Házirend

Kispesti Vass Lajos Általános Iskola

035148

2022

Készítette: Siposné Kaszonyi Andrea

intézményvezető

Tartalom

I. A Kispesti Vass Lajos Általános Iskola adatai 4

II. Bevezetés 5

III. A házirend hatályba lépésére vonatkozó szabályok 5

IV. A házirend kötelező elemei 6

1. Gyermek, tanuló távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó előírások 6

1.1 A tanuló távolmaradásának, mulasztásának igazolása 6

2. A térítési díj, tandíj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések, továbbá a tanuló által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályai 8

2.1 Az étkezési térítési díjak megfizetésének egyes szabályai 8

2.2 A tanuló által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályai 9

3. A tanulók véleménynyilvánításának, a tanulók rendszeres tájékoztatásának rendje és formái 9

3.1 A tanuló véleménynyilvánításának rendje, formája 9

3.2 A tanulók rendszeres tájékoztatásának rendje és formái 10

4. A gyermekek, tanulók jutalmazásának elvei és formái 11

5. A fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elve 12

6. A büntetőjogi és fegyelmi eljárás hatálya alá nem tartozó, pedagógus vagy a köznevelési intézmény egyéb alkalmazottja ellen irányuló, a köznevelési intézménnyel jogviszonyban álló tanuló részéről elkövetetett közösségellenes vagy azzal fenyegető cselekmények megelőzésének, kivizsgálásának, elbírálásának elvei és az alkalmazandó intézkedések 14

7. Elektronikus napló használata esetén a szülő részéről történő hozzáférés módja 15

8. A tanulmányok alatti vizsgák tervezett ideje, az osztályozó vizsgára jelentkezés módja és határideje 16

9. Tankönyvellátás iskolán belüli szabályai 18

10. Védő, óvó előírások; az iskola helyiségei, berendezési tárgyai, eszközei és az iskolához tartozó területek használatának rendje 19

11. Az egészséges életmódra vonatkozó szabályok 19

12. A tanítási órák, foglalkozások közötti szünetek, valamint a főétkezésre biztosított hosszabb szünet időtartama, a csengetési rend 20

12.1 Az iskola nyitása, zárása, felügyelet biztosítása 20

12.2 Tanórán kívüli foglalkozások 22

12.3 Tanórán kívüli foglalkozások rendje 23

12.4 A napközi otthonra vonatkozó szabályok 23

12.5 Az egyéb foglalkozások rendje 24

13. A tanulók tantárgyválasztásával, annak módosításával kapcsolatos eljárási kérdések 24

14. Az iskola berendezési tárgyai, eszközei és az iskolához tartozó területek használatának rendjét, figyelembe véve a környezettudatos használatra vonatkozó szabályok 25
14.1 Teremrendek 25
14.2 Tornaterem, öltözők 25
14.3 A folyosószekrényekre vonatkozó szabályok 26
14.4 Műfüves labdarúgó pálya, kézilabda pálya rendje 26
14.5 Számítástechnika termek rendje 27
14.6 Kémia terem rendje 27
14.7 Az udvar rendje 28
14.8 Büféhasználati szabályzat 29
15. Az iskola által szervezett, a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó iskolán kívüli rendezvényeken elvárt tanulói magatartás 29
16. A mobiltelefon és egyéb digitális, infokommunikációs eszköz tanórai és egyéb foglalkozásokon való használatának szabályai 29
IV. A házirend nem kötelező elemei 30
1 A tanulói jogviszonyból származó tanulói jogok és kötelezettségek teljesítéséhez nem szükséges dolgokra vonatkozó szabályok. 30
1.1 Az intézmény elhagyása a tanítási idő alatt 30
1.2 A „hetes" beosztással járó feladatok ellátására vonatkozó szabályok 31
1.3 Az iskolában való tartózkodása idején betegség jelei mutatkoznak egy tanulónál 31
V. A felvételi sorsolás az általános iskolában 31
VI. Záradékok 34
VII. Jegyzőkönyv 39

I. A Kispesti Vass Lajos Általános Iskola adatai

Iskola neve: Kispesti Vass Lajos Általános Iskola

Székhelye: 1193 Budapest Csokonai utca 9.

Telefon: 06/1/2805616

Email cím: vass@iskola.kispest.hu

Weblap elérhetősége: www.vassl.hu

Fenntartója: Külső-Pesti Tankerületi Központ

Fenntartó címe: 1181 Budapest Üllői út 453.

Ügyintézés helye: 1193 Budapest Csokonai utca 9.

Ügyintézés ideje: munkaidőben 8-16 óra között

Az irat aláírója, beosztása: Siposné Kaszonyi Andrea intézményvezető

A Kispesti Vass Lajos Általános Iskola intézményi körbélyegzőjének lenyomata:

II. Bevezetés

A házirend célja

Az Iskola házirendje 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 tankönyvellátásról szóló CCXXXII. törvény alapján – meghatározza a házirend témakörébe tartozó szabályokat.

A házirend állapítja meg a tanulói jogok és kötelességek gyakorlásával, valamint az iskola munkarendjével kapcsolatos rendelkezéseket.

A házirendbe foglalt előírások célja biztosítani az iskola törvényes működését, az iskolai nevelés és oktatás zavartalan megvalósítását, valamint a tanulók iskolai közösségi életének megszervezését.

III. A házirend hatályba lépésére vonatkozó szabályok

A házirendet az intézményvezető készíti el és a nevelőtestület fogadja el. A házirend elfogadásakor, illetve módosításakor a szülői szervezet, továbbá az iskolai diákönkormányzat, és az intézményi tanács, véleményezési jogot gyakorol. A házirendet a nevelőtestület részéről az intézményvezető írja alá.

Személyi hatálya:

- A házirend előírásait be kell tartani az iskolába járó tanulóknak, a tanulók szüleinek, az iskola pedagógusainak, alkalmazottainak és az iskolát felkereső, de az iskolával jogviszonyban nem állóknak is.

Területi hatálya:

- A házirend előírásai azokra az iskolai és iskolán kívüli, tanítási időben illetve tanítási időn kívül szervezett programokra is vonatkozik, melyeket a pedagógiai program alapján az iskola szervez, és amelyeken az iskola ellátja a tanulók felügyeletét.

- A tanulók, az iskola által szervezett iskolán kívüli rendezvényeken is kötelesek betartani a házirend előírásait.

Időbeli hatálya:

A házirendben foglalt szabályokat a házirend hatályba lépésétől kezdve a házirend következő módosításáig kell alkalmazni.

A Házirend nyilvánossága

A házirendet az intézmény honlapján nyilvánosságra kell hozni.

IV. A házirend kötelező elemei

1. Gyermek, tanuló távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó előírások

1.1 A tanuló távolmaradásának, mulasztásának igazolása

Hiányzás

- A tanuló hiányzását a tanítási órákról, valamint a tanórán kívüli foglalkozásokról igazolni kell.
- A szülő félévenként gyermekének háromnapi hiányzását igazolhatja. Ez alól mentesítést – indokolt esetben – az iskola intézményvezetője adhat.
- A tanuló a szülő előzetes engedélykérése nélkül csak indokolt esetben maradhat távol az iskolától. A szülő ilyen esetben is köteles a lehető leghamarabb bejelenteni a mulasztás okát az osztályfőnöknek.
    - A mulasztó tanuló iskolába jövetelének első napján
    - félévenként három napig terjedő mulasztás esetén szülői,
    - három napon túli mulasztás esetén pedig orvosi vagy egyéb hivatalos igazolással igazolhatja mulasztását.

Igazolatlan mulasztás

- Ha a távolmaradást nem igazolják a tanuló iskolába érkezése napján, legfeljebb öt napig a mulasztás igazolatlannak minősül.
- Ha a tanuló igazolatlanul mulasztott, az iskola értesíti a szülőt, a tanköteles tanuló első alkalommal történt igazolatlan mulasztásakor.
- Az értesítésben az iskola felhívja a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire. Ha a tanuló ismételten igazolatlanul mulaszt, az iskola a gyermekjóléti szolgálatot igénybe véve megkeresi a tanuló szülőjét.
- Ha az igazolatlan mulasztás meghaladja a 10 órát, az iskola és a Gyermekjóléti Szolgálat intézkedési tervet készít, melyben meghatározzák a tanuló érdekeit szolgáló feladatokat, az igazolatlan hiányzást feltáró okok kezeléséről és az azt kiváltó helyzet megszűntetéséről. (20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet, 51.§ (3)-(4a) bekezdésig)
- Amennyiben a tanuló igazolatlan hiányzása egy tanítási évben eléri a 30 órát, az iskola ismételten értesíti a tanuló szüleit, valamint a Gyermekjóléti Szolgálatot. (20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet, 51.§ (5). pontja szerint, az iskola a mulasztásról tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot.
- Ha a tanuló igazolatlan mulasztása eléri az 50 órát, az iskola értesíti a tanuló tényleges tartózkodási hely szerint illetékes gyámhivatalt és az illetékes gyermekjóléti szolgálatot.
- Amennyiben a tanulónak az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen eléri a 250 tanítási órát, és ezért teljesítménye nem értékelhető, az iskola nevelőtestülete engedélyezheti, hogy osztályozó vizsgát tegyen. (20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet, 51.§ (7) bekezdés)
- 20/2012. EMMI rendelet szerint 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.
- Ha a tanuló mulasztása már az első félév végére eléri a meghatározott mértéket, már ekkor is osztályozó vizsgát kell tennie.

- Ha a tanuló teljesítménye év végén sem értékelhető, tanulmányait osztályismétléssel folytathatja.
- A tanuló órái igazolatlannak minősülnek, ha az előírt határidőn belül nem igazolja távolmaradását.
- A tanuló távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó rendelkezések az SZMSZ alapján:

A késések és azok igazolása

- A tanulónak igazolnia kell a késést.
- A késések ideje összeadódik, és amennyiben eléri a 45 percet, igazolatlan órának minősül, kivéve, ha a tanuló előre értesítette az iskolát a késésről, és a szülő igazolja azt.
- Az osztályfőnök értesíti a szülőt, amennyiben a tanuló késéseinek időtartama eléri a 45 percet.
- A késés esetén a tanuló nem zárható ki a tanítási óráról.

2. A térítési díj, tandíj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések, továbbá a tanuló által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályai

2.1 Az étkezési térítési díjak megfizetésének egyes szabályai

A díjak beszedéséről az önkormányzat gondoskodik.

Az étkezési térítési díjakat havonta előre az iskola honlapján elhelyezett hirdetmény napjáig kell az élelmezésvezetőnél/gazdasági ügyintézőnél/ személyesen, vagy online befizetni.
Adott napra megrendelt étkezési térítési díj csak abban az esetben nem kerül elszámolásra, ha az étkezést a tanuló vagy szülője legalább egy nappal előre 9 óráig a gazdasági ügyintézőnél lemondja.

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

A tanítási órák keretében, a tanítási folyamat részeként, rendszeresen, csoport keretében elkészített dolgok vagyoni jogának átruházása esetén a megfelelő díjazást a teljes oktatási folyamatban részt vevők által végzett tevékenységre megállapítható eredmény (nyereség) terhére kell megállapítani. Iskolánkban nem indokolt ennek részletes szabályozása.

3. A tanulók véleménynyilvánításának, a tanulók rendszeres tájékoztatásának rendje és formái

3.1 A tanuló véleménynyilvánításának rendje, formája

A tanuló joga, hogy szabadon véleményt nyilvánítson a tanulókkal kapcsolatos minden kérdésről.

A tanuló a véleményét:

- önállóan, saját maga, illetve
- a tanulók képviselete útján is elmondhatja.

Az iskola a tanulók számára a következők szerint biztosítja a szabad véleménynyilvánítás jogát:

- A tanuló a vélemény-nyilvánítási jogával a tanítási órán, tanórán kívüli foglalkozásokon a pedagógus által meghatározott keretek között élhet.

- A tanuló szabadon véleményt nyilváníthat a diákönkormányzat és egyéb iskolai közösségekben meghatározott, szabályozott módon.

- A tanulók és a tanulóközösségek érdekeik képviseletére, a tanulók tanórai és tanórán kívüli, szabadidős tevékenységének segítésére az iskolában diákönkormányzat működik A DÖK tevékenységi köre kiterjed a tanulókat érintő valamennyi kérdésre. A DÖK jogosult eljárni az iskola valamennyi tanulójának képviseletében. Működését, felépítését a diákönkormányzat SZMSZ-e tartalmazza.

A tanuló, illetve kiskorú tanuló esetén a szülő a jogokat

- szóban
- a DÖK, illetve SZM fórumokon, szülői értekezleteken, fogadóórán, illetve
- az iskola vezetőivel előzetes időpont egyeztetés után
- írásban az érintett személyhez, illetve fórumhoz való benyújtással gyakorolhatja.

A véleménynyilvánítás formái különösen:

- személyes megbeszélés,
- írásos megkeresés, véleménynyilvánítás.

A pedagógusok és az intézményvezető feladata, hogy biztosítsák a tanulók véleménynyilvánítási szabadságát.

A véleménynyilvánítás gyakorlása során a tanuló nem sértheti a többi tanulónak és az iskola alkalmazottjainak a személyiségi jogait, emberi méltóságát.

3.2 A tanulók rendszeres tájékoztatásának rendje és formái

1. Iskolánkban Kréta elektronikus naplóban tájékoztatjuk a tanulókat és a szülőket. Az e-naplóhoz hozzáférési lehetőséget biztosítunk a szülőknek, gondviselőknek, gyerekeknek.

2. A tanuló joga, hogy hozzájusson a jogai gyakorlásához szükséges információkhoz, tájékoztassák a jogai gyakorlásához szükséges eljárásokról, a személyét, illetve a tanulmányait érintő kérdésekről.

Ennek érdekében a tanuló joga, hogy tanulmányi előmenetelét, tanulmányai értékelését megismerje, az érdemjegyeiről az e-Kréta ellenőrzőjébe bejegyezve tájékoztatást kapjon a pedagógustól, megismerje a számonkérések formáit és évközi rendjét, a megírandó témazáró dolgozat idejéről előre tájékoztatást kapjon, figyelembe véve a helyi tanterv erre vonatkozó rendelkezéseit.

3. A tanuló joga, hogy információt kapjon:

- az iskola működésével, működési rendjével kapcsolatos kérdésekről,
- az iskolai pedagógiai programról, és a helyi tantervről.

4. A tanuló joga, hogy kérdést intézzen az iskola vezetőihez, pedagógusaihoz, s arra legkésőbb a megkereséstől számított tizenöt napon belül érdemi választ kapjon.

5. A tanuló, illetve kiskorú tanuló esetén a szülő a meghatározott jogokat

- szóban: a DÖK, illetve SZMK fórumokon, szülői értekezleten, fogadóórán, illetve, az iskola vezetői vonatkozásában fogadóórájuk idejében,
- írásban az érintett személyhez benyújtással gyakorolhatja.

6. A pedagógusok és az intézményvezető feladata, hogy ismertessék a tanulókra vonatkozó rendet, a tájékoztatás formáit.

A tájékoztatás formái: egyénileg, szóbeli tájékoztatás, írásbeli tájékoztatás.

A tanulóval kapcsolatban tájékoztatást adhat: az intézményvezető, a nevelőtestület, a szaktanár, az osztályfőnök.

7. A tájékoztatás rendje az iskola honlapján megtekinthető a következő dokumentumokban:

Házirend, SZMSZ, Pedagógiai Programban.

8. Az iskola köteles a dokumentumokról szóbeli tájékoztatást is adni a dokumentumok elfogadása, valamint módosítása esetén.

9. A tanuló, illetve a szülő szóban jelezheti további tájékoztatási igényét. Az igényt annak jellegétől függően az iskola foglalkoztatottja a dokumentumokba való betekintési lehetőség biztosításával, illetve szóbeli tájékoztatás nyújtásával elégíti ki.

10. Az intézményben az információk átadása a Kréta rendszeren keresztül, a szülői értekezleteken történik.

4. A gyermekek, tanulók jutalmazásának elvei és formái

Azt a tanulót, aki képességeihez mérten

- példamutató magatartást tanúsít,
- vagy folyamatosan jó tanulmányi eredményt ér el,

- vagy az osztály, illetve az 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.

Az iskolában tanév közben elismerésként a következő dicséretek adhatók:

- szaktanári dicséret,
- napközis nevelői dicséret,
- osztályfőnöki dicséret,
- intézményvezető- helyettesi dicséret
- intézményvezetői dicséret,
- adventi dicséret.

Az egész évben példamutató magatartást tanúsító, kiemelkedő tanulmányi és közösségi munkát végző tanulók a tanév végén:

- szaktárgyi teljesítményért,
- példamutató magatartásért,
- kiemelkedő szorgalomért,
- példamutató magatartásért és kiemelkedő szorgalomért dicséretben részesíthetők. A dicséretet a tanuló elektromos ellenőrzőjébe kell bejegyezni.

Az a nyolcadik osztályos tanuló, aki nyolc éven át kitűnő tanulmányi eredményt ért el, oklevelet, könyvjutalmat a ballagás alkalmával az iskola és a szülők közössége előtt vehet át.

5. A fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elve

Azt a tanulót, aki:

- tanulmányi kötelezettségeit folyamatosan nem teljesíti,
- vagy a tanulói házirend előírásait megszegi,
- vagy igazolatlanul mulaszt, fegyelmező intézkedésben kell részesíteni.

A tanulóval szemben a következő fegyelmező intézkedés hozható:

- szaktanári figyelmeztetés,
- napközis nevelői figyelmeztetés,
- osztályfőnöki figyelmeztetés,
- osztályfőnöki intés,
- osztályfőnöki megrovás,
- intézményvezető-helyettesi figyelmeztetés,
- intézményvezető- helyettesi intés,
- intézményvezető-helyettesi megrovás.
- intézményvezetői figyelmeztetés,
- intézményvezetői intés,
- intézményvezetői megrovás.

Az iskolai fegyelmezések kiszabásánál a fokozatosság elve érvényesül, amelytől indokolt estben a vétség súlyától függően el lehet térni. A tanuló súlyos kötelességszegése esetén a fegyelmezési fokozatok betartásától el kell tekinteni, s a tanulót azonnal legalább az „osztályfőnöki megrovás" büntetésben kell részesíteni.

Súlyos kötelességszegésnek minősülnek az alábbi esetek:

- az agresszió, a másik tanuló megverése, bántalmazása, megalázása;
- az egészségre ártalmas szerek (dohány, szeszesital, drog) iskolába hozatala, fogyasztása;
- a szándékos károkozás;
- az iskola nevelői és alkalmazottai emberi méltóságának megsértése;
- ezen túl mindazon cselekmény, amely a büntető törvénykönyv alapján bűncselekménynek minősül;

- az iskolán kívüli közösségi programokon, külföldi és belföldi utakon az osztály vagy a csoport engedély nélküli elhagyása (az eset súlyosságának figyelembevételével);
- A tanuló súlyos kötelességszegése esetén a tanulóval szemben a magasabb jogszabályokban előírtak szerint fegyelmi eljárás is indítható, a DÖK programjaiból kizárható. A fegyelmi eljárás megindításáról az iskola intézményvezetője vagy a nevelőtestület dönt. A büntetést írásba kell foglalni, és azt a szülő tudomására kell hozni.
- A tanuló gondatlan vagy szándékos károkozása esetén a tanuló gondviselője kártérítésre kötelezhető. A kártérítés pontos mértékét a körülmények figyelembevételével az iskola intézményvezetője határozza meg.

6. A büntetőjogi és fegyelmi eljárás hatálya alá nem tartozó, pedagógus vagy a köznevelési intézmény egyéb alkalmazottja ellen irányuló, a köznevelési intézménnyel jogviszonyban álló tanuló részéről elkövetetett közösségellenes vagy azzal fenyegető cselekmények megelőzésének, kivizsgálásának, elbírálásának elvei és az alkalmazandó intézkedések.

Az a tanuló, aki az iskola pedagógusa, más alkalmazottja, tanulója ellen irányuló közösségellenes cselekményt követ el vagy azzal fenyegetőzik, az iskolai, közösségi együttélés szabályaival alapvetően ellentétes magatartást tanúsít, sérti az iskola helyi normáit és a nevelési-oktatási folyamatban résztvevő tanulók és pedagógusok alapvető érdekeit.

Amennyiben a tanuló által elkövetett közösségellenes magatartás vagy az azzal történő fenyegetés büntetőjogi felelősség hatálya alá tartozik, a szükséges hatósági bejelentéseket haladéktalanul meg kell tenni.

Amennyiben a közösségellenes magatartás fegyelmi eljárás hatálya alá tartozik, a fegyelmi el-járást a tudomásszerzéstől számított nyolc napon belül meg kell indítani.

Amennyiben a közösségellenes magatartás vagy az azzal történő fenyegetés nem minősül szabálysértésnek vagy bűncselekménynek, akkor az intézményvezető, a tudomásszerzéstől számított három napon belül vizsgálatot kezdeményez a közösségellenes magatartást vagy

az azzal történő fenyegetést vélhetően megvalósító tanuló ellen, amelybe bevonja a tanuló szüleit, gondviselőjét.

A vizsgálat lefolytatására az intézmény vezetője három fős bizottságot hoz létre. A vizsgálat alapján a bizottságnak meg kell ítélnie, hogy cselekedetével a tanuló megvalósította-e a közösségellenes magatartást vagy az azzal történő fenyegetést.

A vizsgálatban a bizottságnak meg kell állapítania, hogy az elkövetett cselekmény büntetőjogi vagy fegyelmi eljárás hatálya alá tartozik-e vagy sem.

Az elbíráláskor figyelembe kell venni, hogy a közösségellenes magatartás

- milyen mértékben veszélyezteti a nevelő-oktató munka feltételeit,
- milyen tanulói, pedagógusi, munkavállalói körre jelent fenyegetést,
- milyen mértékben sérti az iskolai szabályokat.

A vizsgálatnak és az alkalmazandó intézkedéseknek a további hasonló közösségellenes magatartás megelőzését, valamint a közösségellenes magatartástól való elhatárolódást, az iskolai közvélemény elítélő motivációját kell szolgálniuk.

7. Elektronikus napló használata esetén a szülő részéről történő hozzáférés módja

A KRÉTA e-Ellenőrző moduljában a tanuló eredményeit, teljesítményét, jelenlétét folyamatosan, elektronikus módon lehet nyomon követni a szülőknek.

- A szülők, az iskola által generált kóddal tudnak belépni az e-naplóba. A hozzáférési kódot elektronikusan az email címre kiküldve kapja meg a gondviselő.
  Az iskola honlapján elhelyezett linkre kattintva is könnyen elérhetik a rendszert.
- Szülői kérésre, a papír alapú tájékoztatást havonta legfeljebb egyszer az intézmény kiadja a KRÉTA rendszerből dokumentumként kinyomtatva.

Az elektronikus napló használata érdekében a hozzáférési kód megadása mellett az iskola tájékoztatja a kód jogosultját:

- az elektronikus napló interneten keresztüli elérési útvonaláról,
- az elektronikus napló használati rendjéről, a belépés, bejelentkezés módjáról,
- arról, hogy gyermeke osztályzatait hogyan tudja megtekinteni.

8. A tanulmányok alatti vizsgák tervezett ideje, az osztályozó vizsgára jelentkezés módja és határideje

Tanulmányok alatti vizsgát független vizsgabizottság előtt, vagy abban a nevelési-oktatási intézményben lehet tenni, amellyel a tanuló jogviszonyban áll.

A szabályosan megtartott tanulmányok alatti vizsga nem ismételhető.

A tanulmányok alatti vizsgák a következők:

- **osztályozó vizsga**
- **pótló vizsga**
- **javítóvizsga**
- **különbözeti vizsga**

➢ **Osztályozó vizsgát** kell tennie a tanulónak a félévi és a tanév végi osztályzat megállapításához, ha

- a tanórai foglalkozásokon való részvétel alól fel volt mentve,
- engedély alapján egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményének egy tanévben vagy az előírtnál rövidebb idő alatt tehet eleget,
- ha a tanulónak egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen a kétszázötven tanítási órát meghaladja, és a nevelőtestület döntése alapján osztályozó vizsgát tehet,
- ha a tanulónak egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen egy adott tantárgyból a tanítási órák harminc százalékát meghaladja, és a nevelőtestület döntése alapján osztályozó vizsgát tehet.

➢ **Pótló vizsgát** tehet a tanuló, ha valamely vizsgáról neki fel nem róható okból elkésik, távol marad, vagy a megkezdett vizsgáról engedéllyel eltávozik, mielőtt a válaszadást befejezné.

➢ **Javítóvizsgát** tehet tanulónk, ha a tanév végén – legfeljebb három tantárgyból – elégtelen osztályzatot kapott.

➢ **Különbözeti vizsgát** a tanuló abban az iskolában tehet, amelyben a tanulmányait folytatni kívánja.

A tanulmányok alatti vizsgákat a hatályos jogszabályok szerint tartjuk.

- A hatályos jogszabály előírásaiban szereplő törvények szerint szervezzük meg.
- A vizsgák időpontját, helyét és követelményeit az érintett tanulók szüleivel
- osztályozó vizsga esetén a vizsgák időpontja előtt legalább két héttel,
- javítóvizsga esetén, a tanév végén (bizonyítványosztáskor) közöljük.

Az osztályozó és javítóvizsgák követelményeit a miniszter által kiadott kerettantervben szereplő követelmények alapján a szakmai munkaközösségek- a szaktanárok állapítják meg a helyi tanterv életbelépésének megfelelően évente felmenő rendszerben.

Az osztályozó vizsgára jelentkezés módja és határideje

Az osztályozó vizsgára történő jelentkezés a szülők és az iskola konzultációja, vagy a szülő írásbeli kérelme alapján történik.

Egy jelentkezési lapon csak egy osztályozó vizsgára lehet jelentkezni.

A jelentkezési lapon meg kell adni:

- a tanuló nevét, osztályát,
- azt a tantárgyat, melyből osztályozó vizsgát kíván tenni,
- az osztályozó vizsgával érintett tantárgy azon évfolyamait, melyből vizsgázni kíván.

A jelentkezési lapot a szülőnek, gondviselőnek alá kell írnia.

A vizsgára történő jelentkezést az intézmény nevében az intézményvezető fogadja el és engedélyezi.

A tanulmányok alatti vizsgák tervezett ideje

A vizsgázó vizsgát az iskola intézményvezetője által előre meghatározott időpontban tehet:

- javítóvizsga: augusztus 15-től augusztus 31-ig terjedő időszakban

- osztályozó vizsga: januárban és júniusban az éves munkatervben meghatározott napokon (a tanítási év lezárását szolgáló osztályozó vizsgát az adott tanítási évben kell megszervezni) kerül megrendezésre
- különbözeti vizsga: egyedi elbírálás alapján

9. Tankönyvellátás iskolán belüli szabályai

Az iskolai tankönyvellátás legfontosabb feladatai: a tankönyv beszerzése és a tanulókhoz történő eljuttatása.

A tankönyvrendelést a 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet szabályozza, ez az alapja az iskolai tankönyvrendelésnek.

Az iskola tankönyvellátással kapcsolatos feladatainak végrehajtásáért az intézményvezető a felelős. Az intézményvezető elkészíti a következő tanév tankönyvellátásának rendjét, amelyben kijelöli a tankönyv-értékesítésben közreműködő tankönyvfelelőst, aki részt vesz a tankönyvterjesztéssel kapcsolatos feladatok ellátásában. A feladatellátásban való közreműködés nevezettnek nem munkaköri feladata. Díjazása a Külső-Pesti Tankerületi Központ által kötött szerződésből következik.

A tankönyvellátás rendjében tanévente az alábbi területekre tér ki:

- A tankönyvellátással összefüggő feladatok, határidők.
- A tankönyvellátásban közreműködők feladatai: intézményvezető, tankönyvfelelős, könyvtáros, munkaközösség-vezetők.

A tankönyvrendelést oly módon kell elkészíteni, hogy a tankönyvtámogatás, a tankönyvkölcsönzés az iskola minden tanulója részére biztosítsa a tankönyvhöz való hozzájutás lehetőségét.

Az iskola intézményvezetője a tankönyvrendelés lezárását követően tájékoztatja a fenntartót, aki az ellenőrzés után azt jóváhagyja, így válik véglegessé a tankönyvrendelés.

Az ingyenes tankönyvek az iskola könyvtári állományába kerülnek. Bevételezéséről az iskola könyvtárosa gondoskodik.

Az ingyenes tankönyvhöz a tanulók kölcsönzés útján jutnak.

Az iskolai tankönyvkölcsönzés során biztosítani kell, hogy a kölcsönzést igénybe venni kívánó tanulók egyenlő eséllyel jussanak hozzá a tankönyvekhez. Ha a tankönyv kölcsönzése során a könyv a szokásos használatot meghaladó mértéken túl sérül, a tankönyvet a tanuló elveszti, megrongálja, a nagykorú tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője az okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Nem kell megtéríteni a rendeltetésszerű használatból származó értékcsökkenést (amortizáció). A tankönyv elvesztése esetén a tanuló, illetve szülője köteles a tankönyv beszerzési árát megtéríteni. A tanulónak felróható ok miatt megrongálódott tankönyvet a tanuló/szülő köteles másik tankönyv beszerzésével megtéríteni.

10. Védő, óvó előírások; az iskola helyiségei, berendezési tárgyai, eszközei és az iskolához tartozó területek használatának rendje

Tanulóink minden tanév elején tűz- és balesetvédelmi oktatásban részesülnek, amelynek során fel kell hívni a figyelmüket a veszélyforrások elkerülésére. Ennek megtörténtét az osztályfőnökök az e-naplóban rögzítik. Ezen kívül kémia, számítástechnika, technika, testnevelés tantárgy(ak)ból balesetvédelmi oktatásban részesülnek, amelyet a tanulók aláírásukkal igazolnak. Egyéb rendkívüli események esetén szükséges teendőket a szervezeti és működési szabályzat tartalmazza.

A pedagógusok a védő, óvó előírások figyelembevételével vihetik be az iskolai foglalkozásokra az általuk készített, használt pedagógiai eszközöket.

A tanulók igényei alapján az iskola intézményvezetőjével történt előzetes megbeszélés után lehetőség van arra, hogy az iskola létesítményeit, illetve eszközeit (például sportlétesítmények, számítógépek) a tanulók tanári felügyelet mellett egyénileg vagy csoportosan használják. Tanításon kívül az iskola létesítményeit a szervezeti és működési szabályzatban leírtaknak megfelelően használhatják a tanulók, amelynek betartása minden diák számára kötelező.

11. Az egészséges életmódra vonatkozó szabályok

Az intézménynek rendszeresen gondoskodnia kell az egészséges életmód életkori sajátosságoknak megfelelő népszerűsítéséről a tanulók körében. E feladat teljesítésében a

nevelőtestület a diákönkormányzattal együttműködik az ehhez szükséges tárgyi és személyi feltételek biztosításában.

Valamennyi intézményi program vonatkozásában nagy hangsúlyt kell fektetni az egészséges táplálkozás, a megfelelő testmozgás, a minőségi életvitel gyakorlati megvalósítására.

Az osztálytanítók és a szaktanárok a foglalkozásaikon, valamint a tanulókkal való kötetlen programokon az egészséges életmód mibenlétével rendszeresen kell, hogy foglalkozzanak.

A tanórai és az egyéb foglalkozások megszervezésénél ügyelni kell arra, hogy az étkezések és a tanulói munkavégzés között 15 perc teljen el. A délutáni sportfoglalkozásokat a főétkezést követően legalább 30 perc után szabad csak elkezdeni.

Napköziben a tanulási idő után 16 óráig a teremben ülve fogyasztható el az uzsonna. Az uzsonnásdobozt az ebédlőbe kell a napközi végén visszavinni.

A napos, száraz, meleg és enyhe idő esetén a 3. és 4. óra közötti szünetet (udvari szünet) a tanulók a pedagógusok felügyelete mellett az iskola udvarán, játékos testmozgás és levegőzés keretében töltik el.

A napközis foglalkozások idején biztosítani kell az iskola sporteszközeihez való hozzáférést és a sportlétesítmények használatát.

Az iskola minden nevelési-oktatási tartalmú programját a pedagógiai program részeként megalkotott egészségnevelési program alapján kell tervezni és lebonyolítani.

Az iskola házirendjének betartása az intézmény minden diákjának, pedagógusának, alkalmazottjának és az iskolával egyéb jogviszonyban álló személynek kötelesség

12. A tanítási órák, foglalkozások közötti szünetek, valamint a főétkezésre biztosított hosszabb szünet időtartama, a csengetési rend

12.1 Az iskola nyitása, zárása, felügyelet biztosítása

- Az iskola 6:30-18 óra között tart nyitva.

- Az oktatás, a szabadon választott órákon való részvétel, a fejlesztés 8-17 óráig tart.
- A napközi foglalkozás 8 – 16 óráig tart.
- Az iskola addig gondoskodik a rászoruló tanulók felügyeletéről, amíg a tanulók jogszerűen tartózkodnak az intézményben.
- A szülő a tanév elején írásban kéri gyermeke részére a reggeli-, esti ügyeletet. Az esti ügyeletet 18 óráig biztosítjuk.
- Az iskolában tartózkodó gyermekek felügyeletét az iskola reggel 6:30 órától a tanítás végéig, illetve a tanórán kívüli foglalkozások idejére tudja biztosítani.
- Az iskolába a tanulóknak reggel 7^{30}óra és 7^{50} óra között kell megérkezniük.
- Amennyiben idegen felnőtt vagy gyerek szeretne belépni az iskolába, a portán felírják a látogató nevét, látogatása okát, idejét, s hogy kihez jött, majd engedéllyel léphet be.
- Az iskolában a tanítási órák és az órák közötti szünetek rendje a következő:

  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 (ebédszünet)
  6. óra: 13.15 – 14.00

- A 0. tanítási órát legfeljebb 45 perccel hamarabb is el lehet kezdeni, ha a szülői szervezet és a diákok igénylik, s a kérelmet írásban benyújtják az iskola intézményvezetőjének a tanév első hetében.
- Az őszi és tavaszi hónapokban az alsó tagozatos tanulóknak – az időjárás függvényében -, a 3. óra utáni, felsősöknek a 4. óra utáni szünetben az udvaron lehet tartózkodniuk. A téli hónapokban, az ügyeletes tanár dönt az udvari szünetről.

12.2 Tanórán kívüli foglalkozások

Az iskolában tanítási idő után az intézményvezetővel való egyeztetést követően, beleegyezésével iskolai rendezvényeket, programokat lehet szervezni. Ennek feltétele, hogy a rendezvény 20 óráig befejeződjön, valamint hogy a tanulókra legalább csoportonként 1 felnőtt pedagógus felügyeljen.

Az egyes egyéb foglalkozások előkészítésében, lebonyolításában, lezárásában a rendezvény megszervezéséért felelős tanulóközösség tagjainak közre kell működniük. Az osztálytermekben tartott osztályrendezvények után a tanterem takarítását – a pedagógus felügyeletével – a rendezvényt szervező osztály végzi. Az iskola létesítményeinek, eszközeinek egyéni vagy csoportos használata: A tanulók igényei alapján az iskola intézményvezetőjével történt előzetes megbeszélés után lehetőség van arra, hogy az iskola létesítményeit, illetve eszközeit (pl. sportlétesítmények, balett terem, stb.) a tanulók – tanári felügyelet mellett – egyénileg vagy csoportosan, bérmentesen használják.

- **Versenyek, vetélkedők, bemutatók.** A tehetséges tanulók továbbfejlesztését segítik a különféle (szaktárgyi, sport, művészeti, stb.) versenyek, vetélkedők, melyeket az iskolában évente rendszeresen szervezünk, a legtehetségesebb tanulókat az iskolán kívüli versenyeken való részvételre is felkészítjük. Jelentkezni lehet szóban a szaktanárok által meghatározott időpontban.

- **Kirándulások:** Az iskolai nevelőmunka elősegítése céljából az osztályok számára évente egy alkalommal kirándulást szervezünk. A kirándulás előtt balesetvédelmi oktatásban részesülnek tanulóink. A felmerülő költségeket az év elején történt tájékoztató alapján a szülőknek kell fedezniük.

A szülők meghatározzák azt a legmagasabb összeget, melyet ki tudnak fizetni, s döntésüket írásba foglalva átadják az osztályfőnöknek az év elején a szülői értekezleten.

- **Múzeumi, kiállítási, könyvtári, és művészeti előadásokhoz kapcsolódó foglalkozás:** Egy-egy tantárgy néhány témájának feldolgozását, a követelmények teljesítését segítik a különféle közreműködési intézményekben, illetve művészeti előadásokon tett csoportos látogatások.

A tanulók részvétele ezeken a foglalkozásokon, ha az tanítási időn kívül esik és költségekkel jár önkéntes. A felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük, az év elején történt tájékoztatás alapján.

- **Iskolai könyvtár:** A tanulók egyéni tanulását, önképzését a tanítási napokon látogatható iskolai könyvtár segíti. Nyitvatartási ideje a könyvtár ajtajára kerül kifüggesztésre. Az elveszett könyvek pótlását elvárja az iskola, a könyv értékének megfelelően.

12.3 Tanórán kívüli foglalkozások rendje

- Az alsó tagozat az osztálytermében 16 óráig tartózkodik.
- A felső tagozaton délelőtt tanítási órák vannak (kötelező, illetve kötelezően választható órák).
- Délután a felső tagozaton napközit, szakkört, felzárkóztatási foglalkozást, tehetséggondozást, sportfoglalkozást szervezünk a tanulóknak.
- A tanulók kötelesek délután 16 óráig az iskolában tartózkodni, de az intézményvezető a szülő írásbeli kérelmére felmentheti a tanulót a délutáni foglalkozások látogatása alól.
- A felmentés módja a következő: A szülő írásban kéri gyermeke felmentését a délutáni foglalkozások alól, s büntetőjogi felelőssége tudatában kijelenti, hogy biztosítani tudja gyermeke rendszeres tanulmányi munkáját, illetve a gyerek a délután folyamán sportol, zeneórán vesz részt vagy külön tanárhoz jár. A kérvényt az iskola intézményvezetőjéhez kell benyújtani minden tanév szeptember 15-ig. Az intézményvezető határozatot hoz, melyben mérlegeli a kérelmet, s egyéni elbírálás után hoz határozatot.

12.4 A napközi otthonra vonatkozó szabályok

- A napközis foglalkozások a délelőtti tanítási órák végeztével a csoportba járó tanulók órarendjéhez igazodva kezdődnek és délután 16.00-ig tartanak.
- A tanuló a napközis foglalkozásról csak a szülő személyes vagy írásbeli kérelme alapján távozhat el.

Rendkívüli esetben szülői kérés hiányában a tanuló eltávozására az intézményvezető vagy az intézményvezető-helyettes engedélyt adhat.

12.5 Az egyéb foglalkozások rendje

Az egyéb foglalkozásokon való tanulói részvétel a szakszolgálatok szakvéleményében és szakértői véleményében előírt fejlesztő foglalkozások kivételével önkéntes. Az egyéb foglalkozásokra a tanulónak az adott tanév elején kell jelentkeznie, és a jelentkezés egy tanévre szól. Az egyéb foglalkozások között minimum 10 perc szünetet kell tartani.

Az a tanuló, aki a szakszolgálatok szakvéleményében vagy szakértői véleményében foglaltak szerint fejlesztő foglalkozáson való részvételre kötelezett, e foglalkozásokról történő távolmaradását igazolnia kell. A mulasztás a kötelező tanórai foglalkozásokkal esik azonos megítélés alá.

13. A tanulók tantárgyválasztásával, annak módosításával kapcsolatos eljárási kérdések

- Ha az iskola lehetőségei engedik és szervez szakköröket, a tanuló jelentkezhet a szakkörre.
- A választott foglalkozást év végéig köteles látogatni és a hiányzást igazolni, melyről a szülőket írásban tájékoztatjuk.
- Az iskola minden tanév május 20-ig felméri, hogy a tanulók a következő tanévben milyen tantárgyat kívánnak választani a szabadon választható tárgyak közül, valamint etika vagy hit –és erkölcstan órán kívánnak-e részt venni.
- A tanuló május 20-ig jelezheti írásban azt, ha a következő tanévtől nem kíván részt venni a választható tantárgy óráin.

14. Az iskola berendezési tárgyai, eszközei és az iskolához tartozó területek használatának rendjét, figyelembe véve a környezettudatos használatra vonatkozó szabályok

14.1 Teremrendek

Az iskola helyiségeit, berendezési tárgyait, eszközeit pedagógus vagy asszisztens felügyeletével lehet használni.

- A helyiségek berendezési tárgyai, az oktatásban vagy a működtetésben használt eszközök az iskolához tartozó területek csak rendeltetésüknek megfelelően használhatóak.
- A termekből való távozáskor le kell kapcsolni a teremben a világítást.
- Rongálás esetén fegyelmezési/fegyelmi és kártérítési következményei vannak.
- A termekben illetve a mosdókban a megnyitott csapokat használat után el kell zárni.
- Az iskola tornatermébe, öltözőibe, informatika termeibe ételt, italt bevinni szigorúan tilos.

14.2 Tornaterem, öltözők

- Tornaterembe csak tanár vezetésével lehet bemenni!
- Belépés csak sportcipőben vagy váltócipőben szabad!
- A szereket tilos használni a tanár utasítása nélkül! A szerekre engedély nélkül felmászni tilos!
- A balesetek megelőzése érdekében fegyelmezetten, a tanár irányításával, egymásnak segítséget nyújtva kell dolgozni!
- A tornateremben a foglalkozások alatt ékszert, órát viselni tilos!
- Balesetnél azonnal jelentkezni kell a testnevelést tanítóknál!
- Szünetekben tanári felügyelet nélkül tanuló nem tartózkodhat a tornateremben (foci, kosárlabda, stb.)!
- A tornaterembe enni, innivalót bevinni tilos!
- Az öltözőkben kulturáltan, csendesen kell viselkedni!

- Futkározni, játszani az öltözőben, zuhanyzóban tilos!
- Ruhákat a fogasra, cipőket a pad alá, táskákat a pad tetejére kell tenni!
- Kabátokat behozni tilos!
- Az öltözőt tisztán, csapot elzárva, villanyt lekapcsolva kell elhagyni!
- Minden öltözőt a szaktanár az óra megkezdése előtt köteles kulccsal bezárni!
- Az öltözői ablakokat kinyitni tilos!
- Az öltözőbe belépő osztály, ha bármilyen rendellenességet tapasztal, azonnal köteles azt a testnevelő tanárnak jelenteni!
- Az öltözés közben keletkező károkról köteles az ott öltöző osztály becsöngetés előtt a testnevelő tanárát tájékoztatni!
- Az öltözőben és az öltözői folyosón csak az tartózkodhat, akinek épp testnevelés órája lesz!

14.3 A folyosószekrényekre vonatkozó szabályok

- Az osztályoknak a kabátot és az utcai cipőt a szekrényekben kell tartani.
- Vagyonvédelmi szempontból az osztályközösség feladata lehetőség szerint zárva tartani. A szekrények rendjéért, tisztaságáért a gyerekek a felelősek. A szünetekre a felszereléseket haza kell vinni.
- Az osztályfőnök, napközis tanító, intézményvezető-helyettes, intézményvezető jogosult a rendeltetésszerű használat ellenőrzésére a szekrényt használó tanulók jelenlétében.

14.4 Műfüves labdarúgó pálya, kézilabda pálya rendje

- A műfüves pályán csak tanár vezetésével lehet tartózkodni.
- Belépés csak sportcipőben, teremcipőben vagy műfüves cipőben szabad.
- Stoplis cipőben a műfüves pályára lépni szigorúan tilos!
- A balesetek megelőzése érdekében fegyelmezetten, a tanár irányításával, egymásnak segítséget nyújtva kell dolgozni.
- A műfüves és kézilabda pályán a foglalkozások közben ékszert, órát viselni tilos!

- Balesetnél azonnal kell jelentkezni a foglalkozást tartó tanárnál!
- A műfüves pályára, kézilabda pályára ennivalót, innivalót bevinni tilos!
- A műfüves pályán, kézilabda pályán rágógumizni tilos!

14.5 Számítástechnika termek rendje

A teremben csak tanári felügyelet mellett szabad bent tartózkodni!

- A gépeket csak tanári engedéllyel lehet be illetve kikapcsolni!
- Kabátot behozni tilos!
- Üdítőt és ételt szigorúan tilos a teremben fogyasztani, bevinni!
- Az utolsó órát tartó tanár köteles a gépeket kikapcsoltatni a tanulókkal és áramtalanítani, zárni a termet.
- Az otthonról hozott pendrive-ot a tanuló csak a tanár engedélyével és felelősségére helyezheti be a gépbe.
- Bármilyen hibát, ami a tanítási óra közben történt a gépteremben, a kolléga köteles közölni a következő órát tartó tanárral és az iskola rendszergazdájával.
- A tanári gépet csak és kizárólag a szaktanár használhatja!

14.6 Kémia terem rendje

- A terem berendezésének megóvása, azok szakszerű használata mindenkire nézve kötelező!
- Tanári és tanulói kísérlet esetén mindig tartsuk be a szabályokat! Baleset esetén, mindig a tanárnak szóljunk!
- A teremben legyen homok és víz a kísérlet alatt.
- Minden óra végén az ablakokat be kell csukni!

14.7 Az udvar rendje

- Az udvaron csak az iskolához tartozó személyek (diákok, pedagógusok, technikai és adminisztratív dolgozók), illetve az iskolába hivatalosan érkező vendégek tartózkodhatnak.
- Reggelente az udvari kaput először a nagyszünet kezdetén, 10^{45}-kor, az alsó tagozatos tanulókra felügyelő udvari ügyeletes pedagógus nyitja ki, illetve a szünet végén Ő zárja be.
- A következő szünetben 11^{45}-kor a felső tagozatosokra felügyelő udvari ügyeletes pedagógus nyitja, illetve zárja a kaput.
- Az udvarra érkező csoport nevelője nyitja ki a kaput, és zárja be a kimenetel és bejövetel után. Az udvari kapunak mindig zárva kell lennie!
- Az udvaron az osztályok illetve csoportok csak nevelői felügyelettel tartózkodhatnak.
- Behatárolt, megbeszélt területen szabad játszani a gyerekeknek. Ott lehetnek, ahonnan látják a tanító nénit és Ő is látja őket.
- Ha rendkívüli dolog történik, azonnal szólniuk kell. (Pl.: Ha elesik valaki, verekedés van, stb.)
- Az épületbe csak akkor szabad bemenni, ha erre engedélyt kérnek, visszaérkezés után jelentkezniük kell!
- Tilos az udvaron kővel dobálni, botot kézbe venni, köpködni, homokot szórni, verekedni!
- Az udvari játékok rendeltetésszerű használatát a gyerekeknek meg kell tanítani, és erre folyamatosan figyelni kell:
- Az udvaron ültetett fákra, bokrokra, cserjékre felmászni, termésüket fogyasztani, ágaikat tördelni tilos!
- Mindenkinek kötelessége az udvar és az udvari felszerelések épségét, tisztaságát megőrizni!
- A szemetet az udvaron elhelyezett szeméttárolókba kell dobni!
- Az udvaron lévő iskolakertet gondozni, kizárólag pedagógus felügyelete mellett szabad! Különösen kerti szerszámok használata esetén!
- Az időszakosan működő udvari kutat csak engedéllyel használhatják a gyerekek!

14.8 Büféhasználati szabályzat

- A büfé reggel 7^{30}-tól 13^{15}-ig tart nyitva.
- A büfé előtt kötelező a sorban állás!
- Becsengetés után senki nem vásárolhat a büfében!
- A fegyelemre, s arra, hogy a később jövők a sor végére álljanak, ügyeletes tanár felügyel.

15. Az iskola által szervezett, a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó iskolán kívüli rendezvényeken elvárt tanulói magatartás

A tanulók tisztelettudóan viselkedjenek a tanáraikkal, a felügyeletüket ellátó pedagógus utasításainak tegyenek eleget, kulturált magatartást tanúsítsanak.

- Az iskola területén, valamint az iskola által szervezett iskolán kívüli programok, foglalkozások alkalmával a tanulók, valamint a pedagógusok számára tilos: a dohányzás, a szeszes ital-fogyasztás, a bódító szerek fogyasztása és tartása, valamint az alkohol, bódító szer által befolyásolt állapotban való megjelenés, tartózkodás.
- A pedagógus joga eldönteni, hogy a nem kötelező, iskolán kívüli programokra, kirándulásokra melyik tanulót viszi el, melyik tanuló felügyeletét vállalja.

16. A mobiltelefon és egyéb digitális, infokommunikációs eszköz tanórai és egyéb foglalkozásokon való használatának szabályai

Az intézmény területén a tanulók mobiltelefont, okosórát, tabletet pedagógus engedélyével használhatnak. Mobiltelefont az első órában a pedagógus az osztály telefontartójába összegyűjti, a helyettesi irodában zárt szekrénybe helyezi. A gyermek az iskolából való távozáskor viheti el mobiltelefonját, okosóráját.

Amennyiben ezeket az eszközöket a tanár órán használtatja a gyerekekkel, akkor a pedagógus a dobozt felviszi a terembe, gondoskodik róla, hogy az óra végén hiánytalanul visszakerüljenek az eszközök a helyükre.

Az iskolai tabletekre ugyanez a szabály vonatkozik. Ezek tárolása és visszaadása a rendszergazdának történik.

IV. A házirend nem kötelező elemei

1 A tanulói jogviszonyból származó tanulói jogok és kötelezettségek teljesítéséhez nem szükséges dolgokra vonatkozó szabályok.

1.1 Az intézmény elhagyása a tanítási idő alatt

A tanulók a tanítási idő alatt az iskola területét nem hagyhatják el.
Indokolt esetben az osztályfőnök illetve a vezetőség engedélyével lehet igazoltan távozni.
Az osztály, tanulócsoport tanítási, iskolai idő alatt, az iskola területét csak felnőtt pedagógus, pedagógiai asszisztens felügyeletével, kíséretével hagyhatja el.
Nem vihetők az iskolába olyan eszközök, melyekkel a tanulók saját, egymás, valamint az iskola dolgozóinak testi épségét veszélyeztetik, illetve balesetet okozhatnak. A tanulók az iskolába csak a szükséges felszerelést hozhatják magukkal. Nem hozhat be a tanuló veszélyes tárgynak minősülő szúró, vágó és tűzgyújtásra alkalmas eszközt. Tilos cigaretta, alkohol tartalmú ital behozása.

Az iskolába hozott értéktárgyakért, pénzösszegért, audio eszközökért, kerékpárért, rollerért, gördeszkáért és minden olyan eszközért, melyet a tanuló nem iskolai célra hozott be, az iskola felelősséget nem vállal.

Az értékes felszerelés, ruházat eltűnéséért az iskola felelősséget nem tud vállalni.
Roller, kerékpár az épületbe nem hozható be. Azokat az iskola előtt kijelölt kerékpár tárolóban tarthatják a tanulók.

1.2 A „hetes" beosztással járó feladatok ellátására vonatkozó szabályok

Ha a tanár 5 perc elteltével sem érkezik meg az osztályhoz, csoporthoz, értesíti a vezetőséget.

Az óra elején jelenti a hiányzókat.

A terem rendjét és tisztaságát a tanórák után ellenőrzi.

1.3 Az iskolában való tartózkodása idején betegség jelei mutatkoznak egy tanulónál

A gyermek haladéktalanul köteles jelezni a tanórát tartó pedagógusnak, ha rosszullét-, betegség jeleit észleli magán. A pedagógus a tanuló állapotáról tájékoztatja az osztályfőnököt, aki megteszi a szükséges intézkedést. Amennyiben az osztályfőnök nincs az iskolában, ebben az esetben az órát tartó pedagógusnak kell megtenni.

Intézkedések

- Indokolt esetben elkülöníti a tanulót a többi tanulótól úgy, hogy a tanuló felügyelete biztosított legyen.
- Értesíti a szülőt, azonnali beavatkozás szükségességének gyanúja esetén az orvost, mentőket.
- A tanuló a szülővel hagyhatja el az iskolát.

V. A felvételi sorsolás az általános iskolában

Ha az általános iskola a felvételi kötelezettsége teljesítése után további felvételi, átvételi kérelmeket is teljesíteni tud, köteles először a hátrányos helyzetű tanulók kérelmét teljesíteni a jogszabályban meghatározott arányok figyelembevételével. A további felvételi lehetőségről szóló tájékoztatót a helyben szokásos módon – legalább tizenöt nappal a felvételi, átvételi kérelmek benyújtására rendelkezésre álló időszak első napja előtt – nyilvánosságra kell hozni. A hátrányos helyzetű tanulók közül előnyben kell részesíteni azokat, akiknek a lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye azon a településen vagy

kerületben van, ahol az iskola székhelye vagy telephelye, feladatellátási helye található. A hátrányos helyzetű tanulók felvétele után a további felvételi kérelmek elbírálásánál előnyben kell részesíteni azokat a jelentkezőket, akiknek a lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye azon a településen található, ahol az iskola székhelye vagy telephelye, feladatellátási helye található.

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. A sorsolásra a felvételi, átvételi kérelmet benyújtókat meg kell hívni. A hátrányos helyzetű tanulók felvételi, átvételi kérelmének teljesítése után sorsolás nélkül is felvehető a sajátos nevelési igényű tanuló, továbbá az a tanuló, akinek ezt különleges helyzete indokolja.

Különleges helyzetnek minősül, ha a tanuló

- szülője, testvére tartósan beteg vagy fogyatékkal élő,
- testvére az adott intézmény tanulója,
- munkáltatói igazolás alapján szülőjének munkahelye az iskola körzetében található, vagy
- az iskola a lakóhelyétől, ennek hiányában tartózkodási helyétől egy kilométeren belül található.

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. A sorsolás szabályai a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 24. § (6) bekezdése alapján - a jelen házirendben a következők szerint kerülnek megállapításra:

- A sorsolásra a felvételi, átvételi kérelmet benyújtókat írásban meg kell hívni úgy, hogy az érintettek a sorsolásra vonatkozó értesítést a sorsolás tervezett időpontja előtt legalább 5 munkanappal kézhez kapják.
- A sorsolást az intézményvezető felkérésére a nevelőtestületből választott három tagú sorsolási bizottság végzi.
- Az intézményvezető a bizottságnak átadja: a jelentkezéseket, a felvételi kérelmeket, a nyilvántartást a felvételi kérelmek elbírálásához, a betöltött létszámokra vonatkozó információkat, továbbá mindazokat a jogszabályi, illetve fenntartó által

meghatározott előírásokat, melyeket a döntések meghozatalakor, illetve a sorsoláskor figyelembe kell venni.

- A sorsolás előtt a bizottság tagjai a sorsolásra meghívottak jelenlétében az adott osztályba tartozó jelentkezők névsorát leegyeztetik az előre címkékre írt nevekkel.
- A címkéket borítékba kell tenni.
- A sorolási bizottság ezt követően a felvehető létszámnak megfelelő számú címkét sorsol ki.
- A sorsolásról jegyzőkönyvet kell felvenni.

VI. Záradékok

Záradék

A **Házirend módosítását** a Kispesti Vass Lajos Általános Iskola nevelőtestülete 2022. április hó 4. napján megtartott határozatképes értekezletén 100%-os szavazataránnyal elfogadta.

Budapest, 2022. április 4.

Siposné Kaszonyi Andrea

intézményvezető

Záradék

Az **Intézményi Tanács** képviseletében nyilatkozom arról, hogy a **Házirend** módosításával egyetértek.

Budapest, 2022. április 4.

.....

intézményi tanács elnöke

Záradék

A **Szülők Képviselőtestülete** nevében nyilatkozom arról, hogy a Házirend módosításával véleményezési jogunkkal éltünk, és egyetértésünket adjuk.

Budapest, 2022. április 4.

Meskóné Sütő Ágnes
Szülők
Képviselőtestületének
elnöke

Záradék

A **Diákönkormányzat** képviseletében nyilatkozom arról, hogy a **Házirend módosításával** véleményezési jogunkkal éltünk, és egyetértésünket adjuk.

Budapest, 2022 április 4. .

Németh Kinga

gyermek

Diákönkormányzat tagja

Gombos Kamilla

gyermek

Diákönkormányzat tagja

Schindler Klára

Diákönkormányzat segítő

tanár

Jóváhagyás

A Kispesti Vass Lajos Általános Iskola Házirendjét, annak módosításait jóváhagyom.

2022. április

.....

Rábel Krisztina

Külső-PestiTankerületi
Igazgató