



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



Boldog Iskola

HÁZIREND

2024.

BUDAPEST

TARTALOM

Tartalom.....	2
1. BEVEZETÉS	4
1.1.A Házirend célja, feladata	4
1.2. A Házirend időbeli és térbeli hatálya	4
1.3. A Házirend elfogadásának szabálya	4
2. A működés rendje	5
2.1. Az intézmény munkarendje	5
2.2. Tanítási rend	5
2.3. Az egyéb foglalkozások rendje	6
2.4. Tantermek használatának szabályai	6
3. A tanulókkal összefüggő szabályok	7
3.1. Az iskola biztonságos működése érdekében meghatározott szabályok.....	7
3.2. Védő, óvó intézkedések.....	10
3.3. Pedagógiai programhoz kapcsolódó iskolán kívüli rendezvények.....	11
3.4. Az étkezési térítési díjakkal kapcsolatos szabályozás.....	11
3.5. A tankönyvellátás iskolán belüli szabályai	11
3.6. Tantárgyválasztás	12
3.7. A tanuló távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó előírások ...	12
3.8. A szakkörök, diákkörök működésének szabályai	14
3.9. Az osztályozó vizsga, a tanulmányok alatti vizsgák tervezett ideje, az osztályozó vizsgára jelentkezés módja és határideje	15
3.10. Az iskola felvételi kötelezettségével kapcsolatos egyéb szabályok (sorsolás)	17
4. A tanulók jutalmazásának elvei és formái, a fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei	17
4.1. A tanulók jutalmazásának elvei és formái	17
4.2. A fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei.....	18
5. A tanulók jogai és kötelességei	19
5.1.A tanulók jogai	19
5.1.1. A tanuló és a kiskorú tanuló szülője tájékoztatásának egyes szabályai	21
5.2. A tanulók kötelességei	22
5.3. Tanulói felelősökkel kapcsolatos szabályok	24
6. Az egészséges életmódra nevelést szolgáló intézményi szabályok	25
MELLÉKLETEK	26
1. sz. melléklet	26
1. Iskolai védő, óvó előírások	26
1.1. Védő, óvó előírások, amelyeket a tanulók egészsége, testi épsége védelmében az iskolában való tartózkodás során meg kell tartani	26

1.2. A gyermek- és ifjúságvédelmi feladatot ellátó személy és elérhetőségének meghatározása, közzététele	27
1.3. Baleset-megelőzési előírások, baleset esetén teendő intézkedések	27
2. sz. melléklet	28
2. Az iskolához tartozó létesítmények, helyiségek és eszközök használati rendje	28
2.1. A napközi és a tanulószobai foglalkozások rendje	28
2.2. A tehetséggondozó és a felzárkóztató foglalkozások rendje	28
2.3. Az informatikaterem és a könyvtár használati rendje	29
2.4. A tornaterem használati rendje	29
2.5. Az ebédlő használatának rendje	30
2.6. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	31
2.7. A kerékpártároló használatának rendje	31
3.sz. melléklet	32
3. Az intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai	32
3.1. A diákönkormányzat nyilatkozata	32
3.2. A nevelőtestület nyilatkozata	32
3.3. A szülői szervezet nyilatkozata	32
Függelék	33
Jogszályi háttér	33
Fenntartói nyilatkozat	34

1. BEVEZETÉS

1.1. A Házi rend célja, feladata

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

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

1.2. A Házi rend időbeli és térbeli hatálya

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

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

1.3. A Házi rend elfogadásának szabálya

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

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

A szülők a házirendet minden tanévben az első szülői értekezleten ismerhetik meg. ezen kívül tájékoztatást kérhetnek róla minden fogadóórán az osztályfőnöktől vagy az iskolavezetés bármelyik tagjától. A házirend nyilvános, 1 nyomtatott példánya a könyvtárban van elhelyezve, hozzáférhető bármely tanuló, szülő számára, illetve az intézmény honlapján elérhető.

2. A működés rendje

2.1. Az intézmény munkarendje

Az iskola nyitvatartási ideje: 06⁰⁰-20⁰⁰ óráig

Az iskolában ügyeleti rendszer működik 7⁰⁰ -7³⁰ és 16⁰⁰ - 18⁰⁰ között, amely biztosítja a tanulóknak a tanítási órák előtti és utáni felügyeletét.

A tanuló tanítási idő alatt az iskola épületét nem hagyhatja el, rendkívüli esetben az iskola elhagyása csak a szülő személyes vagy írásbeli kérésére, az igazgató vagy az igazgató-helyettes engedélyével lehetséges. A tanuló az engedélyt távozás előtt az osztályfőnöknek köteles leadni.

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

2.2. Tanítási rend

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

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

1. óra: 8 ⁰⁰ -8 ⁴⁵	szünet: 8 ⁴⁵ -8 ⁵⁵
2. óra: 8 ⁵⁵ -9 ⁴⁰	szünet: 9 ⁴⁰ -10 ⁰⁰
3. óra: 10 ⁰⁰ -10 ⁴⁵	szünet: 10 ⁴⁵ -10 ⁵⁵
4. óra: 10 ⁵⁵ -11 ⁴⁰	szünet: 11 ⁴⁰ -11 ⁵⁰
5. óra: 11 ⁵⁰ -12 ³⁵	szünet: 12 ³⁵ -12 ⁵⁵
6. óra: 12 ⁵⁵ -13 ⁴⁰	szünet: 13 ⁴⁰ -13 ⁵⁰
7. óra: 13 ⁵⁰ -14 ³⁵	

Igény esetén 07¹⁵-kor is elkezdődhet a tanítás.

A tanóra kezdetét és végét csengetés jelzi. Az egyéni ebédesek főétkezésre biztosított ideje az 5. órát követő óráközi szünet (ebédszünet).

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

2.3. Az egyéb foglalkozások rendje

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

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

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

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

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

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

2.4. Tanterem használatának szabályai

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

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

Jelzőcsengetés után a tanulók fegyelmezetten várják a pedagógust a terem előtt. Az alagsorban lévő órára az aulában sorakoznak. A szaktantermekbe csak a szaktanár engedélyével lehet belépni.

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

A ruhatári szekrényekre vonatkozó szabályok

A zárható ruhatári szekrényeket az osztályok beosztása szerint kell használni, s azt vagyonvédelmi okokból állandóan zárva kell tartani. A szekrényekből eltűnt tárgyakért az iskola nem vállalja a felelősséget. A kulcs elvesztése esetén a diák saját költségén köteles pótolni azt. A szekrények rendjéért, tisztaságáért az azt használó diákok a felelősek. Az osztályfőnök, illetve az igazgató megbízottja jogosult a szekrényrend, illetve a rendeltetésszerű használat ellenőrzésére a szekrényt használó diák jelenlétében. Az évszakonkénti tanítási szünetekben a szekrényeket kiürítve, nyitva kell hagyni takarítás céljából.

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

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

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

3. A tanulókkal összefüggő szabályok

3.1. Az iskola biztonságos működése érdekében meghatározott szabályok

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

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

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

A tanuló nem folytathat a tanítási órán és iskolai rendezvények alatt olyan tevékenységet, amely a tanulás folyamatát akadályozza, az órát tartó tanár munkáját zavarja. A tanítási órákon a diákok számára audioeszközök, valamint a tanítás időtartama alatt bluetooth hangszóró és az iskolai munkát zavaró játékok használata tilos.

Az intézmény területére a tanuló nem vihet be

- a) közbiztonságra különösen veszélyes eszközökről szóló 175/2003. (X. 28.) Korm. rendelet szerinti közbiztonságra különösen veszélyes eszközt, mégpedig
- b) azon tárgy, amelynek birtoklása

- 1. a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló 2012. évi II. törvényben vagy
- 2. a Büntető Törvénykönyvről szóló 2012. évi C. törvényben foglaltak szerint büntetendő (különösen bármilyen fegyvernek minősülő tárgy, szűrő- és vágóeszközök, gyúlékony vegyszer, robbanószerkezet)

vagy

- c) a 18. életévét be nem töltött személy részére nem értékesíthető terméket

Használatában korlátozott tárgynak minősül a foglalkozások, tanórák ideje alatt a telekommunikációs eszközök, a kép- vagy hangrögzítésre alkalmas eszközök és az internetelérésre alkalmas okoseszközök (mobiltelefon, kommunikátor, okostelefon (smartphone), tablet, i-pod, walkmen, MP3-, MP4-lejátszó és bármilyen hordozható digitális lejátszó vagy más, a tanítás-tanulás jelentős megzavarására alkalmas eszköz kivéve a 3.1.2 pontban szereplő eszköz(ök).

A tanuló használatában korlátozott tárgyat bevihet az intézménybe, azonban azt a tanítási nap folyamán csak akkor birtokolhatja és használhatja, ha azt a nevelési-oktatási intézmény igazgatója egészségügyi célból vagy pedagógusa pedagógiai célból – a tanulmányi rendszerben a Kormány rendeletében foglaltak alapján rögzítettek szerint – az általa meghatározott időszakra engedélyezi

A használatában korlátozott tárgy a nevelési-oktatási intézménybe bevihető, azzal a kitéttel, hogy a tanuló a használatában korlátozott tárgyat az igazgató által kijelölt személynek, a meghatározottak szerint köteles leadni, és azt a házirendben meghatározottak szerint visszakapja. (a kijelölt személyek: portai dolgozók, iskolatitkár, pedagógiai asszisztens, rendszergazda, könyvtáros, pedagógusok).

- a) A tanuló tulajdonát egyértelműen azonosítható használatában korlátozott tárgyat az átvétel követően a nevelési-oktatási intézmény a kijelölt, kamerával megfigyelt területen, mindenféle behatástól védett helyen, zárható szekrényben tárolja.
- b) Az 3.1.1. a) és c) pontja szerinti tiltott tárgyat az igazgató vagy igazgatóhelyettes - akadályoztatásuk esetén – az SZMSZ-ben foglaltak alapján –a munkaközösség-vezető veszi át és tárolja zárható szekrényben visszaadásáig.
- c) Az 3.1.1 c) pontja szerinti tiltott tárgyat – ha annak birtoklását jogszabály nem zárja ki
 1. az a) és b) pontban foglaltak kivételével a tanuló szülőjének,
 2. ha kétséget kizáróan megállapítható, hogy a tiltott tárgy tulajdonosa harmadik személy, a harmadik személynek kell visszaadni.

Az átvett tárgyat az átvétel időpontja szerinti állapotban kell visszaadni.

A tiltott és használatában korlátozott tárgyakra vonatkozó előírások betartásának ellenőrzése

- 1) Ha arra utaló információ merül fel, hogy a tanuló az intézmény területén
 - a) a 3.1.1. § a) - c) pontja szerinti tiltott tárgyat vagy
 - b) használatában korlátozott tárgyat engedély nélkültart birtokában, akkor a szabályok betartását a pedagógus jogosult ellenőrizni, azzal, hogy elsősorban felszólítja a tanulót a tárgy átadására, amennyiben felszólítás ellenére a tárgyat nem adja át, felszólítja a tanulót annak igazolására, hogy a tiltott vagy használatában korlátozott tárgy nincs a birtokában.
- 2) Ha a tanuló
 - a) tiltott tárgyat vagy
 - b) a használatában korlátozott tárgyat engedély nélkülbirtokában tartja a tanítás időtartama alatt, azt a tanulótól a pedagógus átveszi és zárt szekrényben elhelyezi.

A tiltott és a használatában korlátozott tárgyakra vonatkozó előírások megszegése esetén foganatosított fegyelmező intézkedések

- 1) A 3.1.1 b) tiltott tárgyak intézményi behozatalára vonatkozó szabályok megszegői ellen fegyelmi eljárás indul.
- 2) A 3.1.1 a, és c bekezdésében szereplő tiltott tárgyakra és a használatukban korlátozott tárgyakra vonatkozó előírások megszegői először szóbeli figyelmeztetésben részesülnek, majd a fokozatosság és az arányosság elvét követve az iskolai fegyelmező intézkedéseket alkalmazzuk velük szemben.

A tanuló részére a birtoklás és használat igazgató, valamint pedagógus általi engedélyezése

Az Nkt. 24. § (4) bekezdés b) pontja szerinti esetben a birtoklásra és használatra vonatkozó engedélyezést az igazgató vagy a pedagógus végzi a tanulmányi rendszerben, azzal, hogy rögzíti

- a) a birtoklás és a használat célját,
- b) az engedély érvényességének időtartamát (tanóra, foglalkozás, tanítási év), továbbá
- c) a birtokolható tárgyat.

A tanulók a saját tulajdonukban lévő infokommunikációs eszközöket (mobiltelefon, tablet, laptop, okosóra, audioeszközök stb.) a tanítási órán csak a pedagógus engedélyével, illetve felszólítására használhatják. Az iskola tulajdonát képező infokommunikációs eszközöket a tanulók csak a pedagógus jelenlétében és irányításával használhatják.

Tilos az iskolába a következő tárgyak bevitele: napraforgómag, kártya, dohány, elektromos cigaretta minden fajtája, szeszes ital, energia- és koffeintartalmú ital, kábítószer, rágógumi, nyalóka.

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

A kártérítés mértéke nem haladhatja meg

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

3.2. Védő, óvó intézkedések

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

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

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

Tanításon kívül az iskola létesítményeit a szervezeti és működési szabályzatban leírtaknak megfelelően használhatják a tanulók, amelynek betartása minden diák számára kötelező.

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

3.3. Pedagógiai programhoz kapcsolódó iskolán kívüli rendezvények

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

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

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

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

3.4. Az étkezési térítési díjakkal kapcsolatos szabályozás

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

Az étkezéssel kapcsolatos feladatot, a helyszíni ügyintézészt a Kőbányai Polgármesteri Hivatal látja el. Az étkezéssel kapcsolatos információk és nyomtatványok a Kőbányai Önkormányzat honlapján (www.kobanya.hu) találhatóak meg.

3.5. A tankönyvellátás iskolán belüli szabályai

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

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

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

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

Az ingyenes tankönyvhöz a tanulók kölcsönzés útján jutnak.

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

3.6. Tantárgyválasztás

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

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

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

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

A mulasztó tanuló iskolába jövetelének első napján, de legkésőbb – az előbb megjelölt időponttól számított – hét tanítási napon belül igazolhatja mulasztását. Mulasztás esetén az igazolást az osztályfőnöknek kell bemutatni vagy elektronikus úton megküldeni. Kétség esetén a nevelési-oktatási intézmény felhívja a szülőt a hiteles igazolás bemutatására. A tanuló órái, egyéb foglalkozásai igazolatlanak minősülnek, ha az előírt határidő alatt nem igazolja távolmaradását. Utólagos igazolás nem fogadható el.

A szülő kérésére az igazolás kiállítására köteles orvos az igazolást az EESZT és a nemzeti köznevelésről szóló törvény szerinti tanulmányi rendszer üzemeltető útján soron kívül továbbítja a köznevelési intézmény számára. Az elektronikus igazolást a távolmaradás hiteles igazolásának kell tekinteni.

A tanuló mulasztása igazolt, ha

távolmaradását naplószámmal ellátott orvosi igazolással vagy kórházi zárójelentéssel igazolja;

Ha az orvosi igazolás várható időtartamra szól, úgy a mulasztást ezen időpontig kell igazottnak tekinteni. Amennyiben a tanuló az igazolásban foglalt záró időpontot követően beteg orvosi igazolással kell igazolni.

hatósági intézkedésre, állampolgári kötelezettségeinek teljesítésére maradt távol és ezt igazolja; előzetesen engedélyt kapott a távolmaradásra az osztályfőnöktől vagy az igazgató.

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

Az általános iskola 7-8. évfolyamos tanulója - tanítási évenként legfeljebb két alkalommal - pályaválasztási célú rendezvényen vesz részt vagy pályaválasztási céllal marad távol, feltéve, ha a részvételt a szervező intézmény által kiállított igazolással igazolja.

Ha a tanuló az óra, egyéb foglalkozás megkezdése után érkezik, későnek számít. Amennyiben a tanuló elkésik a tanítási óráról, egyéb foglalkozásról, akkor az órát, foglalkozást tartó nevelő a késés tényét, idejét, valamint azt, hogy az igazottnak vagy igazolatlanak minősül, az elektronikus naplóba bejegyzi. Több igazolatlan késés esetén a késések idejét össze kell adni, és amennyiben az eléri a tanóra, egyéb foglalkozás teljes időtartamának megfelelő számú percet, egy tanítási óráról, egyéb foglalkozásról történő igazolatlan hiányzásnak minősül. Az iskola által szervezett, kötelező és szabadon választható iskolán kívüli rendezvényeken,

programokon a tanulóknak a kulturált viselkedés általános szabályai szerint kell részt venniük. A nevelőkkel megbeszélte szabályokat a résztvevő diákoknak kötelező betartaniuk, annak elmulasztása vagy megszegése esetén a kötelességszegő tanuló fegyelmező intézkedésben vagy fegyelmi büntetésben részesíthető, valamint a programból kizárható. Valamennyi tanulóra nézve elvart, hogy az iskolán kívüli rendezvényeken fogadjon szót az őt kísérő felnőtteknek, tartsa be a közlekedési szabályokat, alkalomhoz és helyhez illő ruházatot és felszerelést használjon, felszerelését, ruházatát tartsa rendben.

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

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

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

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

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

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

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

ha egy tanévben meghaladják a 250 órát,

egy adott tantárgyból a tanítási órák 30 százalékát,

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

3.8. A szakkörök, diákkörök működésének szabályai

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

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

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

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

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

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

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

Az osztályozó vizsgára jelentkezés módja, határideje: Az osztályozó vizsgák időpontja előtt minimum egy hónappal az iskola írásban értesíti az érintett tanulókat és szüleiket. Az értesítésen

szereplő határidőig a szülőnek írásban kérvényezni kell, hogy gyermeke osztályozó vizsgát tehessen. Az osztályozó vizsga letételének engedélyezéséről a nevelőtestület dönt, és döntéséről írásban értesíti a tanulót és szüleit. A nevelőtestület döntése ellen fellebbezni a mindenkori jogszabályoknak megfelelően lehet.

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

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

Alsó tagozat

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

Felső tagozat

Magyar nyelv	írásbeli, szóbeli
Magyar irodalom	írásbeli, szóbeli
Matematika	írásbeli, szóbeli
Történelem	írásbeli, szóbeli
Állampolgári ismeretek	írásbeli, szóbeli
Környezetismeret/természettudomány	írásbeli, szóbeli
Földrajz	írásbeli, szóbeli
Biológia	írásbeli, szóbeli
Kémia	írásbeli, szóbeli
Angol nyelv	írásbeli, szóbeli
Dráma és színház	gyakorlati, szóbeli
Etika	gyakorlati, szóbeli

Digitális kultúra/Informatika	gyakorlati, szóbeli
Technika és tervezés	gyakorlati, szóbeli
Vizuális kultúra	gyakorlati, szóbeli
Ének-zene	gyakorlati, szóbeli
Testnevelés	gyakorlati, szóbeli

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

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

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

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

4.1. A tanulók jutalmazásának elvei és formái

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

Az iskola ezen túlmenően jutalmazza azt a tanulót, aki
eredményes kulturális tevékenységet folytat,
kimagasló sportteljesítményt ér el,
közösségi életben tartósan jó szervező és irányító tevékenységet végez.

A jutalmazás formái:

Az iskolában elismerésként a következő írásos dicséretetek adhatók:

szaktanári

osztályfőnöki,

igazgató

nevelőtestületi.

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

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

A fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei

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

4.2. A fegyelmező intézkedések formái szóbeli figyelmeztetés, írásbeli figyelmeztetés

nevelői (osztálytanítói) figyelmeztetés, intés, megrovás;

szaktanári figyelmeztetés, intés, megrovás;

osztályfőnöki figyelmeztetés, intés, megrovás;

igazgató figyelmeztetés, intés, megrovás;

nevelőtestületi figyelmeztetés.

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

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

Súlyos kötelességszegésnek minősülnek különösen az alábbi esetek:

durva verbális agresszió;

a másik tanuló megverése, egyéb testi és lelki bántalmazása;

az egészségre ártalmas szerek (dohány, szeszes ital) iskolába hozatala, fogyasztása;

a szándékos és súlyos gondatlansággal elkövetett károkozás;

az iskola nevelői és alkalmazottai emberi méltóságának megsértése.

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

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

A fegyelmi bizottság tagjai:

igazgató vagy igazgató-helyettes

osztályfőnök

a tanulót oktató-nevelő pedagógus/szaktanár, napköziotthoni nevelő

diákönkormányzati képviselő

5. A tanulók jogai és kötelességei

5.1. A tanulók jogai

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

A véleménynyilvánítás szabályai, problémakezelés

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

Egyéb jogok:

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

A tanuló jogosult megtudni a tantárgyi minimum követelményeket.

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

Más táskáját jogosulatlanul kinyitni és abba belenyúlni tilos!

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

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

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

A délutáni foglalkozásokról, 14:30 óráig szülői kérelemmel távozhatnak a tanulók, vagy a foglalkozások befejezésekor 16 órakor. A papíralapú kérelmet aznap is lehet hozni, az elektronikus (KRÉTA) elkérőt a hiányzás előtti napon kell elküldeni a szülői felületről.

Rendkívüli kérelem esetén a szülő a KRÉTA üzenet mellett köteles az iskolát telefonon is értesíteni.

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

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

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

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

A szülőket az iskola egészének életéről, az iskolai munkatervről, az aktuális feladatokról az iskola igazgató a szülői szervezet vezetőségének ülésén minden tanévben 3 alkalommal tájékoztatja, valamint elektronikus úton a KRÉTA rendszeren keresztül folyamatosan. Az osztályfőnökök az osztályok szülői értekezletein évi 3 alkalommal a szülőket szóban tájékoztatják. A szaktanárok félévente három alkalommal online/telefonos fogadóórát tartanak. Egyéni fogadóórára előzetes egyeztetés után személyes vagy online formában is lehetőség van.

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

5.2. A tanulók kötelességei

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

A tanuló kötelessége, hogy az iskolai ünnepélyeken, rendezvényeken – az előre megbeszéltek szerinti – ünneplő ruhában (sötét alj, fehér blúz/ing) jelenjen meg.

Az iskolába a tanítás megkezdése előtt 10 perccel kell érkezni. A 7:50 után jövő tanulók neveit az portás feljegyzi, a tanóráról való késést az órát tartó szaktanár beírja az elektronikus naplóba. A késések száma befolyásolhatja a havi magatartás jegy kialakítását.

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

A tanuló kötelessége minden órára magával hozni a felszerelését.

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

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

A szülő egy tanév folyamán 6 napot (3/félév) igazolhat. Ennél hosszabb időtartamú hiányzásra engedélyt (indokolt esetben) az intézmény igazgatója adhat.

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

A tanulók magatartása és megjelenése a mindennapos, egészséges, hatékony munkát kell, hogy szolgálja. A tanuló viselkedésével és öltözködésével is adja meg a tiszteletet tanárainak és társainak. Az ékszer viselése a jó ízlés határain belül a tanuló magánügye, de azt testnevelés és technikai órán köteles levenni balesetveszély miatt. A hosszú köröm/műköröm viselése balesetveszélyes, ezért viselése nem megengedett. A smink használata az általános iskolás korosztály számára nem az életkornak megfelelő, használata kerülendő. A karóra testnevelés, úszás órán balesetveszélyes, viselése ezért ezeken az órákon nem megengedett.

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

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

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

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

A tanítás előtti és az óráközi szünetek rendje:

Beérkezés után a tantermekben kell tartózkodni.

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

A tornaterembe, technológia terembe, az informatika, ének- és rajzterembe, kémiaaterembe csak a tanárok vezetésével lehet menni.

Az alagsor folyosóján tanári felügyelet nélkül tartózkodni tilos. A szünetet a zsibongóban, közösségi terekben kell eltölteni.

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

5.3. Tanulói felelősökkel kapcsolatos szabályok

Az iskolában az alábbi tanulói felelősök működnek:

osztályonként két-két, hetes heti váltásban,

folyosói ügyeletesek.

A hetes munkája feladatai:

Amíg a nevelő nincs az osztályban, felelős a rendért.

Ha az órára a nevelő nem érkezik meg, azt jelenti az igazgató-helyettesnek 5 perccel a becsengetés után.

Ügyel a tanterem tisztaságára.

Számba veszi a hiányzókat.

A szünetekben ablakok kinyitásával szellőztet.

Gondosan figyelemmel kíséri, hogy az osztály távozása után nem maradjon a tanteremben nyitott ablak, égő villany, a társak otffelejtett holmija.

Tisztán, rendben adja át az osztályt.

Az utolsó óra után ügyel, hogy a székeket felrakják a padra.

Az ügyeletesek munkája, feladata:

Az ügyeletesek feladatai: A hetedik, nyolcadik osztályok a földszinten és első emeleten az év elején elkészített beosztási rend szerinti váltásban ügyelnek. Az ügyeletet a DB koordinálja. Az

ügyeletes tanulók osztályfőnökek, ill. az ügyeletvezető diák irányításával segítik az iskolai rend és fegyelem biztosítását a bejárat kapunál, a folyosókon, a mellékhelyiségeknél, a tornatermi bejáratnál. A tanulói ügyeleti munka 7 óra 25 perckor kezdődik és az utolsó szünet végéig tart. A beosztást az osztály diák-önkormányzati vezetője készíti el az osztályfőnök jóváhagyásával.

Feladatok:

Kapuügyelet: 07:25-7:55-ig tart az ügyelet. Folyamatosan ügyel arra, hogy a bejárat környékén rend és tisztaság legyen. 7:50-8:00-ig a portás beírja a késéseket.

Folyosó ügyelet: az osztályfőnökökkel közösen kialakított beosztás szerint a DB által meghatározott helyeken ügyelnek. Figyelmeztetik azokat a gyerekeket, akik fegyelmezetlenek, szemtelenek vagy más módon zavarják az iskola rendjét illetve a többi gyereket. Segítik az ügyeletes tanár munkáját. Az ügyeletes osztály osztályfőnöki órán, az ügyelet végén értékeli saját munkáját, és tapasztalatairól beszámol a DB-nek, észrevételeit, javaslatait eljuttatja az igazgatónak.

6. Az egészséges életmódra nevelést szolgáló intézményi szabályok

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

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

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

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

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

MELLÉKLETEK

1. sz. melléklet

1. Iskolai védő, óvó előírások

[Házirend 3.2 pontjához]

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

A tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat (Balesetvédelem), a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, az elvárt és tilos magatartásformákat a szorgalmi idő megkezdésekor, valamint szükség esetén (pl. osztálykirándulás) életkoruknak és fejlettségi szintjüknek megfelelően ismertetni kell. Az ismertetés tényét a haladási naplóba, az első osztályfőnöki óra anyagaként kell dokumentálni.

Azoknál a tantárgyaknál, ahol a baleseti veszélyforrások fokozottabban fennállnak (technika, testnevelés, fizika, kémia, informatika), a pedagógus köteles az első tanórán a tanulókat tájékoztatni a szaktárgy sajátosságaiból adódó veszélyhelyzetekről és azok megelőzési módjáról.

A menekülési tervet és a rendkívüli esemény előfordulásakor a teendőket az adott veszélyhelyzet esetén a cselekvési terv tartalmazza.

Az iskola területén és közvetlen környékén, illetve a szervezett tanórán kívüli foglalkozásokon tudatmódosító szereket fogyasztani, valamint dohányozni szigorúan tilos.

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

Az iskolaorvossal és az iskolai védőnővel a rendszeres kapcsolattartás – az SZMSZ-ben foglaltak alapján – az iskolavezetés feladata.

Az iskolában a rendszeres egészségügyi felügyeletet az iskolaorvos és a védőnő biztosítja. Feladatuk a szűrővizsgálatok, orvosi vizsgálatok (súly-, magasság- és vérnyomásmérés, látás-, hallás- és ortopédiai vizsgálat), oltások előkészítése, valamint preventív jellegű előadások megszervezése különböző korcsoportok számára.

A tanulók részvétele a vizsgálatokon kötelező.

A vizsgálatokról előzetesen és az azok során felmerülő problémákról a szülők értesítést kapnak.

A tanulók csoportos fogászati szűrővizsgálata és kezelése a területileg illetékes fogászati rendelőben évente, szorgalmi (tanítási) időben történik. A szűrővizsgálaton való részvételt, valamint annak ideje alatt a tanulók felügyeletét a nevelési-oktatási intézmény biztosítja.

A szakorvosi vélemény figyelembevételével az iskolaorvos a tanulókat gyógytestnevelés foglalkozásokra utalhatja, amelyeken a részvétel kötelező.

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

A gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokat az iskolában az osztályfőnökök látják el, akik előzetes megbeszélés alapján mind a szülők, mind a tanulók rendelkezésére állnak az igazgató-helyettes felügyeletével.

Szükség esetén, hatás- és feladatkörébe tartozó esetekben az iskolai pszichológus, a fejlesztőpedagógus, a gyógypedagógus (konduktor) és a logopédus is bekapcsolódik a problémák megoldásába.

1.3. Baleset-megelőzési előírások, baleset esetén teendő intézkedések

Minden tanév alakuló nevelőtestületi ülésén a pedagógusokkal, első tanítási nap osztályfőnöki foglalkozásain a tanulókkal ismertetni kell az iskolai baleset- és tűzvédelem legfontosabb szabályait.

Az iskola területén mindenki köteles úgy viselkedni, dolgozni és környezetét kialakítani, hogy senkit ne tegyen ki élet- vagy balesetveszélynek, ne okozzon balesetet.

Minden tanulónak biztosítani kell a szünetekben való mozgási lehetőséget.

A balesetek elkerülése érdekében az épületben szaladgálni, balesetveszélyes játékokat (labdázás, ugrókötelezés, gördeszkázás stb.) játszani, az udvaron a kerítésre, fára és a sporteszközökre mászni tilos.

Az iskola udvarán kavicsokat, köveket dobálni, az ablakokon, a lépcsőházban bármit kidobni tilos.

Az iskolában a jobbkéz-szabály szerint kell közlekedni.

Elektromos eszközöket a tanulók csak pedagógus felügyeletével használhatnak.

A balesetet azonnal jelenteni kell a leggyorsabban elérhető pedagógusnak.

A sérültet megfelelő ellátásban kell részesíteni, súlyosabb esetben a szakorvosi rendelőbe kell kísérni vagy mentőt hívni.

A sérülés körülményeiről, a sérült ellátásáról az osztályfőnöknek vagy akadályoztatása esetén más érintett pedagógusnak a szülőt tájékoztatni kell.

A tanulóbalet tényét, körülményeit jogszabályban foglaltaknak megfelelően jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

2. sz. melléklet

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

2.1. A napközi és a tanulószobai foglalkozások rendje

A napközis és tanulószobai foglalkozások a tanórai foglalkozásokat követik.

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

A tanítási idő végeztével a napközis és tanulószobás tanulókat a napközi vezetője a termükben fogadja, majd az ebédeltetési rend szerint mennek ebédelni. Az iskolai étkezésben részesülő tanulókat az ügyeletes tanárok az ebédlőben fogadják és felügyelik az étkezést. Az egyéb foglalkozásokra érkező tanulók a földszinti előtérben várják meg a foglalkozást tartó nevelőt. A napközis és tanulószobás tanulók 16:00 órakor (kivételes esetben félévente 3 alkalommal szülői kérésre ettől az időponttól eltérő időben, legkésőbb 14:30 órakor) hagyják el az iskola

épületét. Egyéb más esetben tanuló csak írásos igazgató engedéllyel távozhat a foglalkozási idő alatt az iskolából.

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

2.2. A tehetséggondozó és a felzárkóztató foglalkozások rendje

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

2.3. Az informatikaterem és a könyvtár használati rendje

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

Az informatikateremben, könyvtárban ételt, italt bevinni, étkezni, inni szigorúan tilos, a foglalkozások során meg kell őrizni a gépterem, könyvtár rendjét és tisztaságát.

2.4. A tornaterem használati rendje

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

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

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

Esetenkénti felmentést a testnevelő tanár adhat szülői írásbeli kérésre vagy orvos javaslata alapján. Az állandó felmentéssel rendelkező tanulónak nem kell jelen lenniük az órákon, ha az az első vagy az utolsó. Becsöngetésig az öltözőben fegyelmezetten viselkedve várják a tanárt. Az öltözőt elhagyva lekapcsolják a villanyokat. A tornaterembe csak tanári felügyelettel szabad belépni. A tornaszereket csak rendeltetésüknek megfelelően lehet használni. A rend megtartása érdekében a már nem szükséges szereket vissza kell tenni a helyére. Az öltözőben és a mosdóban a felelősök minden óra után ellenőrzik az ablakokat, a világítást, a csapokat és a tisztaságot. Ha rendellenességet észlelnek, jelentik a testnevelő tanárnak.

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

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

Mi a teendő baleset esetén?

Igyekeznünk kell körültekintő munkaszervezéssel a védelmi előírások megtartásával a balesetet megelőzni.

Ha mégis előfordulna, azonnal jelenteni kell a foglalkozást vezető nevelőnek.

2.5. Az ebédlő használatának rendje

A konyhába kizárólag az ott dolgozók léphetnek be.

Az ebédlő rendje:

A csoportok pontosan érkezzenek az ebédlőbe!

A csoportok asztalok szerint sorakozzanak!

Az ebédlőbe érkezés után köszönjenek!

Asztalonként foglaljanak helyet, a csoportok szabályai szerint megválasztott felelősök terítsenek meg! Minden üres helyet fel kell tölteni.

A levest mindig a pedagógus vigye ki.

Aki nem eszik levest, annak meg kell várnia az asztaltársait az asztalnál ülve.

Az asztalfelelősök a már nem használt táányérokát, evőeszközöket, poharakat visszaviszik és letörölik le az asztalt.

Ugyancsak a felelősök töltsék meg a kancsót. A poharakat nem szabad a csapnál megtölteni!

Az ebédlőben található mosdókagyló kézmosásra nem használható!

Amennyiben az ebédhez gyümölcs, sütemény is jár, az alsó tagozatos tanulók mindig vigyék el magukkal, a felső tagozatos tanulók csak gyümölcsöt vigyék ki az ebédlőből! Ők a süteményt fogyasszák el az ebédlőben. A székeket mindig tegyék vissza, az asztalokat mindig töröljék le az étkezés végeztével.

Az ebédlőt a csoport csak akkor hagyhatja el, mikor a pedagógus arra engedélyt ad, miután mindent rendben talált.

2.6. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

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

2.7. A kerékpártároló használatának rendje

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

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

3.sz. melléklet

3. Az intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai

3.1. A diákönkormányzat nyilatkozata

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

Kelt:, év hónap nap

diákönkormányzat vezetője

Kissné Kertész Réka

3.2. A nevelőtestület nyilatkozata

A házirendet az intézmény nevelőtestülete évhó napján tartott értekezletén elfogadta.

.....

hitelesítő nevelőtestületi tag

Kertészné László Judit

3.3. A szülői szervezet nyilatkozata

A házirendet a szülői szervezet évhó napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a szülői szervezet véleményezési jogát jelen házirend felülvizsgálata során a jogszabályokban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Kelt: Budapest évhónap nap

szülői szervezet képviselője

Ableda Márta

3.sz. melléklet

3. Az intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai

3.1. A diákönkormányzat nyilatkozata

A házirendet az intézmény diákönkormányzata 2024. év 05. hó 05. napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a diákönkormányzat véleményezési jogát jelen házirend felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Kelt: Budapest, 2024. év 09. hónap 05. nap

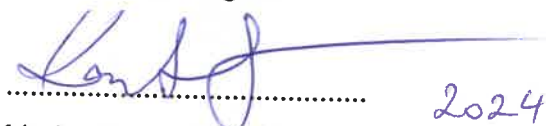


diákönkormányzat vezetője

Kissné Kertész Réka

3.2. A nevelőtestület nyilatkozata

A házirendet az intézmény nevelőtestülete 2024. év 08. hó 29. napján tartott értekezletén elfogadta.



2024. 08. 29.

hitelesítő nevelőtestületi tag

Kertészné László Judit

3.3. A szülői szervezet nyilatkozata

A házirendet a szülői szervezet 2024. év 09. hó 05. napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a szülői szervezet véleményezési jogát jelen házirend felülvizsgálata során a jogszabályokban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Kelt: Budapest 2024. év 09. hónap 05. nap



szülői szervezet képviselője

Ableda Márta

Függelék

Jogsabályi háttér

2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről

2013. CCXXXII. törvény a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról

2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről

229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról

20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról

17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet a tankönyvvé, a pedagógus kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről

2023. évi LII. törvény A pedagógusok jogállásáról és a hozzá kapcsolódó végrehajtási rendeletek

A Kormány 245/2024. (VIII. 8.) Korm. rendelete a nevelési-oktatási intézményekben a tiltott és a használatában korlátozott tárgyak köréről, valamint a tárgyakra vonatkozó eljárásrend részletes szabályairól



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



Boldog Iskola

Nyilatkozat

Alulírott Nagy Ágnes a Kőbányai Szervátiusz Jenő Általános Iskola (1101 Budapest, Kőbányai út 38.; OM azonosító: 034960) igazgatója nyilatkozom, hogy az általam képviselt köznevelési intézmény Házirendjét 2024. augusztus 29. napján történt módosításával az intézményfenntartó Kelet-Pesti Tankerületi Központra többletkötelezettség nem hárul. A módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt Házirendet az intézmény nevelőtestülete a köznevelésről szóló CXC törvény 25. § (2), (3), (4) bekezdésében, a 70§ (1), (2) bekezdésében foglaltak szerint 2024. 06. 27. napján elfogadta.

Budapest, 2024. augusztus 29.


Nagy Ágnes
igazgató



Kelet-Pesti Tankerületi Központ

Fenntartói nyilatkozat

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban Nkt.) 25. §. (4) bekezdésében foglaltak alapján a **Szervátiusz Jenő Általános Iskola** nevelőtestülete - az iskolai közösségek véleményalkotását követően 2024. június 27. napján elfogadta az intézmény módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt házirendjét.

Az intézmény vezetője 2024. június 27. napján nyilatkozott arról, hogy a házirend a Kelet-Pesti Tankerületi Központ, mint intézményfenntartóra háruló többletkötelezettséget nem tartalmaz.

Az Nkt. 83. § (2) bekezdés i) pontjában foglalt fenntartói ellenőrzés alapján megállapítom, hogy a házirend tartalmazza a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet 5.§ -ban előírtakat.

A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012 (VIII. 31.) EMMI rendelet 85. § (3) bekezdésre hivatkozva, a házirendet a nevelési-oktatási intézmény honlapján nyilvánosságra kell hozni.

Kelt: Budapest, 2024.08.26.



.....
Dr. Hicz János
tankerületi igazgató