



# Házirend

2024.

*Újpesti Bajza József Általános Iskola  
1046 Budapest, Bajza u. 2.*

*OM azonosító: 034861*

*Tel./fax: 369-1195*

*Porta.: 370-0034*

*Igazgatói: 272-0674*

*e-mail: [titkarsag.bajzaj@ebtk.hu](mailto:titkarsag.bajzaj@ebtk.hu)*

*[igazgato.bajzaj@ebtk.hu](mailto:igazgato.bajzaj@ebtk.hu)*

*Honlap: <https://bajzaj-bp4.edu.hu/>*

# Tartalom

|             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |    |
|-------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| I.          | Tanulói jogviszony .....                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 3  |
|             | Felvétel .....                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 3  |
|             | Mulasztás, távolmaradás, késés - igazolás .....                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 3  |
|             | Megszűnik a tanulói jogviszony .....                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 4  |
| II.         | A tanulói jogok gyakorlása.....                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 4  |
|             | Tanulmányi kötelezettség teljesítése .....                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 4  |
|             | A tanuló által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályai .....                                                                                                                                                                                                                                                           | 5  |
|             | Felvétel, fotó készítése .....                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 5  |
|             | Szociális támogatás .....                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 5  |
|             | Véleménynyilvánítás és tájékoztatás .....                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 5  |
|             | A szülő kötelességei.....                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 6  |
|             | Elektronikus napló használata .....                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 6  |
|             | Vizsgák rendje.....                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 7  |
|             | Az iskolai tankönyvellátás.....                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 7  |
|             | Ebédbefizetés .....                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 7  |
| III.        | Az intézmény munkarendje.....                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 7  |
|             | A felelősségről .....                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 7  |
|             | Ügyelet .....                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 7  |
|             | A tanítási nap rendje .....                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 8  |
|             | A tanulók tantárgyválasztása.....                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 10 |
|             | Az iskola helyiségei, berendezési tárgyai, eszközei és az iskolához tartozó területek használatának rendje .....                                                                                                                                                                                                                                             | 10 |
|             | Elvárt és nem megengedett magatartás .....                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 11 |
|             | Eljárásrend rosszullét esetén.....                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 11 |
|             | A tanulók jutalmazásának elvei és formái .....                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 12 |
|             | A fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei .....                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 12 |
|             | Büntetőjogi és fegyelmi eljárás hatálya alá nem tartozó - pedagógus vagy a köznevelési intézmény egyéb alkalmazottja ellen irányuló -, a köznevelési intézménnyel jogviszonyban álló tanuló részéről elkövetett közösséggellenes vagy azzal fenyegető cselekmények megelőzésének, kivizsgálásának, elbírálásának elvei és az alkalmazandó intézkedések ..... | 12 |
| IV.         | A házirend elkészítésének, módosításának szabályai .....                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 13 |
| V.          | Záró rendelkezések.....                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 14 |
| Mellékletek |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |    |
| 1.          | JOGOK ÉS KÖTELEZETTSÉGEK .....                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 14 |
| 2.          | A LEHETSÉGES SORSOLÁS MENETE AZ ELSŐS BEIRATKOZÁSKOR .....                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 19 |
| 3.          | KRÉTA hozzáférés .....                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 20 |
| 4.          | Digitális munkarend .....                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 23 |

Legitimációs dokumentumok

Házirendünk Magyarország Alaptörvényével, a 2011. évi CXC törvénnyel a nemzeti köznevelésről, a 20./2012. EMMI rendelettel, valamint az iskola Pedagógiai programjával és Szervezeti és Működési Szabályzatával összhangban készült.

Iskolánk fenntartója és működtetője:

**ÉSZAK-BUDAPESTI TANKERÜLETI KÖZPONT**, 1033 Budapest, Fő tér 1.

Újpesti iroda: 1042 Budapest, István út 15.

A **Házirend hatálya** kiterjed az iskolai életre – beleértve az intézménybe érkezéstől, az onnan való távozásig, az iskola teljes területére és valamint az intézmény területén kívüli pedagógiai programban rögzített iskolai rendezvényekre, programokra.

Házirendünknek 4 melléklete van: a Kötelességek és jogok (gyermek, szülő, pedagógus), Sorsolás menete beiratkozáskor, KRÉTA hozzáférés, Digitális munkarend.

## I. Tanulói jogviszony

### Felvétel

Az iskola köteles a körzetébe tartozó tanköteles korú gyermeket felvenni. Körzeten kívüli tanuló a fennmaradó szabad férőhelyekre vehető fel. Első osztályosok esetében, ha több a jelentkező, mint a szabad férőhely, a döntést sorsolással kell meghozni. Ennek részletes szabályai a 2. sz. Mellékletben találhatók.

### Mulasztás, távolmaradás, késés - igazolás

Az első hiányzási napon a szülő értesíti az iskolát a hiányzásról. A mulasztott tananyagot pótolni kell.

Ha a tanuló a tanítási óráról, foglalkozásról távol marad, mulasztását igazolnia kell. A mulasztást igazoltnak kell tekinteni, ha a szülő fél évente 3 napot családi okra, rendkívüli eseményre való hivatkozással igazolt, ha a gyermek hatósági intézkedés miatt az adott szervezettől hoz igazolást, illetve ha a gyermek beteg volt és azt orvos igazolta.

A gyermekorvos a beteg tanulóknak az EESZT-ben rögzíti az igazolást. 2024. szeptember 1-től az EESZT ebben a funkciójában kapcsolatban áll a KRÉTÁval, ezért a papíralapú orvosi igazolás megszűnik.

2x3 napot meg nem haladó hiányzás esetében az osztályfőnöktől, rendkívüli esetekben, ezt meghaladó hiányzás esetén a szülő az igazgatótól írásban kérhet engedélyt a távolmaradásra. A hiányzást azon a napon kell igazolni, amikor a tanuló először jön iskolába a hiányzás után.

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

Ha az igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri a tíz órát, az iskola igazgatója értesíti a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot és a gyermekjóléti

szolgálatot is. 30 majd 50 óra után az iskola értesíti a gyámhatóságot, gyermekjóléti szolgálatot és az általános szabálysértési hatóságot.

Ha a tanulónak egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen 250 tanítási órát, illetve egy adott tantárgyból a tanítási órák 30 százalékát meghaladja, és emiatt a tanuló teljesítménye tanítási év közben nem volt érdemjeggyel értékelhető, a tanítási év végén nem minősíthető, kivéve, ha a nevelőtestület engedélyezi, hogy osztályozóvizsgát tegyen.

A nevelőtestület az osztályozóvizsga letételét akkor tagadhatja meg, ha a tanuló igazolatlan mulasztásainak száma meghaladja a 20 tanórai foglalkozást, és az iskola eleget tett a hiányzásokkal kapcsolatos értesítési kötelezettségének. Ha a tanuló teljesítménye a tanítási év végén nem minősíthető, tanulmányait évfolyamismétléssel folytathatja.

Ha a tanuló mulasztásainak száma meghaladja a meghatározott mértéket, és emiatt teljesítménye érdemjeggyel nem minősíthető, félévkor és/vagy a tanév végén osztályozóvizsgát kell tennie. Készségtárgyak esetében nem szükséges. Az osztályozó vizsgákat a félév- / évvizsgát megelőző héten szervezzük.

#### Késés

Ha a tanuló a tanórai foglalkozás kezdetére nem érkezik meg, a késést igazolnia kell a hiányzásnál említett szabályok szerint. A késések idejét össze kell adni. Amennyiben ez az idő eléri a 45 percet, a késés egy igazolt vagy igazolatlan órának minősül. Az elkéső tanuló nem zárható ki a tanóráról, foglalkozásról.

#### Megszűnik a tanulói jogviszony

a) ha a tanulót másik iskola átvette, az átvétel napján,

b) az általános iskola utolsó évfolyamának elvégzéséről szóló bizonyítvány kiállításának napján

Az iskola a tanítási év utolsó napján egyoldalú nyilatkozattal is megszüntetheti annak a tanulónak a tanulói jogviszonyát, aki nem tanköteles, ha ugyanannak az évfolyamnak a tanulmányi követelményeit második alkalommal nem teljesítette.

## II. A tanulói jogok gyakorlása

#### Tanulmányi kötelezettség teljesítése

A tanuló rendszeres munkával és fegyelmezett magatartással, képességeinek megfelelően **eleget tesz tanulmányi kötelezettségének.**

**Megtartja** az iskolai tanórai és egyéb foglalkozások, az iskola helyiségei és az iskolához tartozó területek használati **rendjét**, az iskola szabályzatainak (SzMSz, Házi rend) előírásait. Az e-ellenőrzőben követi tanulmányi előmenetelét, magatartásának, szorgalmának értékelését.

Közreműködik környezetének és az általa alkalmazott eszközöknek a rendben tartásában, a tanítási órák, foglalkozások, rendezvények előkészítésében, lezárásában. Megőrzi, az előírásoknak megfelelően kezeli a rábízott vagy az oktatás során használt eszközöket, **óvja az iskola létesítményeit, felszereléseit.**

**Óvja saját és társai testi épségét, egészségét**, a szülő hozzájárulása esetén részt vesz egészségügyi szűrővizsgálaton, elsajátítja és alkalmazza az egészségét és biztonságát védő

ismereteket, jelzi a felügyeletét ellátó pedagógusnak vagy más alkalmazottnak, ha saját magát, társait, az iskola alkalmazottait vagy másokat veszélyeztető állapotot, tevékenységet vagy balesetet észlelt.

Az iskola vezetői, pedagógusai, alkalmazottai, tanulótársai emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja, **tiszteletet tanúsít** irántuk, segíti rászoruló tanulótársait.

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

A gyermekek által elkészített munkákat (fogalmazás, rajz, ppt, tárgy) oktatás-nevelés céljából térítésmentesen felhasználhatjuk az intézmény területén belül, honlapon és a Bajza Hírfolyamban és évkönyvben.

### Felvétel, fotó készítése

A szülők által a beiratkozáskor tett nyilatkozat alapján a gyermekekről az iskolai programokon **készített fotókat** saját médiafelületeinken megjelentetjük. Lehetőség van írásban kérni ennek ellenkezőjét. Fényképet, felvételt az iskola területén csak engedéllyel lehet készíteni, ez alól kivétel a közösségi programok megörökítése, azonban a személyiségi jogokat ebben az esetben is védeni kell.

### Szociális támogatás

- Az állam ingyenesen biztosítja a tankönyveket tanulóink számára.
- A települési önkormányzatok feladat- és hatáskörébe tartozó szociális ügyekben Újpest Önkormányzata jár el:
  - család- és gyermekjóléti szolgálat működtetése,
  - intézményi gyermekétkeztetés szervezése és támogatása,
  - a rászoruló gyermekek szünidei étkeztetésének támogatása.
- Alapítványunk a kuratórium döntése alapján támogatja az iskolai programok megvalósítását.

### Véleménynyilvánítás és tájékoztatás

Diákjainkat a tanulók **véleménynyilvánításának**, rendszeres **tájékoztatásának rendjéről** és formáiról, az iskola életével, programjairól, a diákok jogairól és kötelességeiről az közösségi nevelési órákon, havonta iskolagyűlésen, a KRETA-rendszerben üzenet és faliújság formájában és diák-fogadóórán tájékoztatjuk. A diákönkormányzat évente tart közgyűlést, amely nyilvános: bármely érdeklődő diák részt vehet rajta.

A tanulók közös tevékenységük megszervezésére illetve **érdekképviselő** céljából diákönkormányzatot hozhatnak létre. A nevelőtestület véleményének meghallgatásával dönthetnek saját közösségi életük tervezésében, szervezésében, tisztségviselőik megválasztásában, működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról, a DÖK tájékoztatási rendszerének működtetéséről, 1 tanítás nélküli munkanap programjáról. A DÖK-felelős képviseli az osztály érdekeit, tolmácsolja kéréseit, javaslatait a gyűléseken, diákközgyűlésen.

A képviselők **véleménynyilvánítási jogot gyakorolnak** az osztály véleményének figyelembe vételével az iskola működésével és tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben. Véleménynyilvánítási joguk van a Házirend, SzMSz elfogadásakor.

**A tájékoztatás formái szülők felé:** szülői értekezletek (szeptember, októberi pályaválasztási, február) és fogadóórák (október, november, március, április, illetve decemberben és májusban behívásos fogadóórát tartunk), Bajza Kisokos (év elején), Bajza fb, üzenő füzetek, e-napló. A pedagógus elsődleges feladata a tanítás, a gyermekek felügyeletének ellátása, ezalatt az egyébként fogadóórán vagy elektronikus levélben is elintézhető problémával feltartani nem szabad. A pedagógus a megkereséseknek (telefon, e-mail, KRÉTA-üzenet) munkaidőben tesz eleget, munkaidőn túl nem köteles azokra reagálni.

### A szülő kötelességei

A jogszabályban meghatározottak betartása (lsd. 1. sz. Melléklet), továbbá:

- a tanulóról tanulmányai érdekében gondoskodik gyermeke ellátásáról, gondozásáról, az intézménybe érkezéséről, távozásáról, biztosítja a tankötelezettség teljesítését,
- A szülő köteles rendszeresen ellenőrizni gyermeke tanulmányi munkáját, magatartását és szorgalmát az e-napló saját, gondviselői felületén.
- jogszabályban előírt nyilatkozatokat megteszi,
- gondoskodik az intézmény, köznevelési rendszer által vagy azon keresztül biztosítható támogatások igénybevételének kezdeményezéséről,
- fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált gyermeke fokozott figyelmet igénylő egészségi állapotáról és a megteendő sürgősségi intézkedésekről a beiratkozással egyidejűleg, vagy a diagnózis ismertté válását követően haladéktalanul tájékoztatja az intézményt, továbbá köteles gondoskodni arról, hogy az életmentő gyógyszert a tanuló mindig tartsa magánál.
- A diabétesszel küzdő gyermekek is fokozott figyelmet igényelnek. A szülő köteles intézkedésekről a beiratkozással egyidejűleg, vagy a diagnózis ismertté válását követően haladéktalanul tájékoztatni az intézményt, továbbá köteles gondoskodni arról, hogy a szükséges gyógyszert a tanuló mindig tartsa magánál.

1-es típusú diabétesszel élő tanuló részére abban az időtartamban, amikor az iskola felügyelete alatt áll, szülőjének, más törvényes képviselőjének kérelmére, a gyermekkori diabétesz gondozásával foglalkozó egészségügyi intézmények szakmai iránymutatása alapján speciális ellátást biztosít. A feladatot olyan pedagógus láthatja el, aki a Hivatal által szervezett, a feladat ellátásához kapcsolódó ismeretekről szóló szakmai továbbképzésén részt vett, és aki a speciális ellátásban való részvételt vállalja. (Az ellátás biztosítható az iskolai védőnő és az iskolaorvos részvételével is.) Az igazgató a pedagógus számára előírhatja

a) a vércukorszint szükség szerinti mérését,

b) szükség esetén, orvosi előírás alapján, a szülővel, más törvényes képviselővel, a megadott kapcsolattartási módon egyeztetve, az előírt időközönként a szükséges mennyiségű inzulin beadását.

Elektronikus napló használata céljából a szülő részéről történő hozzáférés módját a szülőkkel az első szülői értekezleten közöljük. A hozzáférés kiadásáról szóló tájékoztatást a 3. sz. melléklet tartalmazza.

## Vizsgák rendje

Az osztályozó **vizsga** tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményeit a Pedagógiai program tartalmazza. A tanulmányok alatti vizsgák tervezett ideje a félévi időszakban január 1-15., a második félévben június 1-15., illetve augusztus 15-30. között van. Az osztályozó vizsga pontos időpontjáról a félévzárást legalább 15 munkanappal megelőzően a tanulmányi rendszeren keresztül értesítjük a szülőt.

Igényelhető független vizsgabizottság osztályzat megállapítása céljából (félév utolsó napját megelőző 30. napig) a KRÉTA felületén.

A nyolcadikosok vizsgájának eljárásrendje az iskola Pedagógiai programjában megtalálható.

## Az iskolai tankönyvellátás

Az állam biztosítja tanulóink számára az ingyenes tankönyvet. A munkaközösségek minden év február utolsó munkanapjáig döntést hoznak a következő tanévre megrendelendő tankönyvekről és munkafüzeteikről, azt ismertetik a vezetőséggel, majd a tankönyvfelelőssel. Április 20-ig elkészítjük a tankönyvrendelést, elküldjük fenntartói jóváhagyásra.

A könyvtáros a tankönyvszállítást követően bevételezi a tankönyveket, osztályonként szétosztja. A tanév végén a 4. és 8. osztályosoktól beszedjük a 3-4. és 5-8. osztályos könyveket.

A tanév közben távozó tanulóktól a tankönyveket beszedjük. Az új tanulóinknak a könyvtári állományból vagy pótrendeléssel biztosítunk tankönyvet.

## Ebédbefizetés

**A térítési díj befizetésére**, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések

Az ebédbefizetést az Önkormányzat Gazdasági Intézménye bonyolítja. A havi befizetésről a megelőző hónap utolsó hetében értesíti az iskolát. Az ebédbefizetés időpontjai a havi programban hagyományos hirdetőtábláinkon és az e-faliújságon megtalálhatók. A szülő a megadott 2 napon fizetheti be az ebédet. Hiányzás esetén az ebédlemondás bejelentése 8.00-ig lehetséges és a következő naptól érvényes.

## III. Az intézmény munkarendje

**A felelősségről:** A szülő felelős gyermekéért egészen az iskolába való belépésig, majd a tanítás végeztével az iskola elhagyásától kezdve. Az iskola épületében a kialakított munkarend szerint a pedagógusok felelnek a tanulókért. Az iskola területén a tanulók nem tartózkodhatnak felügyelet nélkül.

### Ügyelet

Szülői igény szerint 7-től **hajnali ügyeletet** tartunk. A 7.30 előtt érkezők kötelesek igénybe venni az ügyeletet. A hajnali ügyelet terme és a reggeli gyülekező helyszíne az 2. terem és az aula. Jó idő esetén gyülekező az udvaron. A **délutáni ügyelet** 18 óráig tart.

A gyerekek a tanítás kezdete előtt 15 perccel érkeznek az iskolába, de legkésőbb 7.45-ig be kell érni. Ha a tanuló 7.55-ig nem ér a terembe, az órát tartó pedagógus, a **késés** perceit feljegyzi a haladási naplóba.

A tanítási szünetekben (őszi, tavaszi, téli szünet) a kerület iskolái külön beosztás szerint tartanak ügyeletet. Ilyen igény esetén a gyerek ellátását másik iskola végzi. A nyári szünet idején a gyerekek felügyelete és ellátása önkormányzati feladat.

### A tanítási nap rendje

**Becsengetés után** az osztályban tartózkodik minden diákunk, órára felkészülve (felszerelés a padon, tiszta tábla), rendezett körülmények között várják a tanárt.

7,30-tól és minden **óráközi szünetben** az ügyeletes tanár figyel a rendre, ő felelős a gyermekekért. Szünetben az osztályban, folyosókon, jó idő esetén az ügyeletes tanár engedélyével és felügyeletében a gyerekek az udvaron tartózkodnak.

**A hetes feladata**, hogy ellenőrizze az osztálylétszámot, letörölje a táblát. A tanár hiányát a becsengetés után 10 perccel jelezze az iskolatitkári irodában.

### A tanítási órák, foglalkozások közötti szünetek rendje

|        | Órakezdés | Az óra vége |
|--------|-----------|-------------|
| 1. óra | 7.55      | 8.40        |
| 2. óra | 8.55      | 9.40        |
| 3. óra | 9.55      | 10.40       |
| 4. óra | 11.00     | 11.45       |
| 5. óra | 11.55     | 12.40       |
| 6. óra | 12.50     | 13.35       |
| 7. óra | 13.45     | 14.30       |

**A tanítási óra** mindenkinek becsengetéstől kicsengetésig tart. A tanítási órán az órát tartó pedagógus felelőssége a gyermekek felügyelete és tanítása, foglalkoztatása.

A tanítási óráról büntetésképpen **gyereket kiküldeni nem lehet**. Problémás esetben a Nyugi Zóna lehetőségét kell kihasználni.

Egy tanítási napon a gyerekek csak két, nagyobb anyagrészt lezáró **témazárót** írhatnak. A témazárót a pedagógus előre bejelenti, és megíratása előtt összefoglaló órát tart. Bármely írásbeli számonkérés eredményét és értékelését 10 tanítási napon belül ismertetni kell a diákokkal.

**Ebédelni** 11.45 és 14.45 óra között lehet. Az alsó tagozatosok osztálybeosztás szerint mennek az ebédlőbe. A felsősök az ebédlő előtt sorakoznak, az ebédeltető kollégával indulhatnak az ebédlőbe.

Iskolánkban a törvény szerint **16 óráig szervezünk kötelező foglalkozást** a gyerekeknek. Amennyiben a család tervezi, hogy iskolán kívüli elfoglaltság (sport, zene-, nyelv- és egyéb külső óra) miatt a gyermek a délutáni órákról távol marad, illetve a szülői/ nagyszülői felügyelet mellett megoldható, hogy a tanuló felkészüljön a következő tanítási napra, akkor nem kötelező igénybe venni a délutáni foglalkozásokat. Abban az esetben azonban, ha a gyermek felkészülése a tanítási órákra a távollét miatt és képességeihez mérten nem megfelelő, tanulmányi kötelezettségének nem tesz eleget, igénybe kell vennie a tanulószobát és a korrepetálásokat. Ezt a kötelezettséget az osztályfőnök és a gyermeket tanító pedagógusok döntenek el a tanórai tapasztalatok alapján.

A tanítási órák, a délutáni tanulási idő zavarásával sérül a tanár és a többi diák **zavartalan munkavégzéshez** és tanuláshoz való joga. Ezt a jogot szülő sem sértheti meg: tanulási időben csak kivételes esetben lehet a gyermeket kihívni, elvinni. A szülő a kaputelefonon jelzi, hogy megérkezett gyermekéért, akit az iskola udvarán várhat meg.

A **tanítási órák vagy a délutáni foglalkozások után** az épületet a diákoknak el kell hagyniuk. A tanulási idő leteltével, délután 4 órakor a pedagógusok az udvarra viszik a csoportokat, a szülők innen tudják gyermekeiket elvinni.

Minden tanév első hetében az osztályfőnök/osztályfőnök helyettes **szülői értekezleten tájékoztatja** a szülőket a tanév rendjéről, az iskola programjairól, házirendről. A szülők legkésőbb az első szülői értekezleten kérhetik a gyerekek felmentését a délutáni ellátásról.

**Az épület elhagyása tanítási idő alatt** csak a szülő írásbeli kérésére az osztályfőnök vagy az iskolavezetés engedélyével lehetséges. Az igazolás lehet orvosi, szülői vagy iskolai nyomtatványon.

Iskolánk **Ökoiskola**. Minden bajzástól példamutató környezettudatos magatartást várunk el: árammal, vízzel, papírral és egyéb anyagokkal való takarékoskosságot, a hulladék szelektív gyűjtését, az iskolakert gondozását, a környezet óvását és szépítését, az ökoiskola programjaiban való aktív részvételt.

**Az iskola épületében olyan öltözékben** kell megjelenni (ruha, ékszer stb), amely a tanulót nem akadályozza a tanulásban, nem okozhat balesetet, nem veszélyes, nem vonhatja el a figyelmet a tanítás-tanulás során. Elvárjuk, hogy a tanulók másokat ne botránkoztatassanak meg megjelenésükkel. A szülő köteles biztosítani, hogy gyermeke a közízlésnek megfelelően jelenjen meg az iskolában.

Testnevelésórára a szülőnek kell megfelelő öltözetet biztosítani. Egységes viselet a fehér iskolai emblémás póló és sötétkék vagy fekete nadrág. Az ünnepek méltó megünneplésére sötét alj és fehér ing vagy blúz az ünnepi viselet.

**Az oktatáshoz nem szükséges tárgyakért** és behozott értékekért az iskola felelősséget nem vállal. Testnevelésórán a féltett holmik miatt (óra, nyaklánc stb.) az öltözőt bezárjuk.

Ha a tanuló az órai munkát bármilyen, a tanuláshoz nem szükséges eszközzel megzavarja és ezzel mások jogait sérti, figyelmeztetés ellenére sem rakja el, az adott tárgyat a pedagógus elveszi, csak a szülőnek adja vissza a vele egyeztetett időpontban.

Az iskolába tilos behozni a közbiztonságra veszélyes eszközt, olyan tárgyat, amelynek birtoklása tilos és a tizennyolcadik életévét be nem töltött személy részére nem értékesíthető termékeket. Ha a tanuló tiltott tárgyat hozott az iskolába, a pedagógus vagy NOKS-dolgozó felszólítja az átadásra, ezzel egyidőben értesíti a rendőrséget és a szülőt.

A tanítási nap folyamán a foglalkozások, tanórák, az intézményben töltött idő ideje alatt az alábbi eszközök csak engedéllyel használhatók: telekommunikációs eszközök, a mobiltelefonok, a kép- vagy hangrögzítésre alkalmas eszközök és az internetelésre alkalmas okoseszközök.

A tanítási nap kezdetén, a tanítási órák megkezdése előtt a tanulók a fenti eszközöket műanyag tokban leadják az osztályfőnöknek a tanítási nap időtartamára, és azt a tanítási nap végén az osztályfőnöktől vagy helyettesétől visszakapják.

Az osztályfőnök a telefonokat a tanárban található pánccs szekrényben elzárja.

A használatot az igazgató kizárólag egészségügyi célból, a pedagógus kizárólag pedagógiai célból engedélyezheti.

Minden osztály saját osztályterme és osztálya melletti folyosórész **díszítését**, rendben tartását végzi.

**Az intézménnyel jogviszonyban nem állók** csak ügyintézés céljából tartózkodhatnak az iskola épületében, ott is kizárólag az irodák előtt. A portánál fel kell iratkozni.

A szertárakban, könyvtárban, számítástechnika teremben, okosteremben, iskolamúzeumban, tornateremben, a tornacsarnokban és kiszolgáló helyiségeiben, a pince helyiségeiben (raktárak, műhely) és az udvaron a diákok csak  **felnőtt felügyeletében**  tartózkodhatnak.

**Tanítás nélküli munkanapokon** igény szerint (üzenő füzetben 3 munkanappal korábban jelezve) ügyeletet tartunk. A tanítási szünetekben (őszi, téli, tavaszi és a nyári szünetben június 30-ig) a Tankerület által kijelölt iskolában vehető igénybe az ügyelet az ügyeletes iskola által meghatározott időpontig.

**Az iskolai tulajdon megbecsülése és védelme**, az egyéni tulajdon tiszteletben tartása minden tanulóra nézve kötelező. Az előírásoknak megfelelően kell kezelni a rábízott ill. a tanteremben lévő eszközöket, óvni kell az iskola létesítményeit, felszereléseit. A gondatlanságból okozott károkért a tanuló anyagilag, a szándékos károkozás esetén pedig anyagilag és fegyelmileg is felelős.

**Egészségnevelési programunk** alappillérei az osztályfőnöki órák, a biológiaórákba épített egészségtan-modul és a mindennapos testnevelés. Mindez az alábbiakkal egészül ki:

Az iskolaorvos saját éves munkaterv alapján tevékenykedik, ehhez kapcsolódik a védőnők prevenciós tevékenysége előadások, egészségnap és vetélkedők formájában. A gyerekek belgyógyászati, szemészeti és fogorvosi vizsgálaton vesznek részt. Lehetőség van iskolapszichológus, logopédus segítségét kérni. Drogprevenciós tevékenységre és bűnmegelőzésre igénybe vesszük a kerületi rendőrkapitányság által kínált lehetőségeket.

**A tanulók tantárgyválasztása**

A tanulók 3. évfolyamon tanulhatnak angol nyelvet. Erre az előző tanév május 20. napjáig jelentkezhetnek. A délutáni elfoglaltságokat az iskola tárgyi és személyi lehetőségeinek megfelelően és a tanulói igények figyelembevételével szervezzük. A szülők az **etika/hit- és erkölcstan tantárggyal kapcsolatos választásukat** beiratkozáskor közlik írásban, azonban minden év május 20-ig jelezhetik igényüket a tantárggyal kapcsolatos módosításra.

**Az iskola helyiségei, berendezési tárgyai, eszközei és az iskolához tartozó területek használatának rendje**

Tanítás után a számítógépeket az informatikateremben és az okosteremben használni csak a számítástechnika tanárnak bejelentve, tanteremben, könyvtárban tanár jelenlétében az erre a célra megadott órában, tanári felügyelet mellett szabad. A gépeket tanulmányi célra lehet igénybe venni.

Minden tanév első tanítási napján az osztályfőnök tűz- és balesetvédelmi órát tart, ismerteti a házirendet, tájékoztatja a diákokat a tanév rendjéről, programjairól, az osztály megválasztja saját DÖK-képviselőit. Az e-naplóban rögzíti ennek tényét.

A tanulók az általuk észlelt baleseteket, balesetveszélyes helyzeteket azonnal kötelesek jelezni az iskola valamely felnőtt dolgozójának. Az iskola valamennyi tanulójának kötelessége, hogy megismerje és betartsa az intézmény tűzvédelmi házirendjét. Rendkívüli esemény /bombariadó, tűz/ esetén magatartását a szabályzat előírásai szerint alakítsa.

A tornaterem és öltözői, informatika, technika, fizika-kémia termek használatára vonatkozó szabályokat, balesetvédelmi tudnivalókat a szaktanár a tanév első óráján ismerteti.

A kirándulások, táborok, iskolán kívüli programok előtt a programot szervező pedagógus tájékoztatja a gyerekeket a balesetvédelmi és egyéb tudnivalókról.

### Elvárt és nem megengedett magatartás

Az iskola által szervezett, a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó iskolán kívüli rendezvényeken **elvárt tanulói magatartás:**

Az iskola vezetői, tanárai, alkalmazottai, tanulótársai emberi méltóságát és jogait tiszteletben kell tartani. A tanuló tisztelettudóan viselkedjék, az iskola dolgozóit, az iskolába érkezőket a napszaknak megfelelően köszöntse. Ezt a felnőttektől is elvárjuk.

Ügyeljen teste, ruházata ápoltságára, tisztaságára, viselkedésére. A rendezvényeken ünnepélyesen felöltözve jelenjen meg, és kulturált magatartást tanúsítson iskolán belül és kívül is.

A tanórai és tanórán kívüli foglalkozások során, az iskola egész területén és közvetlen környezetében **meg nem engedett magatartás:**

- sértő, bántó viselkedés, mások zavarása,
- tilos egészségre ártalmas termékek használata.

### Eljárásrend rosszullét esetén

A pedagógus azonnal segítséget nyújt, értesíti a szülőt, ha a gyermek nem érzi jól magát (láz, emésztési problémái vannak vagy egyéb egészségügyi gondja van, ami megnehezíti számára az iskolai munkát). Súlyos probléma esetén a pedagógus azonnal értesíti a vezetőséget is.

Mentőt hívunk:

- ha életveszély, vagy annak gyanúja áll fenn (eszméletlen állapot, bármilyen eredetű súlyos vérzés, stb.);
- baleset, sérülés, bármilyen eredetű mérgezés esetén;
- ha erős fájdalom, vagy más riasztó panasz, illetve tünet észlelhető (pl. fulladásérzés, nehézlégzés, végtagbénulás, stb.);
- ha olyan magatartászavart észlelünk, mely során a beteg saját maga, vagy mások életét veszélyezteti.

A mentő megérkeztéig igyekszünk a sérült számára a lehető legkényelmesebb helyet biztosítani.

## A tanulók jutalmazásának elvei és formái

Jutalmazzuk a kimagasló tanulmányi eredményt elérő, a közösségi életben tartósan jó szervező, irányító tevékenységet folytató, versenyeken jól szereplő diákjainkat: szaktanári, osztályfőnöki, igazgatói, nevelőtestületi dicséretben részesítjük, felterjesztjük őket Újpest Önkormányzatának díjaira. Az iskola képviselőjében kerületi versenyeken első három helyezést elérőket év végén jutalmazzuk. A tanulót a tőle elvárható jobb teljesítményéért jutalmazzuk: szorgalmi jegy, órai munka, pontok.

## A fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei

A Házirendben megfogalmazott kötelességek megszegése mások jogait sérti, ami következményekkel jár. Az eset súlyosságától függően szaktanári/osztályfőnöki/igazgatói figyelmeztető, intő, rovó, nevelőtestületi megrovás, szigorú megrovás adható, illetve a tanuló áthelyezhető másik tanulócsoportba. Fegyelmező intézkedéseinkben az alapelv a nevelő célzat. A leg súlyosabb vétségek esetén a szülőt egyeztető beszélgetésre hívjuk.

Ha a tanuló a kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető. A fegyelmi eljárás megindítása és lefolytatása kötelező, ha a tanuló maga ellen kéri. Kiskorú tanuló esetén a jogot a szülő gyakorolja.

A fegyelmi büntetés lehet

- a) megrovás,
- b) szigorú megrovás,
- d) áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába,
- e) kizárás az iskolából.

Tíz év alatti tanulóval szemben fegyelmi eljárás nem indítható.

Tanköteles tanulóval szemben az e) pontban meghatározott fegyelmi büntetés csak rendkívüli vagy ismétlődő fegyelmi vétség esetén alkalmazható. Ebben az esetben a szülő köteles új iskolát keresni a tanulónak. A fegyelmi büntetést hozó iskola segítséget nyújt a szülőnek az új iskola megtalálásában. Abban az esetben, ha az iskola a fegyelmi büntetés megállapításáról szóló határozat jogerőre emelkedésétől számított nyolc napon belül a tanulót fogadó iskolától nem kap értesítést arról, hogy a tanuló más iskolában történő elhelyezése a szülő kezdeményezésére megtörtént, a fegyelmi büntetést hozó iskola három napon belül köteles megkeresni a köznevelési feladatot ellátó hatóságot, amely három munkanapon belül másik, az állami közfeladat-ellátásban résztvevő iskolát jelöl ki a tanuló számára. Az iskolát úgy kell kijelölni, hogy a tanuló számára a kijelölt intézményben a nevelés-oktatás igénybevétele ne jelentsen aránytalan terhet.

Iskolánkban a panaszkezelés rendjét a Szervezeti és Működési Szabályzat tartalmazza, arról a tanév első szülői értekezletén adunk tájékoztatást.

Büntetőjogi és fegyelmi eljárás hatálya alá nem tartozó - pedagógus vagy a köznevelési intézmény egyéb alkalmazottja ellen irányuló -, a köznevelési intézménnyel jogviszonyban álló tanuló részéről elkövetett közösségellenes vagy azzal fenyegető cselekmények megelőzésének, kivizsgálásának, elbírálásának elvei és az alkalmazandó intézkedések

Közösségellenes cselekmény: ha a közösség elvárásaival szembefordul, az általános elvárt magatartásformákkal szembeszegül, vagy ezen elvárások, illetve a társadalmi együttélési

szabályok tudatos semmibevétele jellemzi, a közösségi együttélés szabályaival ellentétes, azt sérti, vagy veszélyezteti.

Intézkedések a tanuló által elkövetett közösségellenes vagy azzal fenyegető cselekmények megelőzésére:

- Osztályfőnöki óra keretei között történő megbeszélések, a tanulók között esetlegesen felmerülő problémák, konfliktusok feltárása, kibeszélése.
- Rendkívüli osztályfőnöki órák az iskolapszichológus, rendőrség, gyermekvédelem, iskolai védőnő bevonásával.
- Figyelemfelhívás a házirendben rögzített magatartási szabályok betartására, illetve kiemelt figyelmet kell fordítani annak betartatására.
- Az iskola és a társadalom iránti lojalitás erősítése a tanulóknál
- Nyugi Zóna program – iskolánk Pedagógiai programjában.

Az eset kivizsgálása, elbírálása és az alkalmazandó intézkedések során különös tekintettel kell lenni az eset összes körülményére, a pártatlanság, igazságosság, méltányosság és arányosság elveire.

Eljárásrend a tanuló által elkövetett közösségellenes vagy azzal fenyegető cselekmények kivizsgálására, elbírálására:

- Az eset haladéktalan kivizsgálása, az érintett felek meghallgatása.
- Jegyzőkönyv készítése az adott esetről.
- A cselekmény súlyától függően az intézkedés megindítása az érintett tanulóval szemben.

Alkalmazandó intézkedések a tanulók által elkövetett közösségellenes vagy azzal fenyegető cselekmények esetén:

Amennyiben a pedagógus, az osztályfőnök, az igazgató, illetve ezen személyek közössége, a köznevelési intézménnyel jogviszonyban álló tanuló részéről elkövetett közösségellenes vagy azzal fenyegető magatartást úgy ítéli meg, hogy az **nem minősül büntetőjogi, szabálysértési, illetve fegyelmi eljárás hatálya alá tartozó cselekménynek**, úgy a tanulót fel kell szólítani arra, hogy a helytelen magatartással haladéktalanul hagyjon fel, illetve az elvárt magatartást tanúsítsa (helytelen cselekmény korrekciója), valamint szóbeli figyelmeztetésben részesíthető, továbbá írásbeli figyelmeztetésben részesíthető az eddigi fokozatainak (fegyelmező intézkedéseinek) függvényében, illetve azok figyelembe vétele mellett.

Amennyiben a pedagógus, az osztályfőnök, az igazgató, illetve ezen személyek közössége, a köznevelési intézménnyel jogviszonyban álló tanuló részéről elkövetett közösségellenes vagy azzal fenyegető magatartást úgy ítéli meg, hogy **büntetőjogi, szabálysértési, illetve fegyelmi eljárás hatálya alá tartozó cselekménynek minősül**, úgy a szükséges hatósági bejelentést haladéktalanul meg kell tenni, be kell nyújtani, illetve a fegyelmi eljárást a házirendben foglaltak szerint meg kell indítani, le kell folytatni.

#### IV. A házirend elkészítésének, módosításának szabályai

Házirend módosítására minden tanév első tanítási hetében van lehetőség. Szükség esetén, de évente legalább egyszer áttekintjük és megvitatjuk, van-e szükség módosításra.

A házirendet a nevelőtestület az iskolai diákönkormányzat véleményének kikérésével fogadja el. A házirend a Fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

A házirend véglegesítéséről a nevelőtestület kétharmados többséggel dönt.

Módosítást bárki kérhet: diák, szülő, pedagógus. A módosító javaslatához be kell szerezni a DÖK és a Szülői Tanács egyetértését. A nevelőtestület köteles 30 napon belül érdemi választ adni a módosító indítványra.

Az osztályfőnök minden tanév első napján ismerteti a házirendet.

A házirend elérhetőségét iskolába történő beiratkozáskor a szülőnek, a tanulónak át kell adni, kérésre nyomtatott formában is, továbbá annak érdemi változása esetén arról a szülőt, a tanulót tájékoztatni kell. Az átadás elektronikus formában történik, de kérésre nyomtatva adjuk át.

A dokumentum olvasható a honlapon, könyvtárban, tantermekben. A Házirendről tájékoztatást a szülői tanács értekezletein és az igazgatói fogadóórákon lehet kérni.

## V. Záró rendelkezések

A Házirendet a nevelőtestület 2024. június 27-én elfogadta, a szülői szervezet és a diákönkormányzat véleményt nyilvánított.

# MELLÉKLET

## 1. JOGOK ÉS KÖTELEZETTSÉGEK

### A gyermekek, a tanulók kötelességei és jogai, a tankötelezettség

**2011. évi CXCV. tv. 45. §** (1) Magyarországon – az e törvényben meghatározottak szerint – minden gyermek köteles az intézményes nevelés-oktatásban részt venni, tankötelezettségét teljesíteni.

(2) A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a hatodik életévét betölti, legkésőbb az azt követő évben tanköteleessé válik. Az a gyermek, akinek esetében azt a szakértői bizottság javasolja, további egy nevelési évig az óvodában részesül ellátásban, és ezt követően válik tanköteleessé. A tankötelezettség teljesítése a tanév első tanítási napján kezdődik. Ha a gyermek az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget korábban eléri, a kormányhivatal a szülő kérelmére szakértői bizottság véleménye alapján engedélyezheti, hogy a gyermek hatéves kor előtt megkezdje tankötelezettségének teljesítését.

(3) A tankötelezettség a tanuló tizenhatodik életévének betöltéséig tart. A sajátos nevelési igényű tanuló tankötelezettsége meghosszabbítható annak a tanítási évnél a végéig, amelyben a huszonharmadik életévét betölti. A tankötelezettség meghosszabbításáról a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján az iskola igazgatója dönt.

(4) A tankötelezettség kezdetéről

- a) az óvoda vezetője,
- b) ha a gyermek nem járt óvodába az iskolaérettségi vizsgálat alapján a szakértői bizottság,
- c) az óvoda, az iskola vezetője vagy a szülő kezdeményezésére az iskolaérettségi vizsgálat alapján a szakértői bizottság dönt.

(5) A tankötelezettség iskolába járással, vagy ha az a tanuló fejlődése, tanulmányainak eredményes folytatása és befejezése szempontjából nem hátrányos, a szülő kérelmére magántanulónaként teljesíthető.

(6) Ha az iskola igazgatójának megítélése szerint a tanulónak hátrányos, hogy tankötelezettségének magántanulónaként tegyen eleget, vagy az így elkezdett tanulmányok eredményes folytatására vagy befejezésére nem lehet számítani, köteles erről értesíteni a gyermek lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes kormányhivatalt, amely a gyámhatóság és a gyermekjóléti szolgálat véleményének kikérése után dönt arról, hogy a tanuló milyen módon teljesítse tankötelezettségét. Halmozottan hátrányos helyzetű tanuló esetén az iskola igazgatójának döntéséhez be kell szereznie a gyermekjóléti szolgálat véleményét.

(7) A tankötelezettség általános iskolában, középiskolában, Köznevelési Hídprogram keretében, valamint fejlesztő nevelés-oktatásban teljesíthető.

(8) ... A járási hivatal gondoskodik a tankötelesek nyilvántartásáról, a nyilvántartásból rendszeresen adatot közöl az állami intézményfenntartó központ, és tanuló lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes települési önkormányzat jegyzője számára, továbbá hivatalból elrendeli és felügyeli a tankötelezettség teljesítését, a szakértői vizsgálatokon való megjelenést.

(9) A tanuló lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes járási hivatal ellátja a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása esetén a törvény vagy kormányrendelet által feladat- és hatáskörébe utalt feladatokat.

(10) A járási hivatal az állami intézményfenntartó központ útján a tanköteles gyermekekről vezetett nyilvántartást megküldi a lakóhely, ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes általános iskolának.

**46. § (1)** A tanuló kötelessége, hogy ...

b) eleget tegyen – rendszeres munkával és fegyelmezett magatartással, képességeinek megfelelően – tanulmányi kötelezettségének,

c) életkorához és fejlettségéhez, továbbá iskolai elfoglaltságához igazodva, pedagógus felügyelete, szükség esetén irányítása mellett – a **házi rendben meghatározottak szerint** – közreműködjön saját környezetének és az általa alkalmazott eszközöknek a rendben tartásában, a tanítási órák, foglalkozások, rendezvények előkészítésében, lezárásában,

d) megtartsa az iskolai tanórai és egyéb foglalkozások, az iskola helyiségei és az iskolához tartozó területek használati rendjét, az iskola szabályzatainak előírásait,

e) óvja saját és társai testi épségét, egészségét, a szülő hozzájárulása esetén részt vegyen egészségügyi szűrővizsgálaton, elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és biztonságát védő ismereteket, továbbá haladéktalanul jelentse a felügyeletét ellátó pedagógusnak vagy más alkalmazottnak, ha saját magát, társait, az iskola, kollégium alkalmazottait vagy másokat veszélyeztető állapotot, tevékenységet vagy balesetet észlelt,

f) megőrizze, továbbá az előírásoknak megfelelően kezelje a rábízott vagy az oktatás során használt eszközöket, óvja az iskola létesítményeit, felszereléseit,

g) az iskola vezetői, pedagógusai, alkalmazottai, tanuló társai emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsa, tiszteletet tanúsítson irántuk, segítse rászoruló tanuló társait,

h) megtartsa az iskolai SZMSZ-ben, továbbá a házi rendben foglaltakat.

(2) A tanuló személyiségét, emberi méltóságát és jogait tiszteletben kell tartani, és védelmet kell számára biztosítani fizikai és lelki erőszakkal szemben. A tanuló nem vethető alá testi és lelki fenyegetésnek, kínzásnak, kegyetlen, embertelen, megalázó büntetésnek vagy bánásmódnak.

(3) A tanulónak joga, hogy

a) képességeinek, érdeklődésének, adottságainak megfelelő nevelésben és oktatásban részesüljön, képességeit figyelembe véve – az e törvény 2. § (1) bekezdésében meghatározott jogát szabadon érvényesítve – továbbtanuljon, továbbá alapkörű művészetoktatásban vegyen részt tehetségének felismerése és fejlesztése érdekében,

b) a nevelési és a nevelési-oktatási intézményben biztonságban és egészséges környezetben neveljék és oktassák, óvodai életrendjét, iskolai tanulmányi rendjét pihenőidő, szabadidő, testmozgás beépítésével, sportolási, étkezési lehetőség biztosításával életkorának és fejlettségének megfelelően alakítsák ki,

d) részére az állami iskola egész pedagógiai programjában és tevékenységében a nevelés-oktatás során a tájékoztatás nyújtása és az ismeretek közlése tárgyilagosan és többoldalú módon történjék, ...

f) személyiségi jogait, így különösen személyiségének szabad kibontakoztatásához való jogát, önrendelkezési jogát, cselekvési szabadságát, családi élethez és magánélethez való jogát a nevelési-oktatási intézmény tiszteletben tartsa, e jogának gyakorlása azonban nem korlátozható mások jogainak érvényesítésében, továbbá nem veszélyeztetheti a saját és társai, a nevelési-oktatási intézmény alkalmazottai egészségét, testi épségét, valamint a művelődéshez való jog érvényesítéséhez szükséges feltételek megteremtését, fenntartását,

g) állapotának, személyes adottságának megfelelő megkülönböztetett ellátásban – különleges gondozásban, rehabilitációs célú ellátásban – részesüljön, és életkorától függetlenül a pedagógiai szakszolgálat intézményéhez forduljon segítségért,

h) az oktatási jogok biztosához forduljon.

(4) A gyermek, tanuló joga, hogy a nevelési-oktatási intézményben, családjának anyagi helyzetétől függően, külön jogszabályban meghatározott esetekben kérelmére térítésmentes vagy kedvezményes étkezésben, tanszerellátásban részesüljön, továbbá, hogy részben vagy egészben mentesüljön az e törvényben meghatározott, a gyermekeket, tanulókat terhelő költségek megfizetése alól, vagy engedélyt kapjon a fizetési kötelezettség teljesítésének halasztására vagy a részletekben való fizetésre. ...

(6) A tanuló joga különösen, hogy

b) válasszon a pedagógiai program keretei között a választható tantárgyak, foglalkozások, továbbá pedagógusok közül,

c) igénybe vegye az iskolában rendelkezésre álló eszközöket, az iskola létesítményeit és az iskolai könyvtári szolgáltatást,

d) rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesüljön,

e) hozzájusson a jogai gyakorlásához szükséges információkhoz, tájékoztassák a jogai gyakorlásához szükséges eljárásokról,

f) részt vegyen a diákkörök munkájában, és kezdeményezze azok létrehozását, tagja legyen iskolai, művelődési, művészeti, ismeretterjesztő, sport- és más köröknek,

g) az emberi méltóság tiszteletben tartásával szabadon véleményt nyilvánítson minden kérdéssel, az őt nevelő és oktató pedagógus munkájáról, az iskola működéséről, továbbá tájékoztatást kapjon személyét és tanulmányait érintő kérdésekről, valamint e körben javaslatot tegyen, továbbá kérdést intézzon az iskola vezetőihez, pedagógusaihoz, az iskolaszékhez, a diákönkormányzathoz, és arra legkésőbb a megkereséstől számított tizenöt napon belül – az iskolaszéktől széktől a tizenötödik napot követő első ülésen – érdemi választ kapjon,

h) vallási, világnézeti vagy más meggyőződését, nemzetiségi önazonosságát tiszteletben tartásuk, és azt kifejezésre juttassa, feltéve, hogy e jogának gyakorlása nem ütközik jogszabályba, nem sérti másoknak ezt a jogát, és nem korlátozza a társai tanuláshoz való jogának gyakorlását,

i) jogszabályban meghatározottak szerint vendégtanulói jogviszonyt létesítsen,

j) jogai megsértése esetén – jogszabályban meghatározottak szerint – eljárást indítson, továbbá igénybe vegye a nyilvánosságot,

k) személyesen vagy képviselői útján – jogszabályban meghatározottak szerint – részt vegyen az érdekeit érintő döntések meghozatalában,

l) kérje a foglalkozásokon való részvétel alóli felmentését,

m) kérelmére – jogszabályban meghatározott eljárás szerint – független vizsgálóbizottság előtt adjon számot tudásáról,

n) kérje az átvételét másik nevelési-oktatási intézménybe,

o) választó és választható legyen a diákképviselőbe,

p) a diákönkormányzathoz fordulhasson érdekképviselőként, továbbá e törvényben meghatározottak szerint kérje az őt ért sérelem orvoslását,

q) kérelmére, indokolt esetben szociális ösztöndíjban, szociális támogatásban részesüljön, amennyiben ilyen jellegű támogatásra a fedezet a költségvetésben rendelkezésre áll.

(7) A tanuló jogainak gyakorlása során nem sértheti társai és a közösség jogait.

(9) A nevelési-oktatási intézmény, valamint a tanuló közötti eltérő megállapodás hiányában a nevelési-oktatási intézmény szerzi meg a tulajdonjogát minden olyan, a birtokába került dolognak, amelyet a tanuló állított elő a tanulói jogviszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben, feltéve, hogy az annak elkészítéséhez szükséges anyagi és egyéb feltételeket a nevelési-oktatási intézmény biztosította. A tanulót az SZMSZ-ben meghatározott mértékű díjazás illeti meg, ha a nevelési-oktatási intézmény a tulajdonába került dolog értékesítésével, hasznosításával bevételre tesz szert. Ha az előállított dolog a Ptk. szerinti szellemi alkotás, e rendelkezéseket azzal az eltéréssel kell alkalmazni, hogy a szellemi alkotás átadására a munkaviszonyban vagy más hasonló jogviszonyban létrehozott szellemi alkotás munkáltató részére történő átadására vonatkozó rendelkezéseket kell alkalmazni.

(10) Ha az iskola a dologgal kapcsolatos vagyoni jogokat nem szerzi meg, köteles azt – kérelemre – a tanuló részére legkésőbb a tanulói jogviszony megszűnésekor visszaadni. Az őrzésre egyebekben a Ptk. szerinti felelős őrzés szabályait kell alkalmazni.

(11) A (9) bekezdésben meghatározott esetben a tanulót megfelelő díjazás illeti meg. A megfelelő díjazásban a tanuló – tizennegyedik életévét be nem töltött tanuló esetén szülője egyetértésével – és a nevelési-oktatási intézmény állapodik meg, ha alkalomszerűen, egyedileg elkészített dolog értékesítéséből, hasznosításából származik a bevétel. Az oktatás keretében, az oktatási folyamat részeként rendszeresen elkészített dolog esetén a megfelelő díjazást a teljes képzési folyamatban részt vevők által végzett tevékenységre megállapítható eredmény (nyereség) terhére kell megállapítani. Ennek szabályait az SZMSZ-ben kell meghatározni oly módon, hogy a szabályozás figyelembe vegye a tanuló teljesítményét.

(13) Az iskola a tanuló kérelmére diákigazolvány kiadását kezdeményezi a KIR adatkezelőjénél. A diákigazolvány elkészítéséről a KIR adatkezelője gondoskodik. A diákigazolvány közokirat.

### **Sajátos nevelési igényű és beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermekek, tanulók nevelése, oktatása**

**47. § (1)** A sajátos nevelési igényű gyermeknek, tanulónak joga, hogy különleges bánásmód keretében állapotának megfelelő pedagógiai, gyógypedagógiai, konduktív pedagógiai ellátásban részesüljön attól kezdődően, hogy igényjogosultságát megállapították. A különleges bánásmódnak megfelelő ellátást a szakértői bizottság szakértői véleményében foglaltak szerint kell biztosítani.

(2) A szülő választja ki a sajátos nevelési igényű tanuló számára megfelelő ellátást nyújtó nevelési-oktatási intézményt az illetékes szakértői bizottság szakértői véleménye alapján, a szülő és a gyermek igényeinek és lehetőségeinek figyelembevételével.

### **A pedagógus kötelességei és jogai**

**62. § (1)** A pedagógus alapvető feladata a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, oktatása, iskolában a kerettantervben előírt törzsanyag átadása, elsajátításának ellenőrzése, sajátos nevelési igényű tanuló esetén az egyéni fejlesztési tervben foglaltak figyelembevételével. Ezzel összefüggésben kötelessége különösen, hogy

a) nevelő és oktató munkája során gondoskodik a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárhatót, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét,

b) a különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön gyógypedagógussal vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel, a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetű gyermek, tanuló felzárkózását elősegítse,

c) segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését, nyilvántartsa a tehetséges tanulókat,

d) előmozdítsa a gyermek, tanuló erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartatására,

e) egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a gyermekeket, tanulókat,

f) a szülőt (törvényes képviselőt) rendszeresen tájékoztassa a tanuló iskolai teljesítményéről, magatartásáról, az ezzel kapcsolatban észlelt problémákról, az iskola döntéseiről, a gyermek tanulmányait érintő lehetőségekről,

g) a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő – és szükség esetén más szakemberek – bevonásával,

h) a gyermekek, a tanulók és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon,

i) az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse, oktatómunkáját éves és tanórai szinten, tanulócsoporthoz igazítva, szakszerűen megtervezve végezze, irányítsa a tanulók tevékenységét,

j) a kerettantervben és a pedagógiai programban meghatározottak szerint érdemjegyekkel vagy szóvegesen, sokoldalúan, a követelményekhez igazodóan értékelje a tanulók munkáját,

k) részt vegyen a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken, folyamatosan képezze magát,

l) tanítványai pályaorientációját, aktív szakmai életútra történő felkészítését folyamatosan irányítsa,

m) a pedagógiai programban és az SZMSZ-ben előírt valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatait maradéktalanul teljesítse,

n) pontosan és aktívan részt vegyen a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon, az iskolai ünnepségeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken,

o) határidőre megszerezze a kötelező minősítéseket,

p) megőrizze a hivatali titkot,

q) hivatásához méltó magatartást tanúsítson,

r) a gyermek, tanuló érdekében együttműködjön munkatársaival és más intézményekkel.

(2) A pedagógus hétévenként legalább egy alkalommal – jogszabályban meghatározottak szerint – továbbképzésben vesz részt. Megszüntethető – munkaviszony esetében felmondással, közalkalmazotti jogviszony esetében az alkalmatlanság jogcímén történő felmentéssel – annak a pedagógusnak a munkaviszonya, közalkalmazotti jogviszonya, aki a továbbképzésben önhibájából nem vett részt, vagy tanulmányait nem fejezte be sikeresen. Az első továbbképzés az első minősítés előtt kötelező. Mentessül a továbbképzési kötelezettség alól az a pedagógus, aki betöltötte az 55. életévét. Nem kell továbbképzésben részt venni annak a pedagógusnak, aki pedagógus-szakvizsgát tett, a vizsgák letétele utáni hét évben.

(4) A továbbképzési kötelezettség teljesítése szempontjából a külön jogszabályban meghatározottakon kívül csak olyan továbbképzés vehető figyelembe, amelynek programját az oktatásért felelős miniszter jóváhagyta és a program alkalmazására engedélyt adott. A pedagógus-továbbképzések nyilvántartását és ellenőrzését a hivatal az oktatásért felelős miniszter által kijelölt háttérintézménnyel közösen látja el.

**63. § (1)** A pedagógust munkakörével összefüggésben megilleti az a jog, hogy

- a) személyét mint a pedagógusközösség tagját megbecsüljék, emberi méltóságát és személyiségi jogait tiszteletben tartásuk, nevelői, oktatói tevékenységét értékeljék és elismerjék,
- b) a pedagógiai program alapján az ismereteket, a tananyagot, a nevelés-oktatás módszereit megválassza,
- c) a helyi tanterv alapján, a szakmai munkaközösség véleményének kikérésével megválassza az alkalmazott tankönyveket, tanulmányi segédleteket, taneszközöket, ruházati és más felszereléseket,
- d) a 3. § (3) bekezdésében foglaltak megtartásával saját világnézete és értékrendje szerint végezze nevelő, oktató munkáját, anélkül, hogy annak elfogadására kényszerítené vagy készítetné a gyermeket, tanulót,
- e) hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez, intézményi és fenntartói információkhoz,
- f) a nevelőtestület tagjaként részt vegyen a nevelési-oktatási intézmény pedagógiai programjának megalkotásában, elfogadásában és értékelésében, gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat,
- g) szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítsa, részt vegyen a köznevelési rendszer működtetésével, ellenőrzésével kapcsolatos megyei és országos feladatokban, pedagógiai kísérletekben, tudományos kutatómunkában,
- h) szakmai egyesületek tagjaként vagy képviselőként részt vegyen helyi, regionális és országos közneveléssel foglalkozó testületek munkájában,
- i) az iskola könyvtárán keresztül használatra megkapja a munkájához szükséges tankönyveket, tanári segédkönyveket, az intézmény SZMSZ-ében meghatározottak szerinti informatikai eszközöket,
- j) az állami szervek és a helyi önkormányzatok által fenntartott könyvtárakat, muzeális intézményeket és más kiállító termeket, színházakat jogszabályban meghatározott kedvezményekre való jogosultságát igazoló pedagógusigazolvánnyal látogassa,
- k) az oktatási jogok biztosához forduljon.

(2) Az (1) bekezdés j) pontjában meghatározott jog megilleti azt is, akit pedagógus-munkakörből helyeztek nyugállományba.

(3) A munkáltató a pedagógus-munkakörben, a pedagógiai előadó és pedagógiai szakértői munkakörben, továbbá a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős, a szabadidő-szervező és a pedagógiai felügyelő munkakörökben foglalkoztatottak részére – kérelemre – pedagógusigazolvány kiadását kezdeményezi, a központi adatszolgáltatásra alkalmas rendszeren keresztül, a KIR adatkezelőjénél. Annak részére, akit pedagógus-munkakörből helyeztek nyugállományba, az utolsó munkáltató kezdeményezi a pedagógusigazolvány kiadását. A pedagógusigazolvány elkészítéséről a KIR adatkezelője gondoskodik.

## **A szülő kötelességei és jogai**

### **72. § (1) A szülő kötelessége, hogy**

- a) gondoskodjon gyermeke értelmi, testi, érzelmi és erkölcsi fejlődéséhez szükséges feltételekről és arról, hogy gyermeke teljesítse kötelességeit, továbbá megadjon ehhez minden tőle elvárható segítséget, együttműködve az intézménnyel, figyelemmel kísérje gyermeke fejlődését, tanulmányi előmenetelét,
- b) biztosítsa gyermeke tankötelezettségének teljesítését,
- c) tiszteletben tartsa az iskola vezetői, pedagógusai, alkalmazottai emberi méltóságát és jogait, tiszteletet tanúsítson irántuk.

(2) A szülő gyermeke adottságainak, képességeinek, érdeklődésének megfelelően, saját vallási, világnézeti meggyőződésére, nemzetiségi hovatartozására tekintettel szabadon választhat iskolát. A gyermek – ha nem cselekvőképtelen – tizennegyedik életévének betöltésétől a szülő ezt a jogát gyermekével közösen gyakorolhatja.

(4) A szülő joga, hogy gyermeke neveléséhez igénybe vegye a pedagógiai szakszolgálat intézményét. A szülő kötelessége, hogy gyermekével megjelenjen a nevelési tanácsadáson, továbbá biztosítsa gyermekének az iskolapszichológusi, óvodapszichológusi vizsgálaton és a fejlesztő foglalkozásokon való részvételét, ha a tanulóval foglalkozó pedagógusok kezdeményezésére a nevelőtestület erre javaslatot tesz. Ha az e bekezdésében foglalt kötelezettségének a szülő nem tesz eleget, a kormányhivatal kötelezi a szülőt kötelezettségének betartására.

### **(5) A szülő joga különösen, hogy**

- a) megismerje a nevelési-oktatási intézmény pedagógiai programját, házirendjét, tájékoztatást kapjon az abban foglaltakról,
- b) gyermeke fejlődéséről, magaviseletéről, tanulmányi előmeneteléről rendszeresen részletes és érdemi tájékoztatást, neveléséhez tanácsokat, segítséget kapjon,
- c) kezdeményezze szülői szervezet, iskolaszék létrehozását, és annak munkájában, továbbá a szülői képviselők megválasztásában mint választó és mint megválasztható személy részt vegyen,
- d) írásbeli javaslatát a nevelési-oktatási intézmény vezetője, a nevelőtestület, iskolaszék, a pedagógus megvizsgálja, és arra a megkereséstől számított tizenöt napon belül az óvodaszéktől, iskolaszéktől, kollégiumi széktől legkésőbb a tizenötödik napot követő első ülésen érdemi választ kapjon,
- e) a nevelési-oktatási intézmény vezetője vagy a pedagógus hozzájárulásával részt vegyen a foglalkozásokon,

- f) személyesen vagy képviselői útján – jogszabályban meghatározottak szerint – részt vegyen az érdekeit érintő döntések meghozatalában,
- g) az oktatási jogok biztosához forduljon.

### **A szülői szervezet, az iskolaszék, az intézményi tanács**

**73. § (1)** Az iskolában a szülők jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében, az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező szülői szervezetet (közösséget) hozhatnak létre.

(2) Az iskolában a nevelő és oktató munka segítése, a nevelőtestület, a szülők és a tanulók, az intézményfenntartók, továbbá az intézmény működésében érdekelt más szervezetek együttműködésének előmozdítására a szülők, a nevelőtestület, az iskolai diákönkormányzat azonos számú képviselőjéből álló iskolaszék alakulhat.

(3) Az iskolában a helyi közösségek érdekeinek képviselőre a szülők, a tanulók, a nevelőtestület, az intézmény székhelye szerinti települési önkormányzat, a történelmi egyházak, a helyi gazdasági kamarák azonos számú képviselőjéből és a fenntartó delegáltjából álló intézményi tanács hozható létre.

(4) Az intézményi tanács elnöke életvitelszerűen az intézmény székhelyével azonos településen lakik.

(5) Az intézmény vezetője félévenként egy alkalommal beszámol az intézmény működéséről az intézményi tanácsnak, amely az intézmény működésével kapcsolatos álláspontját megfogalmazza és eljuttatja a fenntartó számára.

(6) A szülői szervezet, az iskolaszék és az intézményi tanács működésének részletes szabályait külön jogszabály állapítja meg.

## **2. A LEHETSÉGES SORSOLÁS MENETE AZ ELSŐS BEIRATKOZÁSKOR**

Ha az intézmény a kötelező felvételi kötelezettsége után további felvételi, átvételi kérelmeket is teljesíteni tud, akkor az Nkt 24.§ (6)-(7) bekezdése, valamint a Pedagógiai Programban meghatározottak szerint veszi fel a tanulókat:

A hátrányos helyzetű és a sajátos nevelési igényű gyermekek felvételi, átvételi kérelmének teljesítése után **sorsolás nélkül is felvehető az a tanuló, akinek:**

- szülője, testvére tartósan beteg vagy fogyatékkal élő,
- vagy testvére az adott intézmény tanulója,
- vagy munkáltatói igazolás alapján szülőjének munkahelye az iskola körzetében található,
- vagy az iskola a lakóhelyétől, ennek hiányában tartózkodási helyétől egy kilométeren belül található.

Ha több a jelentkezési kérelem, mint a szabad férőhelyek száma, akkor a felvételtől **sorsolással** döntünk.

A kérelmező szülőket az iskola bejáratánál elhelyezett hirdető táblán és az iskola honlapján kell értesíteni a sorsolás időpontjáról, helyszínéről.

- A sorsolás időpontja: a Fenntartó által meghatározott időpontban.
- A sorsolás helyszíne: az iskola könyvtára
- A sorsolás az érintett szülők számára nyilvános.
- A Sorsolási Bizottság tagjai: az intézmény vezetője vagy helyettese, az alsós munkaközösség-vezető, az Intézményi Szülői Szervezet képviselője, jegyzőkönyvvezető.

### **A sorsolás menete:**

A sorsolás lebonyolításának menetéről, a megtörtént cselekményekről jegyzőkönyv készül, amit a Sorsolási Bizottság tagjai aláírnak.

A sorsolás megkezdése előtt a szülők tájékoztatása a sorsolás menetéről, valamint arról, hogy kik közül kell sorsolni, mennyi a jelentkező és mennyi férőhelyre. A jegyzőkönyvben rögzíteni kell, hogy kik vannak jelen és kik maradtak távol.

A sorsolásra kerülő gyermekek neve egyenkénti felolvasás után külön - külön (az intézmény körbélyegzőjével lepecsételt A5-ös méretű fehér papírlapon) a jelenlevők előtt zárt borítékba téve behelyezésre kerül a sorsolási urnába.

Az urnából a jelenlévő szülők közül önként vállalkozók, ennek hiányában a sorsolási bizottság 1 tagja 1-1 borítékot kiemel, majd jól hallhatóan felolvassa a kérelmező szülő gyermekének nevét, mely azonnal jegyzőkönyvezésre kerül: a kihúzott sorrendet jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

Mindez addig folytatódik, amíg a rendelkezésre álló férőhelyek be nem töltődnek.

A megfelelő számú kihúzott név után ismertetni kell azoknak a nevét, akiket kihúztak, ill. azoknak a nevét, akiket nem húztak ki ( fel kell olvasni a névsorokat ), majd ezeket is rögzíteni kell a jegyzőkönyvben.

Meg kell kérdezni a jelenlevőket, hogy észleltek-e szabálytalanságot. A jegyzőkönyvben rögzíteni kell, hogy volt-e bármilyen zavaró esemény, észrevétel, hozzászólás, felvetés a sorsolás lebonyolítása során.

#### **Értesítési kötelezettség:**

A **kérelmező szülőket** az iskola bejáratánál elhelyezett **hirdető táblán**, az iskola **honlapján**, ill. a **beiratkozáskor** értesítjük a sorsolás időpontjáról, helyszínéről.

A szülőket írásban (tértivevényes levélben ) értesítjük a sorsolás eredményéről.

A felvétellel vagy elutasítással kapcsolatos döntést **HATÁROZAT**-ba kell foglalni. Abban fel kell tüntetni a sorsolás eredményét és a köznevelési törvény megfelelő hivatkozását. (Lásd: A jogorvoslat rendje pontot). A szülőket írásban kell értesíteni a sorsolás eredményéről.

A jogorvoslat rendje a jogszabályban meghatározottak szerint történik.

#### **A jogorvoslat rendje:**

A felvételi ügyekben másodfokon a fenntartó képviselője hoz döntést. (Köznevelési tv. 37.§ 38.§ és 40.§ )

#### **A szabályzat közzététele:**

A szabályzatot az érintettekkel a következő módon ismertetjük:

- Hirdető táblán való közzététel
- Beiratkozáskor, a kérvény beadásakor való figyelemfelhívás, bemutatás
- A honlapon való közzététel

## **3. KRÉTA hozzáférés**

A Kréta (Köznevelési Regisztrációs és Tanulmányi Alaprendszer) online tanulmányi felület számítógépen, mobil eszközzel (telefon, tablet) elérhető. Számítógépen <https://klik034861001.e-kreta.hu/>, mobil eszközzel a Kréta alkalmazást letöltve és telepítve tudunk hozzáférni a szolgáltatásokhoz. A Kréta bizonyos szolgáltatásai csak az asztali számítógépes (webes) felületen érhetők el, a tabletes és telefonos alkalmazásban nem.

#### **A felhasználónevek és jelszavak kialakítása**

**Diák:** a felhasználónév: a tanuló oktatási azonosítójából generált kód. A jelszó pedig a KRÉTA rendszer által generált kód. Mindkét kódot a Tanuló KIR-ben (Közoktatás Információs Rendszere) és KRÉTA rendszerben történt rögzítése után a tanuló nyomtatva megkapja. A jelszót az első belépés után javasolt megváltoztatni.

**Szülő:** felhasználónév: A gyermek oktatási azonosítójából generált kód, a jelszó pedig a KRÉTA rendszer által generált kód. Mindkét kódot elküldjük a megadott e-mail címre, igény esetén nyomtatva is. **FONTOS!** A jelszót első használat után érdemes megváltoztatni.

Kérjük, hogy a jelszavaikat gondosan őrizzék!

#### **Új jelszó igénylése**

Amennyiben már megvan a belépési név a Kréta-rendszerben, az "Elfelejtettem a jelszavam"-ra kattintva kérhetünk újat. Ekkor a rendszer egy időkorlátos linket küld ki az e-mail címünkre, itt változtathatunk. Előfordul, hogy ez a levél rendszerünk SPAM vagy levélszemét mappájába érkezik.

Információk megtalálhatók: <https://tudasbazis.ekreta.hu/pages/viewpage.action?pageId=11832159>

**Különélő szülők esetében** mindkét szülőnek KRÉTA hozzáférési jogot kell adni, a szülői felügyeleti jog gyakorlásától függetlenül.

Azokat a tanulóra vonatkozó adatokat, amelyeket az iskola bármely törvényi szintű szabályozás alapján a szülő részére továbbíthat, a szülői felügyeleti jog gyakorlásától függetlenül is továbbítani lehet bármelyik szülőnek.

**Kivétel:**

1. nem kell hozzáférést engedni annak a szülőnek, akinek a bíróság a gyermek sorsát érintő lényeges kérdésekben (Ptk. 4:175. §) a szülői felügyeleti jogát megvonta vagy korlátozta
2. nem kell hozzáférést engedélyezni, ha az Iskola úgy dönt, hogy ez *"súlyosan sértené a gyermek, tanuló testi, értelmi vagy erkölcsi fejlődését"*.

Az iskola a hozzáférési jog megadása előtt a kérelmező szülő személyét azonosítja, ehhez egy akármilyen – akár a szülő nevét is valamilyen formában tartalmazó – e-mail címről érkezett, egyszerű e-mailben előterjesztett kérelem nem elegendő, mivel annak valódi forrása nem ellenőrizhető.

Az azonosítás megtörténhet személyes kérelem előterjesztés esetében az Iskolában, a kérelem elfogadható a szülő elektronikus aláírásával ellátott dokumentumként, illetve a kérelmet a szülő előterjesztheti akár postai úton is.

Az alábbi nyilatkozat iskolánk honlapján is megtalálható:

[https://bajzaj-bp4.edu.hu/index.php?tartalom=3\\_mindennapjaink\\_tajekoztatok](https://bajzaj-bp4.edu.hu/index.php?tartalom=3_mindennapjaink_tajekoztatok)

**Nyilatkozat**  
**külön élő szülő esetén,**  
**a KRÉTA tanulmányi rendszerhez történő hozzáférés igényléséhez**

Alulírott ..... (szülő neve, lakcíme) büntetőjogi felelősségem tudatában nyilatkozom, hogy ..... nevű gyermekemmel nem élek egy háztartásban, de **bíróági határozat nem korlátozta és vonta meg szülői felügyeleti jogomat a Ptk. 4:175. §-a szerint.** Az Nkt. 42. § (2) bekezdésére figyelemmel nyilatkozom továbbá, hogy nem áll fenn semmilyen olyan körülmény, amely nyomán a gyermekemmel összefüggő adatok velem való közlése súlyosan sértené a gyermek testi, értelmi vagy erkölcsi fejlődését.

Kérem, hogy az alábbi törvényi szabályozás értelmében a KRÉTA tanulmányi rendszerhez történő hozzáféréshez szükséges adatokat szíveskedjenek megküldeni számomra:

e-mail cím:.....

telefonszám:.....

**Törvényi szabályozás:**

2023. szeptember 1. napjától a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Nkt.) az alábbiak szerint módosult:

Az Nkt. 41. §-a a következő (11) és (12) bekezdéssel egészül ki:  
„(11) Ha törvény alapján a kiskorú gyermek, tanuló adatai a szülő részére továbbíthatóak, törvény eltérő rendelkezése hiányában a szülői felügyeleti jog gyakorlásától függetlenül az adatokat mindkét szülőnek továbbítani kell.

(12) A (11) bekezdés szerinti adatok nem továbbíthatóak azon szülőnek, akinek a bíróság – a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.) 4:175. § (1) bekezdése szerint – a gyermek sorsát érintő lényeges kérdésekben a szülői felügyeleti jogát korlátozta vagy megvonta.”

Nkt. 42. § (2) A gyermek és a kiskorú tanuló szülőjével minden, a gyermekével összefüggő adat közölhető, illetve azokat a tanulmányi rendszeren keresztül a lehető legrövidebb időn belül hozzáférhetővé kell tenni, kivéve ha az adat közlése súlyosan sértené a gyermek, tanuló testi, értelmi vagy erkölcsi fejlődését.

Bp., .....

.....

aláírás

Előttünk, mint tanúk előtt:

név:.....

név:.....

lakcím:.....

lakcím:.....

aláírás:.....

aláírás:.....

## 4. Digitális munkarend szervezése

### 1. Tanügy

- Szervezeti intézkedések a digitális munkarend eredményes megszervezése érdekében (vezetői feladatmegosztás, munkaköri leírások módosítása, munkáltatói utasítások).

*Digitális munkarendben beosztás szerint a vezetőség 1 tagja az iskola épületében, 2 tagja otthonról dolgozik. Feladatuk a digitális munkarend órarendjének rögzítése, a munka felosztása és ellenőrzése. A Digisztár frissítése.*

- A sajátos munkarendre történő átállás megvalósítása az intézmény munkatervében foglaltak szerint.  
*Egységes levelezőrendszer alkalmazása: [bajzadigi.xy@gmail.com](mailto:bajzadigi.xy@gmail.com) (a tanárok monogramjával), KRÉTA üzenet funkció használata. A KRÉTA Digitális Kollaborációs Tér használata, online órák megtartása. A jobb időbeosztás elérése érdekében 20 perces órákat tartunk 10 perces szünetekkel. Az egyéni munkát a gyerekek 11 és 14 óra között tudják elvégezni, a tanároknak elküldeni, feltölteni. A tanévre tervezett programokat online formára átdolgozva tartjuk.*

- A pedagógusok otthoni munkavégzésének és a szakmai munka ellenőrzésének módszerei, dokumentálása (digitális napló, tanügyi nyomtatványok).  
*Napi szinten naplóellenőrzést végzünk, az órákba bele is hallgatunk.*

- Szakmai megbeszélések, nevelőtestületi és munkaközösségi értekezletek online megszervezése (pedagógiai program, helyi tanterv felülvizsgálata).  
*A kollégákkal a szokásos, bevált rendben, hétfőnként 11 órától találkozunk az online térben. A munkaközösségvezetők szaktárgyi kérdésekben folyamatosan segítik a kollégáinkat, megtarthatjuk belső továbbképzéseinket is.*

- Tanulói jogviszony kezelése a veszélyhelyzetre való tekintettel (első évfolyamra történő beiskolázás, a középfokú iskolákba történő továbbtanulás, érettségi lebonyolítása).  
*Az elsős beiratkozás idén is 80%-ban a KRÉTA rendszerén keresztül történt, a többiek személyesen jelentek meg április 15-16-án.*

- Az intézményben működő egyeztető fórumokkal való együttműködés megvalósítása (szülői szervezet, diákönkormányzat, iskolaszék, intézményi tanács).  
*Valamennyi szervezettel kapcsolatot tudunk tartani a KRÉTA felületen, a levelezőrendszerben, viberen.*

### 2. Tárgyi-infrastrukturális feltételek

- Minden pedagógus rendelkezésére áll laptop a munkája végzéséhez.

- Közegészségügyi intézkedések végrehajtása (fertőtlenítés) – járvány esetén.  
*A technikai dolgozók minden teremben alapos nagytakarítást és fertőtlenítést végeznek. Minden dolgozó számára gumikesztyűt, mosható maszkot biztosítunk.  
Az iskolába érkező dolgozók számára a portán fertőtlenítés, lázmérés rendelkezésre áll. Kötelező a szájmazsk és a távolságtartás.*
- Az intézményi ingatlan és infrastruktúra technikai állapotának megóvására tett intézkedések (vagyonmegóvás, karbantartás).  
*A műszaki és kisegítő dolgozók rendszerben tartják az utcáfrontot és az udvart, elvégzik a kisebb karbantartásokat, selejtlistát készítenek.*

### 3. Személyi feltételek

- A digitális munkarend szerint foglalkoztatott pedagógusok megoszlása az otthoni, az iskolában történő tanulókkal való közvetlen foglalkozások (felügyelet), és az intézményben történő munkavégzés szerint.  
*A normál munkarendben napközis feladatokat ellátó kollégáink javításban, felkészülésben besegítenek párijaiknak. Azon kollégák, akiknek kevesebb órát kell ellátni, beoszthatók ügyeletre. Továbbá tananyaghoz kapcsolódó gyakorló feladatokat adnak a gyerekeknek, kézműves feladatokat küldenek.*
- Új belépő pedagógusok, pályakezdők és gyakornokok intézményi közösségbe történő bekapcsolódása.  
*Bekapcsolódhatnak online óráikba, ezért nem okoz gondot a segítségnyújtás.*
- A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak által ellátott feladatok.  
*A NOKS dolgozók a saját területükön kapnak otthonról is végezhető feladatot. Az iskolatitkár az iskola épületében dolgozik, ügyelet igénye esetén a pedagógiai asszisztensek a higiéniai és járványhelyzetnek megfelelően, a szabályokat betartva felügyelnek a gyerekekre, segítenek az online órákhoz való kapcsolódásban.  
A műszaki és kisegítő munkakörben dolgozók az épületben dolgoznak.  
Könyvtáros – folyamatosan gondozza az állományt, leltár és selejtezés elvégzése.  
Pedagógusasszisztens – a digitális oktatásban segít (helyettesítés, ügyelet)  
Iskolatitkár – telefonos ügyintézés, munkaügyi, tanügyi iratanyagok iktatása, elektronikus küldése, gyűjtése, selejtezés.*
- Az egyéb munkakörben foglalkoztatottak által ellátott feladatok.  
*Gondnok, kertész – pince takarítás, pakolás, záruk javítása, szertári anyagok szortírozása, kisebb karbantartások, utcáfront és az udvar rendszerben tartása, növények ültetése, gondozása, selejtlisták összeállítása, selejt bútorok összepakolása..*

### 4. Pedagógiai feltételek

- A pedagógusok digitális módszertani és eszköztudása (továbbképzés iránti igény, illetve szükséglet felmérése).  
*2010 óta a nevelőtestület több képzésen is részt vett: alap 60 órás informatikai képzés (2010 előtt), Interaktív tábla használata (2008.), Gondolattérkép és egyéb lehetőségek (2018.), Tanulástámogató digitális eljárások (2020.), Digitális kompetenciák fejlesztése (2023.) c. képzés.*
- A digitális munkarend keretében használt platformok (DKT, Google Drive, Google Classroom, Microsoft Teams, Redmenta, Messenger, Zoom, Moodle).  
*Igyekszünk egységes módon és nem túl bonyolult platformokat kiválasztani, hogy a gyerekek és a szülők könnyebben tudjanak eligazodni: KRÉTA, Redmenta, Hashtagschool, Wordwall, LearningApps, Kahoot, Genially, Nemzeti Köznevelési Portál OkosDoboz, stb.*
- A tanulókkal való kapcsolattartás és az osztályfőnöki munka keretei.  
*Az osztályfőnökök saját órájukon találkoznak a gyerekekkel, de probléma, kérdés esetén a szót váltani, akár a tanórákon túl.*

- A tananyagátadás és a tanulói munkák ellenőrzése, azok eredményessége a pedagógusok, az iskolavezetés tapasztalatai, továbbá a tanulók és a szülők visszajelzései tükrében.  
*A feladatok ellenőrzése ugyanúgy lehetséges, mint a jelenléti oktatásban.*  
*Az értékelésekben adhatunk 50%-os jegyet, azonban egyes esetekben a gyerekek javára dönthetett a tanár a 100% értékű jegyek adásában. A digitális oktatás alatt is sok jegyet tudunk adni.*
- Szakmai munkaközösségek szerepe a digitális tananyagkészítés, tananyagátadás és tanulástámogatás gyakorlati tapasztalatainak átadása terén.  
  
*A munkaközösségek is tudnak online kapcsolatot teremteni egymással, tudunk segíteni egymásnak.*
- Sajátos nevelési igényű, beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézséggel küzdő és a tehetséges tanulók támogatása (együttnevelést segítő pedagógusok, tehetségmentorok tapasztalatai).  
*A fejlesztés ugyanúgy folytatódik, bár a személyes jelenlét egyszerűbb, a fejlesztőfeladatokat lehetséges online oktatásnál is*

A KRÉTA rendszer az alábbiakban segíti a digitális munkarendet:

**1. Tananyagok megjelenítése --- Házi feladatok funkció**

A KRÉTA rendszerben a házi feladatok funkcióval az otthoni tanulás támogatásához feladatok, tananyagok juttathatók el a tanulókhoz és szüleikhez. A felületen lehetőség van a foglalkozásokról/tanórákról jegyzet készítésére, valamint weboldalak linkjeinek csatolására, melyekre rákattintva, a tanuló és/vagy a szülő – a mobil applikáció vagy internetes felület segítségével – meg tudja nézni az ismeret- és tananyagot.

**2. Kommunikációs csatorna --- e-Ügyintézés Üzenetek funkció (elsődleges, de nem kizáró jelleggel)**

Az e-Ügyintézés Üzenetek funkciója – a KRÉTA rendszerhez integráltan kapcsolódva – alkalmas az intézményen belüli felhasználók számára üzenetek egyéni és csoportos küldésére, továbbá kommunikációs csatornaként teljes körűen használható fájl továbbítására is. Az üzenetküldés során a pedagógusok – a KRÉTA rendszer adatai alapján – rendkívül egyszerűen választhatják ki az üzenetek címzettjeként, az általuk tanított osztályok, csoportok tanulóit, valamint a tanulók szüleit is. Az üzenetküldési funkció közvetlen kommunikációs csatornát biztosít a pedagógusoknak és az általuk tanított tanulóknak, továbbá fájlok feltölthetőségével lehetőséget ad pl. házi feladatok beküldésére vagy tananyagok megosztására is.

**3. On-line tesztek és feladatsorok készítése — e-Ügyintézés Kérdőívek funkció**

Az e-Ügyintézés Kérdőívek funkciója alkalmas bármilyen on-line számonkérés (esszé, szöveges dolgozat, teszt, numerikus, skálás, százalékos kiértékelésű házi feladat, stb.) pedagógus által történő elkészítésére, szerkesztésére, valamint ezek kiküldésére is. A visszajelzések letölthetők Excel-fájlba, melyben a kiértékelés automatizálható. A kérdőívek segítségével a pedagógusoknak lehetőségük van arra, hogy a házi feladatokban szereplő otthoni feladatokat (pl. egy könyv elolvasása) egyszerűen visszaellenőrizhessék, továbbá készíthetnek olyan projekt vagy tematikus feladatsorokat, amelyeket a diákok otthon – akár az Internet segítségével felhasználva – válaszolhatnak meg. A kérdőívek egyaránt tartalmazhatnak feleletválasztós, illetve szabad szöveges mezőket is az adott, otthoni feladat jellegének megfelelően.

A kérdőíveket – hasonlóan az üzenetek funkcióhoz – a KRÉTA rendszerben szereplő adatok felhasználásával nagyon egyszerűen tudják eljuttatni az általuk tanított osztályok, csoportok tanulóihoz. A funkció ezen felül használható még - az intézményi alkalmazottak, dolgozók, tanulók, szülők egy-egy csoportjánál - helyzetfelmérésre, vélemények bekérésére, tájékoztatással kapcsolatos visszajelzések kiértékelésére, teljesskörű adatelemzésre is.

**4. Faliújság, elektronikus üzenet**

A KRÉTA rendszerben lehetősége van az igazgatónak ún. faliújság bejegyzéseket küldeni a tanulóknak. A funkcióban rendkívül egyszerűen be lehet állítani, hogy az üzenetet minden tanuló és szülei is megkapják, ezzel gyorsan lehet tájékoztatni az összes diákot. A faliújság üzenetre a tanulók/szülők nem tudnak válaszolni, abban az esetben ha választ várunk akkor azt az e-Ügyintézés Üzenetek funkcióját használva tudjuk megtenni. Fontos tudni, hogy csak az elektronikus üzenetekről küld a rendszer azonnali (push) üzenetet a tanuló ill. szülők mobiltelefonjára, a faliújság bejegyzésekről ilyen üzenet nem keletkezik.

## **AZ INTÉZMÉNYBEN MŰKÖDŐ EGYEZTETŐ FÓRUMOK NYILATKOZATAI**

### **Diákönkormányzat nyilatkozata**

A házirendet az intézmény diákönkormányzata 2024.09.09. napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a diákönkormányzat véleményezési jogát jelen házirend felülvizsgálata során gyakorolta.

Kelt: Budapest, 2024.09.09.



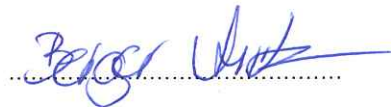
diákönkormányzat vezetője

(Mellékelve a véleményezésről készült jegyzőkönyvi kivonat.)

### **Szülői szervezet nyilatkozata**

A házirendet szülői szervezet 2024.09.02. napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy az iskolaszék véleményezési jogát jelen házirend felülvizsgálata során gyakorolta.

Kelt: Budapest, 2024.09.02.



szülői szervezet képviselője

(Mellékelve a véleményezésről készült jegyzőkönyvi kivonat.)

### **Intézményi tanács nyilatkozata**

A házirendet az intézményi tanács 2024.09.02. napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy az intézményi tanács véleményezési jogát jelen házirend felülvizsgálata során gyakorolta.

Kelt: Budapest, 2024.09.02.



az intézményi tanács elnöke

(Mellékelve a véleményezésről készült jegyzőkönyvi kivonat.)

### **A nevelőtestület nyilatkozata**

A házirendet az intézmény nevelőtestülete 2024.08.29. napján tartott értekezletén elfogadta.



hitelesítő nevelőtestületi tag

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

### **A házirend nyilvánosságra hozatala**

A dokumentumot az iskola könyvtárában, az igazgatói/főigazgatói irodában lehet elolvasni, valamint megtekinthető az iskola honlapján és a Köznevelés Információs Rendszerének elektronikus felületén.