

**SZENT KORONA ÁLTALÁNOS ISKOLA
HÁZIREND
2020**

Székhely: 1155 Budapest, Szent Korona útja 5.
Iktatószám: 14/2021.
ügyintéző: Ács Melinda
ügyintézés helye, ideje: 1155 Budapest, Szent Korona útja 5.
2021. január 14.

aláíró


Ágotai Ferenc
intézményvezető



- A tanulónak, a pedagógusnak, és az iskola minden alkalmazotjának közös érdeke, hogy az iskolában zárja ki, előzze meg az emberi méltóságot sértő helyzetek, állapotok kialakulását, fennmaradását. A gyermek emberi méltóságát a szülő sem sértheti, ilyen felhatalmazást ezért nem is adhat az iskolának.

1.1. A Házirend hatálya

- A Házirend területi hatálya kiterjed az iskola területére (épület és udvar), az iskolán kívüli (ide értve az iskolába érkezéstől távozásig az iskolai élet különböző helyszínei közötti közlekedést is), valamint az iskola területén kívüli rendezvények helyszínére (pl. tanulmányi kirándulások, erdei iskola) is.
- Az időbeli hatály az ideérkezéstől a jogszerű eltávozásig tart, továbbá a pedagógiai program részeként tartott kötelező iskolán kívüli foglalkozások, programok időtartamára is kiterjed.
- A Házirend időbeli hatálya határozatlan időre szól, illetve magasabb szintű jogszabályban meghatározott időpontig terjed.
- A Házirend személyi hatálya kiterjed az iskolába beiratkozott kiskorú tanulókra, a velük foglalkozó pedagógusokra és az iskola többi alkalmazottjára. A szülőre száll vissza a gyermekének felügyeleti kötelezettségével járó felelősség az iskola jogszerű elhagyása után, valamint a tanítás nélküli pihenőnapokon és szünnapokon.

1.1.1 Az általános eljárási rend

- A tanulók problémáikkal és kérésükkel közvetlenül az osztályfőnökhöz, a pedagógusokhoz, napközis nevelőhöz, az intézményvezető-helyettesekhez, az intézményvezetőhöz fordulhatnak.
- Eljárást kezdeményezhet a tanuló, a szülő, az iskola közalkalmazottja.
- Az eljárást indító kérelmet, panaszt az intézményvezetőnek kell címezni.
- Kérelmet, panaszt, kifogást írásban kell benyújtani.
- A személyesen benyújtott iratot az iskolatitkár veszi át.
- A válaszadási kötelezettség a jogszabályokban, szabályzatokban rögzített módon történik.
- Az iskola döntése, intézkedése, az intézkedés elmulasztása elleni jogorvoslatokat a Knt. 37.§-a tartalmazza.

1.2. Általános eljárási szabályok

- Iskolánk általános, és néhány témában speciális eljárási rendet alkalmaz. Az általánostól eltérő eljárás az adott témánál kerül meghatározásra.

2.2. A tanulói jogviszony megszűnése

- Az iskola törli a tankötelesek nyilvántartásából azt a tanulót,
 - akinek tankötelezettsége a megfelelő életkor betöltése következtében megszűnt és a tanuló tanulmányait nem kívánja folytatni;
 - aki sikeresen befejezte általános iskolai tanulmányait
- A tanulói jogviszony megszűnhet a szülő írásbeli kérelme alapján, amelyet az intézményvezetőhöz intéz. Az intézményvezető a döntéséről írásbeli értesítést küld a szülőnek és az átvevő iskola igazgatójának.

•

3. A tanulói jogok

Knt 41.§

3.1. A személyes adatok védelme

- Személyes adatot (szöveges, képi, vagy hangzó formában) bekérni, rögzíteni, feldolgozni csak pontosan meghatározott, jogszerű célra szabad. A feldolgozás célját úgy kell az érintettel közölni, hogy az megítélhesse az adatfeldolgozás hatását személyes jogaira, és megalapozottan dönthessen az adat átadásáról.
- A személy és vagyonvédelem biztosítás érdekében az intézményben képrögzítéses biztonsági rendszer működik, melynek anyaga indokolt esetben a bizonyítási eljárás során felhasználható.
- A tanuló, illetve törvényes képviselője jogosult minden, a tanulóra vonatkozó olyan személyes adat megismerésére, amelyet az iskola a jogszabályokban meghatározottan nyilvántart. Az adatok megtekintése az osztályfőnöktől, illetve a szaktanároktól kérhető.
- A szülő írásban, megfelelő indokkal kérheti egyes adatok helyesbítését, illetve törlését.

3.2. A tanulók által előállított, termék, dolog, alkotás vagyoni jogára vonatkozó díjazás

- Intézményünkben a tanulók által nem készülnek olyan termékek, alkotások, melynek célja azok értékesítése lenne az iskola részéről. Az órákon, szakkörökön készült, a tananyaghoz tartozó alkotások a tanuló tulajdonát képezik, azokat szabadon elviheti.

3.3. A tájékozódás, információhoz jutás

- A tanulói jogok és kötelezettségek megismertetésére évente legalább egy osztályfőnöki órán, megvitatására a Diákönkormányzat ülésein, és diákközségi gyűlésen van mód.
- A tanuló, illetve a képviselőjében eljáró szülő a tanulói jogok érvényesítéséhez tájékoztatást kérhet.
- Az iskola működésével kapcsolatos nyilvános dokumentumok: a Pedagógiai Program, a Szervezeti és Működési Szabályzat, a Házirend. Ezek az iskola honlapján megtekinthetőek. A fentiekkel összefüggő kérdésekre előre egyeztetett időpontban az intézményvezető, vagy az általa kijelölt személy válaszol.
- A Házirend szabályairól minden tanuló és szülő a hirdetőfalról és az iskola honlapjáról tájékozódhat.

3.5. Tanulói érdekképviselet

Knt. 46. §(6) o),p), 48.§

- A tanuló beiratkozáskor a tanulói jogviszony megszerzésével az iskola tanulóközösségének tagjává válik. A tanuló tisztségviselőket választhat és tisztségekre választható a diákképviseletben.
- A tanuló egyéni érdekeit képviselheti önmaga, a szülője vagy a Diákönkormányzat.
- A tanulók, a tanulóközösségek és a diákkörök érdekeinek képviseletét az iskolai Diákönkormányzat látja el.

3.5.1. A tanulók nagyobb közösségének fogalma

- A tanulók nagyobb közösségén a mindenkori iskolai létszám 10%-át kell érteni. Ezt a fogalmat a véleményezési jog gyakorlásakor is alkalmazzuk.
- A tanulóközösségek döntési jogkört gyakorolnak - a nevelőtestület véleményének meghallgatásával - saját közösségi életük tervezésében, megszervezésében, a tisztségviselőik megválasztásában.
- Az osztályközösségek képviselőt választanak, aki részt vesz a tanulóközösséget érintő döntések meghozatalában.
- A tanulók közösségét érintő panaszok, javaslatok a Diákönkormányzat ülésein kerülnek napirendre.

3.5.2. A Diákönkormányzat, a diákképviselő és az iskola vezetőinek kapcsolattartása a tanulókat érintő döntésekben

- Formái:
 - személyes megbeszélés;
 - tárgyalás, értekezlet, gyűlés, diákközgyűlés;
 - írásos tájékoztatók, dokumentumok átadása
- Az iskola intézményvezetője a kapcsolattartás során:
 - Átadja a Diákönkormányzat vezetőjének, illetve képviselőjének azokat a dokumentumokat, melyek megismerése lehetővé teszi - az elfogadásához szükséges - a Diákönkormányzat javaslattételi-, véleményezési-jogának gyakorlását.
 - Módosító indítványait, javaslatait, egyetértését nyilatkozatban dokumentálja.
 - A dokumentumok értelmezéséhez szükséges tájékoztatást, felvilágosítást kérésre biztosítja.
 - Meghívásra megjelenik a diákközgyűlésen, válaszol a diákképviselőknek az intézmény működésével kapcsolatban feltett kérdéseikre.
 - A Diákönkormányzat javaslatait, véleményét figyelembe veszi az intézmény működtetése, illetve a tanulókkal kapcsolatos döntések során.
- A Diákönkormányzat, illetve a diákképviselők a kapcsolattartás során:
 - Gondoskodnak az átvett dokumentumok áttekintéséről, és az érintett jog gyakorlásáról az előírt határidőn belül.
 - Aktívan vesznek részt azokon az intézmény működésével, illetve a tanulókkal kapcsolatos fórumokon, melyekre megjeleni jogosultak, illetve ahová meghívták őket.
 - Időben tájékoztatják az iskola vezetőit a diákönkormányzati akciók, gyűlések rendezvények céljáról, időpontjáról, résztvevőiről.

3.6.4. Egyéb foglalkozások

- Az iskola a szülő írásbeli kérelme alapján valamennyi tanuló részére napközis és tanulószobai foglalkozást biztosít.
- A tanulószobai foglalkozást 7-8. évfolyamos tanulók számára szervezi. A gyermek gyenge tanulmányi eredményei és a szaktanárok véleménye, javaslata alapján tanulószobára kötelezhető, azon részt venni köteles, távollétét igazolnia kell, ennek elmulasztása igazolatlan hiányzásnak minősül. A szülő csak indokolt esetben kérheti ki a gyermeket a foglalkozásról.
- A napközis, illetve a tanulószobai foglalkozás térítésmentes, az étkezésért térítést kell fizetni. Az étkezési térítési díjak befizetési időpontjairól a szülők írásbeli tájékoztatást kapnak az üzenőbe/tájékoztatóba, illetve a honlapon keresztül.
- A fenntartó az 1997. évi XXXI. Törvény 147§ 1. bekezdése alapján megállapítja a gyermek ételmezés díját. A térítési díj tanulók által fizetendő összegét, az önkormányzat minden gazdasági évben rendelettel határozza meg. Az aktuális térítési díj adott év február elsejétől az azt követő év február elsejéig érvényes.

3.7. Vallási, etnikai, nemzetiségi diákjogok gyakorlása Knt. 3.§ (3), 46.§ (6) h)

- Az iskola a vallási és világnézeti kérdésekben semleges, ezekben a témákban tárgyilagosan és többoldalúan nyújt információt.
- Az alkalmazottak tiszteletben tartják a tanuló vallási, világnézeti meggyőződését, és kötelesek tiszteletben tartatni a többi tanulóval is.
- A tanuló joga, hogy az iskolában hit- és erkölcsstan oktatásban vegyen részt. A hitoktatáshoz a tárgyi feltételeket az intézmény biztosítja. A hitoktatás a kötelező tanórai foglalkozások rendjéhez igazodik.
- A vallási, etnikai, nemzetiségi szokások gyakorlása nem ütközhet jogszabályba, nem sértheti mások jogait, nem korlátozhatja a társak tanuláshoz való jogának gyakorlását. Az iskolában türelemmel és barátsággal kell együtt élnie minden helyi, népi és vallási csoport tagjainak.

3.8. Személyiségi jogok

Alaptörvény II. cikk

- Az iskola az oktatás-nevelés folyamán tiszteletben tartja a tanulók személyiségi jogait:
 - emberi méltósághoz való jog;
 - önrendelkezési jog;
 - cselekvési szabadság;
 - vallásszabadság;
 - információs önrendelkezési jog;
 - véleménynyilvánítási jog;
 - magánélethez való jog;
 - családi élethez és magánélethez való jog;
 - a személyiség szabad kibontakoztatásának joga;
 - levelezési jog

A „tantestületi dicséret” fokozatot az osztályfőnök bejegyzi a bizonyítványba és az anyakönyvbe is. A dicséret átadására tanév végén - lehetőség szerint - jutalomkönyvvel együtt a tanulók, a pedagógusok és a szülők előtt kerül sor.

3.10.3. Egyéb jutalmak

- Az iskolai szintű rendezvényeken való részvétel jutalmazása a Diákönkormányzat hatáskörébe tartozik.
- Végzős tanulóink közül:
 - Az általános iskola évei alatt legkiemelkedőbb teljesítményt nyújtó diák „ISKOLÁÉRT” plakettet kap.
 - „Művészetért” díját veheti át az a diák, aki általános iskolai évei során kiemelkedő művészi tevékenységet folytatott.
 - „Ezüst Korona” díjra jogosult, aki kiemelkedő tanulmányi és közösségi munkát végez nyolc év alatt. „Kallus Márton” emlékkupát kap, aki kimagasló sporttevékenységet folytat általános iskolai tanulmányai során.

4. Az egyes tanulói kötelezettségek teljesítésének iskolai szabályai Knt.46.§ (1)

4.1. Részvétel a foglalkozásokon

4.1.1. Általános szabályok

- A tanuló kötelessége, hogy részt vegyen a kötelező tanórákon és az írásbeli kérelmében megjelölt, szabadon választott foglalkozásokon. Ha a tanuló kérelmére felvették a szabadon választott foglalkozásra, akkor köteles azon a megállapodás szerinti időben a tanítási év végéig, vagy az utolsó foglalkozás befejezéséig (ha az a tanítási év vége előtt pl. félévig tart) részt venni.
- A tanuló köteles a tanítási órákra felkészülni, otthoni feladatát elkészíteni. Rendszeres munkával és fegyelmezett magatartással, képességeinek megfelelően kell eleget tennie a tanulmányi kötelezettségeknek.
- A tanuló legyen aktív és kezdeményező az iskola és a tanulói közösség feladatainak teljesítésében.
- Valamennyi tanuló kötelessége, hogy:
 - tevékenysége során társainak, tanárainak, az iskola dolgozóinak jogait ne korlátozza, személyiségüket, emberi méltóságukat tiszteletben tartsa;
 - az iskola tanárait, dolgozóit és a tanulótársakat az udvariasság szabályainak megfelelően üdvözlje;
 - magatartása, megnyilvánulásai a felnőttekkel és a tanulótársaival szemben feleljen meg a kulturált, kölcsönös tiszteleten alapuló együttélési szabályoknak;
 - ne tanúsítson agresszív magatartást;
 - mindennapi megjelenése, öltözete tiszta, ápoltság legyen, ruházata feleljen meg az elvárható erkölcsi normáknak.
 - 5-8. évfolyamon az első tanítási órán az esetleg magával hozott mobiltelefont az órát tartó pedagógusnak leadja, aki azt egy közös dobozban óra végén az igazgatói irodában elhelyezi. Az aznapi utolsó óra végén a telefont visszakapja. Amennyiben a tanuló a nála lévő telefont nem adja le, s ez kiderül, a készüléket a tanár elveszi, az igazgatói irodán leadja, onnan csak a szülőnek,

4.1.3.2. Osztályozás alól mentesített tanulók részt vétele a tanórákon

- Az osztályozás alól mentesített tanuló köteles megjelenni a számára kijelölt csoport óráin, nem zavarhatja az óra menetét. A tanártól kapott feladatot el kell végeznie.

4.2. Távollét a foglalkozásokról

20/2012. 51.§

4.2.1. Általános szabályok

- A távollét miatti tanulmányi elmaradást a tanulónak az osztályfőnök, illetve a szaktanár által megszabott határidőig pótolnia kell.
- A tanuló szokásos hazameneteléről szeptemberben a szülő nyilatkozatban tájékoztatja az iskolát. A nyilatkozatot csak írásban lehet megváltoztatni.
- Rosszullét, betegségi tünetek esetén a tanuló az osztályfőnöknél, szaktanárnál, jelentkezik az üzenő füzetbe beírt telefonszámmal együtt. A pedagógus elsősegélyt nyújt, szükség esetén, telefonon értesíti a szülőt, aki személyesen viheti el gyermekét.
- Súlyosabb, laikus számára ismeretlen rosszullét esetén az iskolaorvostól (ha az iskolában van) vagy a mentőszolgálattól kell segítséget kérni. Ezzel egy időben kell a beteg tanuló szülőjét telefonon értesíteni.
- A tanuló váratlan hiányzásáról a mulasztás első napján köteles a szülő értesíteni az iskolát, lehetőség szerint a tanítási órák előtt.

4.2.2. Előzetes távolmaradási engedély a tanítási órákról

- A szülő a tanuló távolmaradására előre látható esemény miatt engedélyt kérhet.
- Ha iskolán kívüli szervezet kér engedélyt a tanuló távollétére, ahhoz is mellékelni kell a szülő írásbeli kérelmét.
- A szülő írásbeli kérelmét legalább 5 munkanappal a mulasztás kezdőnapja előtt adja le az osztályfőnöknek vagy az intézményvezetőnek.
- A tanulót el lehet kérni tanítási óráról vagy igazolni lehet késést, hiányzást az e-naplóba írt bejegyzéssel félévenként 3 alkalommal, hosszabb időre történő hiányzás esetén az intézményvezető előzetes engedélyét kell beszerezni tanévenként egy alkalommal.
- Szaktanár is engedélyezheti, hogy saját órájáról kivételes esetben távozhasson a tanuló.
- A felsorolt személyek egyike sem köteles a kérésnek eleget tenni.
- A döntésnél figyelembe vehető szempontok:
 - a tanuló mulasztásainak száma és jellege;
 - a hiányzás várható hatása a tanulmányi eredményekre;
 - a tanuló szorgalma, magatartása

4.2.2.2. Külföldi tanulmányok folytatása

- Amennyiben a gyermek tankötelezettségét külföldön teljesíti, ennek tényét köteles az iskola igazgatójának bejelenteni. A tanuló jogviszony a meghatározott időponttól szülői kérelem alapján szünetel

4.1.3.2. Osztályozás alól mentesített tanulók részt vétele a tanórákon

- Az osztályozás alól mentesített tanuló köteles megjelenni a számára kijelölt csoport óráin, nem zavarhatja az óra menetét. A tanártól kapott feladatot el kell végeznie.

4.2. Távollét a foglalkozásokról

20/2012. 51.§

4.2.1. Általános szabályok

- A távollét miatti tanulmányi elmaradást a tanulónak az osztályfőnök, illetve a szaktanár által megszabott határidőig pótolnia kell.
- A tanuló szokásos hazameneteléről szeptemberben a szülő nyilatkozatban tájékoztatja az iskolát. A nyilatkozatot csak írásban lehet megváltoztatni.
- Rosszullét, betegségi tünetek esetén a tanuló az osztályfőnöknel, szaktanárnál, jelentkezik az üzenő füzetbe beírt telefonszámmal együtt. A pedagógus esősegélyt nyújt, szükség esetén, telefonon értesíti a szülőt, aki személyesen viheti el gyermekét.
- Súlyosabb, laikus számára ismeretlen rosszullét esetén az iskolaorvostól (ha az iskolában van) vagy a mentőszolgálattól kell segítséget kérni. Ezzel egy időben kell a beteg tanuló szülőjét telefonon értesíteni.
- A tanuló váratlan hiányzásáról a mulasztás első napján köteles a szülő értesíteni az iskolát, lehetőség szerint a tanítási órák előtt.

4.2.2. Előzetes távolmaradási engedély a tanítási órákról

- A szülő a tanuló távolmaradására előre látható esemény miatt engedélyt kérhet.
- Ha iskolán kívüli szervezet kér engedélyt a tanuló távollétére, ahhoz is mellékelni kell a szülő írásbeli kérelmét.
- A szülő írásbeli kérelmét legalább 5 munkanappal a mulasztás kezdőnapja előtt adja le az osztályfőnöknek vagy az intézményvezetőnek.
- A tanulót el lehet kérni tanítási óráról vagy igazolni lehet késést, hiányzást az e-naplóba írt bejegyzéssel félévenként 3 alkalommal, hosszabb időre történő hiányzás esetén az intézményvezető előzetes engedélyét kell beszerezni félévenként egy alkalommal.
- Szaktanár is engedélyezheti, hogy saját órájáról kivételes esetben távozhasson a tanuló.
- A felsorolt személyek egyike sem köteles a kérésnek eleget tenni.
- A döntésnél figyelembe vehető szempontok:
 - a tanuló mulasztásainak száma és jellege;
 - a hiányzás várható hatása a tanulmányi eredményekre;
 - a tanuló szorgalma, magatartása

4.2.2.2. Külföldi tanulmányok folytatása

- Amennyiben a gyermek tankötelezettségét külföldön teljesíti, ennek tényét köteles az iskola igazgatójának bejelenteni. A tanuló jogviszony a meghatározott időponttól szülői kérelem alapján szünetel

4.3. Taneszközök, felszerelések védelme, rendben tartása

- Minden tanuló kötelessége:
 - az iskola berendezéseinek rendeltetésszerű használata;
 - a helyiségek tisztaságának, rendjének, a közösség tulajdonának megóvása;
 - a helyiségek használatával kapcsolatos előírások, óvó-védő szabályok betartása.
- A tanuló közreműködik saját környezete, az általa használt eszközök rendben tartásában.
- A tanuló köteles a tanítási órákra a saját maga részére megfelelő felszerelést hozni. A nagyobb felszerelési tárgyak elhelyezésére szolgál a folyosói szekrény, amelynek zárhatóságáról felső tagozaton az osztály gondoskodik.

4.3.1. Államilag támogatott tankönyvek használatának rendje

- Az iskola által beszerzett államilag finanszírozott tankönyvek az iskola tulajdonát képezik, a gyerekek/szülők használatra kölcsönzik a könyvtárból és év végén kötelesek visszaszolgáltatni, illetőleg a megrongált tankönyvek megrongálásából, elvesztéséből származó kárt az iskola számára kötelesek megtéríteni. Ezt az adott tankönyv beszerzésével, és könyvtárba való leadásával teheti meg.
- Tanítási évben távozó diák a tankönyveket, és egyéb könyvtári könyveket, köteles a könyvtárba leadni!
- Az iskola a kiadott tankönyveket nyilvántartásba veszi, a szülő, gyermek átvételi elismervényen kézzel írott igazolja az átvételt és a könyv használatára vonatkozó szabályok tudomásul vételét.
- A 1265/2017. (V. 29.) Korm. rendeletben meghatározottak szerint felmérjük, hogy hány tanuló jogosult államilag támogatott tankönyvre, ezek eredményéről az intézményvezető tájékoztatja a fenntartót, a nevelőtestületet, a szülői szervezetet, a DÖK-ot. A tankönyvrendelést elkészítjük a megadott határidőig és engedélyezés céljából megküldjük a fenntartónak.

4.4. A tankönyvek kiosztásának rendje

A gyerekek a tanév első napján vehetik át a tankönyveket a megbízott felelőstől/osztályfőnöktől. A tankönyvek átvételét a tanulók az adott napon, a szülők szülői értekezletek keretében aláírásukkal igazolják.

4.4.1. Államilag támogatott tankönyvek használatának rendje

A Kormány a 1265/2017. (V. 29.) Korm. határozata értelmében az 1-8. évfolyam valamennyi tanuló alanyi jogon ingyenes tankönyvellátásra jogosult.

Az államilag ingyenes tankönyvek tartós tankönyvként kezelendők, tehát azokat az iskolai könyvtári állományba kell venni, és azokat az utolsó tanítási napon a tanulók kötelesek visszaszolgáltatni az iskola könyvtárának. Ez alól valamennyi évfolyamon kivételt képeznek a munkafüzetek és a munkatankönyvek, valamint az 1. és 2. évfolyam összes tankönyve, mivel az 1. és 2. évfolyamon megszűnt a tartóstankönyv használata, ezen évfolyamok tanulói minden évben új tankönyvet kapnak, tankönyveiket nem kell az iskola könyvtárába bevételezni, azok a tanulók tulajdonában maradnak.

- a nemzeti jelképek meggyalázása;
- az etnikai, nemzeti, vallási jelképek és szertartások ráerőszakolása másokra

4.7. Felszerelés, a felszereléshez nem tartozó tárgyak iskolába behozatalának szabályozása, kezelése

- Az iskolában és az iskola által szervezett iskolán kívüli programokra csak az oktatással és a program teljesítésével összefüggő eszközöket szabad behozni, azok bekapcsolás, használata csak tanári utasítással engedélyezett.
- Társakra és önmagára veszélyes eszközöket, anyagokat nem szabad behozni senkinek.
- Az iskolába behozott tárgyak (mobiltelefon, digitális eszközök, ékszer, játék, márkás öltözék, kommunikációs készülékek, hangszerek stb.) megrongálódásáért, eltűnéséért, továbbá készpénz elvesztéséért az iskola felelősséget nem vállal.
- A közösség vagyonán kívül mindenki óvja, védje a saját és a társai tulajdonát!
- Személyes tárgyakat csak a tulajdonos beleegyezésével szabad használni. Tilos engedély nélkül elvenni a másik személy felszerelését, holmiját!
- A talált tárgyakat a portán kell leadni. Elvesztett tárgyakat a portán lehet keresni.

4.8. A tanulókra vonatkozó fegyelmező intézkedések

- Azt a tanulót, aki jogaival mások kárára visszaél, kötelességeit nem teljesíti, igazolatlanul mulaszt, vagy bármely más módon az iskola jó hírének árt, fegyelmezni kell.
- A fegyelmezés történhet:
 - szóban és írásban is;
 - a figyelmeztető intézkedések e-naplóba, ellenőrzőbe beírt fokozataival;
 - fegyelmi eljárás határozatával

4.8.1. Az e-naplóba írható fegyelmező intézkedés fokozatai

- A figyelmeztető elmarasztalás fokozatainak megállapítása az osztályfőnök feladata.
- A tanuló fegyelmezetlen magatartását rendszabályozó intézkedés fokozatai a következők:

1. szaktanári vagy nevelői írásbeli figyelmeztetés, intés, rovás;
2. osztályfőnöki írásbeli figyelmeztetés, intés, rovás;
3. igazgatói figyelmeztetés, intés, rovás

4.8.2. A fegyelmi eljárás szabályai

- Az 2011. évi CXCV. Törvény 58.§ valamint a 20/2012. évi (VIII.31.) EMMI rendelet 56.§ szabályozza.
- Ha a tanuló a kötelességeit vétkezen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető.
- A fegyelmi büntetés lehet:
 - megrovás;

5. Az iskolai diákközösségek joggyakorlásának módja

5.1. Az osztályközösség

- Az osztályközösség vezetője az osztályfőnök.
- Az osztályközösség tagjaiból többféle tisztségviselőt választhat.
- 4. osztálytól kiválasztja azokat a tanulókat, akik képviselők (küldöttek) lesznek az iskolai Diákönkormányzatban.

5.2. A Diákönkormányzat létrehozása, iskolai támogatása Knt.48.§, 20/2012. 120.§

5.2.1. Létrehozás, működés

- A tanulók érdekeik képviseletére Diákönkormányzatot hozhatnak létre.
- A Diákönkormányzat tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi területre és tevékenységre kiterjed.
- A Diákönkormányzat jogosítványait az iskolai közösségek képviselőiből választott diákvezetőség, illetve annak választott tisztségviselői érvényesítik.
- A Diákönkormányzat maga szabályozza életét, saját működését.
- Döntési jogot gyakorol:
 - a működéséhez biztosított eszközök felhasználásáról;
 - a küldött választásáról, aki az iskola vezetőinél képviseli a diákok érdekeit;
 - egy tanítás nélküli munkanap programjáról.
- Véleményezési jogot gyakorol, mielőtt a tantestület elfogadja az iskolai SzMSz-t, illetve a Házirendet.
- Aktuális feladatait az éves programban határozza meg.
- A Diákönkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzata tanévkezdéskor felülvizsgálható. Módosítás esetén az iskola tanulóközösségének kell elfogadnia, és a nevelőtestületnek kell jóváhagynia. A jóváhagyás csak akkor tagadható meg, ha szabálysértő, vagy ellentétes az iskola Szervezeti és Működési Szabályzatával, illetve Házirendjével.
- Az iskolai Diákönkormányzat munkáját segítő nevelőt - a nevelőtestület és az iskolai Diákönkormányzat vezetőségének egyetértésével - az intézményvezető bízta meg öt évre.
- A Diákönkormányzat munkájához térítés nélkül használhatja az iskola kijelölt helyiségeit, berendezéseit. Nem korlátozhatja az iskola más programjainak működését.

5.2.2. A Diákönkormányzat tájékoztatási rendszerének működtetéséhez szükséges eljárások

- A Diákönkormányzat híreit és közleményeit a munkáját segítő pedagógussal egyeztetve jelenítheti meg:
 - az osztályok képviselői szóban tájékoztatják közösségüket;
 - írásbeli tájékoztatás, felhívás a hirdetőfalán, faliújságokon és a honlapon történhet;
 - indokolt esetben az iskolarádió használatát is kérheti az intézményvezetőtől

6.2. Tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formája, rendje

6.2.1. Az egész napos oktatás elvei, céljai

- Az egész napos oktatási formát 1-4. évfolyamon alkalmazzuk.
- Az egész napos oktatás jellemzői:
 - egy osztálycsoportot két tanító vezet, az egyik az osztályfőnöki teendőket is ellátja;
 - az oktatás délelőtt és délután is történik;
 - a tanulási folyamatokat különféle szabadidős tevékenységek váltják, melyek időtartama rugalmasan alakítható a gyerekek terhelhetőségének megfelelően;
 - a tanítók tanórán kívüli tevékenységeket is vezetnek, és rendszeresen irányítják a feladatkészítést saját tantárgyaikból;
 - az egész napos oktatású osztályokban határozottan elkülönül a tanórai és a tanórán kívüli önálló munka

6.2.2. Napközis ellátás

- A 3-6. évfolyamon napközis ellátást biztosítunk tanulóinknak.
- A tanulás, a házi feladat elkészítése, ennek ellenőrzése szervezett keretek között folyik.
- A tanulás segítése, az önálló ismeretszerzés képességének kialakítása is előtérbe kerül. A napközis nevelők folyamatosan kapcsolatot tartanak az osztálytanítókkal, osztályfőnökökkel, szaktanárokkal.
- Segítik a gyermekek tanulmányi előrehaladását, személyiségük kibontakozását, az átmeneti sikertelenség elviselését, törekednek az olvasás megszerettetésére, szorgalmazzák az iskolai könyvtár használatát.
- A tanulók szabadidejének tartalmas eltöltését, mozgás- és pihenésigényük kielégítését, szórakozásuk biztosítását szolgálja a napköziben folyó munka.
- A kulturált étkezési szokások, a tisztálkodási szokások kialakítása is megvalósul a napköziben.

6.2.3. Tanulószobai ellátás

- A tanulás, a házi feladat elkészítése, ennek ellenőrzése szervezett keretek között folyik 7-8. évfolyamokon. A tanulás segítése, az önálló ismeretszerzés képességének kialakítása is előtérbe kerül.

6.2.4. Tanítási órán kívüli foglalkozások

- Ingyenes foglalkozásaink: differenciált, felzárkóztató, tehetséggondozó foglalkozások, szakkörök, sportkör, szabadidős rendezvények és tömegsport.
- Ezek a foglalkozások rendszeres, illetve alkalmi elfoglaltságok, egyéni vagy 2-5 fős kiscsoportokban, illetve 15 fős nagycsoportos formában.
- A tanórákon kívüli ingyenes foglalkozásokon való részvételhez szülői nyilatkozat szükséges.
- A rendszeres szakköri foglalkozások a kötelező tananyaghoz kiegészítő ismereteket nyújtanak.

7.4. Öltözet az iskolában

- Az iskolában a hétköznapi viselet bármilyen tiszta, a tanuláshoz illő, utcai viseletre alkalmas, közízlést nem sértő, nem kihívó ruházat.
- Az iskolai ünnepélyeken, rendezvényeken az alkalomhoz illő fehér ing/blúz és sötét nadrág/szoknya, ünneplőcipő viselete az elvárás.
- Szórakoztató rendezvényen a rendezvény jellegéhez igazodva, közízlést nem sértő, nem kihívó ruházatban kell megjelenni.
- Testnevelés órán fehér trikó vagy póló/ iskolai póló, sportnadrág vagy tornadressz és sportcipő viselete kötelező.
- A fentebbi pontokban felsorolttól eltérő öltözködésű tanulókat a pedagógusnak jogában áll figyelmeztetni, s erre a szülő figyelmét felhívni.

Külső megjelenés

Hajviselet

- Extrém frizurák, festett haj nem megengedett az iskolában.

Ékszerek, testékszerek, műköröm

- A nagyméretű, lógó ékszerek (pl. fülbevaló, karkötő, nyaklánc, gyűrű) viselése balesetveszélyes, viselésük kerülendő.
- Testékszerek (piercing) viselése tilos.
- Tartós testfestés, tetoválás, műköröm, lakkozás tilos.
- Az ékszerek sérüléséért, elvesztéséért az iskola semmilyen felelősséget nem vállal.
- A fentebbi pontokban felsorolttól eltérő tanulókat a pedagógusnak jogában áll figyelmeztetni, és erre a szülő figyelmét felhívni.

8. Iskolai védő Iskolai védő

Nkt.46.§ (6), 25.§ (5)

8.1. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás

- A rendszeres egészségügyi ellátások időpontjait a szeptemberben megjelenő iskolai Munkaterv tartalmazza.
- A tanulók évenként legalább egyszer fogászati, szemészeti és belgyógyászati vizsgálaton vesznek részt. Az osztályfőnök írásban tájékoztatja a szülőt a vizsgálat időpontjáról, céljáról, a kettős beavatkozást kiküszöbölő orvosi igazolás bekéréséről.
- Az iskolaorvos csütörtökönként az orvosi szobában rendel.
- Az iskolai védőnő minden héten: szerdán, csütörtökön tartózkodik az intézményben.
- A tanuló szülőjének kötelessége, hogy gyermeke betegsége esetén orvoshoz forduljon. Ameddig az orvos nem nyilvánította egészségesnek, a közösségben nem jelenhet meg. A betegsége napjait orvosi igazolással köteles dokumentálni.
- Ha a szülő gyermekét nem viszi el a szükséges orvosi vizsgálatra, az iskola az illetékes egészségügyi hatósághoz fordul.

- Gondosan ügyelni kell a berendezési tárgyakra, gépekre, eszközökre, az épület és az udvar tisztaságára, rendjére.
- Feltétlenül szükséges a rendeltetésszerű használat.
- A rendeltetésszerű használat mellett szükséges mindenféle pazarlás kiküszöbölése (víz, áram).
- Minden hibát azonnal jelenteni kell a gondnoknak.

9.1. Az iskolaépület nyitva tartása szorgalmi időben és iskolai szünetekben

Az iskola nyitva tartása:

- szorgalmi időben 6³⁰-20⁰⁰, a tanévközi szünetekben, a szorgalmi idő utáni és az új tanévet megelőző egy munkahéten hétfőtől péntekig 7⁰⁰-15⁰⁰ között;
- szorgalmi időn kívül (a nyári szünetben) előre meghatározott ügyeleti napokon (általában szerdán): 8⁰⁰-12⁰⁰ között
- A szorgalmi időn kívüli időszakban, az iskolában való tartózkodásra igény szerint az intézményvezető és a működtető előzetes engedélyének beszerzésével az arra kijelölt területen és előre meghatározott időpontokon belül van lehetőség.

Az épületben a nyitvatartási időn kívül az intézményvezető előzetes hozzájárulásával lehet tartózkodni, amennyiben az épület őrzése biztosított.

9.2. A tanterem használata szünetekben, délután

9.2.1. A hetes feladatai szünetben, órakezdéskor

- Csengetéskor az osztály tanulóit a helyükre küldi.
- Gondoskodik a terem tisztaságáról, szellőztetésről.
- Letörli a táblát, a táblai író- és törlőeszközöket előkészíti.
- Megállapítja és jelenti a hiányzó tanulókat.
- Órakezdéskor jelenti az esetleges problémákat.
- Ha a tanár becsengetés után 5 perccel sem érkezne meg, jelenti az iskolatitkárnak.

9.2.2. A tanulók kötelességei az iskolában tartózkodáskor

- A tanulóknak legkésőbb az első órát megelőzően 10 perccel az iskolába kell érkezni.
- Csengetéskor minden tanulónak a teremben kell tartózkodni, a helyén készülni az órára.
- A tanteremben szaladgálni, az ablakon kihajolni, kikiabálni tilos!
- A teremben tárolt, valamint az órára előkészített oktató és szemléltető eszközökhöz tanári engedély nélkül nem nyúlhat senki.
- A szekrényekben elhelyezett szemléltető eszközöket csak a szaktanár veheti ki és helyezheti vissza.
- A rongálások fegyelmi vétségnek számítanak. Az elkövető köteles az eredeti állapot helyreállítására, ha szükséges, a helyreállítás, pótlás költségeit meg kell fizetni.

- A vegyszerek beszerzését, kezelését csak a tevékenységi engedéllyel rendelkező pedagógus végezheti.
- A mérgekszekrény kulcsait a tevékenységi engedéllyel rendelkező kémia tanár kezeli.
- A maró folyadékokat, környezetre káros anyagokat tilos a lefolyóba önteni!

9.2.4.3. Szabályok a technika teremben

- Ez a terem kiemelt biztonságot igénylő helyiség.
- A teremben és a folyosón csak pedagógus felügyelettel lehet tartózkodni.
- Az eszközöket csak a szaktanár engedélyével és felügyeletével szabad használni.
- A balesetvédelmi szabályokat be kell tartani.

9.2.4.4. Szabályok a tornatermekben, öltözőkben, szertárakban, sportpályákon

- Az öltözőbe csak azok a tanulók tartózkodhatnak, akiknek testnevelés órájuk lesz.
- Az öltözőkbe tilos ételt, italt hozni, az öltözőben étkezni!
- Karórát, gyűrűt, láncot és egyéb balesetet okozó tárgyakat a testnevelési órán viselni tilos!
- Átöltözés után az öltözőben kell várakozni.
- Óra után az öltözőt a szünet kezdetére el kell hagyni.
- A tornaterembe és a konditerembe csak szaktanári felügyelettel lehet belépni.
- A tornaszereket csak szaktanári engedéllyel lehet használni.
- A sportpályán gyerek csak pedagógus felügyelettel tartózkodhat
- Kötelező az öltözők, a mosdók, a WC helyiségek, a tornaterem rendjének, tisztaságának megőrzése, védelme. Ennek érdekében:
 - a mosdócsapokat használat után el kell zárni;
 - a WC-t használat után le kell húzni;
 - a villanykapcsolókat távozáskor le kell kapcsolni;
 - a szemetet az öltözőkben található szemetesládába kell bedobni;
 - a ruhát, táskát, cipőt rendben az öltözőpadokra, illetve a pad alá kell helyezni.

9.2.4.5. A műfüves sportpálya használatának rendje

- A pálya közös értékünk vigyázzunk épségére! Ennek érdekében az alábbiak betartása minden használó számára kötelező:
 - A pálya csak tanári felügyelet mellett vehető igénybe!
 - A műfüves sportpályára lépéskor váltócipő használata kötelező!
 - Mielőtt a pálya területére lépsz, tisztítsd meg a cipődet a rátapadt szennyeződéstől!
 - A pálya műfű borítására tilos minden olyan lábbelivel rámenni, amely a burkolatot megsértheti (pl. fém stopli, magas sarkú cipő). Fém talpú és szegecsű cipő használata tilos!
 - A pálya területére bemenni csak az ott kialakított ajtón szabad!
 - Az elektromos szekrényhez, kapcsolókhöz nyúlni szigorúan tilos és veszélyes!
 - Nézők és érdeklődők a palánkon kívüli területen tartózkodhatnak!
 - A műfüves sportpálya teljes területén ételt, italt fogyasztani tilos!

- szaktanári bejegyzések, és a napló adataiban történt változások nyomon követése.

d) Szülők

A szülőknek saját gyermekük naplóbejegyzéseihez hozzáférési (olvasási) jogot biztosítunk. Beiratkozáskor az irodán a szülő az iskolatitkártól – a megadott email címre hozzáférést kap, melynek jelszavát szabadon megváltoztathatja. –A szülőnek, ha kéri, gyermeke e-naplóban dokumentált adatairól, kinyomtatott papír alapú dokumentumot készítünk.

10.3. Az e-napló adatbázisába bekerülő adatok köre

Az adatbázisba az alábbi személyek következő adatai kerülnek be:

- az intézménnyel közalkalmazotti vagy egyéb jogviszony alapján tanári, oktatói, nevelői tevékenységet végzők
- az intézménnyel tanulói jogviszonyban állók
- az intézménnyel kapcsolatban álló szülők, gondviselők.

Az intézménnyel tanulói jogviszonyban álló személyek esetében:

- a tanuló neve
- a tanuló tanügyi azonosító száma
- osztálya/csoportja
- születési adatai (név, hely, idő)
- állampolgársága
- lakóhelyének adatai
- tartózkodási helye, értesítési címe
- anyja neve
- apja/gondviselő neve
- diákigazolványának száma
- tartózkodási okirata (külföldinél)
- Társadalombiztosítási Azonosító Jele
- jogviszonyának adatai
- naplósorszám
- a tanuló tantárgyai
- a tanuló tantárgyak szerinti osztályzatai
- a tanuló tantárgyak és dátum szerinti hiányzásai
- a tanuló dicséretei, fegyelmi fokozatai.

12. Pedagógus vagy a köznevelési intézmény egyéb alkalmazottja ellen irányuló közösségellenes vagy azzal fenyegető cselekmények megelőzése

Minden tanév első napján, az első osztályfőnöki órán a szóba jöhető korosztályok tanulói tájékoztatást kapnak a közfeladatot ellátó személyek védelméről szóló rendelkezésekről. Későbbi osztályfőnöki órákon, etika és hittan órákon is szóba kerül a téma. Csatlakozni kívánunk a Békés iskola programhoz. A főbejáratnál a törvényi hivatkozást is olvasható. Ha ilyen cselekmény megvalósul a tanulót azonnal elkülönítjük, a gondviselőt és az iskola rendőrt értesítjük. Szükség esetén fegyelmi eljárás keretében rövid időn belül kivizsgáljuk az esetet.

Záró rendelkezések

Az e-napló rendszer része az intézmény teljes informatikai rendszerének, ezért a rendszer működtetésére kiterjed az intézmény hatályos „Adatvédelmi, adatbiztonsági szabályzata”, mely az intézményi SZMSZ mellékletében található.



Szent Korona Általános Iskola
1155 Budapest, Szent Korona útja 5.

Tel/fax: 06/1-307- 0008 ♦ OM: 035076 ♦ E-mail: sztkoronaiskola@gmail.com

ikt.:³⁶...../2021

Határozat

Kivonat a nevelőtestület 2020. november 20-án Szent Korona Általános Iskola (1155 Budapest, Szent korona útja 5.) felvett jegyzőkönyvéből:

A nevelőtestület létszáma 30 fő, jelen van 18 fő.

A nevelőtestület határozatképes.

2/2020. sz. nevelőtestületi határozat:

A nevelőtestület az intézmény Házi rendjének módosítását megtárgyalta, a módosított dokumentumot elfogadta.

Szavazás: 18 igen
 0 nem
 0 tartózkodás





Szent Korona Általános Iskola
1155 Budapest, Szent Korona útja 5.

Tel/fax: 06/1-307- 0008 ♦ OM: 035076 ♦ E-mail: sztkoronaiskola@gmail.com

ikt.:³⁶...../2021

Szülői Közösség véleménye

A Szülői Közösség a nevelőtestület által 2020. november 20-án elfogadott Házirend változásait megismerte és elektronikus formában kinyilvánította egyetértését.

Budapest, 2021. január¹⁴.....

.....*Rétiné Somogyi Szilvia*.....
Rétiné Somogyi Szilvia
Szülői Közösség



Szent Korona Általános Iskola
1155 Budapest, Szent Korona útja 5.

Tel/fax: 06/1-307- 0008 ♦ OM: 035076 ♦ E-mail: sztkoronaiskola@gmail.com

ikt.:³⁶...../2021

Intézményi Tanács véleménye

Az Intézményi Tanács képviseletében, a nevelőtestület által 2020.
november 20-án módosított Házirendet megismerte, elfogadta.

Budapest, 2021. január 12.

Legárd Krisztián
az Intézményi Tanács elnöke



Szent Korona Általános Iskola
1155 Budapest, Szent Korona útja 5.

Tel/fax: 06/1-307- 0008 ♦ OM: 035076 ♦ E-mail: sztkoronaiskola@gmail.com

ikt.:³⁶...../2021

Diákönkormányzat véleménye

A Diákönkormányzat a 2020. január 07. ülésén a nevelőtestület által 2020. november 20-án elfogadott Házirend változásait megismerte, megvitatta.

A Diákok véleménye alapján a szülői közösségek tájékoztatása is fontos.

A Diákönkormányzat a véleményezési jogával élve a dokumentumot elfogadja.

Budapest, 2021. január 7.

Láng Anna
.....
Láng Anna
Diákönkormányzat elnöke