



Észak-Budapesti Tankerületi Központ
Budapest III. Kerületi Bárczi Géza Általános Iskola 034827
1039 Budapest, Bárczi Géza utca 2.
Tel: 243-1509 Fax: 453-2039 www.barczaltisk.hu



HÁZIREND

Budapest, 2019. szeptember 2.

Sisa Péterné
intézményvezető

1.) A házirend célja és tartalma

1. A házirend célja

A tanulói házirendet az *intézményvezető előterjesztésére* a nevelőtestület fogadja el; az SZMK és a DÖK véleményezési jogot gyakorol. A házirend biztosítja a működés kereteit az oktató és nevelő *feladatok ellátásához*, a *közösségi élet* szervezéséhez és *lebonyolításához*, az értékek közvetítéséhez. A házirend belső jogszabály, mely elősegíti az intézmény pedagógiai programjának megvalósítását, szabályozza a belső rendet, ezért *betartása és betartatása kötelező* a tanulóknak, a szülők és az alkalmazotti kör számára is. A Házirend előírásai minden olyan esetre vonatkoznak, amikor a tanuló az iskola felügyelete alatt áll. Minden tanuló tanév elején (az újonnan érkezők az érkezés napján) megismerik. A Házirend olvasható az iskola honlapján és könyvtárában, valamint kifüggesztjük az iskola valamennyi osztálytermében.

Iskolánk közösségének elvárása, hogy mindenki *kulturált, udvarias és segítőkész magatartással* tartsa be mindenkor:

- a társadalmi együttélés szabályait,
- viselkedjen méltóan az intézmény jó hírnevéhez,
- védje az iskola becsületét, gazdagítsa hagyományait,
- óvja saját és embertársai épségét és a közösség tulajdonát!

2. A házirend tartalma

A házirend határozza meg:

- az iskolai *munkarendet*,
- az intézményben és a rendezvényeken *elvárt tanulói magatartást*,
- a *tanulói jogok* gyakorolási, a *kötelezettségek* végrehajtási módját,
- a tanórai és tanórán kívüli *foglalkozások rendjét*,
- a helyiségek és az intézményi területek *használati szabályait*,
- a kártérítések rendezésének módját,
- a tanuló távolmaradásának igazolására vonatkozó előírásokat.

2.) A tanítás rendje

1. Nyitvatartás és gyülekezés

Az intézmény *nyitva tartása* tanítási napon 6.30-tól 17.30 óráig tart.

Tanítás előtti *gyülekezés idő* 6.30-tól 7.30 óráig a *kijelölt ügyeleti teremben*.

A tanulóknak a *tanítás kezdete előtt* legalább 10 perccel az órarend szerinti tanteremben kell lennie.

Az *osztálytermekbe* reggel 7.30-tól lehet bemenni. A *szülők* a tanítás előtt és a tanítást követően a bejáratú porta előtti épületrészben tartózkodhatnak. Az épületbe való belépéskor a portásnál kell bejelenteni kihez, milyen ügyben érkeztek.

2. Csengetési rend

A csengetés rendje a tanítási órák és az óráközi szünetek időtartamát határozza meg. A *tanítás kezdete* 8.00 órakor van. A *tanítási órák időtartama*: 45 perc.

A csengetés *időrendje*:

1. tanóra:	8.00	órától	8.45	óráig,	utána 15	perc szünet,
2. tanóra:	9.00	órától	9.45	óráig,	utána 15	perc szünet,
3. tanóra:	10.00	órától	10.45	óráig,	utána 10	perc szünet,
4. tanóra:	10.55	órától	11.40	óráig,	utána 10	perc szünet,
5. tanóra:	11.50	órától	12.35	óráig,	utána 10	perc szünet,
6. tanóra:	12.45	órától	13.30	óráig,	utána 10	perc szünet,
7. tanóra	13.40	órától	14.25	óráig.		

Becszengetés után a tanulók *fegyelmezetten várják* a pedagógust az osztálytermekben, illetve az óra-rend szerint kijelölt szaktantermek előtt. A szaktantermekbe csak a szaktanár engedélyével és kizárólag szaktantárgyi felszereléssel lehet belépni!

Kicszengetés után az óráközi szünetekben a tantermek ajtaját nyitva kell tartani, hogy az ügyeletes tanár ellenőrizhesse a rendet.

3. Tanítási órák rendje

A tanítási órákon minden tanuló feladata, hogy:

- *előkészítse* szükséges tanfelszereléseit,
- figyeljen és *teljesítse feladatait* – képességeinek megfelelően aktívan részt vegyen a tanulásban,
- kézzel jelezze szólási szándékát,
- a tanterembe lépő/távozó felnőttet felállással *üdvözlje*,
- a tanítás végén *tisztaságot és rendet* hagyjon maga után,
- az ülésrend szerinti helyén üljön.

4. Tanulók megjelenése, felszerelése

A tanuló megjelenése, felszerelése legyen *iskolába illő, tiszta és gondozott*. Az ünnepélyeken és vizsgákon az iskola elvárása az *ünnepi öltözet viselése (sötét alj, fehér felsőrész, Bárczi kitűző)*. Testnevelési órákon csak *tornafelszerelésben* lehet részt venni (sportcipő, tornanadrág, fehér póló).

Az épületben az egészség és a tisztaság érdekében *váltócipő használata* ajánlott.

Az iskola a tanuló „munkahelye”, ezért a diákok megjelenésében elvárjuk a hivalkodó ékszerek, balesetveszélyes fülbevalók, gyűrűk, karkötők, divatcikkék, hajviseletek mellőzését. Elvárjuk a műkörmök, a kirívó hajfestékek, kozmetikai szerek valamint a hiányos és/vagy ízléstelen öltözködés kerülését.

3.) Tanórán kívüli foglalkozások rendje

1. Az utolsó tanítási óra után nevelő felügyelete mellett tartózkodhat az iskolában, aki

- napközis
- iskolában ebédel
- szakköri, sportköri, énekkari foglalkozáson vesz részt
- DÖK megbeszélés, program résztvevője
- könyvtárban tartózkodik
- iskolai szervezésű programon, vagy annak előkészítésében vesz részt
- pedagógus felügyeletével és engedélyével rendelkezik

2. Jelentkezés és részvétel

A hatályos jogszabályoknak megfelelően minden tanulónak az iskola biztosítja a napközis foglalkozást 16.30. óráig, a tanulószobát 16.00 óráig.

A napközis foglalkozás alól a szülő írásban kérvényezheti gyermeke felmentését. A felmentésről az iskola igazgatója dönt.

A tanórán kívüli foglalkozásokra (szakkör, sportkör, énekkar, stb.) a diák tanév elején, szeptember 30-ig *a szülő aláírásával kérheti a jelentkezését*, egy előre kiadott nyomtatványon. A felvett tanulók foglalkozáson való *részvétele* október 1-től *kötelező* a tanév végéig. A mulasztás a tanrendi órákéval azonos megítélésű.

A *napközis foglalkozás* tanítási napokon az utolsó tanítási órától kezdődően 16.30-ig tart. A védett tanulási idő 15.00-16.00-ig tart. Az ügyeletes nevelő 17.30 óráig felügyel az iskolában maradt tanulókra.

3. Az étkezés rendje

A napközis tanulók nevelőjükkal étkeznek, a menzás diákok az ebédlő időbeosztása szerint ebédelhetnek. A felső tagozatosoknak az ebédjegy felmutatása kötelező.

A tanulók – napközisek és menzások egyaránt - kötelesek az ebédlő rendjét és a kulturált étkezés szabályait betartani! A visszatetszést keltő magatartás fegyelmi intézkedést von maga után. Az elvesztett ebédjegyet térítés ellenében lehet pótolni. Hiányzó ebédjegy esetén a repeta időszakában (13⁴⁵ után) lehet ebédelni.

4.) Tanulói jogok és kötelességek

1. Minden tanuló joga, hogy:

- *Részesüljön:*
 - az adottságainak, a képességeinek, az érdeklődésének megfelelő nevelésben és oktatásban,
 - szakmai elméleti és gyakorlati képzésben,
 - egészségvédelemben, baleset és munkavédelemben,
 - rászorultság esetén szociális támogatásban,
 - érdemi tájékoztatásban és érdekvédelemben.
- *Védjék, tiszteletben tartsák:*
 - emberi méltóságát, jogait, azok gyakorlását,
 - világnézeti meggyőződését,
 - nemzeti, etnikai önazonosságát.
- *Igénybe vegye:*
 - a napközi otthoni, tanulószobai ellátást,
 - az egészségügyi, étkezési szolgáltatást;
 - az intézmény létesítményeit,
 - a diákjuttatásokat, kedvezményeket, biztosítást.
- *Részt vegyen:*
 - a szakkörök, sportkörök munkájában, a választható foglalkozásokon,
 - az érdekeit érintő döntések meghozatalában,
 - a diákönkormányzat munkájában,
- *Kérelmezze:*
 - a tanórai foglalkozások alóli felmentését;
 - más intézménybe való átvételét,
 - tudásának független vizsgabizottság általi értékelését.
- *Véleményt nyilvánítson* mások emberi méltóságát tisztelve, ismerje és gyakorolhassa jogait.

A jogok gyakorlásához szükséges információkat kaphat:

- Az osztályfőnöktől (pl. osztályfőnöki órákon)
- Szüleiktől (szülői értekezlet, fogadóóra után)
- Iskolagyűlésen
- DÖK-ön keresztül
- DÖK faliújságon keresztül
- Az iskola honlapjáról

Az iskola életével kapcsolatos bármely kérdésben véleményt nyilváníthat:

- Bármely osztályfőnöki órán
- Az osztályképviselőn keresztül a DÖK-ben
- Diákközségi gyűlésen a DÖK működési szabályzatában foglaltak szerint

Kérdést intézhet:

- Az iskola igazgatójához (fogadóórán)
- Az SZMK-hoz, amikor ülésezik (a faliújságon tájékoztatás az időpontról)

Tanulmányait érintő kérdésekben tájékoztatót kaphat bármikor az osztályfőnöktől, szaktanártól.

2. Minden tanuló kötelessége, hogy:

- *Teljesítse tanulmányi kötelezettségét* rendszeres munkával, fegyelmezett magatartással, képességeinek megfelelően.
- *Tiszteletben tartsa* mások emberi méltóságát és jogait.
- *Aktívan és pontosan vegyen részt* a szükséges felszereltséggel:
(tankönyv, füzet, sportfelszerelések, stb.)
 - a kötelező, a választott és a fejlesztő foglalkozásokon,
 - az intézmény ünnepélyein és közösségi rendezvényein, programjain,
 - a tanulmányi kirándulásokon.
- *Betartsa:*
 - a házirendet, az intézményi szabályokat,
 - a tanórák (foglalkozások) rendjét,
 - az egészségvédő és a biztonságvédő szabályokat,
 - az eszközök, berendezések használati szabályait.
- *Óvja :*
 - saját és társai testi épségét, egészségét és biztonságát,
 - az iskola létesítményeit, felszereléseit, az oktatás során használt eszközöket.
- *Életkorához igazodóan közreműködjön* pedagógusi irányítással:
 - a közösségi élet feladatainak ellátásában,
 - környezete rendezetten tartásában,
 - a használt eszközök, helyszínek karbantartásában,
 - a tanórák, foglalkozások, rendezvények előkészítésében, lezárásában;
- *Haladéktalanul jelentse* a pedagógusnak a veszélyes állapotot, tevékenységet, balesetet.

5.) A tisztségviselő tanulók feladatai

Az ügyeletes tanulók és a hetesek az iskola tisztségviselői, akik a házirend biztosítása érdekében felelősségteljes szolgálatot látnak el hetenkénti beosztásban a kijelölt területeken.

1. Ügyeletes tanulók és feladataik

Az ügyelet 12.30-tól 15 óráig tart. Osztályonként két tanuló ügyel. Munkájuk zavarása, utasításaik megszegése fegyelmi vétségnek minősül.

Feladataik:

- köszön az iskolába érkező felnőtteknek, gyerekeknek,
- a bejáratú ajtót nyitja, zárja a portán beengedett érkezők és távozók után,
- szükség esetén a vendégeket felkíséri az irodába,
- felviszi a postát az irodába,
- kérésre üzeneteket továbbít.

Egyszerre csak egy ügyeletes hagyhatja el a helyét. Az aznapi tanóra anyagát pótolnia kell. Az ügyeleti napló dokumentum, ennek összefirkálása fegyelmi vétségnek számít.

2. A hetesek feladatai:

Az osztályfőnök minden héten 2 tanulót bíz meg a hetes feladataival.

Az osztály két hetese munkamegosztásban dolgozik. Feladataik:

- *felügyelnek* a szünetekben a házirend osztálytermi betartására,
- *biztosítják a tanítás feltételeit*:
 - minden szünetben *kiszellőztetik* a tantermet,
 - a tanítás végén *lekapcsolják* a tanterem világító berendezéseit,
 - *letörlik* a táblát, *gondoskodnak* fehér és színes krétákról,
 - *jelentik* a tanórak elején a *hiányzókat* a pedagógusnak,
- *egyikük jelzi* az igazgatóhelyettesnek, ha a tanterembe 5 perccel a becsengetés után nem érkezett pedagógus,
- *a rendbontást megakadályozzák*, szükség esetén segítséget kérnek az ügyeletes tanártól,
- folyamatosan *tájékoztatják az osztályfőnököt* a hét eseményeiről,
- *gondoskodnak* a tanterem tisztaságáról, rendjéről:
 - a tanulókkal *összeszedetik* szemetet,
 - a székeket *felhelyeztetik* a padra,
 - a táblákat *letörlik*, az ablakokat *bezárják*, a virágokat *öntözik*,
 - *távozáskor* a lámpákat *leoltják*, a tantermet *bezárják*,
 - a teremkulcsot *felveszik és leadják* a portásnak.

6.) *Hiányzások és az igazolás rendje*

1. A távolmaradás indoklása

A tanuló köteles részt venni a tanítási órákon és a választott tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint az iskola hivatalos rendezvényein, programjain. A tanulóknak betegség miatti hiányzásukról *orvosi igazolást* kell hozniuk a szülő aláírásával, melyet az *osztályfőnöknek* kell átadni a hiányzást követő első tanítási napon. A *hiányzást legkésőbb 5 munkanapon belül igazolnia kell a szülőnek*.

A tanuló hiányzásáról tanévenként 3 tanítási napig a *szülő is adhat igazolást*, melyet a tájékoztató füzetbe kell bejegyezni. A hiányzás miatti tanulmányi elmaradást pótolni kell.

2. Távolmaradási kérelem

A szülő gyermeke számára - előre tudott jelentős családi esemény miatt - előzetes távolmaradási kérelmet írhat. Az engedély megadásáról tanévenként 5 napig az osztályfőnök, ezen túl az igazgató dönt, a tanuló tanulmányi előmenetele, magatartása, addigi mulasztásai alapján. Az *engedélyezett távollét* alatti tanulmányi elmaradást a tanulónak pótolnia kell az osztályfőnök, ill. a szaktanár által megszabott határidőig.

3. Az osztályfőnöki igazolás

A tanuló tanítási óráról való késését és hiányzását a pedagógus az e-naplóba jegyzi be. A mulasztásokat *igazoltnak* kell tekinteni, ha a tanuló előzetesen engedélyt kapott a távolmaradásra.

A tanórákról való késések időtartamát az e-naplóban jelezni kell az órát tartó pedagógusnak. A késések ideje összeadódik, amennyiben ez az idő eléri a *45 percet*, a késés egy igazolatlan (vagy igazolt) órának minősül. Az elkéső tanuló nem zárható ki a tanóráról. Az igazolatlan hiányzás *fegyelmi vétség*, mely a havi magatartásjegybe kerül szankcionálásra.

4. Az igazolatlan mulasztás kezelése

- Ha a tanköteles tanuló igazolatlanul hiányzik, az első alkalommal az iskola jelzést küld a szülőnek.
- Ha ismételten igazolatlanul hiányzik a tanuló, ill. az igazolatlan hiányzás eléri a 10 órát, az iskola ismételt jelzést küld a szülőnek, ill. a Gyermekjóléti Szolgálatnak. A Gyermekjóléti Szolgálat felveszi a kapcsolatot a szülővel.

- Ha a tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri a 30 tanítási órát, az iskola a mulasztásról ismételten tájékoztatja a szülőt, a Gyermekjóléti Szolgálatot, ill. a Gyámhatóságot és a Kormányhivatal Hatósági Osztályát, továbbá a gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló esetén a területi gyermekvédelmi szakszolgálatot.
- Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri az 50 tanítási órát, az iskola igazgatója haladéktalanul értesíti a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes Gyámhatóságot és a Kormányhivatal Hatósági Osztályát.

7.) Tanulói teljesítmények elismerése

1. Intézményi elvárások, a dicséret elvei

A nevelőtestület kulturált, udvarias *magatartást vár el* a diákoktól, – az életkori fejlettségüknek megfelelő módon. Az elvárt viselkedési normáknak kell megfelelni az intézményen belül, valamint a pedagógiai program alapján szervezett iskolán kívüli programokon.

Iskolánk dicséretben részesíti, jutalmazza azt a tanulót, aki képességeihez mérten:

- *tanulmányait* kiemelkedően végzi,
- *önmagát folyamatosan fejleszti*,
- kitartóan *szorgalmas*,
- példamutató közösségi *magatartást* tanúsít,
- eredményes *kulturális tevékenységet* folytat,
- kimagasló *sportteljesítményt* ér el,
- *jól szervezi* és irányítja a közösségi életet,
- tartós vagy kiváló eredményű *közösségi munkát* végez,
- egyéb módon hozzájárul az iskola jó hírnevéhez.

2. A dicséret formái

Az írásos dicséret *formái*:

- tanítói, szaktanári dicséret,
- osztályfőnöki dicséret,
- igazgatóhelyettesi és igazgatói dicséret,
- nevelőtestületi dicséret.

Az egész tanévben kiemelkedő teljesítményű tanulók tantárgyi, szorgalmi és magatartási dicséretét a *bizonyítványba/törzskönyvbe* is be kell vezetni, a ballagáson, tanévzáró ünnepélyen, iskolagyűlésen nyilvánosság előtt *oklevéllel* kell elismerni.

A dicséretes tanulók *könyvjutalomban* részesülhetnek. Elismerés illeti még a tanulmányi és kulturális versenyek győzteseit, az év tanulóját, az év sportolóját, az iskola jó hírét öregbítő tanulókat.

8.) A tanulók fegyelmezése

1. Fegyelmi intézkedések

Az a tanuló, aki *kötelességeit*, a házirendben foglaltakat megszegi, igazolatlanul mulaszt, tanulóhoz nem méltó magatartást tanúsít, fegyelmi intézkedésben részesítendő. Az *írásos fegyelmi intézkedések* a következők:

- tanítói, szaktanári figyelmeztetés, intés, megrovás, szigorú megrovás,
- osztályfőnöki figyelmeztetés, intés, megrovás, szigorú megrovás,
- igazgatóhelyettesi és igazgatói figyelmeztetés, intés, megrovás.

A fegyelmi intések az e-naplóba is bekerülnek. Az igazgatóhelyettesi és az igazgatói írásbeli intést az osztályfőnök is kezdeményezheti.

2. Fegyelmi büntetések

Az a tanuló, aki kötelességét *szándékosan és súlyosan* megszegi - fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal - fegyelmi büntetésben részesítendő. Iskolánkban a fegyelmi eljárás lefolytatására a Fegyelmi Bizottság jogosult.

A fegyelmi büntetések a következők:

- megrovás, szigorú megrovás,
- kedvezmények, juttatások csökkentése, illetőleg megvonása,
- áthelyezés másik osztályba, tanulócsoporthoz vagy iskolába.

3. Súlyos jogellenes magatartás

- Önbíráskodik, társai, tanárai emberi méltóságát nem tiszteli.
- Társának egészségét veszélyezteti.
- Dohányzik, alkoholt fogyaszt.
- Kábítószer fogyaszt, vagy terjeszt.
- Fegyvert vagy fegyvernek minősülő tárgyat hoz magával.
- Iskolatársát megveri, emberi méltóságában megalázza, zsarolja.
- Társa vagy közössége pénzét, pedagógusa értékeit eltulajdonítja.
- Tanárával, tanítójával szemben kirívóan viselkedik.
- Szándékosan rongál (ez kártérítési kötelezettséget is von maga után).

4. A fegyelmi eljárás lefolytatását megelőző egyeztető tárgyalás szabályozása

A fegyelmi eljárás megkezdése előtt az iskola biztosítja az egyeztető eljárás lehetőségét a kötelességszegő és a sértett fél közötti megállapodás létrehozására. Ennek szabályait az iskolai SZMSZ-ben fektettük le.

9.) Használati előírások, kártérítési kötelezettség

1. Általános használati rend

A *tanulók* az iskolában (tanítási időben és utána is) *csak pedagógusi felügyelettel* tartózkodhatnak!

Az intézmény belső és külső terei csak a *házi rend betartásával* vehetők igénybe!

Az iskola területe tanítási idő alatt csak a portán leadott *írásos* vezetői vagy osztályfőnöki *engedéllyel* hagyható el a portás regisztrálása mellett!

A *munka és balesetvédelmi* előírásokat mindenki köteles megismerni és betartani, saját és embertársai egészsége, épsége érdekében!

A *szaktantermekbe* a tanulók csak a terembeosztásban feltüntetett időben és kizárólag a szaktanárok jelenlétében léphetnek be! Kivételt képeznek az osztálynaplóban feltüntetett, a szaktanár által megbízott szertáros tanulók.

2. Tárgyakra vonatkozó előírások

Tilos az intézmény területére mások testi épségét veszélyeztető tárgyat, szennyező anyagot hozni!

Olyan tárgyak behozataláért, amelyek nem szükségesek a tanításhoz, az iskola felelősséget nem tud vállalni.

Az iskola területére csak az oktatást, nevelést szolgáló eszközöket lehet behozni. A mobiltelefont tanítási időben (8.00-16.30-ig) kikapcsolt állapotban, a táskában kell tartani. Használni csak indokolt esetben a pedagógus engedélyével lehet. Fontos és sürgős hívások kezdeményezésére és fogadására a tanulók az iskolatitkárhoz, ill. az osztályfőnökhöz fordulhatnak.

A tanulótól elvett – a házi rendet sértő tárgyak - az irodába kerülnek megőrzésre, melyeket csak szülő vehet át.

3. Vagyonvédelemi és kártérítési felelősség

A vagyonvédelem és saját testi épségük miatt a tanulók csak a használati előírásoknak megfelelően használhatják, kezelhetik az intézmény felszerelési tárgyait, bútorait, eszközeit! Mindenki köteles óvni az iskola berendezési tárgyait.

Az üres tantermeket mindig *zárva kell tartani!* A tantermek zárásáról a hetes és az ügyeletes tanár, az öltözők zárásáról a testnevelő tanár gondoskodik.

Ha rongálás, káresemény történik, vagy veszélyes helyzet, körülmény tapasztalható, *azonnal jelenteni kell* az osztályfőnöknek és az intézmény vezetőinek!

Ha a tanuló az intézménynek szándékosan kárt okoz, *a kárt meg kell téríteni!* A tanulók által okozott károkról a szülőt az osztályfőnök értesíti.

10.) A Diákönkormányzattal kapcsolatos rendelkezések

- A tanulók az iskolai élet megszervezésében a saját érdekeik képviselőjére Diákönkormányzatot (DÖK) hozhatnak létre.
- A DÖK saját szabályzata alapján működik. A nevelőtestület az elkészítéskor, módosításakor az SZMSZ-ben meghatározott rend szerint nyilvánít véleményt. Tagjai az egyes osztályok választott képviselői. Az iskola igazgatója - jogszabályban meghatározott keretek között - kikéri a DÖK véleményét a tanulók nagyobb csoportját érintő kérdésekben. (A tanulók nagyobb csoportjának tekintheti a legalább 2 osztályt vagy min. 30 tanulót érintő kérdéseket.) Egy osztály érintettsége esetén az osztály választott képviselői járnak el.
- A DÖK évenkénti döntése alapján részt vesz az iskolai programok szervezésében, tervezésében, önálló programokat szervez.
- Az iskola a DÖK működéséhez az alábbi feltételeket biztosítja:
 - helyiséget a DÖK megbeszélésekhez,
 - lehetőségei szerint anyagi támogatást az iskolai szintű programokhoz,
 - sokszorosítási lehetőséget.
- A DÖK munkáját pedagógus segíti.
- Évente egy alkalommal diákközségi ülést kell összehívni, melyet a DÖK kezdeményez a tanév ütemtervében meghatározottak szerint. Minden évben szept. 10-ig dönt a DÖK egy tanítás nélküli munkanap időpontjáról és programjáról.
- Az iskolai döntések ellen jogorvoslással élhetnek a DÖK havi megbeszélésein, a félévi kibővített „DÖK és Iskolavezetés” megbeszéléseken valamint panaszládán keresztül. A DÖK véleményezési joggal rendelkezik a működéssel és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.
- A tanulók jogsérelmük esetén fordulhatnak az intézményvezetéshez vagy gyermekvédelmi felelőshöz. Az írásos bejelentést az igazgató 5 napon belül kivizsgálja, illetve eljárást indít, 30 napon belül írásos választ küld.

11.) A tankönyvellátás helyi rendje

2013. szeptember 1-től az első évfolyamtól felmenő rendszerben az állam biztosítja, hogy a tanulók számára a tankönyvek térítésmentesen álljanak rendelkezésre.

A diákok számára a tartós tankönyveket az iskolai könyvtár állományából biztosítjuk.

A tankönyvrendelést – a munkaközösségek véleményének kikérésével – az igazgató által megbízott tankönyvfelelős készíti el. Az igazgató elektronikus formában megküldi a tankönyvrendelési adatokat a fenntartónak, a fenntartói jóváhagyás céljából.

A tankönyvekkel kapcsolatos kártérítés szabályozása

Kártérítés iskolai tulajdonú tankönyv esetén

Meg kell téríteni a tankönyv árát:

- ha elvész,
- ha megrongálódik.

Nem kell megtéríteni:

- a tankönyv, munkatankönyv rendeltetésszerű használatából származó értékcsökkenést.

Az intézményi SZMSZ szabályozza:

- a tankönyvkölcsönzést;
- a tankönyv elvesztésével és a tankönyv megrongálásával okozott kártérítést;
- a kártérítés mérséklését, elengedését.

A kártérítés rendje az iskola tulajdonát képező tankönyvek esetén

A tanuló a támogatásként kapott ingyenes tankönyvet (tartós tankönyvet, oktatási segédanyagot stb., továbbiakban tankönyv) köteles megőrizni és rendeltetésszerűen használni.

Ebből fakadóan elvárható tőle, hogy az általa használt tankönyv tanulmányai befejezéséig használható állapotban legyen.

Az elhasználódás mértékének és indokoltságának megállapítása a könyvtárostánár feladata. Vitás esetekben az intézményvezető dönt. A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője a tankönyv kölcsönzésével, a tankönyv elvesztésével, megrongálódásával okozott kár megtérítésére köteles.

A kártérítés összegét csökkenteni, mérsékelni lehet, illetve el lehet tekinteni a kártérítéstől akkor, ha a tanuló anyagi és szociális helyzete indokolja.

Az intézményvezető dönt a kártérítési összegek csökkentése, mérséklése tárgyában.

Abban az esetben, ha az elhasználódás mértéke a megengedettnél indokolatlanul nagyobb, a tanulóknak a tankönyv átvételekor érvényes vételárat kell kifizetnie.

Amennyiben a tanuló meg kívánja vásárolni a könyvtártól az általa használt tankönyvet, az avulás mértékének megfelelő áron teheti azt.

Tényleges használat alatt azt értjük, hogy a könyvet rendszeresen, a tanórai felkészüléshez használja a támogatott tanuló. Ha valaki pl. az 5. évfolyamos irodalom tankönyvet az adott évfolyamon használta, és utána magánál tartja, mert későbbi ismétlésekhez szükséges, az egy évi tényleges használatnak minősül.

A tanulóknak tanulmányai befejezése előtt is módja van az általa már nem használt tankönyvek leadására. A tankönyvek leadásához szülői nyilatkozat szükséges, mely szerint a „tankönyv/tankönyvek jogszerű további használatáról lemond, de szükség esetén a könyvtár biztosítja a tankönyvhöz való hozzáférést” gyermeke számára.

(Ennek alapján el lehet kerülni azt, hogy a tanulmányok befejeztével a tényleges használaton felüli részt meg kelljen téríteni.)

12.) Egyéb rendelkezések

- Egy tanítási napon az osztály két *témazáró dolgozatot* írhat, melynek időpontját a szaktanár egy héttel korábban bejegyez az e-naplóba és a tanulókkal beírta a szaktárgyi füzetbe!
- Váratlan esemény miatt elmaradt tanítási órákat pótolni kell az intézményvezető döntése alapján.
- Tűzriadó és más veszély esetén az épületet - a pedagógusok irányításával - fegyelmezetten kell elhagyni a kijelölt útvonalon!
- Az iskolában külső plakátokat és külső hirdetőanyagokat kihelyezni kizárólag az erre kijelölt helyen, előzetes engedéllyel (igazgatói vagy helyettesi aláírással és pecséttel) szabad!

1. Egészségvédelmi szabályok

A diák egészsége védelmében az óráközi szünetek időtartama alatt - az időjárás függvényében – lehetőleg a *friss levegőn*, az *udvaron* tartózkodjon!

Tartsa *tiszta és rendben* környezetét, ügyeljen a mosdók, mellékhelyiségek tisztaságára!

Étkezni csak az ebédlőben, a büfé előterében, és a tízórai szünet időtartama alatt az osztályteremben lehet!

Tilos a dohányzás, a szeszesitalok fogyasztása és egyéb egészségkárosító hatású anyagok (pl. kábítószerek) használata!

2. Az iskola védő-óvó rendje

- A tanuló a tanév kezdetén megelőző baleset és tűzvédelmi oktatáson vesz részt. Az oktatáson megismeri a legfontosabb teendőit tűzriadó, bombariadó és baleset esetén. A tanévben egy alkalommal bombariadó és tűzriadó kivonulást gyakorlunk.
- A tanulók elektromos eszközöket és veszélyes sérülést okozó mechanikus eszközöket csak tanári felügyelettel használhatnak.
- A tanulói sérüléseket mértéküktől függetlenül azonnal jelenteni kell a balesetvédelmi felelősnek és a titkárságon.
- Az iskola által szervezett iskolán kívüli programokon – tanulmányi séta, kirándulás, tábor – az iskolai szabályok érvényesek.

3. Térítési díj

Térítési díjat kell fizetni mindazon tanórán kívüli foglalkozás és egyéb szolgáltatás igénybevételéért, aminek finanszírozását a fenntartó nem vállalta. Térítési díjat kell fizetni étkezés igénybevételéért, melynek mérséklését írásban kell kérvényezni. Az ebédbefizetés időpontjáról és összegéről tájékoztatást a szülők egyrészt a tanév elején megkapott Szülői Levélből, másrészt a tényleges befizetést megelőző héten írásban az üzenő füzetben keresztül kapnak, ill. az iskola honlapján tájékozódhatnak.

Étkezést lemondani minden nap 9 óráig lehet személyesen, vagy telefonon, a jóváírás a lemondást követő naptól érvényes. A lemondott étkezés díjának jóváírása a következő étkezési díj befizetésénél történik.

4. Szociális támogatás

A szociális támogatások elosztásakor a valós rászorultság mértéke a mérvadó, így:

- A tanuló családjában az egy főre eső jövedelem összege
- 3 vagy több gyermekes-e a család
- Tartósan beteg családtagok esetén.

5. A sorsolás szabályai

A Bárczi Géza Általános Iskola kötelező felvételt biztosít a Kormányhivatal által meghatározott körzethatáron belül azon tanköteles tanulóknak, akiknek lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye a körzeten belül van.

Ha az iskola a felvételi kötelezettség teljesítése után további felvételi, átvételi kérelmeket is teljesíteni tud, először a halmozottan hátrányos helyzetű tanulók kérelmét teljesíti, közülük is azokat kell előnyben részesíteni, akiknek a lakóhelye/tartózkodási helye a kerületben van. Ezek után sorsolás nélkül is felvehető a *sajátos nevelési igényű tanuló*, továbbá az a tanuló, akinek ezt *különleges helyzete* indokolja. Különleges helyzetnek minősül, ha a tanuló:

- szülője, testvére tartósan beteg vagy fogyatékkal élő
- testvére az iskola tanulója
- munkáltatói igazolás alapján szülőjének munkahelye az iskola körzetében található.

Intézményünk a kötelező felvételi kötelezettsége és a különleges helyzetű gyermekek felvételének teljesítése után a szabad férőhelyeire további felvételi kérelmeket is teljesíthet. Erről *sorsolással dönt*.

A sorsolás időpontja

A sorsolás idejét az aktuális tanévre vonatkozó Tanév rendjét szabályozó miniszteri rendelet szerint állapítjuk meg, a pontos időpontot az Észak-Budapesti Tankerületi Központtal történt egyeztetés után hirdetjük ki.

A sorsolás helyszíne

A Bárczi Géza Általános Iskola könyvtára

A sorsolásban közreműködők:

- Érintett szülők
- Sorsolási bizottság
 - o tagjai: minimum 4 fő, leendő elsős tanító(k), alsós munkaközösség vezető, 1 fő igazgató vagy igazgatóhelyettes, jegyzőkönyvvezető.

A sorsolás menete

Az iskola igazgatójához érkezett kérelmek jelölés nélküli, zárt borítékban a jelenlevők előtt behelyezésre kerülnek az üres sorsolási urnába. Az urnából a jelenlevő szülők közül önként vállalkozók, ennek hiányában a sorsolási bizottság 1 tagja 1-1 dokumentumot kiemel, majd jól hallhatóan felolvassa a kérelmező szülő gyermeke nevét, mely azonnal jegyzőkönyvezésre kerül.

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

Értesítési kötelezettségek

A *kérelmező szülőket* az iskola kapujánál elhelyezett *hirdetőn* illetve *honlapunkon* értesítjük a *sorsolás időpontjáról*, *helyszínéről*.

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

A szülő joga és kötelezettsége különösen:

- a szülő az elutasító döntéssel szemben felülvizsgálati kérelmet nyújthat be a kézhezvételtől számított 15 napon belül az Észak-Budapesti Tankerületi Központ Igazgatójához
- a szülő, ha gyermeke sorsolás alapján több iskolába is felvételt nyert, a sorsolást követő három munkanapon belül írásban nyilatkozik döntéséről. A nyilatkozattétel elmulasztása jogvesztő.

13.) Záró, a hatálybalépéssel kapcsolatos rendelkezések

A Házirend módosítását a nevelőtestület 2019. augusztus 30-án tartott értekezletén fogadta el.

.....
Nevelőtestületi képviselő

.....
Nevelőtestületi képviselő

A házirend elfogadásakor, illetve módosításakor a **diákönkormányzat** véleményezési jogot gyakorolt.

Budapest,

Diákönkormányzat vezetője

Hatálybalépés napja: 2019. szeptember 2.

A Házirendet a nevelőtestület a hatálybalépést követően két évente felülvizsgálja.

Sisa Péterné
Intézményvezető

PH