



Budapest XVII. Kerületi Kőrösi Csoma Sándor Általános Is-
kola és Gimnázium

1173 Budapest, Akácvirág utca 49. Tel/fax: 257-0020, <http://kcss.hu/>
OM azonosító: 035319



HÁZIREND

2021. 02.01.

Dr. Hicz János sk.
igazgató

HÁZIREND

A Budapest XVII. Kerületi Kőrösi Csoma Sándor Általános Iskola és Gimnázium nevelőtestülete a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (továbbiakban Nkt.) valamint a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet figyelembevételével az alábbi Házirendet alkotja.

Tartalomjegyzék:

- I. A házirend tartalma és szerepe
- II. A tanulói jogok gyakorlásával kapcsolatos szabályok
- III. A tanulói köteleességek gyakorlásával kapcsolatos szabályok
- IV. Az iskolai munkarenddel kapcsolatos szabályok
- V. Tilalmak
- VI. Dicséretetek és büntetések
- VII. A házirend elfogadásának és módosításának szabályai
- VIII. Záró rendelkezések

I. A házirend tartalma és szerepe

A közoktatási intézmények működését törvény és végrehajtási rendelet szabályozza. A házirend olyan – ezekhez kapcsolódó – dokumentum, amely helyi eljárásokkal és módszerekkel érvényesíti a joggyakorlást. Ebből a jellegéből adódóan nem térhet ki mindenre és bármire. Szükséges tehát a jogszabályok és a házirend együttes olvasata és az iskolai életet szabályozó egyéb szövegek ismerete is. Ezek mindegyike hozzáférhető a titkárságon és az iskolai honlapon.

II. A tanulói jogok gyakorlásával kapcsolatos szabályok

A tanuló /magántanuló/ a tanulói jogviszonyon alapuló jogait a beíratás napjától gyakorolhatja.

1. Joga van részt venni az állam által finanszírozott órákon.
2. A tanuló joga, hogy a tanulmányi előmenetelére vonatkozó valamennyi adatról naprakész tájékoztatást kapjon.
3. A tanulónak joga van a felmérő, témazáró dolgozatot előkészítő, összefoglaló, rendszerező órákon részt venni.
4. A tanuló indokolt esetben a hiányzást követő első munkanapon az óra megkezdésekor kérheti a felelés, számonkérés alól felmentését.
5. Részt vehet az iskola által, a számára szervezett bármely tevékenységben.
6. Javaslatot tehet:
 - az iskola házirendjének előírásaira,
 - az osztály tanulóinak magatartás és szorgalom osztályzatára, jutalmazásra, dicséretre, büntetésre,
 - szakkörök, fakultációk működtetésére,
 - tanításon kívüli foglalkozások, rendezvények megszervezésére és azok lebonyolítására.

7. A diákkörök
Az iskolában a tanulók a neveléssel-oktatással összefüggő közös tevékenységük megszervezésére, a demokráciára, közéleti felelősségre nevelés érdekében – a házirendben meghatározottak szerint – diákköröket hozhatnak létre. A diákkör lehet: szakkör, érdeklődési kör, önképzőkör, énekkar, művészeti csoport, stb.
A diákkörök létrehozására javaslatot tehet az iskola igazgatójának az adott tanévet megelőző tanév végéig bármely tanuló, szülő, nevelő, illetve a diákönkormányzat, a szülői munkaközösség iskolai vezetősége vagy az Intézményi Tanács. A javasolt diákkör létrehozásáról minden tanév elején – az adott lehetőségek figyelembevételével – a tantárgyfelosztás, valamint az éves munkaterv elfogadásakor a nevelőtestület dönt
8. Az iskola tanulói az osztályközösség által választott képviselőkön keresztül is gyakorolhatják iskolapolgári jogukat. Ez a DIÖK és az iskolavezetés között létrejött együttműködési megállapodás szerint történik.
9. A DIÖK véleményezési jogkörrel rendelkezik a házirend módosításakor. A DIÖK az osztályozó értekezleteken beszámolói lehetőséggel élhet.

III. A tanulói köteleességek gyakorlásával kapcsolatos szabályok

- a) Az iskola által elvárt viselkedés szabályai
Az iskolánkba járó tanulóktól elvárjuk, hogy:
 - betartsák a jogszabályok, az iskolai házirend, illetve más intézményi szabályzat rendelkezéseit;
 - tartsák tiszteletben az intézményben dolgozó pedagógusok és más felnőttek, valamint tanuló társainak emberi méltóságát;
 - senkivel szemben ne használjanak hangos, trágár, sértő beszédet;
 - senkivel szemben ne legyenek agresszívek, senkit ne bántalmazzanak, ne verekedjenek;
 - az intézmény szellemiségéhez illő öltözéket viseljenek.
- b) A tanuló köteles a:
 1. A tanulmányi kötelezettségeknek eleget tenni, képességeinek megfelelően tanulni, társainak segítségét nyújtani.
 2. A házi feladatot az adott napra elkészíteni, taneszközeit mindig magával hozni.
 3. A kötelező tanórákon és választott foglalkozásokon fegyelmezetten részt venni.
 4. Megbízását, önként vállalt feladatait becsülettel elvégezni.
 5. Óvni a természeti környezetét, önmaga, osztályközössége, az iskola becsületét, növelni jó hírét, tisztelni tanárait, nevelőit, társait, az intézmény dolgozóit.
 6. Ápolni az iskola hagyományait.
 7. Rendeltetésszerűen használni az iskola helyiségeit, berendezéseit és felszereléseit, óvni a rábízott eszközöket, jelenteni az esetleges rongálást. Kötelessége közreműködni a pedagógus felügyelete, irányítása mellett saját környezetének (tanterem, tornaterem, öltözőszekrények, alkalmanként az iskolai udvar) és az általa alkalmazott eszközöknek (technika, informatika, labor, sport) a rendben tartásában, a tanítási órák, foglalkozások és rendezvények (osztály, évfolyam, iskolai) előkészítésében, lebonyolításában, lezárásában.
 8. Környezettudatosan használni a csapvizet (csak annyit használni amennyire feltétlenül szüksége van) és az elektromos áramot (csak addig hagyni felkapcsolva a lámpákat, ameddig azok feltétlenül szükségesek).
 9. Tudomásul venni, hogy szándékos rongálásért a szülők anyagi felelősséggel tartoz-

nak.

10. A témazáró dolgozatokat pótolni a szaktanárral egyeztetett időben és módon.
11. Kulturáltan, az iskolában kialakult rendnek és a tanuló életkorának megfelelően, alkalomhoz illően megjelenni. Iskolai ünnepélyeken ünnepi öltözet kötelező: fehér blúz/ing, sötét szoknya/hosszú nadrág, sötét cipő.

IV. Az iskolai normál munkarenddel kapcsolatos szabályok

1. A tanítási órák és szünetek rendje:

0. óra	7.15 - 7.55
1. óra	8.00 – 8.45
2. óra	9.00 – 9.45
3. óra	10.00 – 10.45
4. óra	11.00 – 11.45
5. óra	12.00 – 12.45
6. óra	13.05 – 13.50
7. óra	14.05 – 14.50
8. óra	15.00 – 15.45

0. órát csak 7-13. évfolyamon, szervezünk szükség esetén. 7-8-ik évfolyamon az SZMK véleményét is beszerezzük.

Tanuló jogszerűen csak akkor tartózkodhat az iskola területén, ha biztosított a pedagógusfelügyelet.

Szülői kérésre a tanulók számára pedagógus felügyelettel ügyeletet biztosítunk:

reggeli ügyelet: 6.30 – 7.30- ig

esti ügyelet: napközi után 18h-ig

2. Órára való becsengetéskor a tanulónak munkára készen kell várnia a tanárt a tanteremben, mobiltelefonját lenémítva el kell tennie a táskájába.
3. A tanulók a tanterembe belépő felnőttet néma felállással üdvözlik. A tantermen kívül az iskola valamennyi dolgozóját és vendégét a napszaknak megfelelően köszöntik.
4. Tanítás alatt a tanulók felső ruháikat (kabát, dzseki, stb.) öltözőszekrényeikben kötelesek tárolni.
5. A tanuló joga a dolgozat értékelését a megírástól számított 10 munkanapon belül megismerni. A határidőn túli értékelést, érdemjegyet a tanuló nem köteles elfogadni. A tanuló dolgozatának értékelésével kapcsolatban kérdéseket tehet fel, melyekre a tanár köteles érdemi választ adni. A témazáró dolgozatokat a szaktanár őrzi a tanév végéig, a szülő – kérésére – a fogadóórán ezt megtekintheti.
6. A felső tagozatos és gimnáziumi tanulónak joga van tájékoztatást kapni a felmérő, témazáró dolgozatok időpontjáról (az órák számától függően) legkésőbb az utolsó összefoglaló óra előtti órán.
7. Egy tanítási napon maximum két felmérő, témazáró dolgozat íratható egy tanulóval.
8. Az iskola területének elhagyása
 - a. A tanuló tanítási idő alatt az iskola épületét csak a szülő – személyes, vagy írásbeli – kérésére az osztályfőnöke vagy a részére órát tartó szaktanár írásos engedélyvel hagyhatja el. Rendkívüli esetben az iskolából való távozásra az

igazgató vagy az igazgatóhelyettes adhat engedélyt. A tanulók távozását az iskola épületéből a nevelők csak írásos kilépővel engedélyezhetik. A kilépőt a tanulóknak távozáskor a portán le kell adniuk.

- b. A kötelező benntartózkodási idő után (16h) az alsó tagozaton, a tanulókat a szülők az iskola bejáratánál várhatják meg. Szülői nyilatkozat alapján a tanulókat 16h, 16.30h, 17h-kor az iskola bejáratához kísérik.
 - c. 17h után a tanulókat az ügyeletes teremből vihetik haza a szülők.
9. Tanítás előtt és után tanuló tantermekben csak tanári felügyelettel, illetve engedéllyel tartózkodhat.
 10. Az órák befejezését követő teendők:
 - a tanuló köteles tisztán hagyni maga után a termet;
 - utolsó tanítási óra, foglalkozás után a székek feltevése a padra, az ablakok becsukása.
 11. A tanteremből történő távozáskor a tanuló minden holmiját vigye magával a következő foglalkozás helyére. Az őrizetlenül hagyott felszerelési- és értéktárgyakért, pénzért az iskola semmilyen felelősséget nem vállal.
 12. Ebédelni csak külön beosztás szerint lehet. A menzások az ebéd idejére táskáikat osztályuk öltözőszekrényeibe helyezték! Az ebédlő rendjére, tisztaságára minden tanuló vigyázzon!
 13. Az osztályok fegyelméért, rendjéért elsősorban a hetesek felelősek. A hetesek feladatai a következők:
 - gondoskodnak a terem rendjéről, szellőztetéséről, krétáról, a tábla tisztaságáról;
 - ellenőrzik a hiányzókat, jelent;
 - ha a tanár a becsengetés után 5 perccel nem érkezik be a terembe, jelentik a tanári szobában.
 - bármilyen rongálást azonnal jelenteniük kell.
 14. Szülő a tanítási órát nem zavarhatja.
 15. Hiányzások igazolása
 - a) A szülő legfeljebb 3 alkalommal (1 alkalom max. 1 tanítási nap) való hiányzást igazolhat félévenként, 3 alkalmon túli hiányzás esetén csak orvosi igazolást fogadunk el. A gimnáziumi tanulók orvosi igazolása csak a szülők aláírásával érvényes.
 - b) A nem betegségből adódó rendkívüli távolléstartást a szülő (sportolók esetén az edző is) előre kérje az osztályfőnöktől. Hosszabb távollét (üdülés, síelés, verseny) esetén a szülő által igazolható 3 napon felüli hiányzás az osztályfőnök írásbeli javaslatára csak előzetes igazgatói engedély alapján igazolható.
 - c) Igazoltnak tekinthető a tanulók mulasztása:
 - kerületi és minden magasabb szintű tanulmányi verseny,
 - nyelvvizsgák, OKTV,
 - KRESZ, ECDL és az előrehozott írásbeli érettségi vizsgák napján;
 - budapesti ill. országos tanulmányi és sport versenyek,
 - közép- ill. felsőfokú nyelvvizsgák,
 - OKTV II. és III. fordulója és az előrehozott írásbeli érettségi vizsga esetén az előző napon is.
 - d) Hiányzás esetén az igazolást a tanulók a hiányzást követő első nap, legkésőbb a hiányzást követő egy héten belül kötelesek bemutatni osztályfőnöküknek, A határidő elmulasztása jogvesztő

- e) A késések elbírálása a következőképpen történik:
 - A naplóba bejegyzett igazolatlan késésekből adódó 45 perc egy igazolatlan órát jelent.
 - 5 igazolatlan késés után osztályfőnöki figyelmeztetésben, minden 5 további igazolatlan késése után a következő büntetési fokozatban részesül a tanuló.
- f) Az igazolatlan órák elbírálása a következőképpen történik:
 - Az első igazolatlan óra után az osztályfőnök írásban értesíti a szülőket a mulasztásról és a lehetséges következményekről.
 - 5 igazolatlan óra után osztályfőnöki figyelmeztetés jár.
 - 10 igazolatlan óra után osztályfőnöki intés következik. Ha tanköteles korú a tanuló, az igazgató írásban értesíti a lakóhely szerinti jegyzőt és a szülőt. Nem tanköteles korú tanuló esetén az igazgató levélben hívja fel a tanuló figyelmét a mulasztás jogkövetkezményeire.
 - 15 igazolatlan óra igazgatói intőt von maga után.
 - 20 igazolatlan órát követően igazgatói megrovás következik. Ha tanköteles korú a tanuló, az igazgató írásban értesíti a lakóhely szerinti jegyzőt és a szülőt. Nem tanköteles korú tanuló esetén az igazgató ismételt levélben hívja fel a tanuló figyelmét a mulasztás jogkövetkezményeire.
 - 25 igazolatlan óra után fegyelmi bizottság elé kerül a tanuló.
 - Nem tanköteles korú tanuló jogviszonya az iskolával automatikusan megszűnik 30 igazolatlan óra után.

16. A tanulók, a szülők tájékoztatása és véleménynyilvánítása

- a) A szülő és iskola közötti hivatalos kapcsolattartás eszköze az elektronikus napló.
- b) Az elektronikus napló használatával kapcsolatos szabályok

Iskolánk a tanulók értékelésének és mulasztásának rögzítésére elektronikus naplót használ. Az elektronikus naplóhoz a szülő és a tanuló a számára külön generált kóddal az interneten keresztül férhet hozzá, illetve szükség esetén az e-naplóba való betekintés az iskola erre a célra biztosított számítógépein keresztül is megtörténhet. A 18. életévét betöltött tanuló írásban kezdeményezheti, hogy a szülői hozzáférést az iskola szüntesse meg, erről a szülőt az iskola írásban értesíti.

A tanulók félévi osztályzatát az iskola – az elektronikus napló mellett – a szülőkkal írásban is közli.

- c) A diákokat az iskola egészét érintő kérdésekben az iskola igazgatója a DIÖK-ön keresztül folyamatosan, illetve évente egyszer a diákközgyűlésen tájékoztatja.

A tanulót és a tanuló szüleit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról a nevelők folyamatosan szóban és írásban (e-napló bejegyzései) tájékoztatják.

A szülők tájékoztatására az iskolában alkalmazott egyéb eszközök: szülői értekezlet, fogadó óra, egyéb eseti tájékoztatók. Mindezekről a szülőket a megfelelő időben írásban értesíti az iskola, illetve az időpontot közzéteszi honlapján.

- d) A szülők és tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított jogaiknak az érvényesítése érdekében észrevételeiket szóban vagy írásban, egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola igazgatóságával, nevelőivel, a nevelőtestülettel.

17. A tanulók tantárgyválasztása

Az iskola helyi tanterve a tanulók számára választható (nem kötelező) tantárgyak tanulását biztosítja. A választható foglalkozások körét az iskola igazgatója minden év április 30-ig közzéteszi a tantárgyfelosztás figyelembe vételével, a lehetőségek szerint a

foglalkozást tartó pedagógus megnevezésével.

Kiskorú tanuló esetén a szülő, a tizennegyedik életévét betöltött tanuló esetén a szülő és a tanuló közösen minden év május 20-ig írásban adhatja le a tantárgyválasztással kapcsolatos döntését az osztályfőnöknek.

A választott foglalkozások látogatása kötelező. Ezeken a foglalkozásokon az osztályzás, a mulasztások igazolása a kötelező tanítási órák szabályai szerint történnek. A választott foglalkozásokon való részvétel változtatás tanév közben egyszer, az első félév zárását követően egy héten belül, írásban kérvényezhető az iskola igazgatójánál.

18. A napközi otthonra és a tanulószobára vonatkozó szabályok

Amennyiben a szülők igénylik – az iskolában tanítási napokon a délutáni időszakban az 1-6. évfolyamon napközi otthon, 7-10. évfolyamon tanulószoba működik. A tanítási szünetekben a munkanapokon – igény esetén – összevont napközis csoport üzemel, ha ezt olyan tanulók szülei igénylik, akiknek otthoni felügyelete nem megoldott.

A napközi otthonba és a tanulószobai foglalkozásra történő felvétel a szülő kérésére történik. A napközis és tanulószobai foglalkozások a délelőtti tanítási órák végeztével – a csoportba járó tanulók órarendjéhez igazodva – kezdődnek és délután 17.00. óráig tartanak.

A tanuló a napközis vagy a tanulószobai foglalkozásról csak a szülő személyes vagy írásbeli kérelme alapján távozhat el. Rendkívüli esetben a tanuló eltávozására az igazgató vagy az igazgatóhelyettes engedélyt adhat.

A napközis és a tanulószobai foglalkozásról való hiányzást a szülőnek igazolnia kell.

19. A tanulók egészségének, testi épségének megőrzését szolgáló szabályok.

A tanuló kötelessége, hogy óvja saját maga és társai testi épségét, egészségét. A tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását az iskolában az iskolaorvos és az iskolai védőnő biztosítja. Az iskolaorvos elvégzi – vagy szakorvos részvételével biztosítja – a tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzését, szűrését, a jogszabályokban foglaltak szerint. Az iskolai védőnő elvégzi a tanulók higiéniai, tisztasági szűrővizsgálatát évente, illetve az osztályfőnökök jelzése alapján, szükség esetén.

20. Osztálykirándulások.

Az iskola nevelői a tantervi követelmények eredményesebb teljesülése, a nevelőmunka elősegítése céljából az osztályok számára évente egy alkalommal osztálykirándulást szerveznek. Az osztálykiránduláson való részvétel önkéntes, a felmerülő költségeket a szülők fedezik. A kirándulásra az iskola igazgatója egy tanítási nap felhasználását engedélyezheti. Az osztálykirándulás megvalósításának feltétele az osztályban tanulók 90%-ának részvétele.

21. A tanulmányok ideje alatti vizsgák rendje

Az iskolában a következő tanulmányok alatti vizsgák tehetők le: osztályozó vizsga, javítóvizsga, pótló vizsga.

Osztályozó vizsgát kell tennie a tanulónak a félévi és a tanév végi osztályzat megállapításához a jogszabályban megállapított esetekben. Osztályozó vizsga időszaka:

1. Félévi: február első két hetében.

2. Év végi: augusztus 15-étől augusztus 31-éig terjedő időszakban.

3. Azok számára, akiknek engedélyezték, hogy egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményének (előrehozott érettségi miatt) egy tanévben vagy az előírtnál rövidebb idő alatt tegyen eleget: április havában.

Vizsgákra jelentkezni az osztályozó értekezletek napjáig lehet.

Az igazgató, engedélyezheti - különös méltánylású esetben -, hogy a vizsgázó a fenti meghatározott időpontoktól eltérő időben tegyen vizsgát.

Javítóvizsgát tehet a tanuló, ha a tanév végén – legfeljebb három tantárgyból – elégtelen osztályzatot kapott.

Pótló vizsgát tehet a tanuló, ha valamely vizsgáról neki fel nem róható okból elkésik, távol marad, vagy a megkezdett vizsgáról engedéllyel eltávozik, mielőtt a válaszadást befejezné, és ezt igazolja. Különbözeti felmérés a tanuló korábbi előmenetele és a választott osztály követelményei alapján szükség szerint szervezhető.

A tanulmányok alatti vizsgákat a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet előírásaiban szereplő szabályok szerint kell megszervezni.

Minden tantárgy esetében alapelv, hogy a továbbhaladás feltétele a mindenkori kerettantervi követelmények teljesítése!

Ennek pontos részleteit a tantárgyak helyi tantervei tartalmazzák.

22. A helyhiány miatt nem teljesített felvételi, átvételi kérelmek közötti sorsolás lebonyolításának szabályait a 2. számú melléklet tartalmazza.
23. A tankönyvkölcsönzéssel kapcsolatos szabályok

Az iskola igazgatója minden tanév végén tájékoztatja a szülőket azokról a tankönyvekről, tanulmányi segédletekről, taneszközökről, ruházati és más felszerelésekről, amelyekre a következő tanévben, az iskolában szükség lesz. Továbbá arról, hogy az iskola milyen segítséget tud nyújtani a szülői kiadások csökkentéséhez.

Az ingyenes tankönyvre jogosult tanulók a tankönyveket tanév elején az iskolai könyvtárból kapják meg átvételi elismervény ellenében egy tanévre, szeptembertől júniusig tartó időszakra. A több tanéven keresztül használt tankönyveket az iskola annak a tanévnek a végéig biztosítja a tanulók számára, ameddig a tanulónak tanulmányai során szüksége van rá.

A tanulók az iskolától kapott ingyenes tankönyv használatára addig jogosultak, ameddig a tanulói jogviszonyuk iskolánkban fennáll.

Az iskolától kölcsönzött tankönyv elvesztésével, megrongálásával okozott kárt a szülőnek a Kelet-Pesti Tankerületi Központ részére meg kell térítenie.

24. A szülői szervezet képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelés-oktatás különböző tevékenységi területein működő nagyobb tanulói csoportok (évfolyam, tagozat) életét érintő döntések előkészítésében.

V. Tilalmak

1. Tilos a testi épséget veszélyeztető eszközöket az iskolába hozni.
2. A tanulók az iskola területén nem dohányozhatnak, és nem fogyaszthatnak szervezetükre káros élvezeti cikkeket, ez a tilalom érvényes az iskola által szervezett iskolán kívüli rendezvényekre és kirándulásokra is.
3. Tilos a folyosókon, lépcsőkön és tantermekben rohangálni.
4. A tantermekben tanítási órák alatt tilos a mobiltelefonok és egyéb digitális, infokommunikációs eszközök, továbbá az órához nem szükséges eszközök használata
 - a. Kivéve, ha az órai munka elvégzéséhez a pedagógus szükségesnek találja az eszköz/ök használatát.

- b. Azon tanulók számára, akik nem rendelkeznek a pedagógus által használni kívánt infokommunikációs eszközzel, a pedagógusnak kell biztosítania a tanulóknak ezt az eszközt.
5. Az iskola területén engedély nélkül kép- és hangrögzítés tilos.
 6. Az iskolába csak az oktatáshoz szükséges eszközök hozhatók be. Az iskola területére külön, előzetes engedély nélkül behozott egyéb eszközökért, értéktárgyakért az iskola anyagi felelősséget nem vállal. A tanuló mobiltelefonját saját felelősségére behozhatja az iskolába.
 7. Tilos napraforgómagot, tökmagot és rágógumit fogyasztani az iskola területén.

VI. Dicséreték és büntetések

A dicséreték és büntetések fokozatait az iskola pedagógiai programja tartalmazza.

Dicséreték:

1. Szaktanári dicséret – a szaktanár adja a tantárgyakban kimagasló munkát végző tanulóknak és bejegyzí a tanuló ellenőrzőjébe. Házi tanulmányi versenyen elért jó helyezéért szaktanári dicséretet kapnak a tanulók.
2. Osztályfőnöki dicséret – az osztályfőnök adja a közösségben végzett kiemelkedő munkáért, és az ellenőrzőbe jegyzi be.
3. Igazgatói dicséret – az osztályfőnök vagy a szaktanár javasolhat erre olyan tanulókat, akik különösen kimagasló közösségi munkát végeznek, vagy az iskola jó hírnevét erősítették valamilyen tetteikkel (pl.: kerületi, területi, budapesti, országos versenyen elért jó helyezés). Ezt az osztályfőnök vagy szaktanár jegyzi be a tanuló ellenőrzőjébe, igazgató aláírja, lepecsételi az iskola bélyegzőjével.
4. Intézményünkben a tanulók speciális jutalma a végzős tanulók által elnyerhető „Csoma diploma”, melynek kiosztására minden évben a ballagási ünnepélyen kerül sor. Fokozatai:

CSOMA-DIPLOMÁK

FELSŐ TAGOZAT PONTRENDSZER

szempont	max. pont	skála	pontadó
4 éves tanulmányi átlag	5		
4 éves magtartási átlag	5		
Osztály érdekében végzett tevékenység	5	0-5	osztályfőnök
Szaktanári vélemények átlaga	5	0-5	A tanulót a 4 év alatt tanító szaktanárok
Egyéb versenyek (iskola színeiben: sport, művészeti...)	5	0-5	Vezetőség
max. pont	25		
További pont: Tanulmányi versenyek (annyiszor, ahányszor eredményt ért el.)		Orsz. 1-10:	5

	Föv.1-10: (ha nincs magasabb szint)	4
	Bejutás:	2

Kiegészítések:

1. Adott évben 1 arany, 2 ezüst és 3 bronz diploma kerülhet kiosztásra.
2. A jelöltek az osztályfőnök terjeszti elő, az osztálya javaslatait is figyelembe véve.
3. Arany diploma, csak minimum 21 pont és 4,8-as tanulmányi és magatartási átlag esetén ítélt oda. (30 ponttól lehet több arany diploma is)
4. Ezüst diplomához minimum 19 pont, és 4,6-es tanulmányi és magatartási átlag esetén ítélt oda.
5. Bronz diplomához minimum 17 pont szükséges és 4,4-es tanulmányi és magatartási átlag esetén ítélt oda.
6. Egyéb kiemelkedő teljesítmények (ha a tanuló nem teljesíti a diplomákhoz szükséges feltételeket) Csoma oklevéllel jutalmazhatók.

CSOMA-DIPLOMÁK

Gimnázium

PONTRENDSZER

szempont	max. pont	skála	pontadó
4-5 éves tanulmányi átlag	5		
4-5 éves magtartási átlag	5		
Osztály érdekében végzett tevékenység	5	0-5	osztályfőnök
Szaktanári vélemények átlaga	5	0-5	A tanulót a 4-5 év alatt tanító szaktanárok
Iskolai közösségi munka	5	0-5	DIÖK
Versenyek (iskola színeiben: sport, művészeti, tanulmányi)	5	0-5	Vezetőség
max. pont	30		
További pont: OKTV eredmények (annyiszor, ahányszor eredményt ért el.)	Döntő 1-10:	5	
	Döntő 11-35:	4	
	Középdöntő:	2	

Kiegészítések:

1. Adott évben 1 arany, 2 ezüst és 3 bronz diploma kerülhet kiosztásra.
2. A jelöltek az osztályfőnök terjeszti elő, az osztálya javaslatait is figyelembe véve.
3. Arany diploma, (35 ponttól lehet több arany diploma is) csak minimum 25 pont és 4,8-as tanulmányi és magatartási átlag esetén ítélt oda.
4. Ezüst diplomához minimum 22 pont és 4,6 tizedes tanulmányi és magatartási átlag szükséges.

5. Bronz diplomához minimum 20 pont szükséges és legalább 4-es tanulmányi és magatartási átlag szükséges.
6. Egyéb kiemelkedő teljesítmények (ha a tanuló nem teljesíti a diplomákhoz szükséges feltételeket) Csoma oklevéllel jutalmazhatók.

Büntetések:

A tanulót helytelen magatartása esetén, késésért, igazolatlan mulasztásáért a tanár, az osztályfőnök, az igazgató és helyettesei, a nevelőtestület figyelmezteti, szükség esetén bünteti.

A fegyelmi büntetés fokozatát a tett súlyossága határozza meg.

Ismételten elkövetett fegyelemsértést csak magasabb fokozatú fegyelmi intézkedés követhet.

- szaktanári figyelmeztetés, intő, rovó – bejegyzés az e-naplóba;
- osztályfőnöki írásbeli figyelmeztetés, intő, rovó – bejegyzés az e-naplóba;
- igazgatói szóbeli figyelmeztetés;
- igazgatói figyelmeztetés, intő, rovó – bejegyzés az e-naplóba;
- fegyelmi bizottság elé kerülés. A fegyelmi bizottság eljárását az 1. számú melléklet tartalmazza.
- A 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 elveit és az alkalmazandó intézkedéseket a 3. számú melléklet tartalmazza.

A tanulók szüleit az igazgatói szintű dicséretekről és büntetésekről az iskola külön írásban is értesíti.

A magatartás jegy szaktanári intés esetén nem lehet „példás”, osztályfőnöki intés esetén legfeljebb „változó” lehet, igazgatói figyelmeztetés esetén csak „rossz” minősítést kaphat a tanuló. Számottevően javuló magatartás esetén, év végén egy jeggyel kaphat jobbat a tanuló a félévi minősítésénél.

Dohányzás esetén alkalmazott fegyelmi intézkedések:

- igazgatói szóbeli figyelmeztetés
- igazgatói intés
- igazgatói megrovás

VII A házirend elfogadásának és módosításának szabályai

A házirendet az iskola igazgatója készíti el. A házirend elfogadása előtt az iskola igazgatója beszerzi az iskolai szülői szervezet, valamint a diákönkormányzat véleményét az elkészített tervezettel kapcsolatban.

A házirendet a nevelőtestület fogadja el.

Az érvényben levő házirend módosítását kezdeményezheti az iskola fenntartója, illetve – bármely nevelő, szülő vagy tanuló javaslatára, ha azzal egyetért – az iskola igazgatója, a nevelőtestület, a diákönkormányzat vagy a szülői szervezet.

VIII. A házirend hatálya:

A házirend előírásait be kell tartania az iskolába járó tanulóknak, a tanulók szüleinek, az isko-

la pedagógusainak és más alkalmazottainak.

A házirend előírásai azokra az iskolai és iskolán kívüli, tanítási időben, illetve tanítási időn kívül szervezett programokra vonatkoznak, melyeket a pedagógiai program alapján az iskola szervez, és amelyeken az iskola ellátja a tanulók felügyeletét.

A tanulók az iskola által szervezett iskolán kívüli rendezvényeken is kötelesek betartani a házirend előírásait.

Ez a házirend 2015 év szeptember hó 21 napján lépett hatályba.

Módosítva 2021. 01.04.

IX. Záró rendelkezések

Az iskolai házirend érvényes elfogadásától a következő módosításig. A házirend egy példányát az iskolába történő beiratkozáskor a szülőnek, illetve a tanulónak át kell adni, valamint a tanév első osztályfőnöki óráján és szülői értekezletén ismertetni kell.

Járványügyi készenlét ideje alatt a Házirend által szabályozott pontok csak abban az esetben érvényesek, ha az Emberi Erőforrások Minisztériuma által kiadott Intézkedési Terv a 2020/2021. tanévben a köznevelési intézményekben a járványügyi készenlét idején alkalmazandó eljárásrenddel összhangban van. A nem szabályozott területeken pedig az Intézkedési Terv, vagy a Magyarország Kormánya és miniszterei által kiadott jogszabályok az irányadók. Ezek végrehajtását az iskola igazgatója egyedi döntésekben biztosítja.

A módosítással a Szülői Közösség 2021. 01. 15-én egyetértett

A módosítással a Diákönkormányzat 2021. 01. 15-én egyetértett.

A módosítást a tantestület 2021. 01. 29-én elfogadta.

Budapest, 2021. 02.01.

Dr. Hicz János sk.
igazgató

1. számú melléklet:

A tanulói Fegyelmi Bizottság működési szabályzata

A Budapest XVII. Kerületi Kőrösi Csoma Sándor Általános Iskola és Gimnázium nevelőtestülete az alábbi fegyelmi szabályzatot alkotja:

I. A Fegyelmi Bizottság működése

1. A Budapest XVII. Kerületi Kőrösi Csoma Sándor Általános Iskola és Gimnázium (továbbiakban iskola) nevelőtestülete a 2011. évi CXCV. tv. 58.§ (3) bekezdésében meghatározott tanulói fegyelmi ügyek kivizsgálására Fegyelmi Bizottságot (továbbiakban FEB) hoz létre.
2. -A FEB állandó tagjai:
 - a/ FEB elnöke (továbbiakban elnök),
 - b/ nevelőtestület képviselője,
 - c/ gyermek- és ifjúságvédelmi felelős,-A FEB ideiglenes tagjai:
 - d/ fegyelmi eljárással érintett tanuló osztályfőnöke,
 - e/ fegyelmi eljárással érintett tanuló osztályának Diák Önkormányzat (továbbiakban DIÖK) tisztségviselő(i).
3. A FEB állandó tagjai megbízatása szeptember elsejétől a következő év szeptember elsejéig tart.
4. Az elnök és a nevelőtestület képviselőjének a személyére a nevelőtestület bármely tagja tehet javaslatot. A megbízás létrejöttéhez a nevelőtestület 50 % + 1 szavazata szükséges.
5. Az FEB elnökét és a nevelőtestület képviselőjét az igazgató bízza meg a nevelőtestület nevében.
6. Megszűnik a FEB állandó tagjainak tagsága:
 - a/ ha a megbízatásukat visszavonja a nevelőtestület,
 - b/ ha az állandó tagok iskolánkkal fennálló munkaviszonya megszűnik,
 - c/ lemondással.
7. A FEB tagjait egy szavazat illeti meg. A DIÖK képviselőit együttesen illeti meg egy szavazat.
8. A FEB akkor határozatképes, ha a tagok közül legalább három fő jelen van. A három fő között az elnöknek, és a DIÖK tisztségviselőjének a fegyelmi tárgyaláson jelen kell lennie! A FEB elnökének akadályoztatása esetén az elnöki jogokat a nevelőtestület képviselője gyakorolja.

9. A FEB állandó meghívottja a DIÖK vezetője. A DIÖK vezetőt véleményezési jog illeti meg a fegyelmi ügyvel kapcsolatban. A DIÖK vezető ezt a jogát a fegyelmi tárgyaláson gyakorolhatja.

II. A fegyelmi tárgyalás indítása, szakaszai, menete.

A FEB a köznevelési törvény 2011. évi CXC. törvény (továbbiakban Kn.), és a 20/2012. EMMI rendelet (továbbiakban Rend.) megfelelő szakaszai alapján indítja meg, folytatja le a fegyelmi tárgyalást, és hozza meg határozatát az alábbiak figyelembevételével.

1. A FEB hatásköre kiterjed minden olyan ügyre, amelyre a Kn. 58.§-a 3 bekezdése hatálya alá tartozik.
2. Fegyelmi eljárást elsősorban a kötelességeit vétkenesen és súlyosan megszegő tanuló osztályfőnöke kezdeményezheti. Kirívó, az iskolai közösséget különösen veszélyeztető magatartás esetén a nevelőtestület bármely tagja kezdeményezhet fegyelmi eljárást iskolánk tanulójaival szemben.
3. A fegyelmi eljárás megindításáról a FEB dönt. Az eljárás megindításáról a Kn.-ben és Rend. -ben meghatározottak szerint értesíti az érintett tanulót, kiskorú tanuló esetén a szülőt is. Az értesítést az elnök írja alá a FEB nevében. Az értesítésről a FEB elnöke az iskola titkárságán keresztül gondoskodik.
4. A fegyelmi eljárást megelőzi az *egyeztető eljárás*. Egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sértett, kiskorú sértett esetén a szülő, valamint a kötelességszegő, kiskorú kötelességszegő esetén a szülő egyetért. A tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő - az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül - írásban bejelentheti, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását. A fegyelmi eljárás folytatódik, ha az egyeztető eljárás lefolytatását nem kérik, továbbá ha a bejelentés iskolába, kollégiumba történő megérkezésétől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre.
Ha a kötelességszegő és a sértett az egyeztetési eljárásban megállapodott a sérelem orvoslásában, közös kezdeményezésükre a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra felfüggesztődik. Ha a felfüggesztés ideje alatt a sértett, kiskorú sértett esetén a szülő nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást megszüntetik. Ha a sérelem orvoslására kötött írásbeli megállapodásban a felek kikötik, az egyeztető eljárás megállapításait és a megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, illetve a házirendben meghatározott nagyobb közösségben nyilvánosságra lehet hozni. Az egyeztető eljárás menetét az 1.1 sz. melléklet szabályozza.
5. A fegyelmi tárgyalást az elnök vezeti.
6. A fegyelmi tárgyalásról kivonatos jegyzőkönyv készül. Az elhangzottak szó szerinti rögzítését a fegyelmi eljárásban érintett személyek közül bárki kérheti. Esetenként a jegyzőkönyvet a jegyzőkönyvvezető hangfelvétel alapján is elkészítheti. A jegyzőkönyvet a FEB két tagja hitelesíti.

7. A fegyelmi tárgyalás nyilvános. A FEB elnöke a nyilvánosságot a tanuló, illetve képviselője kérésére korlátozhatja, illetve kizárhatja. Erre külön fel is hívja az érintettek figyelmét, ha a fegyelmi eljárás az érintett tanuló(k) személyiségi jogait érinti. A zárt fegyelmi tárgyaláson készült jegyzőkönyvet (hangfelvételt), csak valamennyi érintett beleegyezésével tekintheti (hallgathatja) meg az érintetteken kívüli személy.
8. Eljárás igazolatlan órák esetében.
A házirend értelmében az osztályfőnök az iskola azon tanulója ellen, akinek az igazolatlan órái száma eléri, vagy meghaladja a 25-öt, és a megelőző intézkedések, értesítések megtörténtek, fegyelmi eljárást kezdeményez.
9. Tíz év alatti tanulóval szemben fegyelmi eljárás nem indítható.

III. Határozathozatal

1. A FEB határozathozatalakor a FEB tagjain kívül csak az osztály DIÖK képviselői lehetnek jelen. A FEB a tényállás tisztázása után hozza meg határozatát. A döntés egyszerű többséggel történik. A diák tisztségviselő(k) közösen 1, a FEB pedagógus tagjai személyenként 1-1 szavazati joggal rendelkeznek. Szavazategyenlőség esetén az Elnök szavazata dönt. A szavazás menetéről, az elhangzó érvek és ellenérvekről a jelenlévők harmadik személynek nem nyilatkozhatnak. Csak a döntést jogosultak harmadik személlyel közölni. E szabály megszegése súlyos fegyelmi vétségnek számít.
2. A határozatot az elnök hirdeti ki.

IV. Fellebbezés

1. Az első fokú határozat ellen a tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő nyújthat be eljárást megindító kérelmet. Az eljárást megindító kérelmet a határozat kézhezvételétől számított tíz napon belül kell a FEB elnökéhez benyújtani.
2. A fegyelmi büntetést kiszabó határozat ellen benyújtott kérelmet a FEB elnöke öt napon belül továbbítja a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához az iskola igazgatóján keresztül, az ügy irataival és véleményével együtt.

V. Érintett kizárása a fegyelmi eljárásból

1. A fegyelmi ügy elintézésében és a határozat meghozatalában nem vehet részt a tanuló közeli hozzátartozója, továbbá az, akit a tanuló által elkövetett kötelelességzés érintett.
2. Kizárási okra bárki felhívhatja a figyelmet.
3. Ha a FEB pedagógus tagjai közül érintett valamely személy, ezt az érintettséget a fegyelmi megkezdése előtt köteles bejelenteni a FEB elnökének.

4. A FEB elnöke és a nevelőtestület tagja ellen bejelentett kizárási ok esetén az iskola igazgatója dönt.
5. DIÖK tagok érintettsége esetén a tanuló osztályfőnöke dönt.
6. Ha az adott ügyben a érintettség megállapítható, az igazgató erre az ügyre a nevelőtestület nevében új tagot bíz meg.

Záradék

A FEB működési szabályzata az SZMSZ melléklete, elfogadása azzal együtt történik. Módosítását a nevelőtestület fogadja el.

1.1 sz. melléklet

Egyeztető eljárás menete

Az egyeztető eljárás célja: a kötelességzegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességzegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

Menete:

1. Az egyeztető eljárás lefolytatásáért a Fegyelmi Bizottság (továbbiakban FEB) elnöke felel, a technikai feltételek biztosítása (így különösen megfelelő terem rendelkezésre bocsátása, egyeztető felkérése, értesítő levél kiküldése) a nevelési-oktatási intézmény feladata.
2. Az egyeztető eljárást olyan nagykorú személy vezetheti, akit mind a sérelmet elszenvedő fél, mind a kötelességzegő tanuló elfogad.
3. A FEB elnöke az érintett felekkel együttműködve segíti a személy kiválasztását.
4. A FEB elnöke nem lehet az egyeztető.
5. A felek megállapodását írásba kell foglalni.
6. Ebben az alábbiakról is nyilatkozni szükséges:
 - a) a sérelem orvoslásához szükséges időről
 - b) meg kell határozni a nyilvánosság körét és módját.

2. számú melléklet:

A helyhiány miatt nem teljesített felvételi, átvételi kérelmek közötti sorsolás lebonyolításának szabályai

A helyhiány miatt nem teljesített felvételi, átvételi kérelmek közötti sorsolás lebonyolításának szabályai I.sz.

1. A nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló rendelet előírásai alapján iskolánk a fenntartó által engedélyezett férőhelyek számát figyelembe véve minden iskolánkba jelentkező tanulót felvesz, aki a fenntartó által meghatározott kötelező beiskolázási körzetben lakik.
2. Amennyiben iskolánk ezek után is tud még felvételi (átvételi) kérelmeket teljesíteni, ezt – a felvételi (átvételi) kérelmek benyújtására rendelkezésre álló időszak első napja előtt legalább tizenöt nappal – nyilvánosságra kell hozni.
3. Amennyiben iskolánk ezek után további felvételi (átvételi) kérelmeket is teljesíteni tud, először az iskolába jelentkező halmozottan hátrányos helyzetű tanulókat veszi fel. A halmozottan hátrányos helyzetű tanulók közül előnyben kell részesíteni azokat, akiknek a lakóhelye iskolánk területén található.
4. 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 területén található.
5. A halmozottan hátrányos helyzetű tanulók felvételi (átvételi) kérelmének teljesítése után a jelentkezők közül először a sajátos nevelési igényű tanulókat vesszük fel, majd azokat, akiknek ezt különleges helyzete indokolja. A sajátos nevelési igényű tanuló, továbbá az a tanuló, akinek ezt különleges helyzete indokolja sorsolás nélkül is felvehető.
Különleges helyzetnek minősül, ha a tanuló
 - szülője, testvére tartósan beteg vagy fogyatékkal élő,
 - testvére iskolánk tanulója
 - szülője iskolánk, ill. másik kerületi oktatási intézmény pedagógusa, iskolánk alkalmazottja
 - munkáltatói igazolás alapján a szülő munkahelye az iskola beiskolázási körzetében található,
 - az iskola a tanuló lakóhelyétől (tartózkodási helyétől) számítva egy kilométeren belül található.
6. A halmozottan hátrányos helyzetű, sajátos nevelési igényű és sajátos helyzetű gyermekek felvételének teljesítése után a szabad férőhelyekre az iskola további felvételi kérelmeket is teljesít. Ha ilyenkor több felvételi kérelem érkezik az iskolába, mint a felvehető tanulók száma, akkor a felvételtől az iskola sorsolás útján dönt.
7. A sorsolás lebonyolításának szabályai:
 - a) A sorsolás nyilvános.
 - b) A sorsolásra a felvételi kérelmet benyújtó szülőket meg kell hívni.
 - c) A meghívónak tartalmaznia kell a sorsolás helyszínét, a sorsolás időpontját, a sorsolásban érintett tanulók számát, valamint a felvehető tanulók számát.
 - d) A sorsolás helyszíne az iskola épülete.
 - e) A sorsolást a felvételi kérelmek benyújtására rendelkezésre álló időszak utolsó napja után tizenöt napon belül le kell bonyolítani.

- f) A sorsolást az ez alkalomra létrehozott sorsolási bizottság szervezi meg és bonyolítja le.
 - g) A sorsolási bizottság tagjai: az alsós munkaközösség vezetője, a szülői szervezet képviselője, a leendő első osztályos tanítók, az iskola igazgatóhelyettese, a jegyzőkönyvvezető.
 - h) A sorsolási bizottság elnöke: az iskola igazgatóhelyettese.
 - i) A sorsolás elején a megjelent szülőkkel ismertetni kell a sorsolás menetét és a sorsolási bizottság tagjait.
 - j) A felvételi kérelmeket jelölés nélküli, zárt borítékban a jelenlevők előtt kell behelyezni a sorsolási urnába.
 - k) Az urnából a sorsolási bizottság egyik tagja veszi ki egyesével a borítékokat, majd mindenki számára jól hallhatóan felolvassa a borítékban levő tanuló nevét.
 - l) Az egymás után kihúzott tanulók nevét a jegyzőkönyvvezető a kihúzás sorrendjében azonnal rögzíti a jegyzőkönyvben.
 - m) A sorsolás eredményeképpen minden jelentkezőt rangsorolni kell.
 - n) A sorsolás menetéről a sorsolás közben jegyzőkönyvet kell felvenni.
 - o) A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell a sorsolás időpontját, a sorsolás helyszínét, a sorsolási bizottság tagjainak nevét, a felvételi kérelmet benyújtó szülők és tanulók nevét, a felvehető tanulók számát, a kihúzás sorrendjében a tanulók nevét, a sorsolás eredményeképpen az iskolába felvett és az elutasított tanulók nevét, a keltezést, valamint a sorsolási bizottság elnökének és a jegyzőkönyvvezetőnek az aláírását.
 - p) Az elkészült jegyzőkönyvet a sorsolás végén a jelenlevőkkel ismertetni kell.
8. A sorsolás után az iskola igazgatója – sorsolás eredményének megfelelően – a felvételtől, illetve a felvétel elutasításáról határozatot hoz, melyet hivatalos formában eljuttat a felvételi kérelmet benyújtó szülőknek.
- A helyhiány miatt nem teljesített felvételi, átvételi kérelmek közötti sorsolás lebonyolításának szabályai II.sz.
9. A nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló rendelet előírásai alapján iskolánk a fenntartó által engedélyezett férőhelyek számát figyelembe véve minden iskolánkba jelentkező tanulót felvesz, aki a fenntartó által meghatározott kötelező beiskolázási körzetben lakik.
10. Amennyiben több felvételi kérelem érkezik az iskolába, mint a felvehető tanulók száma, akkor a felvételi kérelmek elbírálásánál előnyben kell részesíteni azokat a jelentkezőket, akiknek a lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye az iskola körzetében található.
11. Iskolánk először azokat az iskolába jelentkező halmozottan hátrányos helyzetű tanulókat veszi fel, akiknek a lakóhelye iskolánk körzetében található.
12. A halmozottan hátrányos helyzetű tanulók felvételi (átvételi) kérelmének teljesítése után a körzetes jelentkezők közül először a sajátos nevelési igényű tanulókat vesszük fel, majd azokat, akiknek ezt különleges helyzete indokolja. A sajátos nevelési igényű tanuló, továbbá az a tanuló, akinek ezt különleges helyzete indokolja sorsolás nélkül is felvehető.

Különleges helyzetnek minősül, ha a tanuló

- szülője, testvére tartósan beteg vagy fogyatékkal élő,
- testvére iskolánk tanulója
- szülője iskolánk, ill. másik kerületi oktatási intézmény pedagógusa, iskolánk alkalmazottja

13. A halmozottan hátrányos helyzetű, a sajátos nevelési igényű és sajátos helyzetű gyermekek felvételének teljesítése után a további felvételi kérelmekről az iskola sorsolás útján dönt.
14. A sorsolás lebonyolításának szabályai:
- a) A sorsolás nyilvános.
 - b) A sorsolásra a felvételi kérelmet benyújtó szülőket meg kell hívni.
 - c) A meghívónak tartalmaznia kell a sorsolás helyszínét, a sorsolás időpontját, a sorsolásban érintett tanulók számát, valamint a felvehető tanulók számát.
 - d) A sorsolás helyszíne az iskola épülete.
 - e) A sorsolást a felvételi kérelmek benyújtására rendelkezésre álló időszak utolsó napja után tizenöt napon belül le kell bonyolítani.
 - f) A sorsolást az ez alkalomra létrehozott sorsolási bizottság szervezi meg és bonyolítja le.
 - g) A sorsolási bizottság tagjai: az alsós munkaközösség vezetője, a szülői szervezet képviselője, a leendő első osztályos tanítók, az iskola igazgatóhelyettese, a jegyzőkönyvvezető.
 - h) A sorsolási bizottság elnöke: az iskola igazgatóhelyettese.
 - i) A sorsolás elején a megjelent szülőkkal ismertetni kell a sorsolás menetét és a sorsolási bizottság tagjait.
 - j) A felvételi kérelmeket jelölés nélküli, zárt borítékban a jelenlevők előtt kell behelyezni a sorsolási urnába.
 - k) Az urnából a sorsolási bizottság egyik tagja veszi ki egyesével a borítékokat, majd mindenki számára jól hallhatóan felolvassa a borítékban levő tanuló nevét.
 - l) Az egymás után kihúzott tanulók nevét a jegyzőkönyvvezető a kihúzás sorrendjében azonnal rögzíti a jegyzőkönyvben.
 - m) A sorsolás eredményeképpen minden jelentkezőt rangsorolni kell.
 - n) A sorsolás menetéről a sorsolás közben jegyzőkönyvet kell felvenni.
 - o) A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell a sorsolás időpontját, a sorsolás helyszínét, a sorsolási bizottság tagjainak nevét, a felvételi kérelmet benyújtó szülők és tanulók nevét, a felvehető tanulók számát, a kihúzás sorrendjében a tanulók nevét, a sorsolás eredményeképpen az iskolába felvett és az elutasított tanulók nevét, a keltezést, valamint a sorsolási bizottság elnökének és a jegyzőkönyvvezetőnek az aláírását.
 - p) Az elkészült jegyzőkönyvet a sorsolás végén a jelenlevőkkel ismertetni kell.
15. A sorsolás után az iskola igazgatója – sorsolás eredményének megfelelően – a felvételtől, illetve a felvétel elutasításáról határozatot hoz, melyet hivatalos formában eljuttat a felvételi kérelmet benyújtó szülőknek.
16. Amennyiben iskolánk ezek után is tud még felvételi (átvételi) kérelmeket teljesíteni, azok elbírálásánál az I. számú szabályzat szerint kell eljárni.

3. számú melléklet

A büntetőjogi és fegyelmi eljárás hatálya alá nem tartozó tanuló, - aki közösségellenes vagy azzal fenyegető cselekményt követett el - esetén alkalmazandó eljárás menete.

- Ha a tanuló, pedagógus vagy az iskola egyéb alkalmazottja ellen irányuló, közösségellenes vagy azzal fenyegető cselekményt követett el, ki kell vizsgálni az eset minden körülményét.
- A vizsgálatot az alsós tagozatvezetőnek kell elvégeznie, kivéve, ha ő ellene irányult a tanuló cselekménye. Ez esetben a felsős tagozatvezető vizsgálja ki az esetet.
- A bizonyítási eszközök a tanuló és a szülő nyilatkozata, az irat, a tanúvallomás, a szemle és a szakértői vélemény.
- A vizsgálatnak egy héten belül le kell zárulnia.
- A vizsgálat végeztével az iskola igazgatóját kell tájékoztatni az eredményről.
- Az iskola igazgatója a vizsgálat eredménye alapján esetkonferenciát hív össze egy héten belül.
- Az esetkonferencia résztvevői, iskolapszichológus, vizsgálat vezetője, gyermekvédelmi pedagógus, alsós fejlesztő pedagógus, tanuló osztályfőnöke és minden olyan személy, aki az esettel, vagy a tanulóval kapcsolatban releváns információval rendelkezik.
- Nem vehet részt az esetkonferencián, az, aki személyében érintett az esettel kapcsolatban.
- Az esetkonferenciát a vizsgálat végzője vezeti.
- Az esetkonferencián jegyzőkönyv készül, ami az érintetteken kívül nem nyilvános.
- Az esetkonferencia résztvevői javaslatot fogalmaznak meg az eset elbírálásával kapcsolatban az iskola igazgatójának.
- Ennek ki kell terjednie
 - a további hasonló esetek elkerülésének a módjára
 - az alkalmazandó intézkedésre
 - ez lehet belső-
 - illetve szükség esetén külső szakember bevonása is.
- Az iskola igazgatója az esetkonferencia javaslatának figyelembevételével intézkedik.

4. sz. melléklet

Ideiglenes Bizottság létrehozásáról körzetes tanulók életvitelszerű lakásának bizonyítására-

A 2011. évi CXCV. tv. 50. § (6) bekezdése szerint „Az általános iskola köteles felvenni, átvenni azt a tanköteles tanulót, aki életvitelszerűen az általános iskola körzetében lakik (a továbbiakban: kötelező felvételt biztosító iskola).

20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet (7) bekezdése szerint „Az Nkt. 50. § (6) bekezdése alkalmazásában életvitelszerű ott lakásnak minősül, ha a tanuló a kötelező felvételt biztosító iskola körzetében található ingatlant otthonául használja, és az ilyen ingatlan a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásában a tanuló lakóhelyeként vagy tartózkodási helyeként az iskolai beiratkozás első határnapját megelőző három hónapnál régebb óta szerepel. Ha ez nem teljesül, vagy ha bármely körülmény alapján arra lehet következtetni, hogy a tanuló a nyilvántartásban szereplő lakóhelyén vagy tartózkodási helyén nem életvitelszerűen lakik, akkor az iskola igazgatója jogosult felszólítani az iskolába jelentkező tanuló szülőjét, hogy az életvitelszerű körzetben lakás tényét akként igazolja, hogy a felszólítás kézhezvételétől számított 15 napon belül bemutatja a területileg illetékes védőnőtől származó, a védőnői ellátás igénybevételét igazoló nyilatkozatot.”

20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet (8) bekezdése szerint „Ha az iskola igazgatója felszólítása ellenére a szülő a védőnői nyilatkozatot nem mutatja be, akkor az iskola igazgatója, illetve az általa vagy a fenntartó által szervezett bizottság jogosult az életvitelszerűen körzetben lakást családlátogatás kezdeményezésével ellenőrizni. Ha az iskola igazgatója az általa, illetve a fenntartó által szervezett bizottság által javasolt legalább két időpont közül a tanuló szülője vagy törvényes képviselője egy alkalommal sem teszi lehetővé a családlátogatást, akkor vélelmezni kell, hogy a tanuló nem életvitelszerűen lakik a kötelező felvételt biztosító iskola körzetében, és ennek alapján az iskolai felvétel megtagadható.”

A Kelet-Pesti Tankerületi Központ a TK/202/2047-4/ ikt. sz. levelében az iskola igazgatójának hatáskörébe utalta a bizottság létrehozását.

Ez alapján, a vitatott esetek felmerülésekor 3 tagú bizottságot hoz létre az iskola. A megbízást az iskola igazgatója adja.

Tagjai: érintett tagozatvezető, gyermekjóléti felelős, nevelőtestület képviselője

A Bizottság a rendelet szerint legfeljebb kétszer családlátogatást kezdeményez az érintett családnál.

A családlátogatás(ok) után 24h belül a Bizottság az iskola igazgatójának jelentés készíti.

A Bizottság működése megszűnik a jelentés igazgatónak történő átadásakor.

5. sz. melléklet

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

5.§. 2.) f) pontja szerint „az iskola és a kollégium helyiségei, berendezési tárgyai, eszközei és az iskolához, kollégiumhoz tartozó területek használatának rendjét, figyelembe véve a környezettudatos használatra vonatkozó szabályokat”

Ez alapján a vészhelyzet ideje alatt, visszavonásig az iskola nevelőtestülete az alábbi szabályozást lépteti életbe.

Az iskola épületébe történő belépéskor mindenkinek kötelező a kézfertőtlenítés, valamint a testhőmérséklet ellenőrzése.

Az iskola közösségi tereiben kötelező az orrot és a száját eltakaró maszk viselése. A maszkot a

tanítási órák alatt nem kötelező használni.

A fenti szabályok egyaránt vonatkoznak az iskola tanulóira, tanáira és dolgozóira, valamint az iskola területére belépő külső személyekre.

Hatálybalépés

A módosítás 2021. 11. 15. lép hatályba, és visszavonásig érvényes

A véleményező közösségek véleményezték a maszkhasználatot.

SZMK és DIÖK nem támogatta a bevezetését.

A nevelőtestület 49 igen 15 nem ellenében megszavazta a maszkhasználatot közösségi terek esetében.

Budapest, 2021. 11. 15.

dr. Hicz János
igazgató