

A Virányos Általános Iskola

Házirendje¹



2025.

Hatályos: **Fenntartónak jóváhagyásra átadva.**

Készítette: Nyitrai Péter igazgató

¹ A Házirend a 245/2024.(VIII.8.) korm.r.tiltott és használatában korlátozott tárgyak körének szabályozása és a 1997.XLVII. törvény 27/A(1) miatt a Házirend módosítására 2024.szeptember 02-án került sor.

Házirend módosítására 2025. szeptember 15-én a nevelőtestület javaslatára került sor.

Tartalomjegyzék

1. A Házi rendet szabályozó jogszabályok	5
1.1 A Házi rend célja és feladata	5
1.2 A Házi rend hatálya	6
1.3 A Házi rend nyilvánossága	6
1.4 A Házi rend felülvizsgálata, módosítása	7
1.5 A Házi rend legitimálása	8
2. Szülők jogai, kötelezettségei	8
2.1 A tanulói jogviszony létrejötte	9
2.2 A sorsolás szabályai intézményünkben:	10
2.2.2. Értesítési kötelezettségek	12
2.2.3. A szabályzat közzététele	12
2.2.4. Jogorvoslati lehetőség	12
2.3 Vendég tanulói jogviszony létesítésének eljárásrendje	14
3. A tanulók jogai és azok gyakorlása	14
3.1. A tanulók kötelességei	17
4. A tanulók jutalmazása	20
4.1. Kik részesülnek jutalomban?	20
4.2. Az iskolai jutalmazás formái	20
5. A tanulókkal szembeni fegyelmező intézkedések	22
5.1. Ki részesül fegyelmező intézkedésben	22
5.2. Fegyelmező intézkedések formái:	22
5.3. Fegyelmező intézkedések fokozatai:	24
5.4. Fegyelmi eljárás	25
6. Az iskola munkarendje	26
6.1. Iskolába érkezés	26
6.2. Tanítási órák - órák közti szünetek	27
6.2.1. Csengetési rend	28
6.2.3. Az iskola helyiségeinek berendezési tárgyai, eszközei és az iskolához tartozó területek ...	29
használatának rendje	29
6.2.4. Az iskolai büfé használati rendje	29
6.3. Hetesek feladatai	29
6.4. Tantárgy választása – etika, hit- és erkölcsstan	30

6.5. Tanítási órákon kívüli egyéb foglalkozások.....	30
7. A tankönyvellátás helyi rendje.....	31
7.1. A tankönyvfelelős megbízása.....	31
7.2. Tankönyvellátás feladatai, azok határideje, felelőse	31
7.3. A tankönyvellátásban közreműködők feladatai.....	32
7.4. A térítésmentes tankönyvellátás biztosítása	33
8. A tanulmányok alatti vizsgák.....	34
8.1. Osztályozó vizsga.....	34
Az osztályozó vizsga időpontjai:.....	35
8.2. Javítóvizsga	35
8.2.Független vizsgabizottság előtti vizsga kérelmezése	35
9. Késések, hiányzások igazolása, távolmaradási, távozási engedélyek.....	36
9.1. A tanulók késése, késésének igazolása.....	36
9.2. A tanulók mulasztásának rögzítése	36
9.3. Az igazolások benyújtásának rendje	37
9.4. A távolmaradás engedélyezési rendje	37
9.4.1. Engedélyezés nélküli hiányzás	37
9.5. Igazolatlan mulasztás.....	38
9.6. Tanórán kívüli foglalkozásokról való hiányzás.....	39
9.7. Távozási engedélyek	39
10. Óvó, védő intézkedések.....	40
11. A tanuló hivatalos ügyeinek intézése	41
12. A tanulók nagyobb közösségei, a diákönkormányzat véleményének kikérése	41
13. A tanulók véleménynyilvánításának, a tanulók rendszeres tájékoztatásának rendje	41
14. Diákkörök létrehozása.....	41
15. A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása.....	42
16. Napközi, tanulószoba	42
16.1. A napközis és a tanulószobai foglalkozásokra való felvétel elvei	42
17.1.1. Jelentkezés.....	42
17.1.2. Térítési díj.....	43
16.2. Házirend a napköziben és tanulószobán.....	43
17. Az elektronikus napló (e-napló) kezelési rendje	44
17.1 Eljárásrend bizonyítványmásodlat, -másolat; felülhitelesítés igénylésére, térítési díjak	45

17.1.1. Másodlat kiállítás szabályai.....	45
17.1.2. Bizonyítványmásolat („hitelesített fénymásolat”) igénylése.....	46
17.1.3. Felülhitelesítés – eljárás	47
18. A tanulók felvételére és átvételére vonatkozó helyi szabályok.....	48
18.1. Beiratkozás	48
18.2. Átvétel	49
19. A tanuló által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályai	49
20. A Házi rend közzététele, nyilvánosságra hozatala:	50
21. A házi rend hatálya, hatályba lépése:	50
22. A házi rend 2024. évi módosításának elfogadása és jóváhagyása	50

1. A Házirendet szabályozó jogszabályok

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC törvény – és különös tekintettel a 2024-ben változó 24.§ 4-5. pontra
- A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31) EMMI rendelet
- 229/2012. (VIII. 28.) Kormányrendelet a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról
- 245/2024 (VIII. 8.) Kormányrendelet a Nevelési-oktatási intézményekben a tiltott és a használatában korlátozott tárgyak köréről, valamint a tárgyakra vonatkozó eljárásrend részletes szabályairól.
- 175/2003 (X.28.) Kormányrendelet 3.§
- 1997. évi XLVII. 27/A §
- 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 köteleességek 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 2024/25. tanévtől visszavonásig, illetve módosításig.²

1.3 A Házirend nyilvánossága

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

HÁZIREND egy-egy példánya megtekinthető

- az iskola portáján;
- az iskola irattárában;
- az iskola könyvtárában;
- az iskola nevelői szobájában;

² 2025.09.15-ei módosítások

- az iskola igazgatójánál;
 - az iskola igazgatóhelyetteseinél;
 - az osztályfőnököknél;
 - az iskola fenntartójánál.
- A házirend egy példányát – a köznevelési törvény előírásainak megfelelően – az iskolába történő beiratkozáskor, valamint a házirend módosításakor a szülőnek át kell adni.
 - Az újonnan elfogadott vagy módosított házirend előírásairól minden osztályfőnöknek tájékoztatnia kell:
 - a tanulókat osztályfőnöki órán; - a szülőket szülői értekezleten.

Rendelkezéseinek a tanulókra és a szülőkre vonatkozó szabályait minden tanév elején az osztályfőnököknek meg kell beszélniük:

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

1.4 A Házirend felülvizsgálata, módosítása

Az érvényben lévő házirendet kötelező felülvizsgálni, módosítani:

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

Az érvényben lévő házirend felülvizsgálatát, módosítását javasolhatja:

- az iskola igazgatója
- 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.

2. Szülők jogai, kötelezettségei

- A szülő joga az iskola előterében tartózkodni. Első osztályos szülők az első tanítási héten – illetve különösen sírós kisgyerek esetén a beszkálás folyamatában az osztályteremig kísérhetik gyerekeiket. Ezen kívül a porta előtt várakozhatnak a napközi foglalkozás – vagy az igényelt korábbi hazavitelkor.
- 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 igazgatójához kell benyújtania, aki 10 napon belül értesíti a tanulót a kérelem elbírálásáról.

- Kérheti gyermeke azon testnevelés órán való részvétel alóli felmentését heti 2 órában, amelyiket nem előz meg vagy nem követ tanítási óra, amennyiben a gyermek rendszeres, egyesületi sport tevékenységet folytat. A kérelemhez csatolni kell a sportegyesület által kiállított, hiteles versenyigazolást.
- 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. A választás mindkét szülő aláírásával érvényes.

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 testnevelés terme
- A sorsolási bizottság tagjai:
 - az intézmény vezetője;

- az alsós munkaközösség-vezető;

- a szülői szervezet képviselője,

- jegyzőkönyvvezető;

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: (<http://viranyosiskola.hu>)
- **és e-mailben értesítjük** a sorsolás időpontjáról, helyszínéről.
- Az intézmény vezetője a felvételi eljárásban a felvételről jogviszonyt létesítő vagy a kérelmet elutasító döntést hoz.
- A szülőket írásban (tértivevényes levélben) értesíti a sorsolás eredményéről.
- Az igazgató a felvételről vagy annak elutasításáról írásba foglalt határozat formájában dönt.

2.2.3. A szabályzat közzététele

A szabályzatot az érintettekkel ismertetni kell, melynek módja:

- 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.

2.3 Vendégtanulói jogviszony létesítésének eljárásrendje

Vendégtanuló státusz létesítését a 20/2012. EMMI r. 49.§ rendelet szabályozza. Vendégtanulói jogviszonyra jellemző, hogy a tanuló olyan tantárgyat tanul vendégtanulóként, amit „anyaiskolájában” nem tanítanak. Pl. nemzetiségi idegen nyelvet tanul nemzetiségi nyelvoktató intézményben.

Eljárásrend „küldő” intézményként:

A vendégtanulói jogviszony létesítését a tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő írásbeli kérelmére, a vele tanulói jogviszonyban álló intézmény vezetője engedélyezheti

Folyamatleírás:

1. Szülő kérelmet nyújt be a tanulóval tanulói jogviszonyban álló intézménybe vendégtanulói jogviszony létesítésének engedélyezése tárgyában
2. A jogviszonyban álló küldő iskola igazgatója 15 napon belül beszerzi a döntéshez a tanulóval vendégtanulói jogviszonyt létesítő fogadó iskola igazgatójának javaslatát: fogadja vagy nem fogadja.
3. Ennek alapján dönt a vendégtanulói jogviszony létesítésének engedélyezéséről: elfogadja vagy nem fogadja el a kérelmet Figyelem! A 20/2012. EMMI r. 159.§-ben foglaltak szerint

a kiegészítő nemzetiségi nyelvoktatásban való részvétel céljából létesített vendégtanulói jogviszony esetén az igazgató nem tagadhatja meg az engedély megadását

4. A fogadó intézmény igazgatója dönt a korábbiakban a küldő intézmény igazgatójának küldött javaslatnak megfelelően), határozatot hoz a vendégtanulói jogviszony létesítéséről.

A vendégtanulói jogviszony létesítéséhez **szülői kérvény** az iskola honlapján elérhető

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 véleményyt nyilváníthatnak, és javaslatokat tehetnek az őket érintő kérdésekről szóban és írásban.

- Egyéni ügyeikkel tanárhoz, osztályfőnökhöz, az intézmény vezetőségéhez fordulhatnak.
- Jogukban áll a meghirdetett szakkörökre, sportkörökre, táborokba jelentkezni, és azokon részt venni.
- Választhatnak, illetve választhatóak 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 Munkaközösség (SzMK) a gyermekek nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet az igazgatótól. Az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor az SzMK képviselője tanácskozási joggal részt vehet nevelőtestületi értekezleten.
- A tanuló joga, hogy adottságainak, érdeklődésének és képességeinek megfelelő nevelésben és oktatásban részesüljön, képességeihez mértén 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 – reggel 7:00-tól és délután 16:00-tól 18:00 óráig ügyeleten vegyen részt.

- Joga, hogy tanulmányi munkájához a tanítási órán kívül is kaphasson segítséget, ezért részt vehet napköziotthoni, 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:
- A tanuló más iskolából történő átvétele esetén különbözeti vizsgát tehet, illetve szintfelmérő tesztet írhat, továbbá szóbeli feleletet tehet, ami alapján az iskola igazgatója dönt az évfolyamba sorolásról, vagy az esetleges elutasításról.
- Amennyiben a tanuló igazolt és igazolatlan hiányzásai együttesen elérték a 250 órát, a tantestület, illetve a tanuló osztályában tanító szűkített tantestület döntése alapján osztályozó vizsgára bocsátható. Amennyiben hiányzásai ellenére a tanuló értékelhető, a tantestület – mérlegelve a speciális és különös körülményeket, egészségügyi állapotot, eltekinthet az osztályozó vizsgától és hagyományos félévi, illetve évvégi értékelést állapíthat meg.
- Az osztályozó vizsgák időpontjait a tanítási év során kell megszervezni, a különös közzétételi listán megjelölt időpontban. (Általában január 2. hete és június 2. hete)
- Az iskolai 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.
- **A tanuló kötelessége, hogy tanulótársainak tanuláshoz való jogát ne sértse, és saját viselkedésével azt ne korlátozza.**
- 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, a Tankerület (Közép-Budai Tankerület) hatályos kárszabályzatának és eljárásrendjének alapján.
- Órákon, egyéb foglalkozásokon fegyelmezetten, aktívan vegyen részt, hajtsa végre a kapott utasításokat.
- Haladéktalanul jelentse a pedagógusnak a balesetveszélyt, 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, alapvetően a tanévnnyitón, tanévzárón és a nemzeti ünnepeken elvárt a sötét nadrág, vagy szoknya és fehér ing, vagy blúz, sötét nem sportcipő viselete.

- Minden tanuló köteles az ügyeletes tanár utasítását betartani. A tanári szobába a tanuló csak indokolt esetben vagy hívásra mehet.
- A tanuló kötelessége, hogy óvja egészségét, testi épségét, a fiatal szervezetre káros dohányzás, szeszes ital fogyasztástól és tudatmódosító szerek használatától 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, illetve kép és/vagy hang rögzítésére alkalmas eszköz használata tilos, használatában korlátozott tárgynak minősül, és csak a pedagógus kifejezett utasítására használható, amennyiben erre a tanítási órán oktatási célból szükség van.
- Egészségügyi okból (pl. cukorbetegség esetén) az igazgató személyes engedélyt adhat a mobiltelefon ilyen célú használatára.
- A tanuló a tanítás megkezdése előtt 7:45 – 8:00 között kikapcsolt állapotban lévő telefonját leadja az első órát tartó pedagógusnak. Amennyiben a pedagógus rendkívüli külsérelmi nyomot, törést, repedést stb. lát a telefonon, az átvétel pillanatában fényképen dokumentálja az átvett készülék aktuális állapotát.
- Az alsó tagozatos tanulók mobiltelefonjainak őrzési helye az osztályteremben kijelölt zárható szekrény.

- Felső tagozatos tanulók telefonjait az igazgatói iroda előterében található kulccsal zárható szekrényekben az osztály jelével ellátott műanyag dobozokban tároljuk.
- A tanuló kötelessége, hogy a telefon leadásakor vigyázzon saját és társai telefonjainak épségére. (Ajánlott tok, vagy burkolat használata, kötelesség a telefon óvatos elhelyezése a dobozban). Más telefonjának szándékosan sérülést okozó tanuló súlyos kötelességszegést valósít meg, ami fegyelmező, illetve 11. életévét betöltött tanuló esetén fegyelmi intézkedéssel szankcionált.
- Az iskola a fent említett szabályok betartásáért felelősséget vállal, a tanuló esetleges károkozását dokumentálja, és az érintett szülők közötti kommunikációt, kárrendezést segíti.
- A tanulók telefonjaikat a számukra utolsó tanítási órát, illetve tanulószobai foglalkozást tartó pedagógustól vehetik át.
- Engedély nélkül hang-és képfelvételt készíteni tilos, ennek be nem tartása jogi következményeket és a fegyelmező eljárások keretében adható igazgatói intést vonja maga után.
- Az iskolába tilos behozni minden olyan eszközt, terméket, 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, különösen **a használatában tiltott tárgyak** körére. (Például a 18. életévét be nem töltött személy számára nem árusítható alkoholdermékek, dohánytermékek, dohányzást imitáló eszközök, elektromos cigaretták, tudatmódosító szerek stb, továbbá szűrő- vágó fegyverek, 8,5 cm pengéhszót meghaladó zsebkések, kések, sokkolók, lőfegyverek stb. – a vonatkozó jogszabályban tovább részletezett eszközök, termékek.
- Az iskola nem vállal kártérítési felelősséget tiltott tárgyak épségéért. A tiltott tárgy birtoklója 11. életévét betöltve fegyelmi eljárás részesévé válik, 11.

életév alatt fegyelmező intézkedést hoz az iskola, a tiltott tárgyat pedig csak a szülőnek szolgáltatja vissza. A tiltott tárgyak birtoklása és/vagy használata rendvédelmi intézkedést is vonhat maga után.

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 dicséretek adhatók:
- Szaktanári dicséret
 - Napközis nevelői dicséret
 - Osztályfőnöki dicséret
 - Igazgatóhelyettesi dicséret
 - Igazgatói dicséret
 - Nevelőtestületi dicséret

- b) Az egész évben példamutató magatartást tanúsító és kiemelkedő munkát végzett tanuló a tanév végén:
- Szaktárgyi teljesítményéért
 - Példamutató magatartásáért
 - Kiemelkedő szorgalomért
 - Kiemelkedő közösségi munkájáért
 - Példamutató magatartásért és kiemelkedő szorgalomért dicséretben részesíthet.
 - Azok a tanulók, akik legalább 4 szaktárgyi dicséretet kapnak a tanév végén, amelyből legalább 2 nem „készségtantárgyi” (tehát: testnevelés, tánc és dráma, ének-zene, illetve a **nem készségtárgy** vizuális kultúra) 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 igazgatói dicséretben részesülnek.
- f) A kiemelkedő eredménnyel végzett együttes munkát az egységes helytállást tanúsító tanulói munkaközösséget csoportos dicséretben és jutalomban lehet részesíteni.

A felsorolt dícséret, jutalmak adására az iskola bármely pedagógusa javaslatot tehet. A jutalmak odaítéléséről az erre jogosult nevelő (szaktanár, napközis nevelő, osztályfőnök, igazgató) dönt. A dícséretet 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,
- Súlyos kötelességszegést valósít meg (pl. tiltott tárgyakkal, eszközökkel, termékekkel való visszaélés, szándékos károkozás, használatában korlátozott tárggyal való visszaélés), vagy
- Bármely módon árt az iskola jó hírnevének, **fegyelmező intézkedésben** (illetve a 11. életévüket betöltött tanulók esetében a tett súlyosságára való tekintettel fegyelmi intézkedésben és eljárásban lehet/kell részesíteni.)

5.2. Fegyelmező intézkedések formái:

- Szaktanári/napközis nevelői figyelmeztetés szóbeli/írásbeli
- Osztályfőnöki figyelmeztetés szóbeli/írásbeli
- Osztályfőnöki intés
- Igazgatóhelyettesi figyelmeztetés
- Igazgatóhelyettesi helyettesi intés
- Igazgatóhelyettesi figyelmeztetés
- Igazgatóhelyettesi intés

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

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

Súlyos kötelességszegésnek minősül:

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

Elfogadhatatlan (vétkes) magatartásnak minősül, ezért legalább igazgató 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 és általában használatukban tiltott szerek (dohánytermékek, dohányzást imitáló termékek, szeszes ital és egyéb tudatmódosító szerek stb.) iskolába hozatala, fogyasztása; használatukban tiltott tárgyak birtoklása, használata

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	<ul style="list-style-type: none"> - zavarja a tanórát, foglalkozást - a szaktanárral, nevelővel szemben tiszteletlenül viselkedik
Szaktanári vagy napközis nevelői írásbeli figyelmeztetés	<ul style="list-style-type: none"> - már kapott szaktanári, napközis nevelői szóbeli figyelmeztetést, és újabb büntetést kell kiszabni, - ismétlődően tiszteletlen viselkedést mutat
Osztályfőnöki szóbeli figyelmeztetés	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - már kapott osztályfőnöki szóbeli figyelmeztetést, és újabb büntetést kell kiszabni, - sorozatosan tiszteletlen viselkedést mutat, vagy - 3-5 igazolatlan órája van
Osztályfőnöki intés	<ul style="list-style-type: none"> - már kapott osztályfőnöki írásbeli figyelmeztetést, és újabb büntetést kell kiszabni, vagy - 6-10 igazolatlan órája van
Igazgatóhelyettesi figyelmeztetés	<ul style="list-style-type: none"> - már kapott osztályfőnöki intést, és újabb büntetést kell kiszabni, vagy - 11-30 igazolatlan órája van
Igazgatóhelyettesi intés	<ul style="list-style-type: none"> - már kapott igazgatóhelyettesi figyelmeztetést, és újabb büntetést kell kiszabni
Igazgatói figyelmeztetés	<ul style="list-style-type: none"> - már kapott igazgatóhelyettesi intést, és újabb büntetést kell kiszabni, vagy - 31-50 igazolatlan órája van

Igazgatói intézés	- 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 igazgatóje a tanuló átvételéről a másik iskola igazgatójával 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 végrehajtható 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 kötelezettségszegő azzal egyetért. Ellenkező esetben a fegyelmi eljárást folytatni kell. Ha a kötelezettségszegő 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 igazgató 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 közösséggellenes 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, ideig kísérhetik el a gyermekeiket. Kivéve az első osztályos gyermekeket és szüleiket az első heti beszoktatási idő alatt.

- Késés: A késések percben jegyzett ideje összeadódik. Amennyiben ez az idő eléri a tanórai foglalkozás időtartamát, a késés egy igazolt vagy igazolatlan órának minősül
- 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.
- A szülő írásban kérheti a tanuló felmentését a 16:00-ig tartó foglalkozások alól. Az iskolai formanyomtatvány az iskola honlapjáról letölthető. A kérvénynyomtatványon a szülőnek minden olyan időintervallumot fel kell tüntetnie, amikor a tanuló **nem** a napközis/tanulószoza foglalkozáson van, hanem pl. az iskola testnevelés termében tartott sportfoglalkozáson.

6.2. Tanítási órák - óraközi szünetek

- Fizika – kémia, technika, informatika és a testnevelésterembe 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	Csengetési rend rövidített tanórákkal szervezett tanítási napon
1. óra	8.00 - 8.45	8.00 – 8.35
2. óra	9.00 - 9.45	8.50 – 9.25
3. óra	9.55 - 10.40	9.35 – 10.10
4. óra	10.50- 11.35	10.20 – 10. 55
5. óra	12.05- 12.50	11.05 – 11. 40
6. óra	13.10 - 13.55	12.00 – 12.35
7. óra	14.05 - 14.50	12.55 – 13.30

6.2.2. Ebédeltetés rendje

- A felső tagozatos tanulók 12.50 – 13.10. közötti ebédelhetnek. Az ebédlőben a menzakartyát használni kell. A tanuló, ha nem hozta el a menzakartyáját, akkor abból a menüből kap, amelyikből több van, vagy „nem darabszamos” jellegű étel.
- Az alsós napközis csoportok ebédeltetése a 2025 szeptemberétől bevezetett, 11.35-től 12.05-ig tartó ebédszünetben történik.
- Az alsó tagozatos diákok nem használnak menzakartyát, az ő menüválasztásukat az ezzel a feladattal megbízott pedagógiai asszisztens minden reggel kinyomtatja, átadja a tanítóknak.

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 rendje³

- Az iskola büfé reggel 7⁰⁰-tól 15⁰⁰-ig áll a diákok és kollégák rendelkezésére.
- Az iskola büfét 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.

³ Az iskolai Büfé 2024 szeptembere óta vállalkozó hiányában nem üzemel.

- Ha órára a nevelő nem érkezik meg, azt jelenti az igazgató helyettesnek öt perc elteltével a becsengetés után.
- Óra végén a táblát letöröli, ellenőrzi a terem tisztaságát.

6.4. Tantárgy választása – etika, hit- és erkölcsstan

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 erkölcsstan 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 – fejlesztő foglalkozások kivételével) önkéntes. A jelentkezés a tanév elején történik, a szaktanárok által meghirdetett módon, és egy évre szól.

Iskolánkban működő egyéb rendszeres foglalkozások:

- napközi
- 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 18⁰⁰ óráig gondoskodunk a tanulók felügyeletéről.

7. A tankönyvellátás helyi rendje

7.1. A tankönyvfelelős megbízása

Minden tanévben az intézmény tankönyvfelelősét az igazgató 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	igazgató
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 igazgató 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 szülőknek egyénileg kell gondoskodnia (pl. webshop.kello.hu).

Az ingyenes tankönyvellátásra jogosult diákok (tehát 2024-ben minden diák) 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 engedélyezheti, 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 (rendszerint 2. hét): szerda, csütörtök, péntek
- év végi: június első teljes tanítási hetében (rendszerint 2. hét): 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 felrőható 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 tehessen vizsgát. A tanuló - kiskorú tanuló esetén a szülője - a

félév vagy a tanítási év utolsó napját megelőző harmincadik napig jelentheti be írásban az igazgatónak, 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 tehesse. 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.

Tömegközlekedéssel, forgalmi állapottal összefüggő késést a tanuló jól értelmezhető fotóval igazolhat.

Az igazolatlan 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.

Az orvosi igazolást a szülő kérésére az egészségügyi ellátást végző orvos, vagy alkalmazottja az EESzT-rendszerbe tölti fel, és az iskola KRÉTA rendszerében lesz az osztályfőnöknek látható. A 2024-es tanév októberétől az iskola nem fogad el papír alapú orvosi igazolást. Az igazolás alapfeltétele a KRÉTA-rendszerben rögzített TAJ-szám, a szülő köteles ezt az iskola rendelkezésére bocsátani.

- 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 igazgató 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 ismételten 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 igazgató 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 igazgató 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 igazgató, vagy az igazgatóhelyettes 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 kerékpártárolóban helyezték el!
- Pénzére, értékeire vigyázzon!
- 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.

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 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.

16. Napközi, tanulószoba

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

16.2. Házirend 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 – 18.00 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, rézsűre, 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 ebédeltetés a csoportok beosztása szerint történik.
- A házirend vonatkozik a napköziben és a tanulószobán helyettesítő kollégákra is.

17. 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 területei⁴

- A szülők kizárólag saját gyermekük naplóbejegyzéseihez kapnak hozzáférési jogot.

⁴ A Nkt. rendelkezései szerint tehát az oktatási intézmény tájékoztatási kötelezettsége a szülői felügyeletet gyakorló szülővel szemben áll fenn. Ezzel összhangban van a Ptk. 4:174. §-ának az a rendelkezése, hogy a további – a szülői felügyeletet nem gyakorló szülővel szemben fennálló – tájékoztatási kötelezettség a szülői felügyeletet gyakorló szülőt terheli.

- 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.
- Elvesztett 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.

17.1 Eljárásrend bizonyítványmásodlat, -másolat; felülhitelesítés igénylésére, térítési díjak⁵

17.1.1. Másodlat kiállítás szabályai

A másodlat olyan (pótló)okirat, amely az eredeti bizonyítvány helyett jön létre az eredeti okirat megsemmisülése, elvesztése esetén.

A másodlat kiállításáról a 20/2012 (VIII.30.) EMMI rendelet rendelkezik. 114.§ 1) bekezdése értelmében a köznevelés rendszerében kiállított bizonyítványmásodlat az eredeti okirat pótlására szolgáló, a törzslap tartalmával megegyező, a kiállításának időpontjában hitelesített irat.

A másodlat kiadása kérelemre induló eljárás során történik.

Az eredeti okirat birtokosa (továbbiakban: igénylő) a bizonyítványt kiállító intézmény igazgatója részére nyújtja be kérelmét ügyfélkapun keresztül (e-ügyintézés). Az ügyfélkapu az intézményi KRÉTA rendszerbe küldi a kérelmet.

Ügyfélkapu hiányában az intézmény igazgatója részére írásban benyújtott, hitelesített kérelmet szükséges benyújtani az igénylőnek.

Az intézmény honlapján érhető el a másodlat igénylés céljából kialakított egységes formanyomtatvány.

⁵ A felülhitelesítés eljárásrendje az alábbi linken elérhető: <https://cdn.kormany.hu/uploads/document/e/e7/e7a/e7a4e7fc5cdbd87fa01d87ca377524949f5670ed.pdf>.

A másodlat kiállítása térítési díjhoz kötött eljárás. A térítési díj oldalanként 3000Ft.

Térítésmentes a másodlat kiállítása

névváltozás esetén a 113.§ 2) bekezdésben meghatározottak alapján az alábbiak szerint:

Névváltozás esetén a volt tanuló kérelmére, az engedélyező okirat alapján a megváltozott nevet a törzslapra be kell jegyezni, és az eredeti iskolai bizonyítványról

bizonyítványmásodlatot, tanúsítványmásodlatot (a továbbiakban együtt: bizonyítványmásodlatot) kell kiadni.

Ha a bizonyítvány kiadását követően derül ki, hogy az iskola hibás adatokat vezetett be a bizonyítványba, a hibás bizonyítványt ki kell cserélni. A csere az érintett számára díjmentes.

17.1.2. Bizonyítványmásolat („hitelesített fénymásolat”) igénylése

A másolat az eredeti okiratról (az iskola által korábban kiállított bizonyítványról) készült fénymásolat, melyet az intézmény állít ki a tanuló vagy annak szülőinek írásbeli kérésére a kiállítás céljának megjelölésével. A másolatot hitelesített pecséttel, igazgatói aláírással és igazgatói pecséttel kell ellátni. A hitelesítő pecsét az eredetivel mindenben megegyező hiteles másolat kiadására szolgál.

Másolat kérése esetén az igénylő köteles megjelölni, hogy milyen célra szeretné a másolatot felhasználni. Középfokú vagy felsőfokú felvételi eljárásban az igénylő első alkalommal térítésmentesen igényelheti a másolatot, minden további alkalommal térítési díj fizetésére kötelezett.

A másolat az eredeti bizonyítványról készül fénymásolás útján, majd az intézmény által készített fénymásolatot az iskola igazgatója hitelesíti.

Másolat csak az iskola által kiállított bizonyítványról kérhető, más intézmény bizonyítványa nem hitelesíthető.

Mind a MÁSODLAT; mind a MÁSOLAT kiállítása a fentiek alapján térítésköteles eljárás. A térítési díjat oldalanként kell megállapítani és az alábbiak szerint szükséges a díjat megfizetni.

A beérkezett kérelmeket az intézmény ügyintézője a Közép-Budai Tankerületi Központ (a továbbiakban: Tankerületi Központ) részére továbbítja a szükséges adatok megjelölésével:

- a) Név,
- b) Cím
- c) Születési hely, idő
- d) Anyja neve
- e) Adóazonosító jel
- f) Intézmény neve
- g) Másodlat pontos megnevezése (évfolyam, tanév, kiállító neve)

Az igénylő fizetési kötelezettségét a Tankerületi Központ Magyar Államkincstárnál vezetett 10032000-00336729-00000000 pénzforgalmi számlaszámára átutalással teljesíti. Befizetéskor a közlemény rovatban meg kell adni a nevet, címet, intézmény nevét.

A kért iratot az érintett személyesen (vagy annak írásban meghatalmazott képviselője) veheti át a kérelem beérkezését követő legkésőbb 8 napon belül a kiállító intézmény igazgatójától.

17.1.3. Felülhitelesítés – eljárás

Fenntartó bélyegzőlenyomatának is képviselője aláírásának beszerzése

A köznevelési intézmény fenntartója a dokumentumot (pl. iskolalátogatási igazolás, bizonyítvány, másodlat, hiteles másolat kiadása akár jogutódként is stb.), ellátja eredeti bélyegzőlenyomatával és hivatalos aláírással.

Belügyminisztérium közbenső hitelesítése

A Belügyminisztérium a fenntartó által lebélyegzett és aláírt okiratot hitelesíti, ellátja bélyegzőlenyomatával és aláírással. Az okiratot ezt követően lehet a Külgazdasági és Külügyminisztérium részére benyújtani. A közbenső hitelesítés díjmentes.

A Külgazdasági és Külügyminisztérium eljárása, Apostille tanúsítvánnyal való ellátás

A Külgazdasági és Külügyminisztérium (Konzuli és Állampolgársági Főosztály Hitelesítési Csoport: 1027 Bp., Nagy Imre tér 4.; Tel.: 06-1-458-1706) az okiratot azon államok vonatkozásában, amelyek részesei az Apostille Egyezménynek, Apostille tanúsítvánnyal látja el.

Köznevelési intézmények által kiállított általános iskolai bizonyítvány hitelesítése.

A felülhitelesítés a köznevelési intézmény által kiállított okiratok külföldi felhasználása céljából az okiratok hitelességének fenntartó általi igazolását jelenti.

A felülhitelesítés térítési díjmentes.

A felülhitelesítés a köznevelési intézmények által kiadott okiratok valódiságának igazolására az eredeti okirat szabad felületén történik, olvasható záradékkal és az arra jogosult tankerületi igazgató hivatalos aláírásával.

Az eredeti okiratot ellátja a Külgazdasági és Külügyminisztérium (Konzuli és Állampolgársági Főosztály Hitelesítési Csoport: 1027 Bp., Nagy Imre tér 4. Tel.: 458-1706) az adott országgal kötött megállapodás és a Hágai egyezmény szerint ún. Apostille tanúsítvánnyal vagy eredeti bélyegzőlenyomatával és hivatalos aláírásával. Az eljárás díja 5500 Ft/dokumentum. (Tehát itt nem a Tankerület számlájára fizetendő térítési díj!)

18. A tanulók felvételére és átvételére vonatkozó helyi szabályok

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

18.1. 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 igazgató határozattal dönt, mely tartalmazza az indokolást, valamint a jogorvoslati lehetőséget.

18.2. 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 igazgató 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.

19. 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.

20. 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 megismerik a Házirend intézkedéseit, és aláírásukkal igazolják tartalmának tudomásulvételét. A Házirend módosításáról, annak tartalmi változásáról tájékoztatjuk a tanulókat és a szülőket a helyben szokásos módon.

21. A házirend hatálya, hatályba lépése:

A házirend visszavonásig marad hatályban. A házirend minden évben felülvizsgálatra, szükség esetén módosításra kerül.

22. A házirend 2024. 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 elfogadta, majd a szülői munkaközösség megismerte a dokumentum változásait és a diákönkormányzat véleménynyilvánítási jogát gyakorolta.

A Házirend 2024. szeptember 1-én hatályba lép.

Budapest, 2025. 09.15.

Nyitrai Péter
igazgató

A 2024/25. tanév 2024.09.01-én hatályba lépett HÁZIREND módosításait a Tantestület 2025.09.15-én tartott tantestületi értekezlet keretében egyhangúlag elfogadta.

Budapest, 205. 09. 15.



Nyitrai Péter
igazgató


hitelesítő


hitelesítő

A Házirend változásait a Diákönkormányzat megismerte.

Budapest, 2025.09.19.


DÖK – elnök

DÖK-segítő

A Házirend változásait a Szülői Munkaközösség megismerte.

Budapest, 2025.09.22.


SZMK elnök



Közép-Budai Tankerületi Központ

Iktatószám: TK/187/02976-4/2025.

Ügyintéző: Nagy-Szöllösi Emese tanügyigazgatási referens

E-mail: emese.nagy-szollosi@kk.gov.hu

Tárgy: Intézményi házirend – fenntartói elfogadás

VÉGZÉS

A **Virányos Általános Iskola** (OM: 035006, székhely címe: 1125 Budapest, Virányos út 48., továbbiakban: Intézmény) köznevelési intézményt fenntartó **Közép-Budai Tankerületi Központ képviselőjében** a *nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban Nkt.) 83.§ (2) bekezdés g) pontjában* foglalt hatáskörében az Intézmény által 2025. szeptember 23-án benyújtott, 2025. december 18-án hiánypótoló **házirendjének a csengetési rendre vonatkozó módosítását**

jóváhagyom.

A döntés a közléssel válik véglegessé. A végzés ellen önálló jogorvoslatnak helye nincs.

INDOKOLÁS

A **Virányos Általános Iskola** Általános Iskola és Gimnázium 2025. szeptember 23-án napján nyújtotta be az Intézményt fenntartó Közép-Budai Tankerületi Központnak a házirendjének módosítását.

A *nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Nkt.) 25. § (2) bekezdése szerint az iskola és a kollégium házirendje állapítja meg az e törvényben, továbbá a jogszabályokban meghatározott tanulói jogok gyakorlásának és – a tanulmányi kötelezettségek teljesítésén kívül – a kötelezettségek végrehajtásának módját, továbbá az iskola, kollégium által elvárt viselkedés szabályait.*

Az Nkt. 83. § (2) bekezdés e) szerint a fenntartó ellenőrizheti a köznevelési intézmény működésének törvényességét.

Az Nkt. 83. (2) bekezdés i) pontjában kapott felhatalmazással, az Nkt. 25.§ (4) pontjában foglaltak figyelembe vételével, a vonatkozó jogszabályok alapján megvizsgáltam az Intézmény házirendjének módosítását, amelynek során az alábbiak nyertek megállapítást.

A nevelési és oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet (továbbiakban EMMI R.) 5. § 2. bekezdés a) pontjában foglalt kötelező elemek: a tanítási órák, foglalkozások közötti szünetek, valamint a főétkezésre biztosított hosszabb szünet időtartama, a csengetési rend.



Közép-Budai Tankerületi Központ

A módosítások a következők:

	Csengetési rend	Csengetési rend rövidített órákkal szervezett tanítási napon
1. óra	8.00 - 8.45	8.00 – 8.35
2. óra	9.00 – 9.45	8.50 – 9.25
3. óra	9.55 – 10.40	9.35 – 10.10
4. óra	10.50 - 11.35	10.20 – 10.55
5. óra	12.05 – 12.50	11.05 – 11.40
6. óra	13.10 – 13.55	12.00 – 12.35
7. óra	14.05 – 14.50	12.55 – 13.30

Ebédeltetés:

- felső tagozatos tanulók 12.50 – 13.10 között
- alsós tagozatos tanulók 11.35 – 12.05 között

Az Nkt. 25.§ (4) bekezdésének megfelelően a házirend fenti módosítását a nevelési-oktatási intézményben a nevelőtestület az iskolaszék, a kollégiumi szék, az iskolai vagy a kollégiumi diákönkormányzat véleményének kikérésével elfogadta.

A módosítás a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 16. §-ban foglaltaknak megfelel.

Az intézményi házirend **a fenntartóra többletkötelezettséget nem ró.**

A nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 228/2012. (VIII.28.) Korm.r. 23. § (1) bekezdés g) pontja szerint a módosított házirendet a fenntartó jóváhagyását követően az **Intézménynek közzé kell tennie.**

Az önálló fellebbezés lehetőségét az *általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény* 112. § és 116. § zárja ki.

A döntés alapjául szolgáló jogszabályok:

- Nkt. 25.§ (4)
- Nkt. 83.§ (2) e) pontja
- Nkt. 83.§ (2) i) pontja
- EMMI R. 5.§
- Ákr. 112.§, 116.§

Budapest, 2025. december 18.


Hajnissné Anda Éva
tankerületi igazgató

Értesülnek:

1. Virányos Általános Iskola (székhely címe: 1125 Budapest, Virányos út 48.)
2. Irattár