

A Virányos Általános Iskola Házirendje¹



2023.

Hatályos 2023. január 27-től¹

Készítette: Kántor Ágnes mb. intézményvezető

¹ A Fenntartó általi törvényességi ellenőrzés megtörtént.

TARTALOMJEGYZÉK

1. A Házi rendet szabályozó jogszabályok	5
1.1 A Házi rend célja és feladata	5
1.2 A Házi rend hatálya	5
1.3 A Házi rend nyilvánossága	6
1.4 A Házi rend felülvizsgálata, módosítása.....	6
1.5 A Házi rend legitimálása	7
1.6 Hatályba lépés.....	7
2. Szülők jogai, kötelezettségei.....	8
2.1 A tanulói jogviszony létrejötte.....	9
2.2 A sorsolás szabályai intézményünkben:	9
2.2.1. A sorsolás lebonyolítása.....	9
2.2.2. Értesítési kötelezettségek	11
2.2.3. A szabályzat közzététele	11
2.2.4. Jogorvoslati lehetőség.....	11
3. A tanulók jogai és azok gyakorlása	12
3.1. A tanulók kötelességei.....	14
4. A tanulók jutalmazása.....	15
4.1. Kik részesülnek jutalomban?	15
4.2. Az iskolai jutalmazás formái	16
5. A tanulókkal szembeni fegyelmező intézkedések	17
5.1. Ki részesül fegyelmező intézkedésben	17
5.2. Fegyelmező intézkedések formái:	17
5.3. Fegyelmező intézkedések fokozatai:	18
5.4. Fegyelmi eljárás.....	19
6. Az iskola munkarendje	20
6.1. Iskolába érkezés.....	20
6.2. Tanítási órák - óráközi szünetek	21
6.2.1. Csengetési rend.....	21
6.2.2. Ebédeltetés rendje	22
6.2.3. Az iskola helyiségeinek berendezési tárgyai, eszközei és az iskolához tartozó területek	22
használatának rendje	22
6.2.4. Az iskolai büfé használati rendje	23
6.3. Hetesek feladatai.....	23
6.4. Tantárgy választása.....	23
6.5. Tanítási órákon kívüli egyéb foglalkozások	23
7. A tankönyvellátás helyi rendje	24

7.1. A tankönyvfelelős megbízása	24
7.2. Tankönyvellátás feladatai, azok határideje, felelőse	24
7.3. A tankönyvellátásban közreműködők feladatai	25
7.4. A térítésmentes tankönyvellátás biztosítása	26
8. A tanulmányok alatti vizsgák	27
8.1. Osztályozó vizsga	27
8.2. Javítóvizsga.....	28
8.2.Független vizsgabizottság előtti vizsga kérelmezése.....	28
9. Késések, hiányzások igazolása, távolmaradási, távozási engedélyek.....	28
9.1. A tanulók késése, késésének igazolása.....	28
9.2. A tanulók mulasztásának rögzítése.....	29
9.3. Az igazolások benyújtásának rendje.....	29
9.4. A távolmaradás engedélyezési rendje.....	29
9.4.1. Engedélyezés nélküli hiányzás.....	29
9.5. Igazolatlan mulasztás.....	30
9.6. Tanórán kívüli foglalkozásokról való hiányzás	31
9.7. Távozási engedélyek.....	31
10. Óvó, védő intézkedések	31
11. A tanuló hivatalos ügyeinek intézése.....	33
12. A tanulók nagyobb közösségei, a diákönkormányzat véleményének kikérése.....	33
13. A tanulók véleménynyilvánításának, a tanulók rendszeres tájékoztatásának rendje	33
14. Diákkörök létrehozása	33
15. A szociális ösztöndíj, illetve szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei	34
15.1. Előnyt élvező tanulók	34
16. A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása	34
17. Napközi, tanulószoba.....	35
17.1. A napközis és a tanulószobai foglalkozásokra való felvétel elvei.....	35
17.1.1. Jelentkezés	35
17.1.2. Térítési díj	35
17.2. Házi rend a napköziben és tanulószobán	35
18. Az elektronikus napló (e-napló) kezelési rendje.....	36
19. A tanulók felvételére és átvételére vonatkozó helyi szabályok	37
19.1. Beiratkozás	37
19.2. Átvétel	38
20. A tanuló által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályai.....	38
21. A Házi rend közzététele, nyilvánosságra hozatala:.....	38
22. A házi rend hatálya, hatályba lépése:.....	39
24. A házi rend 2023.évi módosításának elfogadása és jóváhagyása	39
Legitimációs záradék	40

1. A Házirendet szabályozó jogszabályok

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC törvény
- A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31) EMMI rendelet
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról
- A jelen dokumentumban nem szereplő kérdésekben a fenti jogszabályok és az SZMSZ, illetve a helyi pedagógiai program vonatkozó rendelkezései szerint kell eljárni, figyelembe véve a diákjogi charta előírásait.

1.1 A Házirend célja és feladata

A Házirend állapítja meg a tanulói jogok és kötelességek gyakorlásával, valamint az intézmény munkarendjével kapcsolatos rendelkezéseket. A házirendbe foglalt előírások célja biztosítani az intézmény törvényes működését, az iskolai nevelés és oktatás zavartalan megvalósítását, valamint a tanulók iskolai közösségi életének megszervezését.

1.2 A Házirend hatálya

A Házirend előírásait be kell tartania az iskolába járó tanulóknak, a tanulók szüleinek, az iskola pedagógusainak és más alkalmazottainak, illetve mindenkinek, aki az iskola szolgáltatásait igénybe veszi, az épületben tartózkodik.

- A Házirend **személyileg** érvényes az iskola valamennyi tanulójára és dolgozójára.
- A Házirend **területileg** érvényes az iskola teljes területére, az iskola fizikai határáig, továbbá az iskolai rendezvényeken (pl.: kirándulás, színházlátogatás) és egyéb az iskolai pedagógiai programjának végrehajtása érdekében szervezett programokon, iskolán kívüli helyszíneken.
- A Házirend időbelileg érvényes a 2022/23. tanévtől visszavonásig, illetve módosításig.

1.3 A Házi rend nyilvánossága

- A házi rend előírásai nyilvánosak, azt minden érintettnek (tanulónak, szülőnek, valamint az iskola alkalmazottainak) meg kell ismernie.
- A házi rend elolvasható az iskola honlapján. Az iskolai honlap internet címe:
www.viranyosiskola.hu

□ A házi rend egy-egy példánya megtekinthető

- az iskola portáján;
- az iskola irattárában;
- az iskola könyvtárában;
- az iskola nevelői szobájában;
- az iskola igazgatójánál;
- az iskola igazgatóhelyetteseinél;
- az osztályfőnököknél;
- az iskola fenntartójánál.

- A házi rend egy példányát – a közoktatási törvény előírásainak megfelelően – az iskolába történő beiratkozáskor, valamint a házi rend módosításakor a szülőnek át kell adni.

- Az újonnan elfogadott vagy módosított házi rend előírásairól minden osztályfőnöknek tájékoztatnia kell:

- a tanulókat osztályfőnöki órán; -
a szülőket szülői értekezleten.

□ A házi rend rendelkezéseinek a tanulókra és a szülőkre vonatkozó szabályait minden tanév elején az osztályfőnököknek meg kell beszélniük:

- a tanulókkal osztályfőnöki órán;
- a szülőkkal szülői értekezleten.

1.4 A Házi rend felülvizsgálata, módosítása

Az érvényben lévő házi rendet kötelező felülvizsgálni, módosítani:

- ha jogszabályi változások következnek be
- ha az intézményvezető, a nevelőtestület, a diákönkormányzat igényt tartanak erre.

Az érvényben lévő házi rend felülvizsgálatát, módosítását javasolhatja:

- az iskola intézményvezetője
- a nevelőtestület
- a szülői szervezet

1.5 A Házirend legitimálása

Ez a Házirend a nevelőtestület és az iskola tanulóinak közös akaratából, a szükséges egyeztetések lefolytatása után, a diákönkormányzat munkáját segítő pedagógus előterjesztésében, a DÖK és a szülői munkaközösség egyetértésével, a nevelőtestület elfogadó határozatával jött létre.

1.6 Hatályba lépés

A Házirendet a tantestület 2023. január 26-án elfogadta. A Házirenddel a DÖK és a szülői munkaközösség egyetértett. A Házirend 2023. január 27. napján lép hatályba.

2. Szülők jogai, kötelezettségei

- A szülőt megilleti a közérdek érvényesítési jog.
- A szülő joga igénybe venni a pedagógiai szakszolgálat intézményét.
- A szülő írásbeli hozzájárulásával igénybe veheti gyermeke számára az iskolapszichológusi ellátást.
- Az általános iskola köteles felvenni azt a tanköteles tanulót, akinek lakóhelye az iskola körzetében található.
- A sajátos nevelési igényű tanulók felvételét az iskola alapító okirata alapján kell megállapítani.
- Az intézmény, mint kijelölt iskola, a tanuló felvételét csak helyhiány miatt tagadhatja meg, illetve, ha a tanuló BNO kódja alapján szükséges ellátást nem tudja biztosítani.
- Kérheti gyermeke felmentését – részben vagy egészben – egyes tantárgyak értékelése alól. Az ezzel kapcsolatos kérelmét megfelelő indokolással – orvosi szakvélemény egyidejű csatolásával – az iskola intézményvezetőjéhez kell benyújtania, aki 10 napon belül értesíti a tanulót a kérelem elbírálásáról.
- Kérheti gyermeke testnevelés órán való részvétel alóli felmentését heti 2 órában, amennyiben a gyermek rendszeres, egyesületi sport tevékenységet folytat. A kérelemhez csatolni kell a sportegyesület által kiállított, hiteles igazolást.
- A szülő kötelessége – az intézmény javaslata alapján-, hogy gyermekével megjelenjen a szakértői bizottsági vizsgálatokon.
- A szülő kötelessége, hogy a szakvéleményben előírt fejlesztő/gyógypedagógiai foglalkozáson gyermeke jelenlétét biztosítsa.
- A szülő kötelessége, hogy az intézménybe történt beiratkozáskor megadott személyes adatokban (gyermek, szülő) történt változásokat 15 napon belül bejelentse a gyermek osztályfőnökének.
- A szülő kötelessége, hogy az adott tanév május 20-ig nyilatkozzon arról írásban, hogy gyermeke számára a hittan vagy az etika tantárgyat választja a következő tanévre. A választás egy tanév teljes időtartamára szól.

2.1 A tanulói jogviszony létrejötte

A tanuló az iskolával tanulói jogviszonyban áll. A tanulói jogviszony beiratkozás vagy átvétel útján keletkezik. A tankötelessé vált gyermekek esetében elsődlegesen az iskola körzetébe tartozó tanulókat vesszük fel, körzeten kívüli tanulók szüleinek írásban kérvényt kell benyújtaniuk. Ha az iskola a felvételi kötelezettsége után további felvételi kérelmet is teljesíteni tud, először a halmozottan hátrányos helyzetű tanulók kérelmét kell teljesíteni és azokét a tanulókat, akiknek ezt különleges helyzete indokolja.

Különleges helyzetnek minősül:

- akiknek a nagyobb testvérei már intézményünk diákjai, vagy
- munkáltatói igazolás alapján szülőjének munkahelye az iskola körzetében található, vagy
- az iskola a lakóhelyétől, ennek hiányában tartózkodási helyétől egy kilométeren belül található.

A felvételi sorrendben a szabad helyekre előnyt élveznek azok a tanköteles gyermekek, akiknek testvére már intézményünk diákja.

Ha az általános iskola – a megadott sorrend szerint – az összes felvételi kérelmet helyhiány miatt nem tudja teljesíteni, az érintett csoportba tartozók között sorsolás útján dönt.

2.2 A sorsolás szabályai intézményünkben:

Törvényi hivatkozások:

2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről

- 50. § (6); 51. § (1), (2) bekezdés

20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 24.§ (5), (6), (7) bekezdései

2.2.1. A sorsolás lebonyolítása

Abban az esetben, ha még mindig marad hely a fentebb felsoroltak felvétele után, a jelentkezők között sorsolás útján döntünk. A sorsolás az érintett szülők számára nyilvános.

A kérelmező szülőket az iskola bejáratánál elhelyezett hirdető táblán és az iskola honlapján kell értesíteni a sorsolás időpontjáról, helyszínéről a sorsolás napját megelőzően 15 nappal.

- A sorsolás időpontja: a fenntartó által meghatározott időpontban.

- A sorsolás helyszíne: az iskola

- A sorsolási bizottság tagjai:
 - az intézmény vezetője;

 - az alsós munkaközösség-vezető;

 - a szülői szervezet képviselője,

 - jegyzőkönyvvezető;

A sorsolás helyszíne

A Virányos Általános Iskola (1125 Budapest, Virányos út 48.) épületében, a hirdetményben megjelölt helyiségben.

A sorsolás menete

- Az intézmény vezetőjéhez érkezett kérelmek jelölés nélküli, zárt borítékban a jelenlevők előtt behelyezésre kerülnek a sorsolási urnába.
- Az urnából a jelenlévő szülők közül önként vállalkozók, ennek hiányában a sorsolási bizottság egy tagja egy-egy 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 telnek.

2.2.2. Értesítési kötelezettségek

- A kérelmező szülőket az iskola bejáratánál elhelyezett hirdető táblán, illetve honlapunkon értesítjük a sorsolás időpontjáról, helyszínéről.
- Az intézmény vezetője a felvételi eljárásban a felvételtől jogviszonyt létesítő vagy a kérelmet elutasító döntést hoz.
- A szülőket írásban (tértivevényes levélben) értesíti a sorsolás eredményéről.
- Az intézményvezető a felvételtől vagy annak elutasításáról írásba foglalt határozat formájában dönt.

2.2.3. A szabályzat közzététele

A szabályzatot az érintettekkel ismertetni kell, melynek módja:

- hirdetőtáblán való közzététel
- beiratkozáskor, kérvény beadásakor való figyelemfelhívás, bemutatás -
honlapon való közzététel.

2.2.4. Jogorvoslati lehetőség

- A szülő elutasítás esetén, a határozat kézhezvételétől számított 15 napon belül nyújthat be kérelmet a Közép-Budai 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.

3. A tanulók jogai és azok gyakorlása

- Az iskolai közösség életének bármely kérdésében javaslatukkal, problémájukkal a diákönkormányzati szervekhez, nevelőtestülethez és az intézmény vezetőségéhez fordulhatnak.
- Mások emberi méltóságának tiszteletben tartásával véleményt nyilváníthatnak, és javaslatokat tehetnek az őket érintő kérdésekről szóban és írásban.
- Egyéni ügyeikkel tanáraikhoz, osztályfőnökükhöz, az intézmény vezetőségéhez fordulhatnak.
- Jogukban áll a meghirdetett szakkörökre, sportkörökre, táborokba jelentkezni, és azokon részt venni.
- Választhatnak, illetve választhatók a diákönkormányzat vezetőségébe.
- Az adott tanévben meghirdetett tanulmányi versenyeken, vetélkedőkön, pályázatokon részt venni.
- Ismerjék a tanulmányi munkájuk, magatartásuk, szorgalmuk elbírálását, érdemjegyeiket.
- Az iskolai étkeztetést igénybe vehetik.
- Jogszabályokban meghatározott módon, részesülhetnek a szociális és társadalmi juttatásban.
- Az iskolai könyvtárat – a könyvtár szabályzatának megfelelően használhatják, az iskolai könyvtáros felügyelete mellett.
- A testnevelő tanár felügyelete mellett használhatják a sportlétesítményeket.
- A szülői szervezet a gyermekek nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet az intézményvezetőtől. Az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor a szülői szervezet képviselője tanácskozási joggal részt vehet nevelőtestületi értekezleten.
- A tanuló joga, hogy adottságainak, érdeklődésének és képességeinek megfelelő nevelésben és oktatásban részesüljön, képességeihez mérten továbbtanuljon.
- Tehetségének felismerése és fejlesztése érdekében személyiségét, emberi méltóságát, családi és magánélethez való jogát tiszteletben tartásuk és védelmet biztosítsanak számára.

- A tanuló joga, hogy – a szülők igényeinek megfelelően – 16-tól 17 óráig ügyeleten vegyen részt.
- Joga, hogy tanulmányi munkájához a tanítási órán kívül is kaphasson segítséget, ezért részt vehet napközitthoni, tanulószobai és egyéb nem tanórai (pl. a művészeti iskola által biztosított) foglalkozásokon, az ott elfogadott viselkedési és egyéb normák szerint.
- A tanuló sikertelen tanulmányai esetén javítóvizsgát tehet, melyet augusztus 15-től 31-ig terjedő időszakban kell megszervezni, illetve, ugyanezen időszakban:

- különbözeti vizsgát átvétel esetén angol nyelvből, illetve

- osztályozó vizsgát, amennyiben a tanuló igazolt és igazolatlan hiányzásai együttesen elérték a 250 órát.

- Az iskola kortárs bántalmazási eseteket az érintett diák (áldozat) osztályfőnökének és az iskolapszichológusnak kell jelezni (bárki tudomást szerez az esetről), akik ezután az áldozat védelmében, az iskola bántalmazás esetkezelési protokollja szerint járnak el.

3.1. A tanulók kötelességei

- Tegyen eleget rendszeres munkával és fegyelmezett magatartással, képességeinek megfelelően – tanulmányi kötelezettségének.
- Tanítási órákra biztosítsa a szükséges taneszközöket, felszereléseket. (Tankönyv, munkafüzet, íróeszköz, vonalzó, stb.)
- Tartsa tiszteletben mások emberi méltóságát viselkedésében, cselekedeteiben, szóbeli-és írásbeli megnyilvánulásaiban.
- Az ingyenesen átadott tankönyvek állapotát óvnia kell, azok az iskola könyvtári állományának részét képezik, azokat a tanév első napján használatra kapják az adott tanév végéig. A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a tankönyv elvesztéséből, megrongálásából, illetve a nem rendeltetésszerű használatból származó kárt az iskolának megtéríteni, az elvesztett, vagy megrongált könyv teljes vételárát kifizetni.
- Órákon, egyéb foglalkozásokon fegyelmezetten, aktívan vegyen részt, hajtsa végre a kapott utasításokat.
- Haladéktalanul jelentse a pedagógusnak a veszélyes állapotot, tevékenységet, balesetet. □ Vigyázzon az iskola felszereléseire, berendezéseire, tisztaságára.
- A tanítás kezdete előtt (jelző csengetés) foglalja el helyét az osztályteremben.
- Minden olyan rendezvényen köteles részt venni, amely a tanítási időben szervezett.
- Iskolai ünnepélyeken, az ünnepi alkalomhoz illően öltözködjön.
- Minden tanuló köteles az ügyeletes tanár utasítását betartani. A tanári szobába a tanuló csak indokolt esetben vagy hívásra mehet.
- Óvja egészségét, testi épségét, a fiatal szervezetre káros dohányzás, szeszes ital fogyasztástól az iskolán kívül is tartózkodjék.
- Egy tanítási napon a tanuló maximum két témazáró dolgozatot írhat. E rendelkezés vonatkozásában témazáró dolgozatnak minősül az olyan írásbeli számonkérés, amely betölti a teljes órát. A pedagógus a témazáró dolgozat megírásának időpontját és témakörét egy héttel előre köteles bejelenteni a tanulók számára, és azt a Kréta felületén is jelezni. Hiányzás után az első

napon a tanuló nem köteles megírni a bejelentett dolgozatot, az elmaradt dolgozatokat viszont egy héten belül pótolni köteles.

- Az iskolában tartózkodás ideje alatt a tanulók számára a mobiltelefon, kommunikátor, okostelefon (smartphone), okosóra, MP3-, MP4-lejátszó és bármilyen hordozható digitális lejátszó használata tilos, csak a pedagógus kifejezett utasítására használható, amennyiben erre a tanítási órán szükség van.
- Tanítási időben a mobiltelefont a táskában kell tartani kikapcsolt vagy elnémított állapotban. Engedély nélkül hang-és képfelvételt készíteni tilos, ennek be nem tartása jogi következményeket és a fegyelmező eljárások keretében adható intézményvezetői intést vonja maga után. Amennyiben a tanulótól a pedagógus elveszi a mobiltelefont vagy más mobileszközt, annak a visszaadása csak a szülő, illetve törvényes képviselő számára történhet.
- Az iskolába tilos behozni minden olyan eszközt, amely a tanóra és a foglalkozások rendjének jelentős megzavarására, személyhez fűződő jog megsértésére kifejezetten és célzottan alkalmas, vagy ártalmas az egészségre és a testi épségre. Az iskola nem vállal kártérítési felelősséget a tanulónak a tanulói jogviszonyból fakadó kötelezettségeinek teljesítéséhez illetve jogai gyakorlásához nem szükséges vagyontárgyaiban bekövetkezett értékvesztésekért.

4. A tanulók jutalmazása

4.1. Kik részesülnek jutalomban?

Azt a tanulót, aki képességeihez mérten

- Példamutató magatartást tanúsít, vagy
- Folyamatosan jó tanulmányi eredményt ér el, vagy
- Az osztály, illetve az iskola érdekében közösségi munkát végez, vagy
- Iskolai, illetve iskolán kívüli tanulmányi, sport, kulturális, stb. versenyeken, vetélkedőkön, vagy előadásokon, bemutatókon vesz részt, vagy
- Bármely más módon hozzájárul az iskola jó hírnevének megőrzéséhez és növeléséhez az iskola jutalomban részesíti.

4.2. Az iskolai jutalmazás formái

- a) Az iskolában tanév közben elismerésként a következő dicsérek adhatók:
- Szaktanári dicséret
 - Napközis nevelői dicséret
 - Osztályfőnöki dicséret
 - Intézményvezetői dicséret □ Nevelőtestületi dicséret
- b) Az egész évben példamutató magatartást tanúsító és kiemelkedő munkát végzett tanulók a tanév végén:
- Szaktárgyi teljesítményéért
 - Példamutató magatartásáért
 - Kiemelkedő szorgalomért
 - Kiemelkedő közösségi munkájáért
 - Példamutató magatartásért és kiemelkedő szorgalomért dicséretben részesíthetők.
 - Azok a tanulók, akik legalább 4 szaktárgyi dicséretet kapnak a tanév végén, amelyből legalább 2 nem készségeantárgyi dicséret, általános nevelőtestületi dicséretben részesülnek.

A dicséretet a tanulók bizonyítványába be kell vezetni.

- c) Az egyes tanévek végén, valamint a nyolc éven át kitűnő eredményt elért tanulók oklevelet és könyvjutalmat kapnak, melyet a tanévzáró ünnepélyen az iskola közössége előtt vehetnek át.
- d) Az iskolai szintű versenyek első három helyezettjei oklevelet kapnak, melyet az iskola közössége előtt vehetnek át.
- e) Az iskolán kívüli versenyeken, vetélkedőkön, illetve előadásokon, bemutatókon eredményesen szereplő tanulók intézményvezetői dicséretben részesülnek.

- f) A kiemelkedő eredménnyel végzett együttes munkát az egységes helytállást tanúsító tanulói munkaközösséget csoportos dicséretben és jutalomban lehet részesíteni.

A felsorolt dicséret, jutalmak adására az iskola bármely pedagógusa javaslatot tehet. A jutalmak odaítéléséről az erre jogosult nevelő (szaktanár, napközis nevelő, osztályfőnök, intézményvezető) dönt. A dicséretet írásba kell foglalni, és azt a szülő tudomására kell hozni, illetve az osztálynapló megjegyzés rovatába be kell jegyezni.

5. A tanulókkal szembeni fegyelmező intézkedések

5.1. Ki részesül fegyelmező intézkedésben

Azt a tanulót, aki

- A tanulmányi kötelezettségeit folyamatosan nem teljesíti, vagy
- A házirend előírásait megszegi, vagy
- Igazolatlanul mulaszt, vagy
- Bármely módon árt az iskola jó hírnevének fegyelmező intézkedésben lehet/kell részesíteni.

5.2. Fegyelmező intézkedések formái:

- Szaktanári/napközis nevelői figyelmeztetés szóbeli/írásbeli
- Osztályfőnöki figyelmeztetés szóbeli/írásbeli
- Osztályfőnöki intés
- Intézményvezető helyettesi figyelmeztetés
- Intézményvezető helyettesi intés
- Intézményvezetői figyelmeztetés
- Intézményvezetői intés

Az iskolai fegyelmező intézkedések kiszabásánál a fokozatosság elve érvényesül, amelyektől indokolt esetben a cselekmény súlyától függően el lehet térni.

A tanuló súlyos köteleességszegése esetén a fegyelmezési fokozatok betartásától el lehet tekinteni, s a tanulót legalább az osztályfőnöki intésben kell részesíteni.

Súlyos köteleességszegésnek minősül:

- az agresszió minden formája, mások testi épségének, testi-lelki egészségének bármilyen formában történő veszélyeztetése,
- a tiszteletlen beszédmodor használata, az iskola nevelői és alkalmazottai, valamint a tanulói közösség bármely tagja emberi méltóságának megsértése
- kulturálatlan megjelenés és viselkedés
- az órarend szerinti foglalkozásról való önkényes távolmaradás,
- az iskola területének engedély nélküli elhagyása

Elfogadhatatlan (vétkes) magatartásnak minősül, ezért legalább intézményvezető helyettesi fokozatot von maga után:

- az engedély nélküli hang- és képfelvétel készítése,
- a szándékos és súlyos gondatlansággal elkövetett károkozás, a rongálás, a lopás,
- az egészségre ártalmas szerek (dohány, szeszes ital és egyéb tudatmódosító szerek) iskolába hozatala, fogyasztása;

A felsorolt intézkedésekre az iskola bármely pedagógusa javaslatot tehet.

A fegyelmező intézkedést írásba kell foglalni, és azt a szülő tudomására kell hozni az elektronikus naplóban.

5.3.Fegyelmező intézkedések fokozatai:

Szaktanári vagy napközis nevelői szóbeli figyelmeztetés	- zavarja a tanórát, foglalkozást - a szaktanárral, nevelővel szemben tiszteletlenül viselkedik
Szaktanári vagy napközis nevelői írásbeli figyelmeztetés	- már kapott szaktanári, napközis nevelői szóbeli figyelmeztetést, és újabb büntetést kell kiszabni, - ismétlődően tiszteletlen viselkedést mutat
Osztályfőnöki szóbeli figyelmeztetés	- már kapott kettő szaktanári/napközis nevelői írásbeli figyelmeztetést, és újabb büntetést kell kiszabni, - ismétlődően tiszteletlen viselkedést mutat, vagy - 1-2 igazolatlan órája van

Osztályfőnöki írásbeli figyelmeztetés	- már kapott osztályfőnöki szóbeli figyelmeztetést, és újabb büntetést kell kiszabni, - sorozatosan tiszteletlen viselkedést mutat, vagy - 3-5 igazolatlan órája van
Osztályfőnöki intés	- már kapott osztályfőnöki írásbeli figyelmeztetést, és újabb büntetést kell kiszabni, vagy - 6-10 igazolatlan órája van
Intézményvezető helyettesi figyelmeztetés	- már kapott osztályfőnöki intést, és újabb büntetést kell kiszabni, vagy - 11-30 igazolatlan órája van
Intézményvezető helyettesi intés	- már kapott intézményvezető helyettesi figyelmeztetést, és újabb büntetést kell kiszabni
Intézményvezetői figyelmeztetés	- már kapott intézményvezető helyettesi intést, és újabb büntetést kell kiszabni, vagy - 31-50 igazolatlan órája van
Intézményvezetői intés	- már kapott igazgatói figyelmeztetést, és újabb büntetést kell kiszabni - igazolatlan hiányzásai folytatódnak

5.4.Fegyelmi eljárás

A fegyelmi eljárás büntetési fokozatai:

- nevelőtestületi megrovás
- nevelőtestületi szigorú megrovás
- áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába (ez utóbbi esetben, ha az iskola intézményvezetője a tanuló átvételéről a másik iskola intézményvezetőjével megállapodott),
- kizárás az iskolából.

A tanuló súlyos és vétkes kötelezettségszegése esetén a tanulóval szemben a magasabb jogszabályokban előírtak szerint (10 éves kor felett) fegyelmi eljárás indítható. A fegyelmi eljárás megindításáról a nevelőtestület dönt. A tanulói fegyelmi eljárás célja minden esetben az, hogy felderítsék a tanuló mellett és a tanuló ellen szóló tényeket. Az eljárás során abból kell kiindulni, hogy az elkövetett kötelezettségszegő magatartás súlyához igazodó büntetés kerüljön megállapítására. Olyan büntetésre, amelynek a kiszabása során elsősorban a tett-arányos

büntetés, a fokozatosság elve és a pedagógiai eszközök és célok érvényesülnek, (A büntetés lehet végrehajtandó vagy felfüggesztett is.)

Az iskola, szülői, DÖK közös kezdeményezésére biztosítani kell a fegyelmi eljárás lefolytatását megelőző egyeztető eljárást. Egyeztető eljárásra akkor van lehetőség, ha a sértett és a kötelességszegő azzal egyetért. Ellenkező esetben a fegyelmi eljárást folytatni kell. Ha a kötelességszegő és a sértett az egyeztetési eljárásban megállapodott, akkor a fegyelmi eljárást legfeljebb 3 hónapra fel kell függeszteni. Ha ezalatt a sértett írásban nem kéri a fegyelmi eljárást, akkor meg kell szüntetni. Ha felek kikötik, a megállapodásról leírtakat az osztályközösségben meg lehet vitatni.

A tanuló gondatlan vagy szándékos károkozása esetén a tanuló szülője a magasabb jogszabályokban előírt módon és mértékben kártérítésre kötelezhető. A kártérítés pontos mértékét az intézményvezető határozza meg.

A fegyelmező intézkedések és a 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 esetén alkalmazandó intézkedések:

- szülővel/tanulóval való személyes elbeszélgetés/jóvátételi lehetőség megfogalmazása
- fegyelmező intézkedések foganatosítása
- mediáció (iskolapszichológus bevonásával)
- a DÖK által szervezett, nem kötelező jellegű iskolai rendezvényeken (Halloween, Farsangi bál stb.) való megjelenéstől való eltiltás határozott időre, amely a cselekmény súlyosságától és/vagy gyakoriságától függően 1-3 alkalom között határozható meg
- amennyiben a tanuló a diákönkormányzat képviselője, a nevelőtestület kezdeményezi visszahívását az adott tanévre.

6. Az iskola munkarendje

6.1. Iskolába érkezés

- Reggel 7-7³⁰-ig a már iskolában lévő tanuló köteles az ügyeleten tartózkodni.
- Az ügyeletes tanár 7³⁰-tól a saját termébe irányítja a tanulót, ahol fegyelmezetten várakozik vagy készül az órákra.

- 7⁵⁰-re minden tanulónak az iskolában, órakezdést jelző becsengetéskor pedig az osztályteremben kijelölt helyén kell tartózkodni.
- A gyermekek nyugodt munkakezdése és a pedagógia munka zavartalansága érdekében 07.45-ig a szülők az iskolában kizárólag a porta és a büfé körüli területen tartózkodhatnak, idáig kísérhetik el a gyermekeiket. Kivéve az első osztályos gyermekeket és szüleiket az első heti beszoktatási idő alatt.
- Késés: jelzőcsöngetéskor, aki nincs a teremben, illetve nem készült elő órára későnek minősül. 5 késés esetén egy igazolatlan órát kap a tanuló. 5 igazolatlan órát a gyermekjóléti szolgálat felé jelezzük.
- Távozás előtt a tanulók kötelesek a környezetüket rendbe tenni, a padjukból a szemetet kidobni, a széküket a padra feltenni.
- A tanuló tanítási idő alatt az iskola épületét nem hagyhatja el, rendkívüli esetben az iskola elhagyása csak a szülő személyes vagy írásbeli kérésére, az osztályfőnöke szóbeli vagy írásos engedélyével lehetséges. A kilépőt a tanulónak távozáskor le kell adnia az iskola bejáratánál a portaszolgálatnak.

6.2. Tanítási órák - óraközi szünetek

- Fizika – kémia, technika, informatika és a tornaterembe csak szaktanári engedéllyel mehetnek be a tanulók.
- Testnevelés óra előtt az öltözőben kell átöltözni.
- Minden órakezdést a szükséges felszerelés előkészítésével kell várnia a tanulónak.
- Az óraközi szüneteket a tanulók – döntés szerint – az osztálytermekben, folyosókon, büfében, az udvaron tölthetik, megtartva a kulturált magatartás szabályait, ezt az ügyeletes tanárok felügyelik.
- A szaktantermi órák végén is kötelesek a tanulók a padjukról elpakolni a tankönyveket, taneszközöket, és kiüríteni a padjukból a szemetet.

6.2.1. Csengetési rend

Csengetési rend	
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	14.00- 14.45
8. óra	15.00- 15.45

6.2.2. Ebédeltetés rendje

- A felső tagozatos tanulók 11⁴⁵ –12⁰⁰ , és a 12⁴⁵-13⁰⁵ közötti szünetekben valamint 13⁵⁰-14⁰⁰ – ig ebédelhetnek a félévente változó beosztás szerint. Az ebédlőben a menzakartyát használni kell. A tanuló, ha nem hozta el a menzakartyáját, akkor a Gazdasági irodában 8⁴⁵ –9⁰⁰ között kérhet igazolást az aznapi menü választásáról.
- Az alsós napközis csoportok ebédeltetése az intézményvezető helyettes félévenkéntibeosztása szerint történik, amely a délelőtti tanórák rendjéhez igazodik. Az alsó tagozatos diákok nem használnak menzakartyát, az ő menü választásukat a gazdasági iroda dolgozója minden reggel kinyomtatja, átadja a tanító néniknek.

6.2.3. Az iskola helyiségeinek berendezési tárgyai, eszközei és az iskolához tartozó területek használatának rendje

- Az iskola helyiségeinek használatát a heti terembeosztás rögzíti. A tantermekbe a tanulók legkorábban 7³⁰ –kor léphetnek be, addig a kijelölt ügyeleti helyen tartózkodhatnak. A tantermek berendezését, tisztaságát mindenki köteles megővni, a szándékos károkozást pedig megtéríteni.

A tanítási órák befejeztével az iskola épületét köteles elhagyni vagy a tanulószobán, napköziben tartózkodni. Szünetekben jó idő esetén, az udvaron is tartózkodhatnak. A sportpályán csak tanári felügyelettel tartózkodhatnak.

- A diákoknak szünetekben is rendben kell tartaniuk a termet. Nem nyúlhatnak a dekorációhoz, a tanteremben található értékes taneszközökhöz és a tanári asztalon fekvő tárgyakhoz.

6.2.4. Az iskolai büfé használati rendje

- Az iskola büfé reggel 7⁰⁰-tól 15⁰⁰-ig áll a diákok és kollégák rendelkezésére.
- Az iskola büfését a tanulók szünetekben vehetik igénybe. Jelzőcsengetés után már nincs kiszolgálás.

6.3. Hetesek feladatai

- Reggeli tanítás, illetve óra előtt krétát készít.
- A táblát rendbe teszi. A létszámot ellenőrzi.
- Jelentés az órákon.
- Ha órára a nevelő nem érkezik meg, azt jelenti az intézményvezető helyettesnek öt perc elteltével a becsengetés után. □ Óra végén a táblát letöröli, ellenőrzi a terem tisztaságát.

6.4. Tantárgy választása

2013. szeptember 1-jétől kezdődően első és ötödik évfolyamán felmenő rendszerben kerül bevezetésre az etika óra, valamint a helyette választható, egyházi jogi személy által szervezett hit- és erkölcstan óra. A választás írásbeli nyilatkozat formájában történik május 20-ig, és egy egész tanév időtartamára szól.

6.5. Tanítási órákon kívüli egyéb foglalkozások

A szülők az első tanítási hét végéig nyújthatnak be írásbeli kérelmet az intézmény vezetőjéhez, amennyiben gyermekük felmentését kérik a 16⁰⁰ óráig tartó, kötelező tanítási órákon kívüli egyéb foglalkozások látogatása alól.

A tanórán kívüli foglalkozásokra történő jelentkezés (a felzárkóztató foglalkozások kivételével) önkéntes. A jelentkezés a tanév elején történik, a szaktanárok által meghirdetett módon, és egy évre szól.

Iskolánkban működő egyéb rendszeres foglalkozások:

- napköziotthon
- tanulószoba
- szakkörök
- énekkar
- korrepetálás
- továbbtanulásra előkészítő foglalkozás

Az iskola épületét minden olyan tanulónak el kell hagyni a tanítási órák után, akinek nincs egyéb elfoglaltsága. A tanítás illetve a foglalkozások után a tanuló felügyelet nélkül az iskola területén nem tartózkodhat. Iskolánkban 17⁰⁰ óráig gondoskodunk a tanulók felügyeletéről.

7. A tankönyvellátás helyi rendje

7.1. A tankönyvfelelős megbízása

Minden tanévben az intézmény tankönyvfelelősét az intézményvezető kéri fel. A feladatellátásban való közreműködés a kijelölt tankönyvfelelősnek külön szerződésben meghatározott feladata.

7.2. Tankönyvellátás feladatai, azok határideje, felelőse

Határidő	Feladat	Felelősök
március	helyi szabályozás egyeztetése a tantestülettel	intézményvezető
március végéig	tanulói adatok áttöltése a KELLO rendszerében	tankönyvfelelős
április	a munkaközösségek tantárgyanként összesítik a tankönyvigényt	munkaközösség-vezetők
április	a tankönyvrendelés szülők általi jóváhagyása a szuloifelulet.kello.hu oldalon	tankönyvfelelős, osztályfőnökök

április	a tankönyvrendelés lezárása, fenntartói jóváhagyás	tankönyvfelelős
május 15. - június 30.	tankönyvrendelés módosítása, fenntartói jóváhagyás	tankönyvfelelős
június 10-ig	használt tartós tankönyvek begyűjtése	könyvtáros
augusztus 1 – 30.	tankönyvek kiszállítása, átvétele	tankönyvfelelős
augusztus 21 – 31.	a tartós tankönyvek könyvtárba vételezése, leltározása	könyvtáros
augusztus 21-szeptember 15 között	pótrendelés leadása	tankönyvfelelős
szeptember 1.	a tankönyvek kiosztása	tankönyvfelelős, könyvtáros
szükség esetén	évközi rendelés leadása	tankönyvfelelős

7.3. A tankönyvellátásban közreműködők feladatai

Az intézményvezető feladata:

- felelős az iskolai tankönyvellátás megszervezéséért
- megalkotja a tankönyvellátás helyi rendjét
- kijelöli a tankönyvellátásért felelős személyt
- egyeztet a szükséges szervezetekkel, (tantestület, SZMK)
- kapcsolatot tart a tankönyvellátásban érintett valamennyi iskolán kívüli szervezettel

A tankönyvellátásért felelős személy feladata:

- elkészíti, továbbítja és összesíti a szülők igénylési nyilatkozatát
- tartja a kapcsolatot az iskolában valamennyi, a tankönyvellátásban résztvevő személlyel - tartja a kapcsolatot a szülőkkel
- osztályonként összesíti a tankönyvlistát
- felméri a szülők igényét a rendeléssel kapcsolatban, és annak megfelelően módosítja a rendelés darabszámát
- tartja a kapcsolatot a KELLO-val

- lebonyolítja a tankönyvrendelést
- intézi a pótrendelést
- átveszi az iskolába érkező tankönyveket
- megszervezi azok kiosztását

A munkaközösség-vezető feladata:

- a tankönyvrendelés szakmai szempontok alapján történő koordinálása
- a tartós tankönyv választásának előnyben részesítése
- egységes tankönyvcsaládok használatának szorgalmazása
- megrendelni kívánt tankönyvek évfolyamonkénti összesítése és továbbítása
- használt tankönyvek év végi begyűjtésének felmérése

Az osztályfőnök feladata:

- a tanév végén részt vesz a kölcsönzött könyvek begyűjtésében,
- tájékoztatja a szülőket, diákokat a tankönyvrendelés menetével kapcsolatban.

A szaktanár feladata:

- tankönyvválasztás

A könyvtáros feladata

- az állam által ingyenesen biztosított tartós tankönyveket leltári számmal ellátva, könyvtári állományba veszi
- gondoskodik a tartós tankönyvek kikölcsönzéséről, és tanév végi begyűjtéséről
- tankönyvrendelésnél egyeztet a rendelést összeállító tankönyvfelelőssel a szükséges ingyenes tankönyvek számáról
- rendszerezi a begyűjtött használt tankönyveket
- intézi az ingyenes tankönyvekkel kapcsolatos selejtezési feladatokat

7.4. A térítésmentes tankönyvellátás biztosítása

A tankönyvrendelés véglegesítése előtt a szülő, a **szuloifelulet.kello.hu** oldalon nyilatkozhat arról, hogy gyermeke részére a tartós tankönyvek közül melyiket kéri könyvtári kölcsönzéssel. A szülő által elutasított könyvet az iskola nem rendeli meg, a könyv beszerzéséről a szülőnek egyénileg kell gondoskodnia (pl. webshop.kello.hu).

Az ingyenes tankönyvellátásra jogosult diákok az iskolai könyvtár nyilvántartásába felvett tartós tankönyveket kapják meg használatra.

A leltári számmal ellátott tartós tankönyvek az iskola tulajdonát képezik, és a tanulói jogviszony fennállása alatt arra az időszakra kölcsönözhető ki, ameddig az adott tantárgyból a helyi tanterv alapján a felkészítés folyik, illetve ha az adott tantárgyból vizsgát lehet vagy kell tenni. A kikölcsönzött tankönyveket a helyi tantervben ütemezett tantárgyi és vizsgarendet követően vissza kell adni a

könyvtárba. A könyvtárba visszaadott tankönyvek a következő tanévekben újabb tanulók használatában lesznek, ezért fontos, hogy **tiszta és ép** állapotban kerüljenek vissza a könyvtárba. Az elveszett, megrongált, összefirkált, már további tanulásra alkalmatlan tankönyvet meg kell téríteni.

8. A tanulmányok alatti vizsgák

8.1. Osztályozó vizsga

Osztályozó vizsgát kell tennie a tanulónak a félévi és a tanév végi osztályzat megállapításához:

- ha az egyéni munkarenddel rendelkező tanuló felmentést kapott a tanórai foglalkozásokon való részvétel alól. Ebben az esetben félévkor és a tanév végén is köteles osztályozó vizsgát tenni. Ennek időpontjáról az egyéni tanrend határozatba foglalásakor írásban tájékoztatjuk az érintettet és szülőjét az elektronikus naplóban.
- a tanuló számára az intézmény igazgatója engedélyezte, hogy egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményének egy tanévben vagy az előírtnál rövidebb idő alatt tegyen eleget. Ehhez a tanulónak előzetes írásbeli kérelmet kell benyújtania. A kérelem engedélyezése esetén a tanulót az osztályozó vizsga időpontjáról írásban tájékoztatjuk.
- ha a tanulónak egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen a kétszázötven tanítási órát, és/vagy egy adott tantárgyból a tanítási órák harminc százalékát meghaladja, és emiatt a tanuló teljesítménye tanítási év közben nem volt érdemjeggyel értékelhető, a tanítási év végén nem minősíthető, a nevelőtestület engedélyezi, hogy osztályozóvizsgát tegyen.

A nevelőtestület az osztályozóvizsga letételét akkor tagadhatja meg, ha a tanuló igazolatlan mulasztásainak száma meghaladja a húsz tanórai foglalkozást. Ha a tanuló mulasztásainak száma már az első félév végére meghaladja a meghatározott mértéket, és emiatt teljesítménye érdemjeggyel nem volt minősíthető, félévkor osztályozóvizsgát kell tennie. **Az osztályozó**

vizsga időpontjai:

- féléves: január első teljes tanítási hetében: szerda, csütörtök, péntek
- év végi: június első teljes tanítási hetében: szerda, csütörtök, péntek; illetve augusztus 20. és 30. között szerda, csütörtök, péntek

A követelményeket a Pedagógiai programunk tartalmazza.

8.2. Javítóvizsga

Javítóvizsgát tehet a vizsgázó, ha:

- a tanév végén – legfeljebb három tantárgyból – elégtelen osztályzatot kapott,
- az osztályozó vizsgáról számára felróható okból elkésik, távol marad, vagy a vizsgáról engedély nélkül eltávozik

A javítóvizsga ideje: augusztus 20. és 30. közötti időszakban van.

8.2.Független vizsgabizottság előtti vizsga kérelmezése

A tanuló az engedély megadását követő öt napon belül jelentheti be, ha osztályzatának megállapítása céljából független vizsgabizottság előtt kíván számot adni tudásáról.

Más esetben is kérheti a tanuló, hogy a félévi, év végi osztályzatának megállapítása érdekében független vizsgabizottság előtt tehesen vizsgát. A tanuló - kiskorú tanuló esetén a szülője - a félév vagy a tanítási év utolsó napját megelőző harmincadik napig jelentheti be írásban az intézményvezetőnek, ha osztályzatának megállapítása céljából független vizsgabizottság előtt kíván számot adni tudásáról.

A tanuló, - kiskorú tanuló esetén a szülője - amennyiben bármely tantárgyból javítóvizsgára utasították, a bizonyítvány átvételét követő tizenöt napon belül írásban kérheti, hogy javítóvizsgáját független vizsgabizottság előtt tehesen. A bejelentésben meg kell jelölni, hogy milyen tantárgyból kíván vizsgát tenni. A tanuló kérelmét az intézmény vezetője a bejelentést követően nyolc napon belül továbbítja a független vizsgabizottság előtti vizsgát szervező kormányhivatalnak.

9. Késések, hiányzások igazolása, távolmaradási, távozási engedélyek

9.1. A tanulók késése, késésének igazolása

Ha a tanuló a tanórai foglalkozás kezdetére nem érkezik meg, késik, a késést igazolnia kell. A késések ideje összeadódik. Amennyiben ez az idő eléri egy tanórai foglalkozás idejét, a késés egy igazolt vagy igazolatlan órának minősül. Az elkéső tanuló nem zárható ki a tanóráról. A tanórák közötti késések (amennyiben a tanuló már az intézményben tartózkodott) igazolatlan késésnek minősülnek, amennyiben más pedagógus nem jelzi a távolmaradás, késés indokát.

9.2. A tanulók mulasztásának rögzítése

A tanulók tanítási óráról való távolmaradását az e-naplóba az órát tartó pedagógus köteles bejegyezni az óra megkezdését követően. A tanuló havi mulasztásait az osztályfőnöknek az e-napló megfelelő rovatában a hónap elteltével összesíteni kell.

9.3. Az igazolások benyújtásának rendje

A tanuló:

- a mulasztó tanuló iskolába jövetelének első napján, de legkésőbb 5 napon belül – 3 napig terjedő mulasztás esetén szülői,- 3 napon túli betegség esetén pedig orvosi bizonyítvánnyal igazolhatja mulasztását.
- Ezt az igazolást az osztályfőnöknek mutatják be vagy az e- naplóban elküldik, legkésőbb a mulasztást követő első osztályfőnöki óráig.
- A tanuló órái igazolatlanok minősülnek, ha az előírt határidő alatt nem igazolja távolmaradását.

9.4. A távolmaradás engedélyezési rendje

- A szülő – az osztályfőnöknek tett előzetes jelzése alapján- gyermekének 3 tanítási napot igazolhat az adott tanévben.
- 3 napnál hosszabb, egybefüggő időtartamot meghaladóan csak az intézményvezető engedélyével mulaszthat.

9.4.1. Engedélyezés nélküli hiányzás

- A tanuló előzetes engedélykérés nélkül csak indokolt esetben maradhat távol az iskolától.

- A szülő ilyen esetben is köteles bejelenteni a hiányzás első napján a mulasztás okát az osztályfőnöknek.
- Amennyiben ez elmarad, az osztályfőnök kötelessége a mulasztás okának felderítése a mulasztás megkezdésétől számított 3 napon belül.

Amennyiben a szülő nem tudja érdemben igazolni gyermeke mulasztását, úgy az igazolatlan mulasztásnak minősül, az osztályfőnök jelzést küld a gyermekjóléti szolgálat felé.

9.5. Igazolatlan mulasztás

Az igazolatlan mulasztásokkal kapcsolatos teendők ellátása az osztályfőnök feladata. Ezeket dátummal ellátva az e- naplóban írásban rögzíteni kell.

- Az igazolatlanul mulasztott tanulót a házirendben meghatározott iskolai fegyelmező intézkedések megfelelő fokozatában kell részesíteni, és ezt az e-naplón keresztül a szülő tudomására kell hozni.
- Első ízben történt igazolatlan mulasztás esetén a szülőt az erre a célra rendszeresített nyomtatványon értesíteni kell az igazolatlan mulasztásról és annak következményeiről.
- Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri a tíz órát az intézmény vezetője értesíti a gyermek, tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot, az általános szabálysértési hatóságként eljáró kormányhivatalt - a gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló kivételével -, tanköteles tanuló esetén a gyermekjóléti szolgálatot is, továbbá gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló esetén a területi gyermekvédelmi szakszolgálatot.
- Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri a harminc órát, az iskola a mulasztásról tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot - a gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló kivételével -, valamint ismételt tájékoztatja a gyermekjóléti szolgálatot, amely közreműködik a tanuló szülőjének az értesítésében, továbbá gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló esetén a területi gyermekvédelmi szakszolgálatot.

- Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri az ötven órát, az intézmény vezetője haladéktalanul értesíti a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot és kormányhivatalt.

9.6. Tanórán kívüli foglalkozásokról való hiányzás

A tanórán kívüli foglalkozásokról történő távolmaradást is igazolni kell. A tanórán kívüli foglalkozásokról ismételten igazolatlanul mulasztó tanuló az intézményvezető engedélyével a foglalkozásról kizárható.

9.7. Távozási engedélyek

Az iskola területét tanulóink sem a tanítási órák alatt, sem a szünetekben nem hagyhatják el.

Kivételes esetek:

- A tanuló a tanítási órák idején csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérésére, az osztályfőnöke (távolléte esetén az intézményvezető vagy a helyettes) illetve a részére órát tartó szaktanár írásos engedélyével hagyhatja el az iskola épületét.
- Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – az iskola elhagyására csak az intézményvezető, vagy a helyettes adhat engedélyt.

10. Óvó, védő intézkedések

- Baleset-megelőzési és munkavédelmi ismereteket az osztályfőnökök, szaktanárok megismertetik a tanulókkal az év első osztályfőnöki óráján.
- A lépcsőkön, folyosón futva nem közlekedhetnek a tanulók, ezt az ügyeletes tanár felügyeli.

- A kerékpárral járó tanulók a kerékpárjukat, illetve a rollereket a kerékpártárolóba helyezték el!
- Pénzére, értékeire vigyázzon, vagy megőrzésre adja át osztályfőnökének, testnevelő tanárának.
- Diákigazolványát tartsa magánál.
- Az udvaron a tornaterem mögé és a domboldali rézsűre nem mehetnek a tanulók. Felelőtlen magatartással egyéb balesetveszélyes helyzetet teremteni sem lehet.
- A tanulóbaleset tényét, körülményeit jogszabályban foglaltaknak megfelelően jegyzőkönyvben kell rögzíteni.
- Testnevelés órán az értékeiket (ékszerek, óra,) kötelesek az óra elején a tornateremben az erre kijelölt helyen tárolni, azt az óra végén magához venni. A délutáni zeneórákhoz, sportfoglalkozásokhoz szükséges hangszereket, eszközöket a foglalkozás megkezdéséig az iskolai portán köteles elhelyezni.
- Tilos a csatlakozó aljzatok érintése, nem rendeltetésszerű használata, valamint a tantermek IKT eszközeit tanári felügyelet nélkül használni.
- Az iskolában tartózkodás ideje alatt 7.30-tól, illetve a külsős iskolai programokon a tanulók számára a mobiltelefon, kommunikátor, okostelefon (smartphone), okosóra, MP3-, MP4-lejátszó és bármilyen hordozható digitális lejátszó használata tilos, csak a pedagógus kifejezett utasítására használható, amennyiben erre szükség van. Az engedély nélküli mobilhasználat szaktanári figyelmeztetést von maga után.
- Tanítási időben a mobiltelefont a táskában kell tartani kikapcsolt vagy elnémított állapotban. Engedély nélkül hang-és képfelvételt készíteni tilos, ennek be nem tartása jogi következményeket és a fegyelmező eljárások keretében adható intézményvezetői intést vonja maga után. Amennyiben a tanulótól a pedagógus elveszi a mobiltelefont vagy más mobileszközt, annak a visszaadása csak a szülő, illetve törvényes képviselő számára történhet.
- Az iskolába tilos behozni minden olyan eszközt, amely a tanóra és a foglalkozások rendjének jelentős megzavarására, személyhez fűződő jog megsértésére kifejezetten és célzottan alkalmas, vagy ártalmas az egészségre és a testi épségre. Az iskola nem vállal kártérítési felelősséget a tanulónak a

tanulói jogviszonyból fakadó kötelezettségeinek teljesítéséhez illetve jogai gyakorlásához nem szükséges vagyontárgyaiban bekövetkezett értékvesztésekért.

11. A tanuló hivatalos ügyeinek intézése

- A diákigazolvány elvesztését az iskolatitkárnál jelentse, aki intézkedik a pótlásról.
- Jogviszonyigazolások, testnevelés felmentési kérelmek ügyében az iskolatitkárt kell keresni.

12. A tanulók nagyobb közösségei, a diákönkormányzat véleményének kikérése

A tanulók nagyobb közössége a tanuló létszám 25%-a. A tanulók nagyobb közösségét érintő közvetlen döntések meghozatala előtt az iskola vezetése kikéri a DÖK véleményét, javaslatát, lehetővé teszi az ilyen témájú tantestületi értekezleteken való részvételüket képviselők útján. Az iskola vezetősége az előbbiektől eltérő esetekben is kikérheti a DÖK véleményét.

13. A tanulók véleménynyilvánításának, a tanulók rendszeres tájékoztatásának rendje

A tanulók rendszeres tájékoztatását az iskolai DÖK hirdetőtablája szolgálja, melyre minden olyan nevelőtestületi döntést ki kell tenni, amely érinti a tanulókat. A hirdetőtábla kezelése az iskolai titkárság és a DÖK segítő pedagógus feladata.

Az iskola valamennyi tanulójának jogában áll véleményét megfelelő módon elmondani a saját és az intézmény életét érintő ügyekben tanárának, osztályfőnökének, az iskola vezetőinek egyénileg vagy valamely közösség előtt.

A tanulók ügyeinek elintézéséhez az iskolatitkár mindennap a szünetekben segítséget nyújt.

14. Diákkörök létrehozása

Diákkörök létrehozását minimum 15 fő tanuló kezdeményezheti. Az iskolában csak tantárgyi, kulturális, sport, szakmai diákkörök alakíthatók. A diákkört csak pedagógus irányíthatja, vezetheti. A diákkör létrehozása esetén az iskola biztosítja működésének feltételét, amennyiben ez nem ró többletköltséget a fenntartó számára.

15. A szociális ösztöndíj, illetve szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei

A tanulók részére biztosított szociális ösztöndíjak, illetve támogatások odaítéléséről, amennyiben erre az iskola jogosult, az osztályfőnök véleményének kikérése után az intézmény vezetője dönt.

15.1. Előnyt élvező tanulók

A szociális ösztöndíjak illetve támogatások javaslatában, amennyiben az iskola jogosult, előnyt élvez az a tanuló:

- Akinek egyik vagy mindkét szülője munkanélküli,
- Akit az egyik szülő egyedül nevel,
- Akinek magatartása és tanulmányi munkája megfelelő,
- Aki állami gondozott,
- Három vagy annál több gyerek iskolás a családban

16. A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása érdekében az intézmény vezetője megállapodást köt a gyermekorvos vezetőjével.

A megállapodásnak biztosítani kell:

- a. Az iskolaorvos heti egy alkalommal történő rendelését az iskolában (tanévenként meghatározott időpontban)
- b. A tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzését, szűrését az alábbi területeken:
 - i. Fogászat, évente 1 alkalommal
 - ii. Belgyógyászati vizsgálat, évente 1 alkalommal
- c. A tanulók fizikai állapotának mérése évente 1 alkalommal
- d. A továbbtanulás, pályaválasztás előtt álló tanulók általános orvosi vizsgálatát
- e. A tanulóknak a körzeti védőnő által végzett higiéniai-tisztasági szűrővizsgálatát évente 1 alkalommal

A szűrővizsgálat idejére az iskola nevelői felügyeletet biztosít.

17. Napközi, tanulószoba

17.1. A napközis és a tanulószobai foglalkozásokra való felvétel elvei

17.1.1. Jelentkezés

A napköziotthonba tanévenként előre, illetve tanévkezdéskor, illetve első évfolyamon a beiratkozáskor kell jelentkezni. Indokolt esetben a szülő tanév közben is kérheti gyermeke napköziotthoni elhelyezését.

A tanulószobai foglalkozásra a tanév elején lehet jelentkezni. Indokolt esetben a tanulószobai felvétel tanév közben is lehetséges.

A napköziotthonba, illetve a tanulószobára minden jelentkezőt fel kell venni.

17.1.2. Térítési díj

Az étkezési térítési díjakat havonta előre kell befizetni.

Az ételmezésért felelős cég az igénybe nem vett étkezésekre előre befizetett díjat túlfizetésként a következő hónapra elszámolja.

17.2. Házi rend a napköziben és tanulószobán

- A napközis/tanulószobai nevelő átveszi a tanítást befejező pedagógustól a csoportot.
- A foglalkozások a tanítási órák befejezésétől du. 16.00 óráig tartanak. 16.00 órától – 17.00 óráig ügyelet van.
- A napköziből és a tanulószobáról 14.00-14.30 között mehetnek haza azok a tanulók, akiknek erre engedélye van, 16 óráig más időpontban nincs lehetőség a távozásra.
- A gyerekek az udvaron csak nevelői felügyelettel tartózkodhatnak.
- Felügyelet nélkül tanuló a tanteremben sem maradhat.
- Az udvaron történő levegőzést, játékot a csoportok 14.40 -kor befejezik, készülnek a délutáni foglalkozásra.
- Kerítésre, rézsúre, fára mászni balesetveszélyes, tilos.
- A lépcsők melletti rácson, korláton játszani veszélyes és tilos.

- A sportpályát csak tanári felügyelet mellett használhatják a tanulók. Focizni a pályán és a fák alatt hosszanti irányban lehet. A Japán Iskola épülete mögötti és melletti területre menni tilos.
- Az iskola területére kerékpárral, rollerrel, gördeszkával, görkorcsolyával bejönni tilos.
- A játék közben az utcára kigurult labdáért csak a nevelő mehet ki.
- Az udvarra ültetett növényeket a tanulók ápolják, védjék.
- A tantermek, a folyosó és a szekrények rendjéért, tisztaságáért minden csoport felelős.
- Az ebédtetés a csoportok beosztása szerint történik.
- A házirend vonatkozik a napköziben és a tanulószobán helyettesítő kollégákra is.

18. Az elektronikus napló (e-napló) kezelési rendje

Az intézményünkben használt E-KRÉTA adminisztrációs szoftver által generált e-napló két úton érhető el:

- a. az internethez csatlakoztatott számítógépen keresztül, hozzáférési jogosultsággal rendelkező felhasználók által és
- b. a korlátozott tartalmú és korlátozott hozzáférésű internetes kezelőfelületen keresztül, a rendszer által generált azonosítóval és jelszóval (szülők, tanulók)

A szülői modul alkalmazásával megteremtődtek a feltételei annak, hogy naprakész, megbízható információkkal rendelkezzenek a családok gyermekük iskolai előmenetelével kapcsolatban. Használatához hálózati kapcsolattal rendelkező számítógép vagy mobil alkalmazás szükséges. A szülő kérésére - indokolt esetben - hitelesített papíralapú másolatot ad ki az iskola a tanuló tanulmányi eredményéről és hiányzásairól.

A szülők felhasználási területei

- A szülők kizárólag saját gyermekük naplóbejegyzéseihez kapnak hozzáférési jogot.
- Az első belépéshez szükséges azonosítót és jelszót az osztályfőnöktől vehetik át személyesen a tanulói jogviszony létrejöttét követő első szülői értekezleten.
- A tanév közben érkező tanulók a tanulói jogviszony létrejöttét követő öt tanítási napon belül kapják meg a hozzáféréshez szükséges adatokat.

- Elveszett azonosító és jelszó esetén az osztályfőnököknél kell jelezni elektronikusan újabb belépési adatok igénylését.

A tanulók

- kizárólag saját naplóbejegyzéseikhez kapnak hozzáférési jogot az internetes felületen. Az első belépéshez szükséges azonosítót és jelszót az osztályfőnök adja át a szülői belépési adatokkal együtt a szülőknek személyesen a tanulói jogviszony létrejöttét követő első szülői értekezleten.

Az elektronikus napló (E-KRÉTA) a legrövidebb úton a honlapon keresztül érhető el.

19. A tanulók felvételére és átvételére vonatkozó helyi szabályok

Tanulói jogviszony **beiratkozással** és **átvétellel** létesíthető.

19.1. Beiratkozás

Feltételei:

- A hatodik életévét betöltve a beiskolázás éve augusztus 31-ig.

Speciális esetben:

- Szakértői bizottság javaslata az iskolai tanulmányok megkezdésére

□

Az első évfolyamosok beiratkozásának időpontját a jogszabályban erre kijelölt szerv határozza meg. A Virányos Általános Iskola körzethatárait a vonatkozó jogszabályok alapján a kormányhivatal határozza meg.

Felvételi sorrend:

- első körben az iskola a kijelölt körzethatárhoz tartozó lakosok, illetve tartózkodási hellyel rendelkezők felvételét biztosítja, (körzetes ellátás kötelezettsége).
- ha a körzethatárról jelentkezők felvétele után van hely, további felvételnek van helye az alábbi sorrendben:
 - testvére az adott intézmény tanulója; ○
 - körzeten kívüliek

A kérelmek elbírálásáról az intézményvezető határozattal dönt, mely tartalmazza az indokolást, valamint a jogorvoslati lehetőséget.

19.2. Átvétel

Átvétel esetén az általános iskolai tanulmányait megkezdett tanuló iskolaváltása történik. Az átvétel a szülő /gondviselő/ írásbeli vagy szóbeli kérelmére indul. A kérelemnek tartalmaznia kell mindkét szülő aláírását, egyedülálló szülő esetén a szülői felügyeletről szóló bírósági határozatot. Iskoláink kötelesek átvenni azt a tanulót, akinek lakóhelye az adott egység körzetében található, rendelkezik a szükséges évfolyamon osztállyal, valamint biztosítani tudja a korábban elkezdett idegen nyelvi tantárgy oktatását. Az olyan tanuló esetében, aki felvételét kéri, de nem lakik az adott egység kijelölt körzetében, az intézményvezető dönt. Amennyiben döntés született a felvételtől, az iskola kitölti az iskolaváltoztatásról szóló dokumentum befogadó nyilatkozatot tartalmazó részét az átvétel időpontjának meghatározásával, s hivatalosan eljuttatja a jelentkező tanuló iskolájába.

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

1. A köznevelési törvény előírja, hogy a nevelési-oktatási intézmény, valamint a tanuló közötti eltérő megállapodás hiányában a tanuló jogutódjaként a nevelési-oktatási intézmény szerzi meg a tulajdonjogát minden olyan, a birtokába került dolognak, amelyet a tanuló állított elő a tanulói jogviszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben, feltéve, hogy az annak elkészítéséhez szükséges anyagi és egyéb feltételeket a nevelési-oktatási intézmény biztosította.
2. Amennyiben a nevelési-oktatási intézmény a tulajdonába került dolog értékesítésével, hasznosításával bevételre tesz szert, a tanulót díjazás illeti meg. A megfelelő díjazásban a tanuló – tizennegyedik életévét be nem töltött tanuló esetén szülője egyetértésével – és a nevelési-oktatási intézmény állapodik meg. Egyetértés esetén a megállapodást mindkét fél (a kiskorú tanuló esetében a szülő és a tanuló) aláírja.
3. Ha az iskola a dologgal kapcsolatos vagyoni jogokat nem szerzi meg, köteles azt - kérelemre - a tanuló részére az iratkezelésre vonatkozó rendelkezések megtartása mellett, ha az iratkezelés szabályai nem terjednek ki az adott dologra, a tanulói jogviszony megszűnésekor visszaadni.

21. A Házirend közzététele, nyilvánosságra hozatala:

A Házirend nyilvános, a könyvtárban, az iskola honlapján és az Oktatási Hivatal Központi Információs Rendszerében bárki számára hozzáférhető. Az intézménybe történő beiratkozáskor a tanulók és a szülők átveszik a házirend egy példányát, aláírásukkal igazolják tartalmának tudomásulvételét. A házirend módosításáról, annak tartalmi változásáról tájékoztatjuk a tanulókat és a szülőket a helyben szokásos módon.

22. A házirend hatálya, hatályba lépése:

A házirend 2023. január 27. napján lép életbe és visszavonásig marad hatályban. A házirend minden évben felülvizsgálatra, szükség esetén módosításra kerül.

24. A házirend 2023.évi módosításának elfogadása és jóváhagyása

Az iskola házirendjének betartása az intézmény minden diákjának, pedagógusának, alkalmazottjának és az iskolával egyéb jogviszonyban álló, az iskola épületében tartózkodó személynek kötelessége. A házirendet az iskola nevelőtestülete a 2023. január 26-án tartott értekezleten fogadta el, amelynek során a szülői munkaközösség és a diákönkormányzat véleménynyilvánítási jogot gyakorolt.

Legitimációs záradék

Legitimációs záradék

Nevelőtestületi határozat

A Virányos Általános Iskola nevelőtestülete az intézmény házirendjének módosítását a mai napon megtartott nevelőtestületi értekezletén elfogadta.

Kelt: Budapest, 2023.01.26.



hitelesítő nevelőtestületi tag



hitelesítő nevelőtestületi tag

A diákönkormányzat véleményezési nyilatkozata

Az Virányos Általános Iskola diákönkormányzata az intézmény házirendjének módosításával kapcsolatos véleményezési jogát gyakorolta

Kelt: Budapest, 2023.01.26.

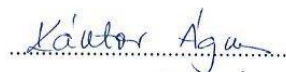


diákönkormányzat vezetője

Az Iskolaszék, Intézményi Tanács véleményezési nyilatkozata

Intézményünkben – a Házirend véleményeztetésének időszakában – Iskolaszék, Intézményi Tanács nem működött.

Kelt: Budapest, 2023.01.26.



Kántor Ágnes
mb. intézményvezető

A szülői szervezet véleményezési nyilatkozata

A Virányos Általános Iskola szülői szervezete az intézmény házirendjének módosításával kapcsolatos véleményezési jogát gyakorolta

Kelt: Budapest, 2023.01.26.



szülői szervezet képviselője

A Fenntartó egyetértési nyilatkozata

A Közép-Budai Tankerületi Központ, mint a Virányos Általános Iskola fenntartója, az intézmény házirendjének módosításával kapcsolatos egyetértési jogát gyakorolta.

Kelt: Budapest, 2023.01.26.

Hajnissné Anda Éva

a fenntartó képviselője/tankerületi igazgató