

Házirend

Kispesti Kós Károly Általános Iskola

A tanulók egészségének, testi épségének megőrzését szolgáló szabályok

1. A tanuló kötelessége, hogy

- óvja saját és társai testi épségét;
- elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és a biztonságát védő ismereteket;
- betartsa a balesetek megelőzését szolgáló szabályokat
- azonnal jelentse az iskola valamelyik dolgozójának, ha bárkit veszélyeztető helyzetet, tevékenységet, ill. rendkívüli eseményt vagy balesetet észlel;
- azonnal jelentse az iskola valamelyik nevelőjének, ha rosszul érzi magát, vagy ha megsérült;
- megismerje az épület kiürítési tervét, és részt vegyen annak évenkénti gyakorlatában;
- rendkívüli esemény esetén pontosan betartsa az iskola felnőtt dolgozóinak utasításait, valamint a kiürítési terv előírásait.

2. A testnevelési órákra, edzésekre, sportfoglalkozásokra vonatkozó szabályok:

- a tanuló a tornateremben csak pedagógus felügyeletével tartózkodhat;
- a sportfoglalkozásokon a tanulóknak – az utcai ruházat helyett - sportfelszerelést (tornacipő, póló, trikó, tornanadrág, tornadressz, melegítő) kell viselniük;
- a sportfoglalkozásokon a tanulók nem viselhetnek karórát, gyűrűt, nyakláncot, lógó fülbevalót.

3. Az iskolaorvos vagy szakorvos elvégzi a tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzését, szűrését az alábbi területeken:

- fogászat;
- belgyógyászati vizsgálat;
- a továbbtanulás előtt álló tanulók vizsgálata nyolcadik évfolyamon.

4. Az iskolai védőnő végzi a tanulók szemészeti, higiéniai, tisztasági szűrővizsgálatát.

5. Az iskola épületében és bejárataitól 5m-es körzetében dohányozni tilos.

Az iskola működési rendje

1. Az iskolában tartózkodó gyermekek felügyeletét az iskola 6 órától az ügyeleti teremben, 7.30-tól az egész épületben a tanítás végéig, illetve a tanórán kívüli foglalkozások idejére tudja biztosítani. Hétfőtől csütörtökig 18⁰⁰-ig, pénteken 16⁰⁰-ig.

2. Az iskolába a tanulóknak reggel 7.50-ig kell megérkezniük. 5 késés osztályfőnöki figyelmeztetést von maga után. A megnövekedett tanulói létszámra való tekintettel a szülők az iskola kapujáig kísérhetik gyermekeiket, kivéve az elsős szülőket, akik szeptember 30-ig bejöhetnek az osztályteremig. Hivatalos ügyben érkező szülő a portán kapott igazolás birtokában tartózkodhat az épületben.

3. A tanítási órák és az óráközi szünetek rendje a következő:

0. óra: 7.05 – 7.50

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: 12.55 - 13.40

7. óra: 13.45 – 14.30

A tanulók a szünetekben vagy a folyosón, vagy a teremben tartózkodnak, a harmadik és a negyedik szünetben az udvarra is mehetnek. A felsős/menzás diákok kizárólag a tanítási órák után ebédelhetnek.

4. A tanulók a tanítási idő alatt az iskola épületét csak a szülő személyes vagy írásbeli kérésére nevelői engedéllyel hagyhatja el. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – az iskolából való távozást csak az igazgató, igazgatóhelyettesek vagy osztályfőnök engedélyezheti.

5. A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit csak valamelyik nevelő felügyeletével használhatják.

6. Az iskola épületét reggel a szülők 7.50-kor kötelesek elhagyni. Napközben az iskola épületébe érkező szülőket, ill. idegeneket a portaszolgálat ellenőrzi, nyilvántartja. A szülők a következő időpontokban vihetik el a gyermekeiket az iskolából:

11⁴⁵ – 12⁰⁰; 12⁴⁵ – 12⁵⁵; 13⁴⁰ – 14³⁰; 15³⁰ – 18⁰⁰

A szülő csak úgy viheti el ügyeletből gyermekét, hogy azt jelzi az ügyeletes pedagógusnak.

7. A 2014-15. tanévtől iskolánk elektronikus naplót vezet. A szülők egyéni belépő kódjuk segítségével tudják folyamatosan nyomon követni gyermekeik haladását.

A tankönyvellátás iskolán belüli szabályai:

A Kispesti Kós Károly Általános Iskola tankönyvterjesztését a mindenkori jogszabályoknak megfelelően kell szervezni és lebonyolítani. A tankönyvellátás határidőit az aktuális jogszabályok teljes mértékben tartalmazzák, azok betartása és betartatása a tankönyvfelelős felelőssége.

1. A támogatottság igényének felmérése (azokon az évfolyamokon, ahol az állam nem támogatja a tankönyvek beszerzését).

2. A megrendelendő tankönyvek kiválasztása a helyi tanterv és az évente kiadott tankönyvjegyzék alapján.

3. A tankönyvrendelés véglegesítése előtt a szülők (fizetős tanulók) a megrendelendő tankönyvekről névre szóló listát kapnak, melyről kihúzzhatják azokat a tankönyveket, amelyeket más módon kívánnak beszerezni. A módosított listán aláírásukkal jelzik a rendelés lemondását. A beérkezett listák alapján megtörténik a tankönyvek rendelése.

4. A Kellő által bejelentett időpontban kiszállított tankönyvcsomagokat a tankönyvfelelős átveszi, és elvégzi a csomagok számának ellenőrzését.

5. A tankönyvek a tanítás első napján kiosztásra kerülnek. A kiosztás idejére igazolni kell a fizetős tanulóknak a befizetés tényét vagy az ingyeneseknek az érvényesség jogosultságát (kivéve az állam által támogatott évfolyamokon). Az ingyenes és a tartós tankönyvek könyvtári nyilvántartásba kerülnek. A további szabályozást a könyvtár Szervezeti és Működési szabályzatának 4. számú melléklete tartalmazza. Ezeket a tankönyveket az iskola jogviszony megszűnésekor vagy a tanév végén a tanulóknak vissza kell adniuk.

6. A tankönyvfelelős a könyvtárossal közösen összeállítja a rendelésen felül még szükségessé vált tankönyvek listáját, leadja a pótrendelést, majd elvégzi az feleslegessé vált tankönyvek visszarúzását. Jelzi a szállító felé a felmerülő problémákat, reklamációk.

A tanulók feladatai saját környezetük rendben tartásában, a tanítási órák, az iskolai rendezvények előkészítésében

1. Az iskola épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni. Az iskola helyiségeinek használói felelősek az iskola tulajdonának megóvásáért, az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért, a tűz- és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért, a házirendben megfogalmazott előírások betartásáért. A teremben a tanuló felelősséggel tartozik a padjáért.

2. Minden tanuló feladata, hogy az iskola rendjére, tisztaságára vigyázzon, maga és társai után az iskola udvarán és helyiségeiben rendet hagyjon. A termék átadása és átvétele a hetes feladata.

A tanulók mulasztásának igazolása

1. A tanuló hiányzását a tanítási órákról, valamint a tanórán kívüli foglalkozásokról igazolni kell.

2. A szülő évenként gyermekének három nap hiányzását igazolhatja. Ez alól mentesítést – indokolt esetben – az iskola igazgatója adhat.

3. A mulasztó tanuló iskolába jövetelének első napján, de legkésőbb öt tanítási napon belül igazolhatja mulasztását. Mulasztás esetén az igazolást az osztályfőnöknek kell bemutatni. A tanuló órái igazolatlanok minősülnek, ha az előírt határidő alatt nem igazolja távolmaradását.

4. A tanórán kívüli foglalkozásokról történő hiányzást is igazolni kell.

A tanulókkal szembeni fegyelmező intézkedések

1. Súlyos kötelességszegésnek minősülnek az alábbi esetek:

- agresszió, a másik tanuló fizikai vagy lelki bántalmazása
- egészségre ártalmas szerek iskolába hozatala, fogyasztása
- szándékos károkozás
- a nevelők és alkalmazottak emberi méltóságának megsértése
- mindazon cselekmény, amely bűncselekménynek minősül

2. A tanuló súlyos kötelességszegése esetén a tanulóval szemben a magasabb jogszabályokban előírtak szerint fegyelmi eljárás is indítható. A fegyelmi eljárás megindításáról az iskola igazgatója vagy a nevelőtestület dönt.

3. A büntetést írásba kell foglalni, és azt a szülő tudomására kell hozni.

4. A tanuló gondatlan vagy szándékos károkozása esetén a tanuló szülője kártérítésre kötelezhető. A kártérítés pontos mértékét a körülmények figyelembe vételével az iskola igazgatója határozza meg.

Fegyelmi eljárás rendje

A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás rendje

A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4.§ (1)/q szakaszában foglaltak alapján a tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályait az alábbiakban határozzuk meg.

- A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt kötelességszegést követő 30 napon belül történik meg, kivételt képez az az eset, amikor a kötelességszegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a kötelességszegésről szóló információ megszerzését követő 30. nap a fegyelmi eljárás megindításának határnapja.
- A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót és szülőt személyes megbeszélés révén kell tájékoztatni az elkövetett kötelességszegés tényéről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről.
- A legalább háromtagú fegyelmi bizottságot a nevelőtestület bízza meg, a nevelőtestület ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvezi kell. A nevelőtestület nem jogosult a bizottság elnökének megválasztására, de arra vonatkozóan javaslatot tehet.
- A fegyelmi tárgyaláson felvett jegyzőkönyvet a fegyelmi határozat tárgyalását napirendre tűző nevelőtestületi értekezletet megelőzően legalább két nappal szóban ismertetni kell a fegyelmi jogkört gyakorló nevelőtestülettel. A jegyzőkönyv ismertetését követő kérdésekre, javaslatokra és észrevételekre a fegyelmi bizottság tagjai válaszolnak, az észrevételeket és javaslatokat – mérlegelésük után a szükséges mértékben – a határozati javaslatba beépítik.
- A fegyelmi tárgyaláson a vélt kötelességszegést elkövető tanuló, szülője (szülei), a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, továbbá a bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek lehetnek jelen. A bizonyítás érdekében meghívott személyek csak a bizonyítás érdekében szükséges időtartamig tartózkodhatnak a tárgyalás céljára szolgáló teremben.
- A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról írásos jegyzőkönyv készül, amelyet a tárgyalást követő három munkanapon belül el kell készíteni és el kell juttatni az intézmény igazgatójának, a fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak és szülőjének.

- A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni.
- A fegyelmi tárgyalást követően az elsőfokú határozat meghozatalát célzó nevelőtestületi értekezlet időpontját minél korábbi időpontra kell kitűzni, de a fegyelmi eljárással kapcsolatos iratok elválaszthatatlanságának biztosítására az iratokat egyetlen irattári számmal kell iktatni, amely után (törtvonal beiktatásával) meg kell jelölni az irat ezen belüli sorszámát.

12. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

A fegyelmi eljárást a köznevelési törvény 53. §-ában szereplő felhatalmazás alapján egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Az egyeztető eljárás célja a kötelességét megszegő tanuló és a sértett tanuló közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg:

- Az intézmény vezetője a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően személyes találkozó révén ad információt a fegyelmi eljárás várható menetéről, valamint a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről.
- A fegyelmi eljárást megindító határozatban tájékoztatni kell a tanulót és a szülőt a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről, a tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét.
- Az egyeztető eljárás kezdeményezése az intézményvezető kötelezettsége.
- A harmadik kötelezettségszegéskor indított fegyelmi eljárásban az iskola a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást nem alkalmazza, ebben az esetben erről a tanulót és a szülőt nem kell értesíteni.
- Az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az intézmény igazgatója tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről elektronikus úton és írásban értesíti az érintett feleket.
- Az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei.
- Az intézmény vezetője az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az intézmény bármely pedagógusát felkérheti, az egyeztető eljárás vezetőjének kijelöléséhez a sértett és a sérelmet elszenvedett tanuló vagy szülőjének egyetértése szükséges.
- A feladat ellátását a megbízandó személy csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza.
- Az egyeztető személy az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése.
- Ha az egyeztető eljárás alkalmazásával a sértett és a sérelmet elszenvedő fél azzal egyetért, az intézmény vezetője a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legfőbb három hónapra felfüggeszti.
- Az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás – lehetőség szerint – 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon.
- Az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá.
- Az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása.

- Az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvvezetéshez egyik fél sem ragaszkodik.
- A sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

Az iskolai tanuláshoz nem szükséges dolgok behozatala az iskolába

1. A tanulók az iskolába a tanuláshoz szükséges eszközökön kívül más dolgot csak akkor hozhatnak magukkal, ha azt valamelyik nevelővel megbeszélik.
2. Nagyobb értékű tárgyat (ékszert, mobiltelefont, értékes órát, stb.), valamint nagyobb összegű pénzt a tanulók az iskolába csak a szülő engedélyével – rendkívül szükséges esetben – hozhatnak. Ilyen esetben az iskolába érkezéskor a nagyobb értékű tárgyat a tanulók leadhatják megőrzésre az iskolatitkári irodába. Az iskola ezekért a tárgyakért máskülönben felelősséget nem vállal.
3. Amennyiben a tanuló előzetes engedély vagy bejelentés nélkül hoz az iskolába a tanuláshoz nem szükséges dolgot, és ez a tanítási idő alatt kiderül, a tanuló köteles azt a nevelőnek leadni megőrzésre, ellenkező esetben fegyelmi vétséget követ el. Első alkalommal a tanítási nap végén visszakapja, további esetekben azonban ezeket a dolgokat az iskola csak a szülőnek adja át.
4. A tanulók az iskolába kerékpárral is járhatnak engedéllyel. A kerékpárt az iskola területén csak tolni lehet, és azt az udvari kerékpártárolóban kell tartani. Görkorcsolyával, ill. gördeszkával, rollerrel iskolába járni nem lehet, mert ez az épületben nagy balesetveszélyt jelent, és elhelyezését sem tudjuk megoldani.
5. Mobiltelefon használatának szabályai: Az iskolába érkezéskor a mobilt ki kell kapcsolni, bekapcsolni az iskola elhagyásakor lehet. A mobiltelefon semmilyen funkcióját nem lehet használni (zene, fényképezés, számítógép, internet).
6. Iskolánkban elvárás, hogy a tanulók megjelenése legyen tiszta és ápoltság; az iskola területén és az iskolai programokon minden tanuló köteles öltözködését a társadalmi normákhoz igazítani. A közösséghez tartozás szellemében a tanuló köteles tekintettel lenni más korú, nemű és ízlésű társaira. A kisebbek erkölcsi védelemhez való alapjoga megköveteli, hogy kihívó vagy erőszakot sugalló öltözékkel a tanuló nem hozhatja zavarba a körülötte lévőket, iskolai viseletét a kényelem és visszafogottság határozza meg. Iskolai ünnepélyeken fehér blúz/ing, sötét szoknya/nadrág, valamint az iskolai nyakkendő, illetve sál viselése kötelező.

A házirend szabályai érvényesek valamennyi iskola által szervezett programra (az iskolaépületen belül és kívül is).

melléklet:

Sorsolás lebonyolítása helyhiány esetén

(20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 24. § (6) bekezdés szerint)

A sorsolás időpontjáról minden érdekelt írásbeli tájékoztatást kap a sorsolást megelőzően legalább 7 nappal. A sorsoláson a szülőnek, vagy hivatalos meghatalmazottjának, az érdekelt pedagógusoknak, az iskola igazgatójának és helyetteseinek részt kell venni. A sorsolás tisztaságát a kerületi tanügyi központ munkatársa személyesen felügyelheti. A sorsolást az azzal megbízott személy folytatja le

A sorsolásra váró tanulók nevét egyéenként zárt borítékban kell elhelyezni. Az igazgató a szabad férőhelyek számának megfelelő számú borítékot húz ki és azokat a jelenlévő szülők előtt nyitja ki.