

A Virányos Általános Iskola Házirendje



2020.

Hatályos 2020. október 1-től

A Házirend módosítására a járványügyi készütségi időszak védelmi intézkedéseiről szóló 431/2020. (IX.18.) Korm.rendeletben, valamint az Emberi Erőforrások Minisztériuma által a 2020/2021-es tanév vonatkozásában kiadott Intézményi intézkedési tervben foglaltaknak megfelelően.

TARTALOMJEGYZÉK

TARTALOMJEGYZÉK.....	2
A Házirendet szabályozó jogszabályok	4
• A Házirend célja és feladata.....	4
• A Házirend hatálya.....	4
• A Házirend legitimálása.....	4
• Hatályba lépés	4
1. Szülők jogai	5
1.1. A sorsolás szabályai intézményünkben:	5
1.1.3. Értesítési kötelezettségek	6
1.1.4. A szabályzat közzététele	6
1.1.5. A szülő joga és kötelezettsége különösen:.....	6
2. A tanulók jogai és azok gyakorlása	7
2.1. A tanulók kötelességei	8
3. Megjelenés rendje	8
4. A tanulók jutalmazása.....	9
4.1. Kik részesülnek jutalomban?	9
4.2. Az iskolai jutalmazás formái	9
5. A tanulókkal szembeni fegyelmező intézkedések	10
5.1. Kik részesülnek elmarasztalásban?.....	10
5.2. Az iskolai büntetések formái:	10
6. Az iskola munkarendje	12
6.1.1. Iskolába érkezés	12
6.1.2. Tanítási órák - óráközi szünetek	12
6.1.3. Csengetési rend.....	13
6.1.4. Ebédeltetés rendje	13
6.2. Az iskola helyiségeinek berendezési tárgyai, eszközei és az iskolához tartozó területek használatának rendje	13
6.2.1. Az iskolai büfé használati rendje	14
6.3. Hetesek feladatai.....	14
6.4. Tantárgy választása.....	14
6.5. Tanítási órákon kívüli egyéb foglalkozások	15
7. A tankönyvellátás helyi rendje.....	15
7.1. Az iskolai tankönyvtámogatás és tankönyvellátás rendjének alapjául	15
szolgáltató jogszabályok:	15
7.2. A tankönyvfelelős megbízása	15
7.3. Tankönyvellátás feladatai, azok határideje, felelőse.....	16
7.4. A tankönyvellátásban közreműködők feladatai	17
7.5. A térítésmentes tankönyvellátás biztosítása.....	18

8. Az osztályozó vizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményei, a tanulmányokalatti vizsgák tervezett ideje, az osztályozó vizsgára jelentkezés módja és határideje.	18
8.1. Független vizsgabizottság előtti vizsga kérelmezése	18
9. Késések, hiányzások igazolása, távolmaradási, távozási engedélyek	19
9.1. A tanulók késése, késésének igazolása	19
9.2. A tanulók mulasztásának rögzítése	20
9.3. Az igazolások benyújtásának rendje	20
9.4. A távolmaradás engedélyezési rendje	20
9.5. Igazolatlan mulasztás	21
9.6. Tanórán kívüli foglalkozásokról való hiányzás	22
9.7. Hiányzás következménye.....	22
9.8. Távozási engedélyek	22
10. Óvó, védő intézkedések	22
11. A tanulók magatartása az iskolában és az iskolán kívül	23
12. A tanuló hivatalos ügyeinek intézése.....	24
13. A tanulók nagyobb közösségei, a diákönkormányzat véleményének kikérése.....	24
14. A tanulók véleménynyilvánításának, a tanulók rendszeres tájékoztatásának rendje	24
15. Diákkörök létrehozása	25
16. A szociális ösztöndíj, illetve szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei	25
16.1. Előnyt élvező tanulók	25
17. A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása	26
18. Napközi, tanulószoba.....	26
18.1. A napközis és a tanulószobai foglalkozásokra való felvétel elvei	26
18.1.1. Jelentkezés	26
18.1.2. Térítési díj	27
18.2. Házi rend a napköziben és tanulószobán	27
19. Az elektronikus napló (e-napló) kezelési rendje.....	28
20. A tanulók felvételére és átvételére vonatkozó helyi szabályok	28
20.1. Felvétel.....	28
20.2. Átvétel.....	28
21. A házi rend közzététele, nyilvánosságra hozatala:.....	29
22. A házi rend hatálya, hatályba lépése:.....	29
23. A Virányos Általános Iskola Covid-19 járvánnyal összefüggő intézkedési terve	30
24. A házi rend 2020.évi módosításának elfogadása és jóváhagyása	33

A Házi rendet 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

• A Házi rend célja és feladata

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

• A Házi rend hatálya

A Házi rend 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 Házi rend **személyileg** érvényes az iskola valamennyi tanulója és dolgozója.
- A Házi rend **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.
- A Házi rend időbelileg érvényes a 2020/21. tanévtől visszavonásig, illetve módosításig.

• A Házi rend legitimálása

Ez a Házi rend 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.

• Hatályba lépés

A Házi rendet a tantestület 2020. szeptember 30-án elfogadta. A Házi renddel a DÖK és a szülői munkaközösség egyetértett. A Házi rend 2020. október 1. napján lép hatályba.

1. Szülők jogai

- A szülőt megilleti a közérdek érvényesítési jog.
- A szülő joga igénybe venni a pedagógiai szakszolgálat intézményét.
- A szülő kötelessége a tantestület határozata alapján, hogy gyermekével megjelenjen a nevelési tanácsadáson az iskolapszichológusi vizsgálaton és a fejlesztő foglalkozásokon.
- Az általános iskola köteles felvenni azt a tanköteles tanulót, akinek lakóhelye az iskola körzetében található.
- A halmozottan hátrányos helyzetű tanulók felvételét az iskola alapító okirata alapján kell megállapítani.
- A kijelölt iskola a tanuló felvételét csak helyhiány miatt tagadhatja meg.

Ha az iskola további kérelmeket, teljesíteni tud, akkor köteles először a halmozottan hátrányos helyzetű tanulók kérelmét teljesíteni, a több kérelmet sorsolással dönti el a szülők jelenlétében. Előnyt élveznek felvételnél azok a testvér gyermekek, akiknek a nagyobb testvérei már intézményünk diákjai.

1.1. A sorsolás szabályai intézményünkben:

1. 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

1.1.2. A sorsolás lebonyolítása

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

Sorsolási bizottság tagjai:

- leendő első osztályos tanítók,
- alsó tagozat munkaközösség- vezetője,
- 1 fő vezetőségi képviselő (intézményvezető vagy intézményvezető helyettes),
- jegyzőkönyvvezető.

A sorsolás helyszíne

A Virányos Általános Iskola (112 Budapest, Virányos út 48.) könyvtári olvasóterme.

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.

1.1.3. Értesítési kötelezettségek

- A kérelmező szülőket az iskola bejáratánál elhelyezett hirdető táblán, illetve honlapunkon értesítjük a sorsolás időpontjáról, helyszínéről.
- A szülőket írásban (tértivevényes levélben) értesítjük a sorsolás eredményéről.

1.1.4. A szabályzat közzététele

A szabályzatot az érintettekkel ismertetni kell, melynek módja:

- hirdető táblán való közzététel
- beiratkozáskor, kérvény beadásakor való figyelemfelhívás, bemutatás
- honlapon való közzététel.

1.1.5. A szülő joga és kötelezettsége különösen:

- A szülő elutasítás esetén, a határozat kézhezvételétől számított 15 napon belül nyújthat be kérelmet a KLIK Budakeszi Tankerületének 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. A tanulók jogai és azok gyakorlása

- Az iskolai közösség életének bármely kérdésében javaslatukkal, problémájukkal a diákönkormányzati szervekhez, nevelőtestülethez és az igazgatóságához fordulhatnak.
- Egyéni ügyeikkel tanáraikhoz, osztályfőnökhöz, az igazgatóságához fordulhatnak.
- Jogukban áll a meghirdetett szakkörökre, sportkörökre, táborokba jelentkezni, és részt venni.
- Választhatnak, illetve választhatók a diákönkormányzat vezetőségébe.
- A tanévben meghirdetett Országos Tanulmányi Versenyeken, vetélkedőkön, pályázatokon jogukban áll 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 gyermek nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet az igazgatótól.
- E körbe tartozó ügyek tárgyalásakor a szülői szervezet képviselője tanácskozási joggal részt vehet nevelőtestületi értekezleten.
- A tanuló sikertelen tanulmányai esetén javítóvizsgát tehet, melyet augusztus 15-től 31-ig terjedő időszakban kell megszervezni.
- Osztályozó és különbözeti vizsgákat is augusztus 15-től 31-ig terjedő időszakban kell megszervezni
- 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.

2.1. 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.)
- 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 fegyelmezett, aktív részvételek, a kapott utasítások végrehajtása.
- A szülők tájékoztatása az iskolai előmenetelről.
- Haladéktalanul jelentse a pedagógusnak a veszélyes állapotot, tevékenységet, balesetet.
- Vigyázzon az iskola felszereléseire, berendezéseire, tisztaságára.

3. Megjelenés rendje

- 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.
- Ismerje és tartsa meg a Házi rendben foglaltakat

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
 - Igazgatói 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.

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 dicséret, jutalmak adására az iskola bármely pedagógusa javaslatot tehet. A jutalmak odaítéléséről az erre jogosult nevelő (szaktanár, napközis nevelő, osztályfőnök, igazgató) 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. Kik részesülnek elmarasztalásban?

Azt a tanulót, aki

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

5.2. Az iskolai büntetések formái:

- Szaktanári figyelmeztetés

- Napközis nevelői figyelmeztetés
- Osztályfőnöki figyelmeztetés
- Osztályfőnöki intés
- Osztályfőnöki megrovás
- Igazgatói figyelmeztetés
- Igazgatói megrovás
- Tantestületi figyelmeztetés
- Tantestületi intés
- Tantestületi megrovás

Az iskolai büntetések kiszabásánál a fokozatosság elve érvényesül, amelyektől indokolt esetben a vétség súlyától függően el lehet térni.

A felsorolt büntetések kiszabására az iskola bármely pedagógusa javaslatot tehet. A büntetés adásáról az erre jogosult nevelő, illetve a nevelőtestület dönt.

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

A tanuló súlyos kötelezettségzegése esetén a tanulóval szemben a magasabb jogszabályokban előírtak szerint fegyelmi eljárás indítható. A fegyelmi eljárás megindításáról a nevelőtestület dönt. 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 köteletségzegő azzal egyetért. Ellenkező esetben a fegyelmi eljárást folytatni kell. Ha a köteletségzegő 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 iskola igazgatója határozza meg.

A fegyelmi 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:

- az intézmény közösségi rendezvényein való részvételtől való eltiltás határozott időre, amely a cselekmény súlyosságától és/vagy gyakoriságától függően 3-6 hónap között határozható meg
- amennyiben a tanuló a diákönkormányzat képviselője, a nevelőtestület kezdeményezi visszahívását

az adott tanévre.

6. Az iskola munkarendje

6.1.1. 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 kísérik 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 székeket a padra feltenni a pénteki nap kivételével.

6.1.2. Tanítási órák - óraközi szünetek

- Fizika – kémia, technika, informatika és a tornaterembe csak szaktanári engedéllyel mehetnek be a tanulók.
- Testnevelés óra előtt csak az öltözőben lehet 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 szakórák végén a tanulók kötelesek a tanulóknak kötelesek a padjukról elpakolni a tankönyveket, taneszközöket, és kiüríteni a padjukból a szemetet.

6.1.3. 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

6.1.4. 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 menzakártyát használni kell. A tanuló, ha nem hozta el a menzakártyáját, akkor a Gazdasági irodában 8⁴⁵ –9⁰⁰ között kérhet igazolást az aznapi menü választásáról.
- Az alsós napközis csoportok ebédeltetése az igazgató helyettes félévenkénti beosztása szerint történik, amely a délelőtti tanórák rendjéhez igazodik. Az alsó tagozatos diákok nem használnak menzakártyát, az ő menü választásukat a gazdasági iroda dolgozója minden reggel kinyomtatja, átadja a tanító néniknek.

6.2. 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 mindenki köteles megóvni, 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 rendet kell tartaniuk a termet. Nem nyúlhatnak a dekorációhoz, a tanteremben található értékes taneszközökhöz és a tanári asztalon fekvő tárgyakhoz.

6.2.1. Az iskolai büfé használati rendje

- 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.
- Ha órára a nevelő nem érkezik meg, azt jelenti az igazgatóhelyettesnek öt perc elteltével a becsengetés után.
- Óra végén a táblát letörli, 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 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 foglalkozások kivételével) önkéntes. A jelentkezés a tanév elején történik, a szaktanárok által meghirdetett módon, és egy évre szól.

Iskolánkban működő egyéb rendszeres foglalkozások:

- napközi otthon
- tanulószoba
- szakkörök
- énekkar
- iskolai sportkörök
- 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. Az iskolai tankönyvtámogatás és tankönyvellátás rendjének alapjául szolgáló jogszabályok:

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC törvény
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- A 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről

7.2. A tankönyvfelelős megbízása

A 2020/2021. tanévben az intézmény tankönyvfelelőse: Csepely Hegedűs Anita. A feladatellátásban való közreműködés nevezett tankönyvfelelősnek külön szerződésben meghatározott feladata.

7.3. Tankönyvellátás feladatai, azok határideje, felelőse

Határidő	Feladat	Felelősök
2020. március 20.	helyi szabályozás egyeztetése a tantestülettel	intézményvezető
2020. március 29.	tanulói adatok áttöltése a KELLO rendszerében	tankönyvfelelős
2020. április 14.	a munkaközösségek tantárgyanként összesítik a tankönyvigényt	munkaközösség-vezetők
2020. április 20 – 24.	a tankönyvrendelés szülők általi jóváhagyása a szuloifelulet.kello.hu oldalon	tankönyvfelelős, osztályfőnökök
2020. április 1 - 30.	a tankönyvrendelés lezárása, fenntartói jóváhagyás	tankönyvfelelős
2020. május 15. - június 30.	tankönyvrendelés módosítása, fenntartói jóváhagyás	tankönyvfelelős
2020. június 15.	használt tartós tankönyvek begyűjtése	könyvtárostanárnő
2020. június 25.	a 7. és 9. évfolyamra beiratkozott tanulók adatainak feltöltése a KELLO rendszerében	tankönyvfelelős
2020. augusztus 1 – 30.	tankönyvek kiszállítása, átvétele	tankönyvfelelős
2020. augusztus 21 – 31.	a tartós tankönyvek könyvtárba vételezése, leltározása	könyvtárostanárnő
2020. augusztus 21. - szeptember 15.	pótrendelés leadása	tankönyvfelelős
2020. szeptember 1 – 4.	a tankönyvek kiosztása	tankönyvfelelős, könyvtárostanárnő
2020. szeptember 24. – 2021. március 12.	évközi rendelés leadása	tankönyvfelelős
2020.december 1.	a 2021/2022. tanévre vonatkozó tankönyvrendelés	intézményvezető

	megszervezésével megbízott személy kijelölése	
--	---	--

7.4. 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 könyvtárostanárral 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

7.5. A térítésmentes tankönyvellátás biztosítása

A 2020 – 2021. tanévtől a térítésmentes tankönyvellátás alanyi jogon kiterjed a köznevelés nappali rendszerű iskolai oktatásban a 10-12. évfolyamok, valamint köznevelés nappali rendszerű iskolai oktatásában az első szakképesítés megszerzése során a 13 – 16. szakképzési évfolyamok valamennyi tanulójára. Ezzel az intézkedéssel a 2020 – 2021. tanévtől a köznevelés valamennyi nappali rendszerű iskolai oktatásában résztvevő tanuló ingyenes tankönyvellátásban részesül.

A tankönyvrendelés véglegesítése előtt a szülő **április 20. és április 24.** között 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, szövegkiemelővel jelölt, már további tanulásra alkalmatlan tankönyvet más forrásból pótolni kell vagy végső esetben a könyv vételárát meg kell téríteni.

8. Az osztályozó vizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményei, a tanulmányok alatti vizsgák tervezett ideje, az osztályozó vizsgára jelentkezés módja és határideje.

8.1. Független vizsgabizottság előtti vizsga kérelmezése

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 egy hónappal korábban írásban tájékoztatjuk az érintettet és szülőjét.
- 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. 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 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 tehessen. A bejelentésben meg kell jelölni, hogy milyen tantárgyból kíván vizsgát tenni. A tanuló kérelmét az iskola igazgatója a bejelentést követően nyolc napon belül továbbítja a független vizsgabizottság előtti vizsgát szervező kormányhivatalnak.

Az osztályozó vizsga időpontjai:

- féléves: a tanítási év félév zárása utáni szerda, csütörtök, péntek
- év végi: a tanítási év június 15-t követő szerda, csütörtök, péntek; illetve augusztus 20-30 között szerda, csütörtök, péntek

A követelményeket a Pedagógiai Programunk, Helyi Tanterveink tartalmazzák.

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 pedig igazolnia kell. A késések ideje összeadódik. Amennyiben ez az idő eléri a tanórai foglalkozás idejét, a késés egy igazolt vagy igazolatlan órának minősül. Az elkéső tanuló nem zárható ki a tanóráról.

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 igazolatlanak minősülnek, ha az előírt határidő alatt nem igazolja távolmaradását.

9.4. A távolmaradás engedélyezési rendje

A szülő előzetes kérése alapján a tanuló

- Az osztályfőnök engedélyével három napig terjedően/ év
- Az igazgató engedélyével három napot meghaladóan mulaszthat.

Engedély 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 felderítés során igazolatlan mulasztásra utaló jeleket észlel, köteles 5 napon belül családlátogatáson meggyőződni a mulasztás okairól. Amennyiben a családlátogatás során a szülő nem tudja érdemben igazolni gyermeke mulasztását, úgy az igazolatlan mulasztásnak minősül.

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 büntetések 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. Az értesítés kiküldésével egyidőben az osztályfőnök köteles az érintett tanulónál családlátogatást végezni, ha az az igazolatlan mulasztás óta nem történt meg.
- Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri a tíz órát az iskola igazgatója 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 iskola igazgatója 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. Hiányzás következménye

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, kivéve, ha a nevelőtestület engedélyezi, hogy osztályozóvizsgát tegyen.

A nevelőtestület az osztályozó letételét akkor megtagadhatja, ha a tanuló igazolatlan mulasztásainak száma meghaladja a húsz tanórai foglalkozást.

9.8. 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 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.

- Az udvaron a tornaterem mögé és a domboldali rézsűre nem mehetnek a tanulók. Felelőtlen magatartással egyéb balesetveszélyes helyzetet teremteni sem lehet.
- Az iskolában csak az oktatáshoz szükséges eszközökért vállalunk felelősséget. Testnevelés órán az értékeiket (ékszerek, óra, mobiltelefon, pénz) köteles az óra elején a tornateremben az erre kijelölt helyen tárolni, azt az óra végén magához venni. A délutáni zene, sport órákhoz szükséges hangszereket, eszközöket a foglalkozás megkezdéséig az iskolai portán köteles elhelyezni.
- Az iskola területére és az iskolai programokra egészségre ártalmas szereket behozni, azt fogyasztani, tilos.
- Tilos a csatlakozó aljzatok érintése, nem rendeltetésszerű használata, valamint a tantermek IKT eszközeit tanári felügyelet nélkül használni.
- A gyermekek egészséges fejlődése érdekében az iskola tanulói kötelesek a magukkal hozott mobiltelefonjukat és 'elektronikai kutyúiket' a táskájukban, kikapcsolt állapotban tartani reggel 7.30 perctől kezdve a teljes iskolában való tartózkodásuk ideje alatt és a külsős iskolai programok folyamán. Csak tanári kérésre vagy engedéllyel használhatják azokat ezen időszakokban. A szabály megszegése osztályfőnöki figyelmeztetést von maga után, amely jelentős súllyal fog megjelenni a tanuló magatartásának értékelésében.

11. A tanulók magatartása az iskolában és az iskolán kívül

- A tanulók az iskolában és azon kívül szervezett programokon, fegyelmezetten, kulturáltan viselkedjenek.
- Köszönjenek a /napszaknak megfelelően/ az iskola minden dolgozójának.
- A tanulónak védeni kell az iskola tulajdonát. Az a tanuló aki kárt okoz az iskola felszerelésében azonnal jelentse az osztályfőnökének vagy az igazgatói irodában.
- A szándékosan okozott kárt meg kell téríteni. Az iskolánknak kárt okozó tanuló (szülője) kártérítési felelősségének mértékét a Köznevelési Törvény 59.§ alapján állapítjuk meg.

- A szándékos rongálásért igazgatói intő jár.
- A kerékpárral járó tanulók a kerékpárjukat a tárolóba helyezték el!
- A portán kell leadni azokat az eszközöket (kard, tőr, cselló, stb.) amelyet a tanítás befejezése után (edzésen, zeneórán) használ.
- A talált tárgyakat a portán kell leadni
- Diákigazolványát tartsa magánál.
- Pénzére, értékeire vigyázzon, vagy megőrzésre adja át osztályfőnökének, testnevelő tanárának

12. A tanuló hivatalos ügyeinek intézése

- A diákigazolvány elvesztését az iskolatitkárnál jelentse, aki intézkedik a pótlásról.

13. 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.

14. A tanulók véleménynyilvánításának, a tanulók rendszeres tájékoztatásának rendje

A tanulók véleménynyilvánításának és tájékoztatásának jogszabályban előírt fóruma a diákközgyűlés. Megtartásának idejét a tanév helyi rendje tartalmazza.

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

Az iskola tájékoztató eszköze az iskola rádió, melynek működtetése az ezzel a céllal megbízott tanulók feladata. Az iskola rádió programját a diákönkormányzat a vezető tanárral együtt határozza meg.

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.

15. 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.

16. 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 iskola igazgatója vagy a gyermekvédelmi felelős nevelő és az osztályfőnök véleményének kikérése után az iskola igazgatója dönt.

16.1. 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.

17. A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása érdekében az iskola igazgatója megállapodást köt a gyermekorvos vezetőjével.

A megállapodásnak biztosítani kell:

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

A szűrővizsgálat idejére az iskola nevelői felügyeletet biztosít.

18. Napközi, tanulószoba

18.1. A napközis és a tanulószobai foglalkozásokra való felvétel elvei

18.1.1. Jelentkezés

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

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

A napközi otthonba, illetve a tanulószobára minden jelentkezőt fel kell venni.

A felvételi kérelmek elbírálásánál előnyt élveznek azok a tanulók:

- Akiknek napközben otthoni felügyelete nem megoldott, és ezért felügyeletre szorulnak,
- Akinek mindkét szülője dolgozik

- Akik állami gondozottak
- Akik rosszabb szociális körülmények között élnek.

18.1.2. Térítési díj

Az étkezési térítési díjakat havonta előre, minden hó 20 napjáig kell befizetni.

Az iskola az igénybe nem vett étkezésekre előre befizetett díjat túlfizetésként a következő hónapra elszámolja.

18.2. Házirend a napköziben és tanulószobán

- A napközis 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 a szülők kívánsága szerinti időpontban mehetnek haza úgy, hogy a tanóra rendjét ne zavarják.
- 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 tanórára.
- 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 kisház (japánoknak bérbe adott terület) mögötti és melletti területre menni tilos
- Az iskola területére kerékpárral, rollerrel, gördeszkával, görkorcsolyával bejönni tilos
- Az iskola területét elhagyni a tanulószobás és a napközis tanulóknak a szülők írásbeli kérése alapján lehet. A játék közben kigurult labdáért csak a nevelő mehet ki.
- Az udvarra ültetett növényeket a tanulók ápolják, védjék
- A tantermek, a folyosó és a szekrények rendjéért minden csoport felelős.
- Az ebédeltetés a csoportok beosztása szerint történik.

- A házirend vonatkozik a napköziben és a tanulószobán helyettesítő kollégákra is.

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

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

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

20. A tanulók felvételére és átvételére vonatkozó helyi szabályok

Tanulói jogviszony **felvétellel** és **átvétellel** létesíthető.

20.1. Felvétel

A felvétel 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 felvételi kérelem elbírálásáról az intézményvezető határozattal dönt, mely tartalmazza az indoklást, valamint a jogorvoslati lehetőséget.

20.2. Átvétel

Átvétel esetén az általános iskolai tanulmányait megkezdett tanuló iskolaváltoztatása 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.

21. A házirend közzététele, nyilvánosságra hozatala:

A házirend nyilvános, a könyvtárban és az iskola honlapján bárki számára hozzáférhető. Tanév elején az osztályfőnökök gondoskodnak arról, hogy a tanulókkal és a szülőkkel is megismertessék a házirendet.

22. A házirend hatálya, hatályba lépése:

A házirend 2020. október 1. napján lép életbe és visszavonásig marad hatályban. A házirend minden évben felülvizsgálatra, szükség esetén módosításra kerül.

23. A Virányos Általános Iskola Covid-19 járvánnyal összefüggő intézkedési terve 2020/2021. tanév

Az Emberi Erőforrások Minisztériuma az Operatív Törzsszel, a Belügyminisztériummal és a Nemzeti Népegészségügyi Központtal együttműködve összeállította a 2020/2021. tanév kezdésére és lebonyolítására vonatkozó részletes intézkedési tervet, amelyet minden oktatási intézménynek magára nézve ki kell dolgoznia. Ennek értelmében a Virányos Általános Iskola következő intézkedési tervet dolgozta ki és tartja diákjaira és munkatársaira nézve kötelezőnek.

1. Az intézménybe való belépés, az intézmény látogatása, rendezvények, kirándulások

A Kormány a járványügyi készültségi időszak védelmi intézkedéseiről szóló 431/2020 (IX.18.) Korm. rendelete értelmében október 1-jétől kötelező a köznevelési intézményekben érkezéskor a testhőmérséklet mérése.

Ennek értelmében foglalkoztatott, illetve nagykorú tanuló csak akkor lehet az intézményben, ha az érkezéskor mért testhőmérséklete nem haladja meg az országos tisztifőorvos által meghatározott mértéket (37,8°C). Kiskorú tanuló, illetve gyermek esetén, ha a testhőmérséklete eléri vagy meghaladja ezt a mértéket, a többi gyermektől, illetve tanulótól el kell különíteni, és erről a szülőt vagy törvényes képviselőt haladéktalanul tájékoztatni kell. A jogszabály meghatározza, hogy az intézmény területére a gyermeket, illetve a tanulót kísérő egy fő nagykorú személy (szülő, idősebb testvér, stb.) a száját és az orrot egyaránt eltakaró maszk viselése mellett a kialakított testhőmérséklet-mérési pontig léphet be.

A rendelet értelmében továbbra is érvényes szabályok:

2. Az intézmény látogatása, bent tartózkodás

2.1. A nevelési-oktatási intézményeket kizárólag egészséges, tüneteket nem mutató gyermek, tanuló látogathatja. Az oktatásban és nevelésben, illetve az intézmény működtetésében csak egészséges és tünetmentes dolgozó vehet részt. A szülők, amennyiben gyermeküknél tüneteket észlelnek, az NNK aktuális eljárásrendje alapján gondoskodnak orvosi vizsgálatról. A szülő köteles az iskolát értesíteni, ha gyermekénél koronavírus-gyanú merül fel, vagy igazolt fertőzése van!

2.2. Az intézménybe érkezéskor mindenkinek használnia kell a kézfertőtlenítőt.

2.3. Amennyiben az intézményben tartózkodó diáknál hőemelkedést, lázat, illetve egyéb COVID-19 tüneteket tapasztalunk, azonnal értesítjük a szülőket, akik kötelesek a gyermeket haladéktalanul elvinni az intézményből. A szülők megérkezéséig a tüneteket mutató gyermeket egy erre kijelölt helyiségben (orvosi szoba mellett) elkülönítjük, a védőnő felügyelete mellett. Amennyiben a védőnő nem tartózkodik az intézményben, az erre kijelölt kollega védőfelszerelésben biztosítja a gyermek felügyeletét.

2.4. A tüneteket mutató gyermekkel kapcsolatban a szülők vegyék fel a kapcsolatot a házi gyermekorvossal! Az intézménybe csak orvosi igazolással hozható ismét a gyermek.

2.5. A diákok a folyosón és a közösségi tereken nem csoportosulhatnak, a más tanulócsoportba járókkal be kell tartaniuk a biztonságos egészségügyi védőtávolságot. Az intézmény közösségi tereiben és a könyvtárban, minden tanulónak, illetve a felnőtt munkatársaknak orrot és száját eltakaró maszkot kell viselniük. Sállal, kendővel nem helyettesíthető a maszk.

2.6.A folyosó- és udvari ügyeletet megerősítettük.

2.7.A biztonságos távolságtartás érdekében az udvarra közlekedéskor az alsós tanulók az első lépcsőházat, a felsős tanulók a hátsó lépcsőházat használhatják.

2.8.Az udvaron a felsős tanulók a nagy pályán, az alsós tanulók az udvar lenti részén tartózkodhatnak.

2.9. Az iskolában biztosítjuk a fertőtlenítőszereket, a szappanos kézmosás lehetőségét, a rendszeres takarítást. Ezen felül kérjük, hogy minden tanuló táskájában legyen maszk, kézfertőtlenítő folyadék és egy csomag fertőtlenítő kendő, amivel felszerelését szükség esetén a nap során áttörölheti.

2.10. A tantermekben nem kötelező, de nem is tilos a maszkviselés. A maszk viselését mindenkinek az egyéni belátására, illetve az adott osztály szülői közösségének döntésére bízunk.

2.11. Az iskolai büfé látogatása minden diák és felnőtt számára kizárólag maszkban megengedett, a biztonságos védőtávolság megtartása mellett.

2.12. A testnevelési órákra való átöltözés szabályait a testnevelők kidolgozták, azt a diákokkal megismertették, amely mindenki számára kötelezően betartandó. A testnevelési órákat igyekeznek a pedagógusok a szabadban megtartani.

2.13. Amennyiben az intézménybe maszk nélkül érkezik egy tanuló, a portástól kap egyet, amit másnap egy steril maszkkal pótolni köteles.

3.Az étkeztetésre vonatkozó szabályok:

3.1. Fokozottan kell ügyelni az étkeztetés helyszínének tisztaságára. Ez a konyhai dolgozók feladata.

3.2. Az étkezés előtt és után fokozott figyelmet fordítunk a kézfertőtlenítésre (szappanos kézmosás).

3.3. Az étkezés során a különböző tanulócsoportokat igyekezni kell minél jobban elkülöníteni egymástól. Ennek érdekében az alsó tagozatos diákok a reggeli étkezést az osztálytermeikben, a felsős tanulók az ebédlőben fogyasztják el.

3.4. Az ebédnél csak egy osztály tartózkodhat az étkezőben.

3.5. Az étkezőben kizárólag a hivatalosan kiszállított ételek tárolhatók és melegíthetők, fogyaszthatók. Nincs lehetőség hozott étel tárolására a hűtőben, melegítésére a mikróban.

4.Egyéb óvintézkedések:

4.1. A szülők az iskola épületébe csak indokolt esetben, maszkban léphetnek be. Használniuk kell a kézfertőtlenítőt..

4.2. Reggelente a tanulók és a munkatársak csak a Visszhang utcai bejáraton keresztül közelíthetik meg az iskolát.

4.3. 15.50-től iskolánkat csak a Virányos úti zöld kapun keresztül lehet elhagyni és megközelíteni. A szülők az iskola udvarán, a kijelölt területen várhatják gyermekeiket.

4.4. A gyerekek biztonsága érdekében reggel 7:00-7.45-ig mind a két emeleten van ügyeletes tanár. Minden tanuló a saját termében kell, hogy tartózkodjon ezen idő alatt.

4.5. .A tanév során az intézményben igyekezni kell a személyes megjelenéssel járó programok helyett online vagy más, alternatív ünnepek, értekezletek megtartására. A szülői értekezleteket minden osztály más-más időpontban és helyszínen, illetve online formában tartja. Ezt az intézmény vezetősége ellenőrzi. Az éves munkatervben rögzített fogadó órák online jelentkezés alapján, online kerülnek megszervezésre.

4.6. A személyi higiéné alapvető szabályairól a gyermekek, tanulók részletes, az adott korosztálynak megfelelő szintű tájékoztatást kapnak.

4.7. Beteg gyermek felügyeletét ellátó személynek kesztyű és maszk használata kötelező.

4.8 Az intézmény területére az ott foglalkoztatott személyen; az ott szükséges karbantartási, illetve javítási munkát végző személyen; a jogszabályon alapuló kötelezettség teljesítése céljából érkezőn; a gyermekén, illetve a tanulón és a gyermeket, illetve a tanulót egy fő, az orrot és száját eltakarva maszkot viselő, a lázmérési pontig kísérő nagykorú személyen kívül más személy nem léphet be. Az intézménybe történő érkezéskor mindenki köteles magát a testhőmérséklet ellenőrzésnek alávetni.

4.9 A pedagógusok a Kréta felület „házi feladat” funkcióját használják arra, hogy az otthonmaradó diákok a tananyagból ne maradjanak le, haladni tudjanak. A feladatok naponta felkerülnek az említett helyre, a szülők kísérik figyelemmel a Kréta felületét!

5. Hiányzások kezelése

5.1. Annak a tanulónak az iskolai hiányzását, aki a vírusfertőzés szempontjából veszélyeztetett csoportba tartozik tartós betegsége vagy például immunszuprimált állapota miatt, erről orvosi igazolással rendelkezik, és azt bemutatja, esetleges hiányzását igazolt hiányzásnak kell tekinteni. Igazolt hiányzásnak tekintendő továbbá, ha a gyermek hatósági karanténba kerül.

Ezen esetekben a hiányzás tehát igazoltnak tekintendő, de az órák a Kréta naplóba bejegyzésre kerülnek. A törvényi szabályozásnak megfelelően az esetlegesen összegyűlt 250 óra után a tanuló osztályozó vizsgára kötelezhető.

5.2. A gyermek távolléte esetén, a szülő csak akkor élhet a 3 napos igazolással, ha előre elkérte a gyermeket, ha nem, akkor a gyermek csak orvosi igazolással jöhet vissza.

5.3. Ha valaki önkéntes karanténba vonul, a tanulást és a munkát csak orvosi igazolással folytathatja, ennek hiányában igazolatlan távollétnek minősül a hiányzás.

Érvényes: 2020. október 1-től

Dr. Borsiné Lantos Dóra
intézményvezető

24. A házirend 2020.évi módosításának elfogadása és jóváhagyása

Legitimációs záradék

Nevelőtestület

A Virányos Általános Iskola házirendjének módosítását a nevelőtestület véleményezte és elfogadta.

Kelt: Budapest, 2020. szeptember 30.

Dr. Borsiné Lantos Dóra
intézményvezető

A diákönkormányzat véleménynyilvánítása

Az intézmény diákönkormányzata a Virányos Általános Iskola házirendjének módosítását véleményezte és elfogadta.

Kelt: Budapest, 2020. szeptember 30.

Bori Liza elnök,
a Diákönkormányzat képviselője

A szülői szervezet véleménynyilvánítása

Az intézmény szülői szervezete a Virányos Általános Iskola házirendjének módosítását véleményezte és elfogadta.

Kelt: Budapest, 2020. szeptember 30.

Pallaghy Anna elnök,
a Szülői szervezet (közösség) képviselője