentkezést módosítani.

13. A tanulónak joga, hogy rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesüljön.

14. A tanulónak joga, hogy hozzájusson a tanulmányai folytatásához és jogai gyakorlásához szükséges információkhoz, valamint tájékoztatást kapjon a jogai gyakorlásához szükséges eljárásokról.

15. A tanulónak joga, hogy személyesen, vagy képviselő útján – a jogszabályokban meghatározottak szerint – részt vegyen az érdekeit érintő döntések meghozatalában, a nevelési-oktatási intézmény irányításában.

16. A tanulónak joga, hogy az iskola vezetőségéhez, a Diákönkormányzathoz, az Szülői Szervezethez forduljon kérdésével, javaslataival, véleményével. Javaslataira érdemi választ kell kapnia az illetékes személytől, szervtől.

17. A tanulóknak joga, hogy a témazáró dolgozat idejét, témáját 5 munkanappal hamarabb megismerje. A témazáró dolgozatok megírására szánt idő max.: 2×45 perc lehet 1 tanítási nap folyamán. Az SNI-s, BTM-s tanulók esetében amennyiben szükséges, több időt biztosítunk a dolgozatok megírására.

18 A tanulónak joga, hogy dolgozatait, írásbeli munkájának érdemjegyét, továbbá munkájában elkövetett hibáit a következő tanórán, de legkésőbb 10 munkanapon belül megtudhassa. Amennyiben ezen idő után kerül sor a javításra, vagy az érdemjegy közlésére a gyerek választhat, hogy kéri-e a jegyet. Ha a tanuló úgy érzi, hogy a dolgozat javítása során a javító tanár hibát követett el, vagy tartalmi részt nem vett figyelembe, akkor erre való rámutatással kérheti a javító tanártól a hiba orvoslását.

19. A tanulónak joga, hogy – a hatályos jogszabályok figyelembevételével – független vizsgabizottság előtt adjon számot tudásáról. Az ilyen típusú kérelmét a tanulónak írásban, a tanév, illetve a félév vége előtt legalább 30 nappal korábban kell benyújtania az iskola igazgatójához.

20. A tanuló joga, hogy a szabályzatokban meghatározott keretek között eldöntheti, hogy a szabadon választható tantárgyak közül melyiket kívánja tanulni. Ezt a jogot 14 éves korig a szülővel vagy gondviselővel gyakorolhatja. A választás a szülő vagy gondviselő írásbeli kérésére igazgatói engedéllyel módosítható május 20-ig. A döntés leghamarabb egy év múlva módosítható újra.

21. A tanulónak joga, hogy jogai megsértése esetén – a jogszabályban meghatározottak szerint – panaszt nyújtson be.

22. A tanulónak joga, hogy tagja legyen a Lázár Ervin Általános Iskola Diákönkormányzatának; képviselőit megválassza, őt is választhassák.

23 A tanuló joga, hogy napközi otthonos, tanulószobai, menzai és egészségügyi ellátásban részesüljön.

24 A tanuló joga, hogy az érvényes szabályok szerint igénybe vegye az iskola rendelkezésére álló eszközeit, létesítményeit és a könyvtár szolgáltatásait.

A tanulói jogokat a Nkt. 46. § foglalja össze.

A tanulók egészségének, testi épségének megőrzését szolgáló szabályok

1. A tanuló kötelessége, hogy:

- óvja saját és társai testi épségét, egészségét,
- elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és a biztonságát védő ismereteket,

- betartsa, és igyekezzon társaival is betartatni az osztályfőnökétől, illetve a nevelőtől hallott, a balesetek megelőzését szolgáló szabályokat,
- 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 azt állapota lehetővé teszi –, ha rosszul érzi magát, vagy, ha megsérült,
- megismerje az épület kiürítési tervét, és részt vegyen annak évenkénti gyakorlatában,
- rendkívüli esemény (pl.: természeti katasztrófa, tűz, robbantással történő fenyegetés) esetén pontosan betartsa az iskola felnőtt dolgozóinak utasításait, valamint az épület kiürítési tervében szereplő előírásokat.

2. A testnevelési órákra, edzésekre (a sportfoglalkozásokra) vonatkozó külön szabályok:

- a tanuló a tornateremben csak pedagógus felügyeletével tartózkodhat,
- a sportfoglalkozásokon a tanulóknak – az utcai ruházat helyett – **sportfelszerelést** (pl.: tornacipő, edzőcipő, póló, trikó, tornanadrág, tornadressz, melegítő) **kell viselniük**,
- a sportfoglalkozásokon a tanulók nem viselhetnek balesetforrást jelentő karórát, gyűrűt, nyakláncot, lógó fülbevalót, testékszereket, stb.

testnevelés óra előtt, a becsengetésig meg kell, hogy történjen a tanulók átöltözködése

3. A gyermekek és tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását az intézményben iskolaorvos és iskolai védőnő biztosítja.

• Az iskolaorvos eseti alkalmakkal rendel az intézményben tanévenként meghatározott napokon és időpontban.

• A rendelési időt az intézményegységek faliújságán és a rendelő ajtaján teszi közzé az intézmény.

4. Az iskolaorvos elvégzi – vagy szakorvos részvételével biztosítja – a gyermekek és tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzését, szűrését az alábbi területeken:

- fogászat: évente egy alkalommal,
 - szemészet: évente egy alkalommal,
 - a tanulók fizikai állapotának mérése: évente egy alkalommal,
 - valamint a továbbtanulás, pályaválasztás előtt álló tanulók vizsgálata hetedik évfolyamon,
- védőoltások beadása

5. Az intézményi védőnő elvégzi a gyermekek és tanulók higiéniai, tisztasági szűrővizsgálatát évente három alkalommal, de esetenként szükség szerint,

valamint: szemészet: 1,3,5,7 évfolyamokon (látás, színlátás)
hallásvizsgálat: 1,3,5,7 évfolyamokon
testsúly, testmagasság, vérnyomás ellenőrzés 1,3,5,7 évf.
előző években kiszűrtek kontrollja minden évfolyamon

6. Az intézményi védőnő csütörtök és kedd kivételével 8.00-17.00-ig tartózkodik az iskolában és segíti a mindennapi problémák orvoslását egyénileg egyeztetve a szülővel.

7. A szakorvos által gyógytestnevelésre utalt tanulóknak kötelező az iskolai gyógytestnevelés. Osztályzatot is kapnak a tanulók.

A tanulók közösségei

Az osztályközösség

1. Az azonos évfolyamra járó, közös tanulócsoportot alkotó tanulók osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség élén – mint pedagógus vezető – az osztályfőnök áll.
2. Az osztály tanulói maguk közül – az osztály képviselőjére, valamint közösségi munkájának szervezésére – az alábbi tisztségviselőket választják meg:
 - két fő képviselő az iskolai Diákönkormányzat vezetőségébe.

Az iskolában a tanulók igényeinek, érdeklődésének kielégítésére diákkörök működnek. A diákkör lehet: szakkör, énekkar, művészeti csoport, érdeklődési kör, önképzőkör. Egy diákkör alapításához és működtetéséhez minimum 10 tanuló szükséges.

A diákkörök létrehozására javaslatot tehet az intézmény vezetőjének az adott tanévet megelőző tanév végéig bármely tanuló, szülő, nevelő, ill. a DÖK, SZMK vezetőség. A javasolt diákkör létrehozásáról minden tanév elején – az adott lehetőségek figyelembevételével – a tantárgyfelosztás, valamint az éves munkaterv elfogadásakor a nevelőtestület dönt. A diákköröket az iskola igazgatója által felkért nevelő vezeti.

A diákkörökbe a tanulóknak a tanév elején kell jelentkezniük, és a diákkör tevékenységében a tanév végéig részt kell venniük.

Az iskolai Diákönkormányzat

1. A tanulók és tanulóközösségek érdekeinek képviseletére, a tanulók tanórán kívüli, szabadidős tevékenységének segítésére az iskolában Diákönkormányzat működik.
2. Az iskolai Diákönkormányzat tevékenységét az osztályokban megválasztott küldöttekből, valamint a diákkörök képviselőiből álló diákönkormányzati vezetőség irányítja.
3. A Diákönkormányzat tevékenységét az iskola igazgatója által megbízott nevelő segíti. A működéshez szükséges tárgyi feltételeket az intézmény biztosítja.
4. Az iskolai Diákönkormányzat képviseletét az iskolai diákönkormányzatot segítő nevelő látja el. A diákönkormányzatot megillető javaslattételi, véleményezési és egyetértési jog gyakorlása előtt diákönkormányzatot segítő nevelőnek ki kell kérnie az iskolai Diákönkormányzat vezetőségének véleményét.

Az iskolai diákközgyűlés

1. Tanévenként legalább egy alkalommal iskolai diákközgyűlést kell összehívni.
2. A diákközgyűlés összehívásáért minden tanév májusában az iskola igazgatója a felelős.
3. Az iskolai diákközgyűlésben minden tanulónak joga van részt venni.
4. A diákközgyűlésen a diákönkormányzatot segítő nevelő, valamint a Diákönkormányzat gyermekvezetője beszámol az előző diákközgyűlés óta eltelt időszak munkájáról, valamint az intézményvezetője tájékoztatást ad az iskolai élet egészéről, az iskolai munkaterről, a tanulói jogok helyzetéről és érvényesüléséről, az iskolai Házirendben meghatározottak végrehajtásának tapasztalatairól.

A tanulók nagyobb csoportja és nagyobb közössége

1. A Szülői Szervezetnek (közösségnek) a Nkt. 73. § biztosított jogainak gyakorlásával kapcsolatban a tanulók nagyobb csoportját érintő kérdés az, amelyik
 - intézményi szinten a gyermekek vagy tanulók legalább 25%-át érinti, (jelen esetben alsó tagozatos ill. felső tagozatos tanulók csoportja)
 - csoport- vagy osztályszinten a gyermekek vagy tanulók legalább 50%-át érinti.
2. A Diákönkormányzat kötelező véleményezési joga szempontjából a tanulók nagyobb csoportját érintő kérdés az, amelyik
 - intézményi szinten a tanulók legalább 25%-át érinti,
 - osztályszinten a tanulók legalább 50%-át érinti.

A tanulók, szülők tájékoztatásának és véleménynyilvánításának formái és rendje

1. A tanulókat az intézmény egészének életéről, az intézményi munkaterről, az aktuális tudnivalókról

- az intézmény igazgatója
 - az iskolai Diákönkormányzat vezetőségi ülésén legalább negyedévente,
 - a diákközgyűlésen tanévenként legalább egy alkalommal,
 - az aulában elhelyezett hirdetőtáblán keresztül folyamatosan,
- az osztályfőnökök az osztályfőnöki órákon folyamatosan,
- tanévnnyitó- és záró ünnepségeken, tájékoztatja.

2. A tanulót és a tanuló szüleit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról a nevelők folyamatosan szóban (fogadó órákon, szülői értekezleteken) és a tájékoztató füzetben (ellenőrző könyvön) tájékoztatják.

3. A tanulók a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított jogainak érvényesítése érdekében – szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján – az intézményvezetőjéhez, az osztályfőnökükhöz, az iskola nevelőjéhez, a diákönkormányzathoz, vagy a Szülői Szervezethez fordulhatnak.

4. A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik útján közölhetik az iskola vezetésével, nevelőivel, a nevelőtestülettel vagy a Szülői Szervezettel és arra – írásban történő beadás esetén írásban – 15 munkanapon belül érdemi választ kell kapniuk.

5. A szülőket az intézmény egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról

- az intézmény vezetője:
 - a Szülői Szervezet munkaközösség választmányi ülésén minden félév elején,
 - a porták mellett elhelyezett hirdetőtáblákon keresztül folyamatosan tájékoztatja, az iskola honlapján
- az osztályfőnökök:
 - az osztályok szülői értekezletein tájékoztatják.

6. A szülőket a nevelők a tanulók egyéni haladásáról az alábbi módon tájékoztathatják:

- szóban:

- a szülői értekezleteken,
 - a nevelők fogadóóráin,
 - a nyílt napokon,
 - a tanuló értékelésére összehívott megbeszéléseken,
- írásban a tájékoztató füzetben (ellenőrző könyvben), valamint az első–második évfolyamon a negyedévenként értékelő lapokon, ill. internet megfelelő fórumain.
7. A szülői értekezletek és a nevelők fogadóóráinak időpontjait tanévenként az intézményi munkaterv tartalmazza és azok időpontjairól az ellenőrző könyvben / üzenő füzetben, továbbá hirdetőtáblán értesíti az intézmény a szülőket / gondviselőket.
8. A szülők, a tanulók – a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított – jogaik érvényesítése érdekében szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján az iskola igazgatóságához, az adott ügyben érintett gyermek osztályfőnökéhez, az iskola nevelőihez, a diákönkormányzathoz vagy a Szülői Szervezethez fordulhatnak.
9. A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg, vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola igazgatóságával, nevelőivel vagy a Szülői Szervezettel, és arra – írásban történő beadás esetén írásban – 15 munkanapon belül érdemi választ kell kapniuk.
10. Valamennyi tanulónak jogában áll egyéni véleményét megfelelő módon és formában elmondani saját és az intézmény életét érintő ügyekben tanárának, osztályfőnökének, az intézmény vezetőinek, az intézmény valamely közössége előtt, az adott közösség vélemény-nyilvánítási fórumain mások személyiségi jogainak tiszteletben tartásával.
11. A véleménynyilvánításra jogosultak köre:
- • egyének,
 - • csoportok,
 - • osztályok,
 - • intézményegység közössége, és az intézmény teljes tanulói közössége,
 - • diákönkormányzatok tisztségviselői.
12. A véleménynyilvánítás formái, helyei:
- • az intézmény különböző közösségei (szakkör, érdeklődési körök stb.) véleményt nyilváníthatnak, annak rendes és rendkívüli megbeszélésein, gyűlésein, foglalkozásain, illetve képviselőjük útján a magasabb szintű fórumokon (pl: Diákparlamenten, stb.),

- • az osztályok közösségeit választott diákképviselők képviselik (osztályfőnöki órákon, diákgyűléseken, diákgyűléseken),
- a tanulók közösségének szervezett véleménynyilvánításának és tájékoztatásának fóruma az intézményi szintű diákközgyűlés:
 - megtartásának időpontját a tanév helyi rendje tartalmazza,
 - összehívását az iskolai Diákönkormányzat vezetője kezdeményezi,
 - a tanulók részére az igazgató ad tájékoztatást.
- az intézmény életével kapcsolatos kérdéseket a diákönkormányzatot segítő tanár közreműködésével a tanulók a közgyűlést megelőzően írásban is eljuttathatják az igazgatónak,
- diákközgyűlés szervezhető tagozat szinten is, amely a tanulók számára jelent szervezett véleménynyilvánítási fórumot, illetőleg szervezett tájékoztatási formát.

13. A tanulók és a szülők kérdéseikkel, problémáikkal az intézmény megbízott gyermek- és ifjúságvédelmi felelőséhez is fordulhatnak szóban vagy írásban egyaránt. Ezen feladatot ellátó elérhetőségei az intézményegységek hirdetőtábláin olvashatók. A megbízott gyermek- és ifjúságvédelmi felelősnek – írásban történő beadás esetén írásban – 15 munkanapon belül érdemi választ kell adniuk.

A szülői közösség és kapcsolattartás rendje

1. A szülői közösséggel való kapcsolattartás

- A szülők képviselőjével az intézmény vezetője tartja a kapcsolatot.
- Az osztály tanulóinak Szülői Szervezetével, az osztályfőnök és a pedagógusok közvetlen kapcsolatot tartanak.
- A Szülői Szervezetek intézménnyel kapcsolatos véleményét, javaslatait a Szülői Szervezetek vezetői vagy a választott elnöke juttatja el az intézmény vezetőségéhez.

2. A szülők szóbeli tájékoztatási rendje

- Az intézmény- közoktatási törvénynek megfelelően – a tanulókról a tanév során rendszeres szóbeli tájékoztatást tart. A szóbeli tájékoztatás lehet csoportos és egyéni.
- A szülők csoportos tájékoztatásának módja a szülői értekezletek, az egyéni tájékoztatás a fogadóórákon történik.

3. A szülői értekezletek rendje:

- Az osztályok szülői közössége számára az intézmény tanévenként három, a munkatervben rögzített időpontú, rendszeres szülői értekezletet tart az osztályfőnök vezetésével.
- A szeptemberi szülői értekezleten a szülők értesülnek a tanév rendjéről, feladatairól. Ekkor bemutatják az osztályban, csoportban oktató –nevelő új pedagógusokat.
- Rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze az intézményvezető, az osztályfőnök, és a Szülői Szervezet képviselője a gyermekközösségben felmerülő problémák megoldására.

4. A szülői fogadóórák rendje:

- Az intézmény pedagógusai a szülői fogadóórákon egyéni tájékoztatást adnak a tanulókról a szülők számára.
- Gyakorisága:
tanévenként két havonként és szükség esetén.

5. A szülők írásbeli tájékoztatásának rendje

- Közoktatási intézményünk a tanulókról rendszeres írásbeli tájékoztatást ad a hivatalos pecséttel ellátott tájékoztató füzetben, ellenőrző könyvben. Írásban értesíti a tanuló szüleit gyermekük magatartásáról, szorgalmáról, tanulmányi előmeneteléről. Tájékoztatja a szülőket az intézményi élet kiemelkedő eseményeiről.
- A pedagógusok kötelesek a tanulókra vonatkozó minden értékelő érdemjegyet és írásos bejegyzést az osztálynaplón kívül a tanuló által átnyújtott tájékoztató könyvben illetve ellenőrző füzetben is feltüntetni, azt dátummal és kézjeggyel ellátni: szóbeli feleletet aznap, az írásbeli számonkérés eredményét a feladat kiosztása napján.
- Az osztályfőnök rendszeresen (havonként) ellenőrzi az osztálynapló és a tájékoztató füzet, ill. ellenőrző könyv érdemjegyeinek azonosságát, és pótolja a tájékoztató füzetben hiányzó érdemjegyeket.
- Ha a tanuló tájékoztató füzete vagy ellenőrző könyve hiányzik, ezt az osztálynaplóba dátummal és kézjeggyel ellátva kell bejegyezni, valamint a tanuló érdemjegyét ceruzával be kell karikázni. Az osztályfőnök indokolt esetben írásban értesíti a szülőket a tanuló előmeneteléről, magatartásáról és szorgalmáról.

A szülők és a pedagógusok között a nevelési feladatok összehangolására lehetőség nyílik az alábbi esetekben:

- nyílt napokon, játszódélutánokon,
- nyilvános ünnepélyeken,

- fogadóórákon,
- interneten, telefonon,
- szülői értekezleten,
- faliújságra kifüggesztett információkon keresztül
- a gyermekvédelmi intézkedéseken keresztül,
rendezvények, vásárok közös szervezése során.

6. A Szülői Szervezet véleményezési, egyetértési joggal való felruházása:

- Véleményezési jog: a Pedagógiai Program és készítésénél és módosításánál
- Egyetértési jog: Szervezeti és Működési Szabályzat készítésénél és módosításánál
Házirend készítésénél és módosításánál

Az iskola működési rendje

1. Az iskola épületei szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel 6³⁰ órától délután 17⁰⁰ óráig vannak nyitva.

2. Az iskolában tartózkodó gyermekek felügyeletét az iskola reggel 6³⁰ órától a tanítás végéig, illetve a tanórán kívüli foglalkozások idejére 17⁰⁰ óráig tudja biztosítani pedagógus jelenléte mellett.

3. Az iskolában a tanulóknak reggel 7³⁰ óra és 7⁵⁰ óra között kell megérkezniük. Esetenként 0.órára 7.10-re kell beérkezniük

Reggeli ügyelet: 6.30- 7.30

Helye: könyvtár előtti várakozó

4. A tanítási órák rendje: 7.¹⁵-8.⁰⁰ 08.⁰⁰-08.⁴⁵ 09.⁰⁰-09.⁴⁵ 10.⁰⁰-10.⁴⁵ 11.⁰⁵-11.⁵⁰ 12.⁰⁰-12.⁴⁵ 12.⁴⁵-
13.⁴⁰ 13.⁵⁰-14.³⁵

Rövidített órák esetén: 08.⁰⁰-8.⁴⁰ 8.⁵⁰-9.³⁰ 9.⁴⁰-10.²⁰ 10.³⁰-11.¹⁰ 11.²⁰-12.⁰⁰

Egésznapos iskola, napközi otthon, tanulószoba:

12.⁰⁰ – 15 gyülekezés a napközire kijelölt teremben,

szabadidős program,

ebédeltetés folyamatosan, beosztás szerint

készülés a tanulmányi munkára,

15.⁰⁰ – 16.⁰⁰ tanulmányi szakasz,

16⁰⁰ – 16¹⁵ uzsonna,

terem tisztaságának megőrzése,

16¹⁵ a tanulók távozása a napköziből folyamatosan, beosztás szerint.

16.30-17.00 Közös összevont ügyelet

5. A tanítási napokon a tanulók kötelesek az óra megkezdése előtt 10 perccel korábban beérkezni az épületbe és legkésőbb 5 perccel a foglalkozás kezdete előtt annak helyszínén jelentkezni.

6. Minden tanuló a saját osztálytermében gyülekezik. Előcsengetés után a folyosón tartózkodni csak a szaktanterem előtt várakozóknak lehet.

7. Becsengetéskor a tanulók állva köszöntik a pedagógust.

8. A kabátokat minden osztály a számára kijelölt szekrényben helyezi el, vagy a tantermi fogasokon.

9. Az osztálytermeket elhagyásuk esetén kulcsra kell zárni.

10. A tanítási órák 45 percesek.

11. A tanítási órák kezdetét és végét csengetés jelzi. A becsengetés előtt öt perccel jelzőcsengetés van az első három szünetben.

12. A tanítás óráközi szüneteivel a tanulók maguk rendelkeznek, de szükség esetén felhasználható az iskola és az egyéni érdekeknek figyelembevételével, megbeszélésre, csoportos gyakorlásra.

13. A 4. óra kezdete előtt az osztályoknak az időjárás függvényében, az udvaron sorakozniuk kell, majd a leérkező szaktanárokkal az osztálytermekbe vonulnak.

14. Az utolsó óra után a tanulók tanári kísérettel kötelesek levonulni a bejárati kapuig.

15. Ebédelni a megadott beosztás szerint lehet.

16. Iskolai étkezés: ebédelni csak az ebédlőben lehet, reggelizni az ebédlőben és az osztálytermekben engedélyezett.

17. A tanuló tanítási idő alatt az iskola épületét csak a szülő személyes vagy írásbeli kérésére az osztályfőnök (távolléte esetén az intézményvezető helyettes) beleegyezésével az iskolatitkár írásbeli engedélyével hagyhatja el (kilépővel).

- Rendkívüli esetben - szülői kérés hiányában – az iskolából való távozásra az intézményvezető vagy az intézményvezető helyettes adhat engedélyt a szülőt előzetesen értesítve.

18. Az osztálytermekben „hetes” feladatokkal megbízott tanulók gondoskodnak a megfelelő szellőztetésről, a táblák letörléséről, krétáról, a terem tisztaságáról.

19. A hetes kötelessége, hogy az esetleges rendkívüli eseményről tájékoztassa az ügyeletes tanárt, vagy az órára érkező nevelőt, annak hiánya esetén az intézmény vezetőit.

20. Tanítási, vagy nyitvatartási napokon a hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodában történik 7⁰⁰ óra és 15⁰⁰ óra között.

21. Az intézmény a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az intézmény igazgatója határozza meg, és azt a szünet megkezdése előtt 15 nappal a szülők, a tanulók és a nevelők tudomására hozza.

22. A gyermekek, tanulók az intézmény helyiségeit csak nevelő felügyeletével használhatják.

23. Az intézmény épületeiben a dolgozókon, gyermekeken és tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre az intézmény vezetőjétől engedélyt kaptak.

24. Az intézmény épületeibe érkező szülők, illetve idegenek belépését a portaszolgálat ellenőrzi és az érkező szülőket, illetve idegeneket nyilvántartják, jelzik telefonon az irodába érkezőket, ill. felkísérik őket.

25. Az intézménybe érkező magán- és egyéni tanrendes tanulók a portán várakozhatnak, őket a szaktanár kíséri fel. Csak a megjelölt időpontban és felügyelettel tartózkodhatnak az intézmény területén.

A helyiségek és berendezésük használati rendje, védő – óvó előírások

1. A gyermekek, tanulók helyiséghasználata

- A gyermekek, tanulók az intézmény létesítményeit, helyiségeit és ezek berendezéseit a tanítási, foglalkozási időben és azután is csak pedagógusi felügyelettel használhatják. A szaktantermekben a tanulók csak a terembeosztásban feltüntetett időben tartózkodhatnak, - kizárólag a szaktanárok jelenlétében.

2. A szaktantermek használati rendje

- A speciálisan felszerelt szaktantermekben, a könyvtárban, a tanműhelyekben, az ebédlőben – jól látható helyen – külön helyiség – használati rendet kell kifüggeszteni.
- A szaktanterem használati rendjét a helyiség felelőse állítja össze, és az intézményvezető hagyja jóvá.

3. A tanulókkal a tanév első napján az osztályfőnökök ismertetik az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, veszélyforrásokat, a balesetek megelőzése érdekében elvárható magatartásformákat.

A tájékoztató megtörténtét üzenőben, ellenőrzőben jelezni kell a szülő felé.

Udvari veszélyforrások

Az iskolát óráközi szünetekben elhagyni TILOS és életveszélyes!

- A kézilabda pálya kapujára felmászni tilos!
- A mászóka tetejéről leugrálni TILOS és veszélyes!

Tantermek, folyosók veszélyforrásai

- A folyosókon és lépcsőkön rohanni, csúszkálni, a korlátra felmászni, ugrálni balesetveszélyes, ezért **tilos!**
- A tanórák előtt és az óráközi szünetekben a folyosón és a tanterekben tilos labdázni!
- Ha az osztálynak udvari szünet után van testnevelés órája, csak jelzőcsengetéskor mehet be öltözni. A tornateremben felügyelet nélkül tartózkodni **tilos!** Szünetben és csöngetés után az öltözőben kell várni a testnevelő tanárt.
- Az ablakokba felülni, kihajolni és azokon keresztül (földszint) kiugrálni, kikiabálni, bármit kidobálni **tilos!**
- Ablaktörést, azonnal jelezni kell az ügyeletesnek és az iskola gondnokának, karbantartójának

A balesetek megelőzése érdekében elvárható magatartásformák

- Saját és tanulótársa testi épségére mindenki köteles ügyelni!
- A durvaság, verekedés megengedhetetlen viselkedési forma
- Kést, szúróeszközt, lőfegyvert, törékeny tárgyat **tilos** az iskolába hozni!
- Körzöt rendeltetésszerűen szabad használni!
- Gyufát, tüzet előidéző eszközöket **tilos** az intézménybe hozni!
- Az ablakból **tilos** bármit kidobálni!

Egyéb rendelkezések

- Az iskola társas összejövetelein, csak az iskolánk jelenlegi tanulói vehetnek részt (farsang, egyéb rendezvények), korábbi diákjaink csak külön engedéllyel!
- Az iskolába hozott értéktárgyakért felelősséget nem vállalunk!
- A tanulók maguk gondoskodnak holmijuk, felszerelésük megőrzéséről. Ennek érdekében tantermüket – ha azt elhagyják, bezárják.
- **Mobiltelefont órán, szünetben használni tilos! A tanuló telefonját az iskolában köteles kikapcsolt állapotban tartani reggel 8.00-tól tanítás végéig** ill., a délutáni tanórai foglalkozások ideje alatt.
- **A Szülői Választmányi tagok egyetértésével az osztályfőnökök tanítási órák előtt összeszedhetik a telefonokat, melyeket elzártan tartanak a tanítás végéig, ekkor osztják vissza a tanulóknak. Az ettől való eltérés az osztályfőnök hatáskörébe tartozik.** A házirend megszegése miatt elvett telefont a pedagógus a titkári irodán adja le és **csak** a szülő veheti át.
- Ünnepi alkalmakkor a tanulók ünneplő ruhában (fehér felső, sötét alj) kötelesek megjelenni!

4. A berendezések használata

- Az intézmény helyiségeinek berendezési tárgyait, felszerelési eszközeit nem lehet elvinni abból a teremből, amelynek helyiségleltárába tartoznak.
- Kivételes esetekben a bútorok (székek, padok) másik helyiségbe való átvitele a terem felelősének (, pedagógus, osztályfőnök) engedélyéhez kötött.
- A szaktantermek felszerelési tárgyainak használata – oktatástechnikai eszközök, elektronikus berendezések, stb. – csak a használati utasítás betartásával engedélyezett.

5. Karbantartás és kártérítés

- Az intézmény területén az épület felszereltségében és a berendezési tárgyaiban előidézett kárt a károkozónak meg kell téríteni.
- A tanulók által okozott károkról az osztályfőnök köteles a szülőt és az intézmény igazgatóját, gazdasági vezetőjét értesíteni.
- A gazdasági vezető feladata a kár felmérése, és a kártérítés szülővel, gondviselővel történő rendeztetése.

6. Reklámtevékenység

- Az intézmény valamennyi helységében tilos a reklámtevékenység, kivéve, ha a gyermekek, tanulók egészséges életmódjával, a környezetvédelemmel, közéleti- illetve kulturális tevékenységével függ össze.
- A tilalom alá nem eső, külső személy általi reklám- és ügynöki tevékenységet az igazgató engedélyezi eseti jelleggel.

Tanórán kívüli foglalkozások

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

- **Egésznapos iskola:** A Nkt. előírásainak megfelelően, az iskolában tanítási napokon a délutáni időszakban a 1-6. évfolyamokon – működik. A tanítási szünetekben a munkanapokon – igény esetén – összevont napközis csoport üzemel, ha ezt a tanulók szülei igénylik.
- **Egésznapos iskola (Iskolaotthonos osztályok):** az alsó tagozatos osztályoknál szervezzük.
- **Tanulószoba:** A tanulószoba iránti igényét a beiratkozáskor, ill. minden tanév januárjában és májusában jelentheti be a szülő írásban. A jelentkezés egy évre szól. A szülői kérelmeket az igazgatóhelyettes gyűjti össze, és az igazgatóval közösen dönt a tanuló felvételéről. Döntésükről a szülőt értesítik (szóban, írásban, telefonon).

A tanulószobai csoport minimális létszáma 15 fő. Több csoport indítása esetén, amennyiben a csoportok létszáma indokoltá teszi, a tanuló áthelyezhető egyik csoportból a másikba.

A tanulószobai foglalkozás a tanuló utolsó tanítási órája után kezdődik és 16.00 óráig tart. 16.00 óra előtt csak indokolt esetben távozhat a tanuló a tanulószobai foglalkozásról, a szülő írásos kérelme alapján, melyet gyermeke tájékoztató füzetébe, ellenőrzőjébe ír be. Az a diák, aki a tanulószoba ideje alatt szakkörön, egyéb szervezett foglalkozáson vett részt a szülő engedélyével és tudtával, otthon köteles felkészülni a következő tanítási napra.

- A tanulószoba helye évenként, a terembeosztásban kerül kijelölésre.
- **Diákétkeztetés.** A napközi otthonba felvett, egésznapos iskolai oktatásban résztvevő tanulók napi háromszori étkezésben (tízórai, ebéd, uzsonna) részesülhetnek. A

napközibe nem járó tanulók számára – igény esetén – az iskola ebédet (menzát) biztosít.

- • **Tehetséggondozó, felzárkóztató és egyéni foglalkozások.** Az egyéni képességek minél jobb kibontakoztatását, a tehetséges tanulók gondozását, valamint a gyengék felzárkóztatását az egyes szaktárgyakhoz kapcsolódó tanórán kívüli tehetséggondozó és felzárkóztató foglalkoztatások segítik.
- **Egyéni fejlesztés:** Az SNI és BTM tanulók fejlesztését - az iskola pedagógusain kívül - a kerületi szakszolgálat, az Újpesti EGYMI utazópédagógusai végzik iskolánkban, órarend szerint, melynek összeállítása a szolgáltatást végző intézmény munkatársainak a feladata. A tanuló köteles a foglalkozásokon megjelenni, távolmaradását igazolni kell (lásd: az igazolásra vonatkozó előírások).
- **Differenciált képességfejlesztés, korrepetálás, felzárkóztatás:** A fenti foglalkozásokat órarendben rögzített időpontban tartják a pedagógusok. A foglalkozásokon azoknak a tanulóknak kell részt venniük, akiket a pedagógusok kiválasztanak. Erről írásban tájékoztatják a szülőt. A tanuló köteles a foglalkozásokon megjelenni, távolmaradását igazolni kell (lásd: az igazolásra vonatkozó előírások).
 - • **Iskolai sportkör.** Az iskolai diáksportkör tagja lehet az iskola minden tanulója. Az iskolai sportkör sportcsoportjainak foglalkozásai a tanórai testnevelési órákkal együtt biztosítják a tanulók mindennapi testedzését, valamint a tanulók felkészítését a különféle sportágakban az iskolai és iskolán kívüli sportversenyekre.
 - • **Szakkörök.** A különféle szakkörök működése a tanulók egyéni képességeinek fejlesztését szolgálja. A szakkörök jellegüket tekintve lehetnek művésziek, technikaiak, szaktárgyiak, de szerveződhetnek valamilyen közös érdeklődési kör, hobbi alapján is. A szakkörök indításáról – a felmerülő igények és az iskola lehetőségeinek figyelembe vételével – minden tanév elején az iskola nevelőtestülete dönt. Szakkör vezetését – az iskola igazgatójának megbízása alapján – olyan felnőtt is elláthatja, aki nem az iskola dolgozója.
 - • **Versenyek, vetélkedők, bemutatók.** A tehetséges tanulók továbbfejlesztését segítik a különféle (szaktárgyi, sport, művészeti stb.) versenyek, vetélkedők, melyeket az iskolában évente rendszeresen szervezünk. A legtehetségesebb tanulókat az iskolán kívüli versenyeken való részvételre is felkészítjük, melyen a tanuló köteles képviselni az intézményünket.

- • **Kirándulások.** Az iskola nevelői és nevelő-oktató munka elősegítése céljából az osztályok számára évente egy alkalommal kirándulást szervezhetnek.
 - • **Erdei iskola.** A nevelési és a tantervi követelmények teljesítését segíti táborszerű módon az iskola falain kívül szervezett, több napon keresztül tartó erdei iskolai foglalkozások, melyeken főleg egy-egy tantárgyi téma feldolgozása történik.
 - • **Múzeumi, kiállítási, könyvtári és művészeti előadáshoz kapcsolódó foglalkozás.** Egy-egy tantárgyhoz kapcsolódóan a tanulók érdeklődésük szerint részt vehetnek a különféle közművelődési intézményekben, illetve a művészeti előadásokon. Ezekben a részvétel önkéntes.
 - • **Szabadidős-foglalkozások** A szabadidő hasznos és kultúralt eltöltésére kívánja a nevelőtestület a tanulókat felkészíteni azzal, hogy a felmerülő igényekhez és a szülők anyagi helyzetéhez igazodva különféle szabadidős programokat szervez (pl.: túrák, kirándulások, táborok, színház- és múzeumlátogatások, klubdelutánok, táncos rendezvények stb.) A tanulók részvétele a szabadidős tevékenységeken önkéntes.
 - • **Iskolai könyvtár.** A tanulók egyéni tanulását, önképzését a tanítási napokon látogatható iskolai könyvtár segíti, amelynek nyitvatartási ideje:
 - **Az iskola létesítményeinek, eszközeinek egyéni vagy csoportos használata.** A tanulók igényei alapján az intézményvezetővel 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 használhatják.
 - **Hit- és erkölcsstan:** Az iskolában a területileg illetékes, bejegyzett egyházak – az iskola nevelő- és oktató tevékenységétől függetlenül - hit- és erkölcsstan oktatást szervezhetnek. A hit - és erkölcsstan oktatáson való részvétel a tanulók számára önkéntes, előzetes jelentkezés alapján a törvényi előírásoknak megfelelően.
2. A délutáni tanórán kívüli foglalkozásokat az iskola nevelői 14⁰⁰ óra és 16³⁰ óra között szervezik meg. Az ettől eltérő időpontokról a szülőket értesíteni kell.
3. A tanórán kívüli foglalkozásokra való tanulói jelentkezés – a felzárkóztató foglalkozások, valamint az egyéni foglalkozások kivételével – önkéntes. A tanórán kívüli foglalkozásokra a tanulóknak minden év szeptember 20-ig előzetesen kell jelentkeznie, és a jelentkezés egy tanévre szól.

4. A felzárkóztató foglalkozásra, valamint az egyéni foglalkozásra kötelezett tanulókat a 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 iskola igazgatója adhat.
5. A tanórán kívüli foglalkozásokról történő távolmaradást is igazolni kell.

Az egésznapos iskolára vonatkozó szabályok

1. Az iskola alsó tagozata egésznapos iskolaként működik, melyről szükséges esetben lehet a Nkt. 55§ értelmében távol maradni.

1. Az egésznapos iskolába (napközi, tanulószoba) történő felvétel a szülő írásos kérésére történik.

2. Az egésznapos iskola (napközi, tanulószoba) tanévenként előre, minden év május 20-ig, illetve első évfolyamon a beiratkozáskor kell jelentkezni. Indokolt esetben a szülő tanév közben is kérheti a gyermeke egésznapos iskola elhelyezését, ill. az osztályfőnök is javasolhatja.

Túljelentkezés esetén az igazgató a törvény figyelembevételével a gyermekvédelmi felelőssel, osztályfőnökkel konzultálva dönt a felvételtől. A felvételnél a családi és szociális körülményeket, a tanuló előmenetelének segítségét kell főleg figyelembe venni.

3. Az egésznapos iskola munkarendje:

A napközis tanulók a tanítási órák letelte után azonnal kötelesek bemenni a kijelölt napközis terembe, ill. maradnak a saját termükben:

12⁰⁰ – 15⁰⁰ gyülekezés a napközire kijelölt teremben,

szabadidős program,

ebédeltetés folyamatosan, beosztás szerint

készülés a tanulmányi munkára,

15⁰⁰ – 16⁰⁰ tanulmányi szakasz,

16⁰⁰ – 16¹⁵ uzsonna,

terem tisztaságának megőrzése,

16¹⁵ a tanulók távozása a napköziből, folyamatosan, beosztás szerint.

16.30-17.00 Közös összevont ügyelet

4. A napközis foglalkozásokról, tanulószobáról való hiányzást az előírt módon igazolni kell.
5. A tanuló a napközis foglalkozásról csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérelme alapján távozhat el. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – a tanuló távozására az igazgató vagy az igazgató helyettes adhat engedélyt a szülőt előzetesen értesítve.
6. Tanulási időben a napköziből távozni nem lehet! (15.00- 16.00)
7. A napközis foglalkozás 16.15-ig tart. 17.00-ig összevont ügyeletet tartunk. 17.00 óra után a szülő tartozik felelősséggel gyermekét illetően
8. A napközi otthoni és tanulószobai foglalkozás lemondását a szülőnek írásban kell jelezni az igazgató helyettesi irodában.

A tanulók tantárgyválasztása

1. Az iskola helyi tanterve a tanulók számára választható (nem kötelező) tantárgyak tanulását is biztosítja.

2. Az iskola intézményvezetője az osztályfőnökök közreműködésével a félévi szülői értekezleteken, értesíti a szülőket a következő tanévben választható tantárgyakról.

3. Kiskorú tanuló esetén a szülő, a tizennegyedik életévét betöltött tanuló esetén a szülő és a tanuló közösen minden év május 20-ig írásban adhatja le a tantárgyválasztással kapcsolatos döntését az osztályfőnöknek. (erkölcstan, hit és erkölcstan, emeltszintű angol, matematika, valamint német nyelv, ének, rajz és 7. évfolyamtól a második idegen nyelv /orosz, német/)

4. Az iskolába újonnan beiratkozó tanuló, illetve a szülő beiratkozáskor írásban adhatja le a tantárgyválasztással kapcsolatos döntését az iskola igazgatójának

Az 1. évfolyamra történő beiratkozáskor a szülő választhatja az angol nyelvet tanuló csoportot/osztályt. Kizáró ok a nyelvvoktatás korai megkezdését illetően - SNI tanuló esetében - a szakvélemény tartalma.

A NAT-hoz tartozó Kerettantervek teljesítése a választható órák kötelezővé tételével valósítható meg.

A normál tanterv szerint haladó osztályokban harmadik évfolyam végén a tanuló/szülő dönt arról, hogy az iskola által felkínált idegen nyelvek közül mely nyelv tanulását kezdi meg a gyermek negyedik évfolyamon.

Az idegen nyelvet bontott csoportokban oktatjuk. Egy csoport létszáma 10-15 fő. A csoport indításának feltétele a minimális 10 fős csoportlétszám elérése.

A tanulók feladatai saját környezetünk rendben tartásában, a tanítási órák, az iskolai rendezvények előkészítésében

1. Az intézmény épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni. Az iskola helyiségeinek használói felelősek:

- az intézmény tulajdonának megóvásáért, védelméért,
- az intézmény rendjének, tisztaságának, megőrzéséért
- a tűz- és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért,

- az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában, valamint a Házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.
2. Minden gyermek és tanuló, kötelessége, hogy az iskola rendjére, tisztaságára vigyázzon, ne szemeteljen, erre társait figyelmeztesse, maga után rendet rakjon.
 3. Az iskolában az alábbi tanulói felelősök működnek:
 - osztályonként két-két hetes, kisebb létszámú osztályok esetén egy-két fő.
 4. A hetesek megbízása egy-egy hétre szól. A heteseket az osztályfőnök jelöli ki. A hetesek feladatai:
 - gondoskodnak a tanterem megfelelő előkészítéséről a tanórákra (kréta, tiszta tábla, stb. az órát tartó nevelő utasítása szerint),
 - a szünetben a termet kiszellőztetik,
 - napi egy szünetben a tanulókat az udvarra kiküldik,
 - a szünetben a hetesek bezárják a tanteremet, majd az osztállyal az udvarra mennek,
 - az órát tartó nevelőnek az óra elején jelentik a hiányzó tanulókat,
 - ha az órát tartó nevelő öt perccel a becsengetés után nem érkezik meg a tanterembe, értesítik az intézményvezetőt, vagy a helyetteseket, ill. az iskolatitkárt,
 - az óra végén a táblát letörlik, és ellenőrzik a tanterem rendjét, tisztaságát.
 5. Az egyes tanítási órákon – a tanulók önkéntes jelentkezése alapján – különféle tantárgyi felelősök segítik a tanórai munka lebonyolítását, a tanulók felszerelésének és házi feladatának ellenőrzését, az órához szükséges eszközök biztosítását. Ilyen tantárgyi felelős lehet: lecke-felelős, pontozó, térkép-felelős stb.
 6. Az egyes tanórán kívüli iskolai rendezvények előkészítésében, lebonyolításában, lezárásában a rendezvény megszervezéséért felelős tanulóközösség tagjainak közre kell működniük. A tanórán kívüli iskolai rendezvényekért felelős tanulóközösséget az iskolai munkaterv tartalmazza.

A gyermekek és a tanulók mulasztásának igazolása

1. A gyermekek és a tanulók hiányzását, illetve késését a tanítási órákról, foglalkozásokról valamint a tanórán kívüli foglalkozásokról, igazolni kell.
2. A szülő félévente gyermekének három nap hiányzását igazolhatja. Ez alól mentesítést – indokolt esetben – az iskola igazgatója adhat.

3. A tanuló a szülő előzetes engedélykérése nélkül csak indokolt esetben maradhat távol az iskolától. A szülő ilyen esetben köteles a lehető leghamarabb bejelenteni és igazolni a mulasztás okát a csoportvezetőnek és az osztályfőnöknek.

4. A mulasztó tanuló iskolába jövetelének első napján, de legkésőbb öt tanítási napon belül

- három napig terjedő mulasztás esetén szülői, (**félévente három nap**)
- három napon túli mulasztás esetén pedig orvosi vagy egyéb hivatalos igazolással, hatósági intézkedést, eljárást bizonyító irattal igazolhatja a mulasztását. Mulasztás esetén az igazolást az osztályfőnöknek kell átadni.

5. A tanuló órái igazolatlanok minősülnek, ha az előírt határidő alatt nem igazolja a távolmaradását.

6. Amennyiben a tanuló elkésik a tanítási óráról, az órát tartó nevelő a késés tényét, a késés idejét, valamint azt, hogy a késés igazoltnak vagy igazolatlanok minősül az osztálynaplóba köteles bejegyezni. Több késés esetén a késések idejét össze kell adni, és amennyiben az eléri a negyvenöt percet, egy tanítási óra igazolatlan hiányzásnak minősül.

7. A foglalkozásokról elkéső tanuló a megérkezés időpontjától részt vesz az órán, arról nem zárható ki.

8. Az **igazolatlan hiányzást** a szülő tudomására kell hozni:

- **első alkalommal** történt igazolatlan mulasztás esetén a szülőt levél formájában kell értesítenie az osztályfőnöknek az igazolatlan mulasztásról, illetve annak következményeiről,
- amennyiben az iskola értesítése eredménytelen maradt, és a tanuló ismételten igazolatlanul mulaszt, az iskola a gyermekjóléti szolgálat közreműködésével keresi meg a tanuló szülőjét.

9. Ha a tanuló egy tanítási évben eléri a **10 igazolatlan** tanítási órát az iskola igazgatója értesíti a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot, és a gyermekjóléti szolgálatot.

10. **30 igazolatlan óra** elérése esetén az iskola a mulasztásról tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot, valamint értesíti a gyermekjóléti szolgálatot.

50 igazolatlan óra hiányzásakor az iskola igazgatója a gyámhatóságot értesíti.

11. Amennyiben a tanuló igazolt és igazolatlan óráinak száma az általános iskolában eléri a 250 tanítási órát, illetve egy tantárgyból az évi óraszám 30%-át, és a tanuló nem volt érdemjeggyel értékelhető, a tanév végén nem osztályozható kivéve, ha a nevelőtestület engedélyezi, hogy osztályozó vizsgát tegyen. A nevelőtestület az osztályozó vizsga

letételét akkor tagadhatja meg, ha az igazolatlan mulasztások száma meghaladja a 20 tanórai foglalkozást, és az iskola eleget tett értesítési kötelezettségének. Ha a tanuló a tanítási év végén nem minősíthető, tanulmányait évfolyamisméltléssel folytathatja.

12. Ha a mulasztások száma már az első félévben meghaladja a megengedhető mértéket a tanuló osztályozó vizsgát köteles tenni.

Az osztályozó- és javítóvizsgák eljárási szabályai

Az osztályozó vizsga okai:

Ha a tanuló:

- magántanulói jogviszonyban áll az intézménnyel,
- 250 óránál többet hiányzott igazoltan, és a nevelőtestület engedélyezte az osztályozó vizsga letételét,
- hiányzásának mennyisége egy tantárgyból meghaladta az évi óraszám 30%-át, és a nevelőtestület engedélyezte, hogy osztályozó vizsgát tegyen,
- felmentették a kötelező foglalkozásokon való részvétel alól,
- tanulmányi idejének megrövidítésére, illetve egy vagy több tárgy tantervi követelményeinek rövidebb idő alatt való teljesítésére engedélyt kapott.
- más iskolából való átvétel esetén.

Jelentkezés a vizsgára

- Magántanulói jogviszony esetén a tanuló az osztályozó vizsgát engedélyező határozatban kapja meg a vizsgaidőpontokat.
- A nevezett időpontban való megjelenés egyben a vizsgára történő jelentkezést is jelenti.
- További vizsgára való jelentkezés az osztályfőnökkkel és a szaktanárral való egyeztetés után az intézményvezetőnél, írásos kérelem benyújtásával. A vizsga időpontját és napját az intézményvezető jelöli ki. A tanulót a vizsgák időpontjáról május 31-ig írásban értesíti az iskola intézményvezetője.

A vizsgák időpontja általános szabály szerint:

- osztályozó vizsga: a szorgalmi idő felénél: január 10-15 között
június 1-15. között,
- javítóvizsga: a tanév végén, augusztusban

A vizsgák időpontjáról a szülőket írásban kell tájékoztatni,

- osztályozóvizsga esetén: legalább 30 nappal előbb,
- javítóvizsga esetén: a szorgalmi idő végén, a bizonyítványosztás napján.

Egy napon három tárgynál többől nem tehető vizsga.

Elégtelen írásbeli vizsga esetén a tanulót szóban is vizsgáztatni kell.

A vizsgák eredményéről az utolsó vizsganapon kell tájékoztatást adni a bizonyítvány kiadásával.

Az osztályozó vizsga követelményei

• A tanuló tantárgyanként, évfolyamonként, a megfelelő tantárgyakból a vizsga követelményeit a szaktanártól kapja meg a tanév megkezdését követő 4 héten belül, ill. a hiányzások esetén a kritikus érték elérését követő döntéshozatal után. A tanuló osztályzatait, az osztályozó vizsgán nyújtott teljesítménye alapján kell megállapítani.

• Ha a tanuló a tanév végén elégtelen osztályzatot kapott, javítóvizsgát tehet.

• Ha a tanuló nem teljesítette az évfolyamra előírt tanulmányi követelményeket, tanulmányait az évfolyam megismétlésével folytathatja.

• Ha a tanuló indok és előzetes kérvény nélkül nem jelenik meg az osztályozó vizsgán, a minősítése elégtelen, az adott tantárgyból javítóvizsgát tehet.

Az osztályozóvizsga tantárgyankénti és évfolyamonkénti követelményeit az ott tanító szaktanárok az igazgatóval és az igazgatóhelyetttel közösen állapítják meg. A vizsgázót az iskola értesíti a követelményekről.

A felmentések eljárási szabályai

A tanuló kaphat felmentést:

Magántanulói jogviszony:

- a mindennapi iskolába járás alól gondviselője írásos kérésére, ill. egészségügyi indokból orvosi javaslatra, legfeljebb egy tanév tartamára (magántanuló).
- döntése előtt, az igazgató beszerzi a gyermekjóléti szolgálat véleményét
- Félévkor és a szorgalmi idő végén is osztályozó vizsgát kell tennie, ha az iskolában töltött idő alatt nem szerzett elegendő/ minimum 3/ érdemjegyet. **Ha a tanuló tanulmányi kötelezettségének a szülő döntése alapján magántanulóként tesz eleget, felkészítéséről a szülő gondoskodik, ill. a tanuló egyénileg készül fel, Ntk 45§ (5); (6); 20/2012 EMMI rend. 75§(2) A tanuló – a szülő kérelme alapján - tankötelezettségének magántanulóként is eleget tehet.**

- Az iskola igazgatója a szülői döntést nem vizsgálja felül, de mérlegeli, nem hátrányos-e a tanuló számára, hogy tankötelezettségének magántanulóként tegyen eleget. Amennyiben úgy ítéli meg, hogy az ilyen módon elkezdett tanulmányok befejezésére nem lehet számítani, értesíti a gyermek lakóhelye vagy tartózkodási helye szerint illetékes kormányhivatalt, mely dönt arról, hogy a tanuló milyen módon teljesítse tankötelezettségét.
- A sajátos nevelési igényű tanulók esetében az illetékes szakértői és rehabilitációs bizottság, a beilleszkedési, magatartási és tanulási nehézségekkel küzdők esetében a szakértői bizottság véleménye alapján válhat a diák magántanulóvá.
- Halmozottan hátrányos helyzetű tanuló esetében, döntése előtt, az igazgató beszerzi a gyermekjóléti szolgálat véleményét.
- A magántanulói jogviszonyra vonatkozó döntését az igazgató minden esetben írásba foglalja, s az erről szóló határozatot a szülőnek megküldi. A határozat egy tanévre vonatkozik.
- A magántanulót ugyanazok a jogok illetik meg, mint a többi tanulót. Igénybe veheti a tanulószobát, tagja lehet az iskolai könyvtárnak, részt vehet az iskolai étkeztetésben, tagja lehet a diákköröknek, önkéntes alapon részt vehet (előzetes egyeztetést követően) a kötelező tanítási órákon. A házirend megsértése esetén ez a lehetőség megvonható a tanulótól a nevelőtestület döntése alapján.
- Amennyiben a diák – kizárólag a szülő döntése alapján - tanulmányi kötelezettségének magántanulóként tesz eleget, felkészítéséről a szülő gondoskodik, illetőleg a tanuló egyénileg készül fel, az iskolának csupán a vizsgáztatás a kötelezettsége. Ez alól a sajátos nevelési igényű, valamint a beilleszkedési, magatartási és tanulási nehézségekkel küzdő gyermekek esetében van kivétel. Az ő felkészítésükről, érdemjegyeik megállapításáról és a velük foglalkozó speciális szakértelemmel bíró pedagógusok rendelkezésre állásáról az iskola gondoskodik. Az iskola gondoskodik a tanuló felkészítéséről akkor is, ha a szakorvosi vélemény alapján otthoni ellátás keretében részesül tartós gyógykezelésben, és emiatt folytatja tanulmányait magántanulóként.
- **Felmentés, mentesítés a minősítés és értékelés alól**
 - egyes tantárgyak tanulása és/vagy értékelése alól a Nevelési Tanácsadó vagy Szakértői Bizottság javaslata szükséges. Ez a felmentés szólhat egy vagy több évre is. A szakértői vélemény alapján az intézmény vezetője felmentheti a tanulót.

- egészségügyi indokkal (orvosi igazolással) egyes órák gyakorlati része alól, egy vagy több órára, részlegesen vagy teljesen (pl. testnevelés, technika órák, vagy írásbeli feladatok végzése alól sérült végtag esetén).

A legalább egy tanévre szóló felmentésről határozatot kell hozni, melynek egy példányát a szülőnek át kell adni. Határozatot az iskola igazgatója hoz. A határozat számát, tényét a tanuló bizonyítványába be kell jegyezni.

Az átmeneti időre szóló orvosi felmentési javaslatot a szaktanárnak kell átadni, és az osztálynaplóban kell tartani.

Tartós gyógykezelés

Ha a tanuló tartós gyógykezelése az iskolába járást nem teszi lehetővé, tanulmányait – tanulói jogviszonyának fenntartása mellett – egészségügyi intézményben vagy a gyógykezelést is biztosító nevelési-oktatási intézményben folytathatja.

A tanulói jogviszony szüneteltetése

Magyar állampolgár engedély nélkül folytathat tanulmányokat külföldön, tankötelezettségét külföldi nevelési-oktatási intézményben is teljesítheti. A tanulmányok külföldön történő folytatását a gondviselő szülőnek írásban kell bejelentenie az iskola igazgatójának, ha a tanuló már tanulói jogviszonnyal rendelkezik az iskolában, ill. a területileg illetékes Kormányhivatalnak. Az állandó lakóhellyel rendelkező tanulónak a külföldi tanulmányok alatt szünetel a tanulói jogviszonya, de az iskola nyilvántartásában szerepel. A külföldi távollét tartamára a szülő létesíthet magántanulói jogviszonyt az iskolával, de akkor az előző pontban leírtak az irányadók.

Külföldi tanulmányok beszámítása

A külföldön megkezdett és befejezetlen tanulmányok a magyar közoktatási rendszerben folytathatók. A külföldi tanulmányok beszámításáról annak az iskolának az igazgatója dönt, amellyel a tanuló jogviszonyban áll. Ha a beszámítás kérdésében az igazgató bizonytalan, beszerzi az oktatásért felelős miniszter/hatóság véleményét. A beszámítás alapvetően a külföldi iskolai tanulmányokról szóló dokumentumok alapján történik, de az igazgató dönthet úgy is, hogy különbözeti vizsgát vagy osztályozó vizsgát ír elő. Ennek számát, időpontját maga határozza meg. Az igazgató dönt arról is, hogy az adott évfolyamot a tanulónak meg kell-e ismételnie vagy sem. Ha az iskolai tanulmányok folytatását a külföldi és a magyar iskola követelmény-rendszere közötti eltérés gátolja, az iskola igazgatója – a szülő egyetértésével – az évfolyam megismétlését engedélyezheti úgy is, hogy a tanuló csak

felzárkóztató foglalkozásokon vesz részt. A foglalkozások idejét, az annak keretében oktatott ismeretek körét, az ismeretek elsajátításáról történő számadás módját az igazgató állapítja meg.

Fizetési kötelezettséggel, térítési díjakkal kapcsolatos rendelkezések

Térítési díj befizetése, visszafizetése

1. Étkezés befizetése a Budapest Főváros IV. kerület Újpest Önkormányzata Képviselőtestületének rendelete szerint történik. A személyi térítési díjat egy hónapi időtartamra az Budapest Főváros IV. kerület Újpest Önkormányzata Gazdasági Intézménye által meghatározott napokon egy összegben előre kell befizetni a szülőknek személyesen, vagy a pontosan kiszámolt összeget lezárt borítékban (a név, osztály, befizetési időszak, befizetett napok, napidíj feltüntetésével), kell a tanulóval beküldeni, vagy átutalással rendezhető az étkezési díj befizetése.
2. amelyek időpontjairól az intézmény hirdetőtábláin és honlapján értesülnek a tanulók, szülők.
3. A térítési díjakat:
Az iskolatitkárnál Mátyók Ágnes kolléganőnél kell befizetni; kiszámolt összeget lezárt borítékban (a név, osztály, befizetési időszak, befizetett napok, napidíj feltüntetésével)
4. Étkezés lemondását a szülő/gondviselő telefonon, vagy személyesen jelentheti be:
Telefonon: **3693-180 as számon reggel 7.00 - 8.30 –ig aznapra már nem lehet lemondani!**
5. Az előre befizetett térítési díjak visszatérítéséről Budapest Főváros IV. kerület Újpest Önkormányzata Gazdasági Intézménye gondoskodik, ha tanulói jogviszony megszűnik.
6. Az intézmény az igénybe nem vett étkezésekre előre befizetett díjat túlfizetésként a visszafizeti az érintettnek.
7. Normatív kedvezményként kell biztosítani:
 - a rendszeres gyermekvédelmi támogatásban részesülő gyermek és tanuló után az ingyenességet,
 - három- vagy többgyermekes családoknál gyermekenként az intézményi térítési díj 50%-át,

- tartósan beteg vagy fogyatékos gyermek után az ingyenességet.
8. A normatív kedvezmény csak egy jogcímen vehető igénybe.

Étkezési térítési díjkedvezmények

A normatív étkezési térítési díjkedvezményre való jogosultságot legkésőbb az igénybevétel hónapját megelőző hónap befizetési napjáig kell a megfelelő iratok bemutatásával igazolni a szülőnek.

Szociális (rászorultsági alapú) étkezési díjkedvezmény igénylése a megfelelő formanyomtatvány kitöltésével lehetséges. Formanyomtatvány az iskolatitkári irodában kérhető. Az igények elbírálása a fenntartó önkormányzat szabályzata alapján történik, odaítélése maximum egy tanévre szól és nem kötelező.

Az étkezési díjkedvezményben részesülő tanulók szülője a tanuló hiányzása esetén az étkezést köteles lemondani (a lemondási idő figyelembevételével).

A szociális (rászorultsági alapú) étkezési díjkedvezményben részesülő tanulótól a díjkedvezmény megvonható, amennyiben a szülő második alkalommal mulasztja el a tanuló hiányzása esetén a lemondást.

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

Knt. 46.§ (9) és (11) bekezdések alapján járunk el.

A tanulók dicséretének és jutalmazásának elvei és formái

Az intézmény gyermek és tanulóközösségei és az egyes személyek magatartásában, szorgalmában, tanulmányi munkájában elért, képességeihez mérten jó eredményeket jutalmazhatja, így aki (akik):

1. Tanulmányi munkáját általában, vagy egyes szaktárgyakban kiemelkedően végzi.

2. Az egyes tanévek során, valamint az iskolai tanulmányok szakaszainak teljes ideje alatt végig, kitűnő eredményt ér el, oklevél és könyvjutalomban részesül, amelyet az iskolaközösség előtt vehetnek át.
3. Az iskolán kívüli versenyeken, vetélkedőkön, illetve előadásokon, bemutatókon eredményesen szerepel intézményvezetői dicséretben, és jutalomban részesül.
4. Tanítási szünetekben végzett, jutalmat érdemlő tevékenység a szorgalmi idő kezdetekor is jutalmazható.
5. Az előző pontban megfogalmazott elveknek megfelelő egyének és közösségek részére szóbeli, vagy írásbeli dicséret adható.
6. Az írásbeli dicséretet a tájékoztató füzetbe és az osztály, illetve a csoportnaplókba is be kell jegyezni.
7. A nevelőtestületi dicséretet a bizonyítványba is be kell vezetni.
8. Egy nap „szabadság” jár azoknak az osztályoknak, osztályközösségeknek, akik az egész tanév/szorgalmi időszak alatt kiemelkedő szorgalomról, teljesítményről tesznek tanúságot, pl. nagyon sok versenyen vesznek részt, legyen az szaktárgyi, sportverseny, képzőművészeti, osztályok közötti dekorációs verseny együttréve, ill. kiemelkedő eredményeket érnek el a fentebb felsoroltak közül. A „szabadnapot” az intézményvezető igazolja.

A dicséret formái

1. A fenti elveknek megfelelő kiemelkedő tanulói teljesítmény egyéni dicséretet von maga után. A kiemelkedő eredménnyel végzett együttes munkát és a példamutatóan egységes helyállást tanúsító tanulói közösséget csoportos dicséretben kell részesíteni.
2. Elismerésként szóbeli és írásos dicsérek adhatók, mely utóbbiakat a tájékoztató füzetbe és az osztálynaplóba be kell jegyezni. A jó dicséretes és sikeres tanulók nevét közzé kell tenni az intézmény faliújságán, honlapján.
3. Az írásos dicsérek formái:
 - tanítói, tanári, szaktanári dicséret,
 - osztályfőnöki dicséret,
 - intézményvezetői dicséret,
 - nevelőtestületi dicséret.

4. Az egész tanévben kiemelkedő teljesítményű tanulók a tanév végén szaktárgyi teljesítményükért, példamutató magatartásukért és kiemelkedő szorgalmukért nevelőtestületi dicséretben részesíthetők, melyet a bizonyítványukba is be kell vezetni.

5. Az iskolai szinten is kimagasló teljesítményű tanulókat igazgatói és általános nevelőtestületi dicsérettel, a tanévzáró ünnepély nyilvánossága előtt oklevéllel is elismerheti az iskola.

A jutalmazás formái

A dicséretes tanulók könyv és tárgyjutalomban részesülhetnek. Ugyanez az elismerés illeti meg a tanulmányi és kulturális versenyek (kerületi, területi, fővárosi, országos) győzteseit, az év tanulóját, az év sportolóját, az iskola jó hírét egyéb módon öregbítő tanulót. Azt a tanulót, aki éveken keresztül nem csak szorgalmával, hanem magatartásával is példamutató, nyolcadik évvégén Lázár plakettben részesül.

A kimagasló eredményű sportoló, tanulmányi munka, magatartás, valamint közösségi tevékenység esetén az osztályfőnökök javaslatára diákjainkat felterjesztjük Újpest Kiváló Tanulója, Újpest Kiváló Sportolója, és Kiváló Diákközösségi Munka Díj elnyerésére.

A csoportos dicsérettel rendelkező tanulóközösség tagjait az iskola jutalmazhatja oly módon, hogy a különböző iskolai rendezvényeken és kirándulásokon való részvétel költségeit egészét, vagy egy részét az intézmény fedezi.

Fegyelmező és fegyelmi büntető intézkedések

1. A tanulói kötelességeket, a Házirendben foglaltakat enyhébb formában megszegő, nem méltó magatartást tanúsítókkal szemben fegyelmező intézkedés alkalmazható.

2. A fegyelmező intézkedés fokozatai:

- tanítói, tanári, szaktanári figyelmeztetés,
- tanítói, tanári, szaktanári intés,
- tanítói, tanári, szaktanári megrovás,
- osztályfőnöki figyelmeztetés,
- osztályfőnöki intés,
- osztályfőnöki megrovás,
- intézményvezetői figyelmeztetés,
- intézményvezetői intés,

- intézményvezetői megrovás.

3. A fegyelmező intézkedések fokozatosságának alkalmazása során figyelembe kell venni, hogy:

- nem lehet megtorló jellegű,
- célja a megelőzés,
- legyen tekintettel az életkori és egyéni sajátosságokra,
- egy cselekedetért csak egyféle intézkedés kezdeményezhető.

4. A fegyelmező intézkedések a következők:

- kisebb normaszegések, fegyelemsértések esetén lehet élni az írásbeli figyelmeztetés eszközével
 - szaktanári intés, esetében a havi magatartásjegy jónál jobb nem lehet
 - 3 szaktanári intés osztályfőnöki intést von maga után
 - osztályfőnöki intés esetén a félévi magatartásjegy változónál jobb nem lehet
 - 3 osztályfőnöki intés igazgatói intést von maga után
 - intézményvezetői intés, esetében a félévi magatartásjegy rossz, fegyelmi eljárás kezdeményezését vonhatja maga után
- Két nap igazolatlan mulasztás esetén –amennyiben a tanuló nem a gondviselő hibájából mulaszt igazolatlanul-, a félévi magatartásjegy rossz.
- A fegyelmező intézkedéseket a tanuló tájékoztató füzetébe és a napló megjegyzés rovatába az osztályfőnök jegyzi be.
- A nevelőtestület bármely tagjának indítványára a nevelőtestület dönt a tanuló elleni fegyelmi eljárás megindításáról (kivéve a fegyelmi eljárás megindításának kötelező esetét).
- A fegyelmi eljárás megindítására, lefolytatásának szabályaira, a kártérítési felelősség megállapítására magasabb jogszabályok az irányadók. A kártérítés irányadó összege a kár értéke, felső határa
- ❑ gondatlan károkozás esetén az egyhavi bérminimum 50%-a,
 - ❑ szándékos károkozás esetén az egyhavi bérminimum ötszöröse.

5. A fegyelmező intézkedések okainak körét meghaladó mértékű, a kötelezettségeit vétkeesen és súlyosan megszegő tanulóval szemben fegyelmi eljárás indítható, amelynek írásbeli határozata alapján az alábbi fegyelmi büntetések adhatók:

- megrovás,
- szigorú megrovás,
- meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása,
- áthelyezés másik osztályba, vagy iskolába,

6. A fegyelmi büntetést az igazgató és vagy a nevelőtestület hozza a fegyelmi bizottság vizsgálata alapján, figyelembe véve a Diákönkormányzat véleményét,

7. A fegyelmi eljárás megindításáról értesíteni kell, az indok megjelölése mellett, az érintett tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét is.

8. Az iskola – az iskola szülői közössége és az iskolai Diákönkormányzat közös kezdeményezésére – biztosítja a fegyelmi eljárás lefolytatását megelőző egyeztető eljárást.

- Az egyeztető eljárás célja: a kötelezettséghez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelezettségsgő és sértett közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.
- Az egyeztető eljárás rendje:
 - A kötelezettségsgő tanuló – kiskorú esetén a szülő- a fegyelmi eljárás megindításáról szóló értesítés kézhez vételétől számított 5 tanítási napon belül írásban bejelentheti, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását, abban az esetben, ha a sértett tanuló is egyetért azzal.
 - Ha a kötelezettségsgő és a sértett az egyeztető eljárás során megállapodott a sérelem orvoslásában, közös megegyezésükre a fegyelmi eljárás, a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra felfüggesztésre kerül. Ha a felfüggesztés ideje alatt a sértett – kiskorú esetén a szülő – nem kéri a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárás megszűnik.
 - A sérelem orvoslására a felek között írásbeli megállapodást kell kötni.
 - A fegyelmi eljárást le kell folytatni, ha az egyeztető eljárást nem kérik, továbbá, ha a kérés intézménybe történő megérkezésétől számított 15 napon belül az egyeztető eljárás nem vezet eredményre.

9. Az eltiltás és a kizárás fegyelmi büntetések tanköteles tanuló esetén csak rendkívüli vagy ismétlődő fegyelmi vétség esetén alkalmazható.

10. A másik iskolába való átkerülés esetén a szülő kötelessége 15 napon belül ezt megtenni.

Amennyiben nem sikerül a szülőnek az iskolaváltást megoldani a Kormányhivatal jelöli ki a megfelelő intézményt.

11. Gondatlan károkozás esetén a PTK szabályai az irányadók.

12. A fegyelmi eljárás lefolytatása magasabb szintű jogszabályokban leírtak szerint történik.

A tanulói jogviszony keletkezése, eljárási rendje

- A tanulói jogviszony az iskolába történő beiratkozással (felvétel vagy átvétel) jön létre. A felvételtől az igazgató dönt a 20/2012 EMMI rendelet 22 – 23 -24 §-a szerint
- A tanulót az iskolába gondviselője személyesen írathatja be, ill. át.
- A beiratkozás fő szabályai:
 - Az iskola (a kormányhivatal által meghatározott) felvételi körzetében lakó leendő 1. osztályos tanulót köteles felvenni férőhelye erejéig, a beiratkozás időpontja központilag szabályozott.
 - A beiratkozáshoz szükséges dokumentumok:
 - a gyermek születési anyakönyvi kivonata
 - gyermek lakcímkártyája
 - óvodai szakvélemény
 - a gyermek és gondviselőjének lakcímét igazoló okirat

A beiratkozáskor érvényesülő feltételek:

- körzetes tanuló
- HHH-s tanuló
- SNI-s tanuló
- testvér gyermek
- az a gyermek, akinek a szülei a kerület dolgozói
- amennyiben még van a felvételre hely, akkor körzeten kívüli tanuló is felvehető
- Az iskola fő szabályként más körzetből felvételi körzetébe beköltöző tanulót átvesz.
- A tanuló átvételéről az iskola igazgatója dönt befogadó nyilatkozat kiadásával.
- Az átvételhez bemutatandó dokumentumok:
 - a gyermek születési anyakönyvi kivonata

- gyermek és gondviselőjének lakcímét igazoló okirat
- amennyiben van, akkor a Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat IV. ker. Tagintézménye, ill. Főváros Pedagógiai Szakszolgálat Szakértői Bizottság szakvélemény

Az iskola felvételi körzetében lakó tanuló fel- ill. átvételének elutasítását indokolni kell.

A tanulói jogviszony megszűnésének szabályai, eljárási rendje

1.1. A tanulói jogviszony az alábbi esetekben szűnik meg:

- A 8. évfolyam elvégzése, továbbtanulás 9. évfolyamon
- továbbtanulás nélkül a tankötelezettségi kor betöltése
- átiratkozás más iskolába
- áthelyezés másik iskolába (fegyelmi határozattal)

A tanuló csak abban az esetben íratható át más iskolába, ha onnan a gondviselő írásos befogadó nyilatkozatot hoz, ill. a Szakértői bizottság más iskolát jelöl ki számára (ebben az utóbbi esetben is kell az új iskola befogadó nyilatkozata).

A tanuláshoz nem szükséges dolgok behozatala az iskolába

1. Nagyobb értékű tárgyat (ékszert, mobiltelefont, értékes órát, MP-3, stb.) valamint nagyobb összegű pénzt a tanulók az iskolába – lehetőség szerint, csak rendkívül szükséges esetben – hozhatnak. Ilyen esetben az iskolába érkezéskor a nagyobb értékű tárgyat a tanulók leadhatják az iskolatitkári irodákban.
2. A tanulók az iskolába kerékpárral, rollerrel csak a szülő írásbeli engedélyével járhatnak. Az engedélyt az iskola igazgatójának be kell mutatni. A kerékpárt az iskola területén csak tolni lehet, és azt az udvar kijelölt részén kell tartani.
3. A tanuláshoz nem szükséges eszközöket csak szünetekben, mások zavarása nélkül, figyelemmel a balesetvédelmi és egyéb szabályokra, használhat, hordhat a tanuló.

4. A tanuláshoz nem szükséges dolgokért az intézmény csak abban az esetben felel, ha azt megőrzésre leadták.

A tankönyvellátás rendje

A tankönyvpiac rendjéről szóló törvény értelmében a tankönyvek országos megrendelése, beszerzése, az iskoláknak történő eljuttatása állami közérdekű feladat, amelyet az állam a KELLO-n (Könyvtárellátó) keresztül lát el. A KELLO közfeladata ellátása érdekében a KIR (Közoktatási Információs Rendszer) adatkezelőjével, azaz az OH-val (Oktatási Hivatal) működik együtt, amelynek keretében az alábbi személyes tanulói adatok átadására kerül sor:

- a tanuló neve
- anyja neve
- születési helye, ideje
- oktatási azonosító száma
- lakóhelye, tartózkodási helye
- iskolájának neve, címe, OM száma

A szülő adatváltozásról szóló bejelentési kötelezettsége az iskola felé egész évben fennáll. Amennyiben a szülő elmulasztotta ezt, és emiatt az iskola nem az aktuális személyes adatokat rögzítette a KIR-ben, a felelősség a szülőt terheli, a következményeket ő viseli. A tankönyvosztás utáni bejelentést már csak a következő tanévre vonatkozó felmérés után lehet figyelembe venni.

A 2013/2014. évi tanévben az első évfolyamra beiratkozott tanulók számára lett ingyenes a tankönyv. Ezt követően évente egy-egy újabb évfolyam csatlakozott a kedvezményezetttek köréhez. Az 1265/2017. (V.29.) Kormány határozata értelmében a 2017/2018-as tanévtől az ingyenes tankönyvellátás az 5-8. évfolyam tanulóira is vonatkozik.

III.3.1. *A tankönyvrendelés és –ellátás, a pedagóguskézikönyv-rendelés és -ellátás helyi rendje*

- Az igazgatóhelyettes munkaköri leírása tartalmazza a tankönyvrendelés és –ellátás, a pedagóguskézikönyv-rendelés és -ellátás iskolai feladatait, a tankönyvtörvényben meghatározott feladatok végrehajtását. Ezek az alábbiak:

Az iskolai tankönyvrendelést – a fenntartó egyetértésének beszerzését követően – közvetlenül a Könyvtárellátónak (KELLO) küldi meg tanévenként, **április utolsó munkanapjáig**.

A tankönyvrendelés módosításának és a normatív kedvezményben részesülők feltüntetésének határideje **június 30**.

A pótrendelés határideje **szeptember 8**.

A megrendelés során – az okok megjelölésével - feltünteti azokat a tanulókat is, akik számára az iskola nem rendel tankönyvet.

A térítésmentes pedagógus-kézikönyvek beszerzésére vonatkozó igényt **minden év június 30-áig** fajtánként összesítve meghatározza és megküldi a KELLO részére.

A hit-és erkölcsoktatáshoz a bevett egyház által alkalmazott tankönyvekre vonatkozó rendelést tankönyvenként és egyházanként összesítve küldi meg a KELLO részére.

- A tankönyvrendelés végleges elkészítése előtt az iskola lehetővé teszi a szülők számára, hogy azt megismerjék, továbbá kikéri az iskolaszék véleményét a tankönyvek grammban kifejezett tömegére tekintettel. Az adott osztályban használni kívánt tankönyvek össztömegéről tájékoztatja a szülőket is az iskola honlapján.

A szülő nyilatkozhat arról, hogy gyermeke részére az összes tankönyvet meg kívánja vásárolni, vagy egyes tankönyvek biztosítását más módon, például használt tankönyvvel kívánja megoldani.

- Minden év **május 31-éig** az iskola a honlapján közzé teszi azoknak a tankönyveknek, ajánlott és kötelező olvasmányoknak a jegyzékét, amelyeket az iskolai könyvtárból a tanulók kikölcsönözhetnek.
- Az állam által térítésmentesen biztosított tankönyveket és a pedagógus-kézikönyveket az iskolai könyvtáros könyvtári állomány-nyilvántartásba veszi és elkülönítetten kezeli.

- A hatályos jogszabályok szerint a 2013/14. tanévtől kezdődően az első évfolyamon majd felmenő rendszerben a tankönyvellátás ingyenes. Az ingyenesség érint minden, a tankönyvek hivatalos jegyzékén lévő kiadványt, függetlenül attól, hogy műfaját tekintve tankönyvről vagy munkafüzetről van szó.
- Az ingyenesség biztosítása érdekében a könyvtári állományból kölcsön adott tankönyvek és tankönyvi segédletek rendeltetés szerinti használatáért, megőrzéséért a tanuló/szülő felel. A tanév során egy példányban biztosít az iskola tankönyvet, melyet az utolsó tanítási napon (de legkésőbb az esetleges javítóvizsga vagy tanév végi osztályozó vizsga napján) a könyvtár számára vissza kell adni. A tankönyv elvesztése, a tanuló számára felróható megsemmisülése esetén a szülő anyagi felelősséggel tartozik.
- Az iskola igazgatója az új nemzeti alaptanterv felmenő rendszerű bevezetésével érintett iskolai évfolyamokon bármely tantárgyhoz csak olyan tankönyvet rendel, amelyiknek a tankönyvvé nyilvánítása a kerettantervi rendelet alapján történt.

A házirend hatálya

- A házirend előírásait be kell tartania az iskolába járó tanulóknak, a tanulók szüleinek, az iskola pedagógusainak és más alkalmazottainak.
- A házirend előírásai azokra az iskolai és iskolán kívüli, tanítási időben, ill. tanítási időn kívül szervezett programokra is vonatkoznak, melyeket a pedagógiai program alapján az iskola szervez, és amelyeken az iskola ellátja a tanulók felügyeletét.
- A tanulók az iskola által szervezett iskolán kívüli rendezvényeken is kötelesek betartani a házirend előírásait.

A Házirend elfogadásának és módosításának szabályai

A Házirendet az iskola intézményvezetője készíti el, és terjeszti elő, a nevelőtestület, a szülői munkaközösség és a DÖK véleményének figyelembevételével, és a nevelőtestület dönt és fogadja el.

A Házirend elfogadása előtt az iskola intézményvezetője beszerzi a DÖK egyetértő nyilatkozatát és a szülői szervezet egyetértését.

Az érvényben lévő Házirend módosítását kezdeményezheti az iskola intézményvezetője, a nevelőtestület, a DÖK, vagy a szülői szervezet. A Házirend módosítását az előző két pontban foglaltak szerint kell végrehajtani.

Adatkezelési szabályzat a tanulók adatairól

Az adatok nyilvántartása

Nyilvántartott adatok:

- a) a tanuló neve, születési helye és ideje, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, telefonszáma, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma;
- b) szülő neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma;
- c) tanulói jogviszonnal kapcsolatos adatok:
 - felvétellel kapcsolatos adatok,
 - a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok,
 - a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,
 - a sajátos nevelési igényű tanuló fogyatékoságára vonatkozó adatok,
 - a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő tanuló rendellenességeire vonatkozó adatok,
 - a tanulóbaesetekre vonatkozó adatok,
 - a tanuló diákigazolványának sorszáma,
 - a tanuló azonosító száma,
 - a tanuló TAJ-száma
 - a tankönyvellátással kapcsolatos adatok,
 - a többi adat az érintett hozzájárulásával

Az adatok továbbíthatók:

- fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, mentők, önkormányzat, államigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adat;
- sajátos nevelési igényre, a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségre vonatkozó adatok a pedagógiai szakszolgálat intézményeitől a nevelési-oktatási intézménynek illetve vissza,
- a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, a vizsgabizottságnak, ha az értékelés nem az iskolában történik: az iskolának, iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének,
- a diákigazolvány –jogszabályban meghatározott – kezelője részére a diákigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat,
- a tankönyvellátásban résztvevő tankönyvforgalmazó részére jogszabályban meghatározott adatok, mely adatok átadásukat követő 12 hónapig tárolhatók,
- a tanuló iskolai felvételével, átvételével kapcsolatosan az érintett iskolához és vissza,
- az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek a tanuló egészségi állapotának megállapítása céljából,
- a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek a tanuló veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából, a tankönyvforgalmazókhoz, a külön törvényben meghatározott körben és célból.

A nevelési-oktatási intézmény nyilvántartja azokat az adatokat, amelyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

Az adatok kezelése

A pedagógust hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a tanulóval és családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a tanulóval, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatás megszűnése után, határidő nélkül fennmarad.

A kiskorú tanuló szülőjével minden, a gyermekével összefüggő adat közölhető, kivéve, ha az adat közlése súlyosan sértene vagy veszélyeztetné a tanuló érdekét. Az adat közlése akkor sérti vagy veszélyezteti súlyosan a tanuló érdekét, ha olyan körülményre (magatartásra, mulasztásra, állapotra) vonatkozik, amely a tanuló testi, értelmi, érzelmi vagy erkölcsi fejlődését gátolja vagy akadályozza, és amelynek bekövetkezése szülői magatartásra, közrehatásra vezethető vissza.

A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestületi értekezleten a nevelőtestület tagjainak egymásközi, a tanuló fejlődésével, értékelésével, minősítésével összefüggő megbeszélésre. A titoktartási kötelezettség kiterjed mindazokra, akik részt vettek a nevelőtestület ülésén. A titoktartási kötelezettség alól kiskorú tanuló esetén a szülő írásban felmentést adhat.

Az iskola a tanulók személyes adatait pedagógiai célból, pedagógiai célú rehabilitációs és rehabilitációs feladatok ellátása céljából, gyermek- és ifjúságvédelmi célból, iskola-egészségügyi célból, a kötelező nyilvántartások céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetik.

A Köznevelési Törvényben meghatározottakon túlmenően az iskola a tanulóval kapcsolatban adatokat nem közölhet.

A pedagógus, az iskola intézményvezetője útján köteles az illetékes gyermekjóléti szolgálatot haladéktalanul értesíteni, ha megítélése szerint a kiskorú tanuló – más vagy saját magatartása miatt – súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet vagy került. Ebben a helyzetben az adattovábbításhoz az érintett, illetve az adattal kapcsolatosan egyébként rendelkezésre jogosult beleegyezése nem szükséges.

Adattovábbításra az iskola igazgatója és –a meghatalmazás keretei között – az általa meghatalmazott vezető vagy más alkalmazott jogosult.

Önkéntes adatszolgáltatás esetén a szülőt tájékoztatni kell arról, hogy az adatszolgáltatásban való részvétel nem kötelező. A tanulónak az önkéntes adatszolgáltatásba történő bevonásához be kell szerezni a szülő engedélyét (pl. fotózás, képek felhasználása, stb.)

Záró rendelkezések

1. Az intézmény életének, működésének a Házirendben nem szabályozott kérdései a vele szorosan összefüggő Pedagógiai Programban, Szervezeti és Működési Szabályzatban található, amely dokumentumok megtekinthetők:

- az intézményvezetőnél,
- az intézményvezető helyetteseknél,
- intézményi könyvtárban.

2. Az intézményi Házirendet az intézményvezető készíti el és gondoskodik annak folyamatos évenkénti felülvizsgálatáról, a szükséges változások megtételéről.

3. A Házirend módosítása szükséges, ha megváltoznak a jogszabályi előírások, törvények, rendelkezések.

4. A Házirendet és annak módosításait az intézmény nevelőtestülete fogadja el, amelyet határozat formájában fejez ki.

5. A Házirend elfogadása és változtatása során egyetértési jogot gyakorol az intézményi Szülői Szervezet és a Diákönkormányzat, amelyet határozat formájában fogalmazznak meg.

6. A Házirend módosítását kezdeményezheti a nevelőtestület, a Szülői Szervezet, az intézményi Diákönkormányzat a működtető önkormányzat és a fenntartó.

7. A Házirend és módosításai mindenkor az intézményt fenntartó Klebersberg Intézményfenntartó Központ és a működtető önkormányzat jóváhagyása után lép hatályba, amellyel egy időben a megelőző Házirend hatályát veszti.

Mellékletek¹

Nevelőtestületi értekezlet jegyzőkönyve

SZMK ülés jegyzőkönyve

DÖK ülés jegyzőkönyve

¹ A jegyzőkönyvek eredeti példánya az iskola irattárában elhelyezve

Kivonat

A Lázár Ervin Általános Iskola (1043 Budapest Erzsébet u. 31.) nevelőtestületének 2017. augusztus 30-án a megtartott értekezletén felvett jegyzőkönyvből.

A nevelőtestület létszáma 56 fő, jelen van 50 fő, a testület határozatképes.

Napirend: A Lázár Ervin Általános Iskola házirendjének nevelőtestületi elfogadása.

(N)/2013. számú nevelőtestületi határozat:

A Lázár Ervin Általános Iskola nevelőtestülete az intézmény Házirend tervezetét megvitatta, döntött, a házirendet elfogadja.

Határidő: azonnal

Szavazás: igen, nem, tartózkodott

Budapest, 2017. augusztus 30.

A jegyzőkönyvet hitelesítette:

Zengőné Ónadi Ildikó

A kivonat hiteles:

.....
a KT elnöke

..... P.H.

Pál Lászlóné
intézményvezető

Kivonat

A Lázár Ervin Általános Iskola (1043 Budapest Erzsébet u. 31) szülői szervezeténeknek 2017.szeptember 11 - én az intézményben megtartott értekezletén felvett jegyzőkönyvből.

A szülői szervezet létszáma 24 fő, jelen van 22 fő, a szülői szervezet határozatképes.

Napirend: Lázár Ervin Általános Iskola házirendjének szülői szervezeti elfogadása.

(SZ)/2014. számú Szülői Szervezeti határozat:

A Lázár Ervin Általános Iskola szülői szervezet az intézmény Házirend tervezetét megvitatta, a házirenddel egyetért.

Határidő: azonnal

Szavazás: igen, nem, tartózkodott

Budapest, 2017. szeptember. 11.

A jegyzőkönyvet hitelesítette:

.....

A kivonat hiteles: A szülői szervezet elnöke

..... P.H.

Pál Lászlóné
intézményvezető

Kivonat

A Lázár Ervin Általános Iskola (1043 Budapest, Erzsébet u. 31) diákönkormányzatának 2017. szeptember 07-én az intézményben megtartott értekezletén felvett jegyzőkönyvből.

A diákönkormányzat létszáma 24fő, jelen van 24 fő, a diákönkormányzat határozatképes.

Napirend: Lázár Ervin Általános Iskola házirendjének diákönkormányzati egyetértése.

(D)/2014. számú Diákönkormányzati Szervezeti határozat:

A Lázár Ervin Általános Iskola diákönkormányzata az intézmény Házirend tervezetét megvitatta, a házirenddel egyetért.

Határidő: azonnal

Szavazás: igen, nem, tartózkodott

Budapest, 2017. szeptember 07.

A jegyzőkönyvet hitelesítette:

A kivonat hiteles: A DÖK segítőtanára

..... P.H.

Pál Lászlóné
intézményvezető