

Klebelsberg Intézményfenntartó Központ Érdi Tankerület

HÁZIREND

Érdi Batthyány Sportiskolai Általános Iskola és Gimnázium



OM azonosító: 037319

ELŐSZÓ

Kedves Tanuló!

Az Érdi Batthyány Sportiskolai Általános Iskola és Gimnázium Házi rendjét tartod kezében. Szüleid és osztályfőnököd segítségével alaposan ismerd meg az ebben leírt tudnivalókat, és iskolai életedben tartsd be! Ezek segítenek ugyanis abban, hogy jól érezd magad nálunk, és a környezeted is elégedett legyen veled.

Sikeres iskolás éveket kívánok:

Érd, 2024. augusztus 30.

Kozma Zoltánné
főigazgató

Tartalomjegyzék

Előszó	2. oldal
A házirend célja és feladata	5. oldal
A házirend hatálya	5. oldal
Jogszabályi háttere	5. oldal
A házirend nyilvánossága	6. oldal
Általános tanulói jogok	6. oldal
Tanulói egészségvédelem	9. oldal
Általános tanulói kötelezettségek	13. oldal
A tanulók közösségei	14. oldal
Az iskola ügyeleti rendje	16. oldal
Tanulói munkarend	16. oldal
A tanulók tantárgyválasztása	18. oldal
A tanulók feladatai saját környezetük rendben tartásában, a tanítási órák, az iskolai rendezvények előkészítésében, majd az ezt követő rendrakásban	19. oldal
A tanulók mulasztásának igazolása	20. oldal
A szülő jogai és kötelességei	22. oldal
Elektronikus napló használata esetén a szülői hozzáférés módja	23. oldal
Térítési díj befizetése, visszafizetése	23. oldal
A szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei	23. oldal
Tanórán kívüli foglalkozások	23. oldal
A gyermek és ifjúságvédelmi feladatok ellátásának rendje	26. oldal
Az iskola helyiségeinek használati rendje	27. oldal
A tanuló által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályai	28. oldal
A tanulói ügyintézés rendje	29. oldal
Tanulmányok alatti vizsgák szabálya	29. oldal
A tanulók, jutalmazásának értékelési elvei, valamint a fegyelmező intézkedések	31. oldal
Tiltott tanulói magatartásformák	33. oldal
A pedagógus vagy a köznevelési intézmény egyéb alkalmazottja ellen irányuló, a köznevelési intézménnyel jogviszonyban álló tanuló részéről elkövetett közösségellenes vagy azzal fenyegető cselekmények megelőzésének, kivizsgálásának, elbírálásának elveit és az alkalmazandó intézkedések	34. oldal
A tiltott és használatában korlátozott tárgyakra vonatkozó eljárásrend	35. oldal
Az iskolai tanuláshoz nem szükséges dolgok behozatala az iskolába	37. oldal
Baleset- és tűzvédelem	37. oldal

Vagyonvédelem, kártérítés	37. oldal
Tanulói jogviszonyból eredő szabályozás	38. oldal
A házirend elfogadásának és módosításának szabályai	40. oldal
Záró rendelkezések	41. oldal

Mellékletek:

1. sz. Érdi Batthyány Sportiskolai Általános Iskola tankönyvellátási szabályzata

Függelékek:

1. sz. Napközis házirend
2. sz. Számítástechnikai terem rendje
3. sz. Tornacsarnok házirendje
4. sz. Csengetési rend

A házirend célja és feladata

1. A házirend állapítja meg a tanulói jogok és kötelességek gyakorlásával, a tanulói jogok gyakorlásának és - a tanulmányi kötelezettségek teljesítésén kívül - a kötelezettségek végrehajtásának módját, továbbá az iskola által elvárt viselkedés szabályait.
2. A házirendbe foglalt előírások célja biztosítani az iskola törvényes működését, az iskolai nevelés és oktatás zavartalan megvalósítását, valamint a tanulók iskolai közösségi életének megszervezését.
3. A házirend az iskola önálló, belső jogforrása. Az intézmény belső működését a pedagógiai programmal és a szervezeti és működési szabályzattal, valamint a fenntartó döntéseivel együtt határozza meg.

A házirend hatálya

1. A házirend előírásait be kell tartania az iskolával jogviszonyban álló tanulóknak, pedagógusnak és alkalmazottnak. Előírásai értelemszerűen alkalmazandók a szülőkre (gondviselőkre), akik a tanulók törvényes képviselőiként gyakorolnak jogokat, illetve teljesítenek kötelezettségeket, és az iskolát felkereső, az iskolával jogviszonyban nem állókra is.
2. A házirend előírásai azokra az iskolai és iskolán kívüli, tanítási időben, illetve tanítási időn kívül szervezett programokra vonatkoznak, melyeket a pedagógiai program alapján az iskola szervez, és amelyeken az iskola ellátja a tanulók felügyeletét.
3. **A tanulók az iskola által szervezett iskolán kívüli rendezvényeken is kötelesek betartani a házirend előírásait.**

Jogsabályi háttere

2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről

20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról

149/1997. (IX. 10.) Korm. rendelet a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról

1998. évi LXXXIV. törvény a családok támogatásáról

Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata,

Pedagógiai Programja.

245/2024. (VIII. 8.) Korm. rendelet

A Házirend jogforrás, megszegése jogsértésnek minősül. Megsértése esetén számonkérésnek, fegyelmi eljárás lefolytatásának van helye, melynek részletes szabályait a jogszabályok tartalmazzák.

A házirend nyilvánossága

1. A házirend előírásai nyilvánosak, azt minden érintettnek (tanulónak, szülőnek, valamint az iskola alkalmazottainak) meg kell ismernie.
2. A házirend egy-egy példánya megtekinthető
 - az iskola irattárában;
 - az iskola könyvtárában;
 - az iskola nevelői szobájában;
 - az iskola igazgatójánál;
 - az osztályfőnököknél;
 - az iskola honlapján.
3. A házirend egy példányát – a köznevelési törvény előírásainak megfelelően – az iskolába történő beiratkozáskor a szülőnek át kell adni megtekintésre.
4. Az újonnan elfogadott vagy módosított házirend előírásairól minden osztályfőnöknek tájékoztatnia kell:
 - a tanulókat osztályfőnöki órán;
 - a szülőket szülői értekezleten.
5. A házirend rendelkezéseinek a tanulókra és a szülőkre vonatkozó szabályait minden tanév elején az osztályfőnököknek meg kell beszélniük:
 - a tanulókkal osztályfőnöki órán;
 - a szülőkkal szülői értekezleten.
6. A házirendről minden érintett tájékoztatást kérhet az iskola igazgatójától, igazgatóhelyettesétől, valamint az osztályfőnököktől a nevelők fogadó óráján vagy – ettől eltérően – előre egyeztetett időpontban.

Általános tanulói jogok

A tanulói jogviszonyból eredő jogokat azok a tanulók gyakorolhatják, akik az adott tanévre beiratkoztak, illetve valamelyik évfolyam nyilvántartásba vett tanulói.

1. Iskolánk tanulójaként:

1.1. Jogod van képességeidnek, érdeklődésednek, adottságaidnak megfelelő nevelésben, oktatásban részesülni.

1.2. Tanulmányaid során az iskolai programokban és szabályzatokban meghatározott keretek között eldöntheted, hogy a szabadon választható tantárgyak közül melyiket kívánod tanulni. Tizennégy éves korodig a szüleid, 14. életévedet betöltve szüleid és te közösen, minden év május 20-ig írásban adhatjátok le a következő tanévi tantárgyválasztással kapcsolatos döntéseket az osztályfőnöknél.

1.3. Adottságaidnak, képességeidnek, érdeklődésednek megfelelően választhatsz az intézményben folyó oktatási, kulturális és sportprogramok közül, ilyenek megszervezését kezdeményezheted. A jelentkezésedhez a szüleid írásbeli nyilatkozata szükséges.

1.4. Javaslatot tehetsz szakkörökre, tanfolyamokra, iskolai sportkörökre, az iskolai diákönkormányzaton keresztül tanévenként egy tanítás nélküli munkanap kiválasztására és programjának meghatározására.

1.5. Osztályfőnököd, nevelőid segítségét, tanácsait kérheted a számodra nehezen érthető anyagrészek feldolgozásában. Az írásbeli témazáró (egy témakör összefoglalását követő 45 perces írásbeli számonkérés) időpontját legalább egy héttel előbb, eredményét 14 napon belül megtudhatod. Egy tanítási napon legfeljebb két témazáró dolgozat íratható. A képességednek megfelelő tanulmányi eredmény eléréséhez a tanórai foglalkozásokon kívül igénybe veheted az iskolai könyvtárat, a szakköröket a felzárkóztató programokat, a sportköröket, a napközi otthon és a tanulószoba foglalkozásait.

1.6. Tagja lehetsz a Diákönkormányzatnak, ezután választható vagy, és megválaszthatod gyermekvezetőidet. Részt vehetsz ezen szervezet programjának összeállításában.

1.7. Véleményt nyilváníthatsz az osztály és az iskola közösségét érintő kérdésekben. A véleménynyilvánítás megfelelő hangnemben, mások emberi méltóságának tiszteletben tartásával történjen. Véleményed, kérdéseid eljuttathatod a Diákönkormányzat tagjaihoz, az iskola nevelőihez és az iskolavezetéshez, 15 napon belül tájékozódhatsz annak elintézéséről.

1.8. Javaslatot tehetsz tanulótársaid jutalmazására. Véleményt nyilváníthatsz a magatartás- és szorgalomjegyek minősítésében, valamint az egész közösséget vagy egyéneket érintő lényeges kérdésekben a következő fórumokon: - osztályfőnöki órán, - diáktanács ülésen (a problémádat elmondod a diákönkormányzatot segítő nevelőnek, aki előterjeszti azt az ülésen), - diákközgyűlésen (osztályod képviselője által vagy személyesen).

1.9. A véleményezési jog gyakorlása szempontjából a diákközösség minősül a tanulók nagyobb közösségének, csoportjának. A nagyobb közösség képviselője bármely kérdésben tájékoztatást kérhet az intézményvezetőtől vagy a helyettesétől.

1.10. A tanulók tájékoztatásának rendje és formái: Az intézményvezető közvetlenül, vagy

megbízottja által tájékoztat az iskolai élet kérdéseiről. Közvetlen tájékoztatás fórumai: - iskolagyűlés a nagyobb rendezvények előtti hirdetéseknel, - diákközgyűlés, - tanévnyitó és tanévzáró ünnepélyek, - diák önkormányzati rendezvények, - a tanuló személyes megkeresése. Közvetett tájékoztatás keretei: - a diákönkormányzat képviselői útján, - a diákönkormányzatot patronáló nevelő útján, - a nevelőtestület tagjai által, - az osztályfőnökök révén.

1.11. Minden tanulónak joga, hogy emberi méltóságát, személyiségét tiszteletben tartsák. Személyes problémáid, gondjaid, érdekeid védelmében nevelőidtől, az iskola vezetőitől, a diákönkormányzat vezetőjétől és az ifjúságvédelmi felelőstől segítséget kérhetsz. Vitás kérdések esetén az iskola igazgatójához fordulhatsz, és 15 napon belül érdemi választ kaphatsz. Személyiségi jogaid tiszteletben tartásával bizalmi közléseidre a titoktartás szabályai érvényesek.

1.12. Indokolt esetben az oktatási jogok biztosához is fordulhatsz.

1.13. Jogod van rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesülni, melyet az iskolaorvos, iskolafogászat és a védőnő biztosít.

1.14. Jogod van hozzájutni a jogaid gyakorlásához szükséges információkhoz a Diákönkormányzaton keresztül.

1.15. Jogod van hit- és vallásoktatásban részesülni. Az iskolában a területileg illetékes, bejegyzett egyházak - az iskola nevelő- és oktató tevékenységétől függetlenül - hit- és vallásoktatást szervezhetnek.

1.16. Jogod van arra, hogy vallási, világnézeti vagy más meggyőződésedet, nemzetiségi önzonosságodat tiszteletben tartsák, és azt kifejezésre juttasd, feltéve, hogy e jogod gyakorlása nem ütközik jogszabályba, nem sérti másoknak ezt a jogát, és nem korlátozza a társaid tanuláshoz való jogának gyakorlását,

1.17. Jogod van a család anyagi helyzetétől függően – kérelemre - a jogszabályban meghatározott szociális támogatásban részesülni (ingyenes vagy kedvezményes étkezés)

1.18. A tankönyvtámogatás igényelhetőségéről a törvényi szabályozásnak megfelelően (alanyi jogon és nem alanyi jogon járó támogatás) tájékoztatjuk szüleidet. Eszerint a tankönyvkedvezmények iránti igények a jogszabályok által előírt határidőig történik azoknál a tanulóknál, akik e határidő előtt 15 nappal az iskola tanulói. Az új tanulók esetében a beiratkozás napján történik.

1.19. A törvény alapján az állam által biztosított ingyenes tankönyveket az iskola könyvtárosa az iskola könyvtári állományába veszi, ott elkülönítetten kezeli. Részedre a tanév feladataihoz rendelkezésedre bocsátja a Könyvtári Szabályzatban meghatározottak szerint. Az ingyenes

tankönyveket a könyvtári könyvekre vonatkozó szabályok alapján használhatod. A tankönyvek arra az időtartamra kölcsönözhetők ki, ameddig az adott tárgyat tanulsz. Amennyiben az ingyenes tankönyvtámogatás révén kapott tankönyvet nem használod folyamatosan, a tanév végén június 15-ig minden kölcsönzésben lévő dokumentumot vissza kell juttatnod az iskolai könyvtárba. Az ingyenes tankönyvet köteles vagy megőrizni és rendeltetésszerűen használni, ebből adódóan elvárjuk, hogy az általad használt tankönyv legalább négy évig használható állapotban legyen. Nem kell megtéríteni a tankönyv rendeltetésszerű használatából származó értékcsökkenést. Köteles vagy, ill. kiskorú tanuló szülője köteles a tankönyv elvesztéséből, megrongálásából (szándékos rongálás, firkálás, kiemelés, kivágás, szakadás, stb.) származó kárt az iskolának megtéríteni.

1.20. A szakértői és rehabilitációs bizottság a nevelési tanácsadói szakvéleményben foglaltak szerint egyéni fejlesztésben részesülhetsz tanórán és tanórán kívüli foglalkozás keretében.

1.21. A köznevelési törvény értelmében vendégtanulói jogviszonyt létesíthetsz, az Oktatási Hivatal határozata alapján egyéni tanrendben tanulhatsz, illetőleg kérheted a tanórai foglalkozások alóli felmentésedet a megfelelő igazolásokkal, szakvéleményekkel.

1.22. Jogod van arra, hogy egész napos iskolai ellátásban részesülj. Az alsó tagozatos osztályokban napközi otthonos foglalkozásokon és tanórán kívüli foglalkozásokon vehetsz részt. A felső tagozaton napközi otthonos vagy tanulószobai foglalkozásokra járhatsz és a tanórán kívüli sportköri és egyéb foglalkozások (felzárkóztatás, tehetséggondozás, szakkörök, tanulmányi felkészülés, szabadidős tevékenységek) közül választhatsz. Amennyiben délután 4 óra előtt kell iskolán kívüli elfoglaltságod miatt távoznod, a szüleid kérelmet nyújtanak be az iskola igazgatójához, aki ezt írásban engedélyezi indokolt esetben.

1.23. Az egész napos iskola foglalkozásai alól írásban felmentésedet kérheted, melyet az intézményvezető bírál el.

1.24. Jogod van az iskola létesítményeit térítésmentesen használni. Ehhez minden esetben felnőtt felügyelete szükséges és az adott helyiség használati rendjét be kell tartanod.

1.25. Megillet a rendszeres egészségügyi felügyelethez való jog (Nkt.46.§ (1) e) 25§(5)):

Tanulói egészségvédelem

2. Az egészségügyi vizsgálatok rendje:

2.1. Az iskola-egészségügyi ellátást az iskolaorvos és az iskolavédőnő önálló és együttes feladatok végrehajtásával biztosítja.

2.2. A team elvégzi – vagy szakorvos részvételével biztosítja – a tanulók egészségügyi

állapotának ellenőrzését, szűrését az alábbi területeken:

- fogászat: évente egy alkalommal,
- belgyógyászati vizsgálat, a tanulók fizikai állapotának vizsgálata (súly, magasság, látás, hallás, színlátás vizsgálat, vérnyomásmérés, ortopédiai szűrés), 2., 4., 6., 8. évfolyam számára, évente egy alkalommal

2.3. A szűrővizsgálatok és a kötelező védőoltások az iskolaorvos, védőnő és az osztályfőnökök koordinálásával, a szülőkkel való egyeztetés után történik.

2.4. A szűrővizsgálatok eredményéről a szülő írásbeli tájékoztatót kap.

2.5. Az iskolai védőnő elvégzi a tanulók higiéniai, tisztasági szűrővizsgálatát évente négy alkalommal, illetve szülői vagy nevelői kérésre többször is.

2.6. Tanulóink az 1997. évi CLIV. törvény, továbbá annak a járványügyre vonatkozó rendelkezései /a 18/ 1998. (VI.3.) NM rendelet/ alapján a kötelező védőoltásokat szervezett évenkénti oltási rendben kapják meg.

2.7. A szülők a tájékoztatás után, ill. az adott vizsgálatok elvégzése után írásban tehetik meg észrevételeiket az iskola igazgatójánál, aki ha szükséges, felveszi a kapcsolatot az iskolaorvossal, ill. az iskola védőnőjével és 15 napon belül írásban választ ad, szükség esetén 15 napon belül fogadja a szülőt

2.8. Beteg gyermek nem látogathatja az intézményt, gyógyultságát pedig orvosi igazolással igazolja.

2.9. A tanuló rosszul léte, vagy sérülése esetén, telefonon értesítjük a szülőt. A tájékoztatás után a gyermek:

- hazamehet, vagy jönnek érte,
- orvoshoz mehet, felügyeletét ellátjuk, míg a szülő megérkezik,
- elkülönítéséről gondoskodunk, míg a szülő meg nem érkezik.

2.10. Az iskola által ellátandó feladatok:

- az alkalmassági vizsga megszervezése
- a szűrővizsgálatok idejére a nevelői felügyeletet biztosítása
- a védőnő által szervezett iskolai tanfolyamok, versenyfelkészülések számára terem és eszközök biztosítása.
 - Az iskola minden nevelési-oktatási tartalmú programját a pedagógiai program részeként megalkotott egészségnevelési program alapján kell tervezni és lebonyolítani.
 - 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.

3. Napközi, tanulószobai, egész napos ellátáshoz való jog

3.1. A tanulónak joga, hogy napközis (1 – 6. évfolyam), és tanulószobai (7 – 8. évfolyam), egész napos ellátásban részesüljön.

3.2. Minden tanév májusának utolsó hetében az iskola kiküldi a napközis, tanulószoba- és menzai kérelmi lapot a következő tanévre vonatkozó igények felmérésére. A szülőnek kitöltve és aláírva vissza kell küldeni az igénylő lapot 1 héten belül akkor is, ha egyik egyéb foglalkozást sem veszi igénybe.

3.3 Tanév közben írásban kell jelezni az iskola igazgatójának vagy helyettesének azt, ha valamelyik egyéb foglalkozást igénybe szeretné venni, vagy lemond róla.

Az egyéb foglalkozás igénybevételének elutasítása esetén az igazgató indokaival együtt írásban értesíti a szülőket.

4. A különleges gondozáshoz való jog:

4.1. A tanuló joga, hogy amennyiben egyéni adottsága, sajátos helyzete indokolja, tankötelezettségét egyéni munkarend alapján teljesítse. (Nkt. 45. § (5)(6))

A szülő a kérelmet a tanévet megelőző június 15-éig nyújthatja be a felmentést engedélyező Oktatási Hivatalhoz

4.2. A sajátos nevelési igényű, illetve a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségekkel küzdő tanulónak és szülőjének joga a szakértői bizottság és a nevelési tanácsadó által meghatározott kedvezményekkel, mentességekkel kapcsolatos kérelmét az iskola igazgatójának benyújtani és arra érdemi választ kapni. Az SNI és BTMN-s tanulónak joga van a szakszerű ellátás igénybevételéhez. A szülő kötelessége, hogy biztosítsa számára az ehhez szükséges vizsgálaton való részvételt.

4.3. Hátrányos vagy veszélyeztetett helyzet esetén a tanuló és/vagy szülője az iskola gyermekvédelmi felelősétől és/vagy osztályfőnöktől, illetve az intézmény vezetőjétől kérhet segítséget.

5. A véleménynyilvánítás joga:

a) Az emberi méltóság tiszteletben tartásával a tanuló szabadon véleményt nyilváníthat minden kérdésről, amely őt érinti az oktató-nevelő munka során.

Ezek a következők:

- az iskola működéséről,
- az őt nevelő, oktató pedagógus munkájáról,

- személyét, tanulmányát érintő kérdésekről

Megteheti:

- a DÖK ülésein,
 - az évenként megrendezésre kerülő Diákközgyűlésen,
 - tanórán alkalmazkodva az óra menetéhez és felépítéséhez.
- b) Továbbá kérdéseket intézhet és javaslatokat tehet a fent felsorolt helyeken és alkalmakkor.
- c) Véleményét, ill. kérdéseit és javaslatait megteheti szóban és írásban.
- d) Mindezeket intézheti az iskola igazgatójához, pedagógusaihoz, az iskolai szülői szervezethez s arra legkésőbb a megkereséstől számított 20 napon belül válasz kell kapnia.
- e) A diákönkormányzatot véleményezési jog illeti meg az SZMSZ, a Házirend, és a Pedagógiai Program elfogadási eljárásában.

A véleménynyilvánítás gyakorlása során a tanuló nem sértheti

- az iskola alkalmazottjainak,
- a többi tanulóknak a személyiségi jogait, emberi méltóságát.

6. Független vizsgabizottság előtti beszámolás joga: (Nkt. 46. §.(6). (m) pontja)

- a) A tanuló joga, hogy kérelmére meghatározott eljárás szerint független vizsgabizottság előtt adjon számot a tudásáról.
- b) A független vizsgabizottság igénybevételének lehetősége ahhoz nyújt módot a tanulónak, hogy iskolán kívül mértesse meg tudását.
- c) A szülő írásban – aláírásával ellátva – jelentheti be a tanuló szándékát az iskola igazgatójának a félév, ill. a szorgalmi idő utolsó napját megelőző 30. napig.
- d) A bejelentésben meg kell jelölni, hogy gyermeke milyen tantárgyból kíván vizsgát tenni.
- e) A kérelmet az iskola igazgatója 8 napon belül továbbítja a területileg illetékes kormányhivatalba.
- f) A független vizsgabizottság elnökét és tagjait a területileg illetékes kormányhivatal bízza meg.
- g) A tanuló – kiskorú tanuló esetén a szülő aláírásával – a bizonyítvány átvételét követő 15 napon belül kérheti, hogy javító vizsgát független vizsgabizottság előtt tehessen.

7. A tanulmányok folytatásához való jog a tankötelezettség ideje alatt:

- a) Minden évben a 8. osztályos osztályfőnökök és a felső tagozatos igazgatóhelyettes felelősei a pályaválasztásnak.

- b) A tanulónak joga, hogy használatba vegye a továbbtanuláshoz szükséges dokumentumokat az iskolában.
- c) A pályaválasztás módja:
- pályaválasztási szülői értekezletek (iskolai és városi)
 - osztályfőnöki órák
 - Pályaválasztási tanácsadás
- d) a minden évben megrendezésre kerülő pályaválasztási kiállítás.
- e) A szülők írásban és szóban is megkapják a megfelelő tájékoztatást a pályaválasztásról.

8. A szociális alapú támogatáshoz való jog (Nkt. 46.§ (6) (q) pontja

A tanuló kérelmére, indokolt esetben szociális ösztöndíjban, szociális támogatásban részesülhet, amennyiben ilyen jellegű támogatásra a fedezet a költségvetésben rendelkezésre áll.

9. Az információs önrendelkezés joga:

A tanulónak joga, hogy adatait az iskola biztonságos körülmények között tárolja és kezelje.

A tanuló az iskola igazgatójától kérhet felvilágosítást arról, hogy milyen adatokat kezel az iskola róla.

A tanuló és a szülő is hozzáférést kap Kréta tanulmányi rendszerhez, így nyerhetnek betekintést az osztálynaplóba és tájékozódhatnak az érdemjegyekről.

10. A tanuló jogainak gyakorlása során nem sértheti társai és a közösség jogait!

Általános tanulói kötelezettségek

1. A tanuló kötelességei:

- a) Minden tanuló kötelessége, hogy tiszteletben tartsa az intézmény vezetőit, pedagógusait, alkalmazottait, valamint tanulótársait és emberi méltóságukat, jogaikat ne sértse.
- b) Aktívan részt vegyen a kötelező tanítási órákon, valamint a tanórán kívüli foglalkozásokon.
- c) Fegyelmezett magatartást tanúsítson és rendszeres munkával, képességeinek megfelelően eleget tegyen tanulmányi kötelezettségeinek, felszerelése hiánytalan legyen, házi feladatát elkészítse.
- d) A tanórákon az órai munkához szükséges felszerelésekkel vegyen részt!
- e) Minden tanuló kötelessége, hogy tartsa be az iskola tanórai és tanórán kívüli foglalkozásainak, közös rendezvényeinek, valamint az intézmény helyiségeinek és berendezéseinek használati rendjét. Az iskola helyiségeinek használói felelősek:

- Az iskola tulajdonának megóvásáért, védelméért.
 - Az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért: ne szemeteljen, erre társait is figyelmeztesse, maga és társai után az iskola udvarán és helyiségeiben rendet hagyjon.
 - A tűz- és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért.
 - Az iskolai házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.
- f) A tanuló vegyen részt környezetének és az általa alkalmazott eszközök rendben tartásában, a tanítási órák, tanításon kívüli foglalkozások, rendezvények előkészítésében, lezárásában.
- g) A tanuló köteles a tőle elvárható legnagyobb gondossággal eljárni a saját és a rábízott eszközök, tárgyak használatában, biztonságos megőrzésében.
- h) A tanulók kötelesek felelősi megbízatásaikat (hetes, ügyeletes) maradéktalanul teljesíteni.
- i) A tanuló kötelessége, hogy a balesetek elkerülése érdekében sajátítsa el és alkalmazza az egészségvédelmi, balesetelhárítási, tűzvédelmi szabályokat, melyeket a házirend és a szervezeti és működési szabályzat tartalmaz.
- j) Óvja saját és társai testi épségét, egészségét és biztonságát.
- k) A tanuló köteles a tanórákról és a választott tanórán kívüli foglalkozásokról való hiányzását a házirend szabályai szerint igazolni.
- l) A tanuló az iskolában tiszta, ápoltságú, kulturált külsővel, a helyhez, alkalomhoz illő, időjárásnak megfelelő öltözékben jelenjen meg.
- m) A balesetvédelem és egészségügyi szempontból testnevelés órákon, edzéseken a tanár elvárásai szerinti öltözék (torna- vagy edzőcipő, fehér póló, sötét rövidnadrág, vagy melegítőalsó, váltó zokni).
- n) Iskolai ünnepségek idején elvárás a fekete nadrág, vagy szoknya, fehér ing, illetve blúz.

A tanulók közösségei

Az osztályközösség

1. Az azonos évfolyamra járó, közös tanulócsoportot alkotó tanulók osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség élén – mint pedagógus vezető – az osztályfőnök áll.
2. Az osztály tanulói maguk közül – az osztály képviselőjére, valamint közösségi munkájának szervezésére – az alábbi tisztségviselőket választják meg:
 - két fő képviselő az iskolai diákönkormányzat vezetőségébe.

A diákkörök

1. Az iskolában a tanulók igényeinek, érdeklődésének kielégítésére diákkörök működnek. A diákkör lehet: szakkör, érdeklődési kör, önképzőkör, énekkar, művészeti csoport, sportkör stb.

A Diákönkormányzat tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed. A diákönkormányzat véleményét ki kell kérni minden olyan kérdésben, amelyben az iskolában egyetértési jog illeti meg.

A diákönkormányzat véleményezési jogot gyakorol a tanulókat érintő kérdésekben: szervezeti és működési szabályzat megalkotása, módosításában, házirend megalkotása, módosításában.

5. A Diákönkormányzat dönt a tanév során egy tanítás nélküli munkanap időpontjáról és programjáról.

Az iskolai diákközyűlés

1. Tanévenként legalább egy alkalommal iskolai diákközyűlést kell összehívni.
2. A diákközyűlés összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi. A diákközyűlés összehívásáért az igazgató a felelős. A diákközyűlés egy év időtartamra a tanulók javaslatai alapján két fő diákképviseletet választ.
3. Az iskolai diákközyűlésen minden tanulónak joga van részt venni.
4. A diákközyűlésen a diákönkormányzatot segítő nevelő, valamint a diákönkormányzat gyermekvezetője beszámol az előző diákközyűlés óta eltelt időszak munkájáról, valamint az iskola igazgatója tájékoztatást ad az iskolai élet egészéről, az iskolai munkaterről, a tanulói jogok helyzetéről és érvényesüléséről, az iskolai házirendben meghatározottak végrehajtásának tapasztalatairól.

Az iskola ügyeleti rendje

1. Az iskolában lehetőség van a tanulók számára ügyeletet igényelni. A reggeli ügyelet időtartalma 7.00 -7.30, amit a szülő a tanév elején írásban igényel.
2. Délutáni ügyelet 16. 00 – 18.rfttttt- 00 – ig igényelhető.
A tanítás előtti és utáni gyülekezés helye az iskola aulája.
3. Az óráközi ügyeletet az iskola pedagógusai látják el.
4. Az iskolát szombaton, vasárnap és egyéb munkaszüneti napokon - az iskola igazgatója által engedélyezett rendezvények kivételével - zárva kell tartani.
A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az iskola igazgatója adhat engedélyt írásbeli eseti kérelem alapján.

Tanulói munkarend:

1. Az iskolába a tanulóknak reggel 7:50 - ig kell megérkezniük.
2. Az iskola épületébe érkező szülők, illetve idegenek belépését a portaszolgálat ellenőrzi. Az iskolába érkező szülőket, illetve idegeneket a portaszolgálat nyilvántartja. .

3. Az iskolában az ebédeltetés rendje a következő:
 5. és 6. órában az alsó tagozatosok (beosztás szerint)
 - 5 - 6 óraközi szünetben ebédszünet a felsősöknek
 6. óra után a gimnazisták és azok a tanulók, akik egyéb okból kifolyólag még nem ebédeltek
4. Az iskolában az igazgató a tanulót a szülő kérelmére felmentheti - az általános iskolában tizenhat óra előtt megszervezett egyéb foglalkozás alól, ez az engedély azonban a tanuló romló tanulmányi eredménye esetén visszavonható.
5. A tanulók az ügyeletes nevelő utasítása szerinti helyen (udvar, folyosó, tanterem) töltik az óraközi szüneteket.
6. Az óra kezdete előtt az osztályoknak az udvaron, ill. a folyosókon sorakozniuk kell, majd az ügyeletes nevelő utasítása szerint az osztálytermekbe kell vonulniuk.
7. A tanuló tanítási idő alatt az iskola épületét csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérésére az osztályfőnöke (távolléte esetén az igazgató vagy az igazgatóhelyettes) vagy a részére órát tartó szaktanár írásos engedélyével hagyhatja el. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – az iskolából való távozásra az igazgató vagy az igazgatóhelyettes adhat engedélyt.
8. Tanítási napokon a hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodában történik 8.00-15.00 óra között.
9. Az iskola a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az iskola igazgatója határozza meg, és azt a szünet megkezdése előtt a szülők, a tanulók és a nevelők tudomására hozza.
10. A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit csak az igazgató által megbízott személy felügyeletével használhatják. Ez alól felmentést csak az iskola igazgatója adhat.
11. Az iskola épületében az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre az iskola igazgatójától engedélyt kaptak.
12. Rendezvények esetén az iskola épületének nyitva tartása módosulhat, melyre az igazgató adhat engedélyt.
13. Az intézményi rendezvények, ünnepek ideje: minden tanévben az aktuális tanévre vonatkozó iskolai rendezvényterv alapján. A következő rendezvények minden évben megrendezésre kerülnek iskolai szinten: **évnyitó, október 6., október 23., karácsonyi ünnep, farsang, március 15., „Mi is tudunk” gyermeknap, ballagás, évzáró. Két többnapos rendezvénysorozat kerül megrendezésre minden tanévben, az Egészséges hét, Batthyány-napok.**
14. Iskolánk a tanulók értékelésére és a mulasztások rögzítésére elektronikus naplót használ. A szülők –megfelelő jogosultság birtokában: felhasználónév és jelszó- hozzáférhetnek az elektronikus naplóhoz, megnézhetik saját gyermekük érdemjegyét, osztályzatait, dicséretét és elmarasztalását, mulasztásokat, a mulasztások igazolását, illetve a tanuló iskolai életéhez kapcsolódó különböző bejegyzéseket.
15. A tanórák előtt, az órák közötti szünetekben és a napközis, tanulószobai foglalkozások szüneteiben, azok végeztével nevelői ügyeletet biztosít az iskola.

16. Az oktatás és a nevelés a tantárgyfelosztással és az órarenddel összhangban készült heti órarend alapján folyik pedagógus vezetésével, a kijelölt tantermekben.
17. A tanórán kívüli foglalkozások a kötelező tanítási órák után szervezhetők.
18. A tanítási órák időtartama 45 perc.
19. Rendkívüli esetben az igazgató rövidített órákat rendelhet el, amelyről a szülőt az iskola írásban tájékoztatja.
20. A tanítási órák látogatására bejelentés nélkül csak az iskola igazgatója és helyettesei jogosultak, a szakmai munkaközösség vezetője pedig előzetes bejelentés után.
21. Minden egyéb esetben az igazgató adhat engedélyt az órák és foglalkozások látogatására.
22. Az iskola "nyílt órákat" a szülők és az érdeklődők számára szervezhet.

A szorgalmi idő az ünnepélyes tanévnyitóval kezdődik, és az ünnepélyes tanévzáróval fejeződik be a mindenkori, aktuális tanév rendjére vonatkozó miniszteri utasításnak megfelelően.

A tanítás nélküli munkanapok felhasználását a mindenkor aktuális éves munkaterv határozza meg. Általános szempontjai: 1 nap pályaaorientációs nap, 1 nap diák önkormányzati rendezvény, 2 nap szakmai rendezvényekre

A tanulók tantárgyválasztása

1. Az iskola helyi tanterve a tanulók számára az alábbi választható tantárgyak tanulását biztosítja:
 - 4-8. évfolyamon: valamelyik idegen nyelv (angol, német)
 - 1-8. évfolyamon: köznevelési típusú sportiskolai képzés (felmenő rendszerben 2008. 09.-től az 1 évfolyamtól)
 - Etika/Hit- és erkölcsstan (kötelezően választható)

A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 14.§ (5) alapján az iskolának minden év május 20-áig fel kell mérnie, hogy a tanuló (1 - 8 évfolyam) melyik egyház által szervezett hit- és erkölcsstan órán, vagy kötelező etika órán kíván részt venni.
2. Az iskola igazgatója minden tanév áprilisában az osztályfőnökök közreműködésével szülői értekezleteken, illetve osztályfőnöki órákon értesíti a szülőket és a tanulókat a következő tanévben választható tantárgyakról, az azt tanító nevelőkről.
3. Kiskorú tanuló esetén a szülő, a tizenegyedik életévét betöltött tanuló esetén a szülő és a tanuló közösen minden év május 20-ig írásban adhatja le a tantárgyválasztással kapcsolatos igényét az osztályfőnöknek.
4. Az iskolába újonnan beiratkozó tanuló, illetve a szülő a beiratkozáskor írásban adhatja le a tantárgyválasztással kapcsolatos igényét az iskola igazgatójának.
1-4.évfolyamon:

- A sportiskolai 1. osztályban tanulók szülei az 1. osztályos beiratkozás alkalmával írásban nyilatkoznak döntésükről.

5-8.évfolyamon:

- az alsó szakaszban az 4. osztálytól választható tantárgyakat a 3. osztály második félévében ismertetjük a tanulókkal, illetve a más iskolákból felvételt nyert tanulókat tájékoztatjuk a lehetőségekről. A szülők írásban nyilatkoznak választásukról (idegen nyelv).
5. A tanuló, illetve a szülő az adott tanév kezdetéig az igazgató engedélyével írásban módosíthatja a tantárgyválasztással kapcsolatos igényét.
 6. Az igazgató legkésőbb 15 napon belül írásban érdemi választ ad a tanuló módosítási kérelmére.

**A tanulók feladatai saját környezetük rendben, tartásában,
a tanítási órák, az iskolai rendezvények előkészítésében, majd az ezt követő rendrakásban
(Nkt. 46. § (1))**

1. Az iskola épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni. Az iskola helyiségeinek használói felelősek:
 - az iskola tulajdonának megóvásáért, védelméért,
 - az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
 - a tűz- és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért,
 - az iskola szervezeti és működési szabályzatában, valamint a házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.
2. Minden tanuló feladata, hogy az iskola rendjére, tisztaságára vigyázzon, ne szemeteljen, erre társait is figyelmeztesse, maga és társai után az iskola udvarán és helyiségeiben rendet hagyjon.
3. Minden tanulótól elvárjuk, hogy
 - az iskolában tiszta, rendezett öltözetben jelenjen meg, s váltócipőt használjon,
 - fegyelmezetlenségével a tanórán társai munkáját ne gátolja, ne zavarja,
 - társait és a felnőtteket, sem vallási, sem származási, sem nézetbeli különbözősége miatt, illetve semmilyen más indokkal személyiségében ne sértse meg, ne zaklassa.
4. Az iskolában az alábbi tanulói felelősök működnek:
 - osztályonként két-két hetes,
 - tantárgyi felelősök.
5. A hetesek megbízatása egy-egy hétre szól. A heteseket az osztályfőnök jelöli ki.
A hetesek feladatai:
 - gondoskodnak a tanterem megfelelő előkészítéséről a tanórákra (tisztá tábla, kréta stb. az órát tartó nevelő utasításai szerint);

- a szünetben a termet kiszellőztetik;
- az óra kezdetén a nevelő megérkezéséig felügyelnek az osztály rendjére, tisztaságára,
- az órát tartó nevelőnek az óra elején jelentik a hiányzó tanulókat,
- ha az órát tartó nevelő a becsöngetés után öt perccel nem érkezik meg a tanterembe, értesítik az igazgatót, vagy a helyettesét,
- az óra végén a táblát letörlik, és ellenőrzik a tanterem rendjét, tisztaságát.

6. Az egyes tanítási órákon – a tanulók önkéntes jelentkezése alapján – különféle tantárgyi felelősök segítik a tanórai munka lebonyolítását, a tanulók felszerelésének és házi feladatának ellenőrzését, az órához szükséges eszközök biztosítását. Ilyen tantárgyi felelős lehet: lecke-felelős, pontozó, szertáros, térképfelelős stb. A tanórák felelőseit a szaktanár jelöli ki, s a tanuló felelősséggel is neki tartozik.

7. Az egyes tanórán kívüli iskolai rendezvények előkészítésében, lebonyolításában, lezárásában a rendezvény megszervezéséért felelős tanulóközösség tagjai működnek közre. A tanórán kívüli iskolai rendezvényekért felelős tanulóközösségeket az iskolai munkaterv tartalmazza.

8. A Diákönkormányzat díjmentesen használhatja az iskola helyiségeit.

A tanulók mulasztásának igazolása

A tanulók mulasztásának igazolása a **20/2012. (VIII.31.) EMMI rendeletben** foglaltak alapján történik.

1. Nemcsak az óratervi órákról való távollétet, hanem az egyéb vállalt foglalkozásoktól (pl. napközi, tanulószoba) való hiányzást is vizsgálni kell és szükség esetén intézkedni. (51§ (4))

2. A szülő egy tanév folyamán gyermekének öt nap hiányzását igazolhatja. Öt napnál hosszabb hiányzás esetén – indokolt esetben – a szülő előzetes írásos kérvényt nyújthat be az intézményvezetőnek. Az erre az időszakra vonatkozó szülői kérelmet, az osztályfőnök támogatásával, az iskola vezetője engedélyezheti.

Kivételt képez ez alól különleges jogrend esetén, amikor az intézményvezető ettől eltérő mértékben határozza meg a mulasztás igazolhatóságának mértékét.

3. 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.

4. A mulasztó tanuló iskolába jövetelének első napján, de legkésőbb négy tanítási napon belül

- öt napig terjedő mulasztás esetén szülői,
- öt napon túli mulasztás esetén pedig orvosi vagy egyéb hivatalos igazolással igazolhatja mulasztását.

Az igazolást az osztályfőnöknek kell bemutatni.

A mulasztás igazolása történhet a Kréta rendszeren keresztül is, ahová az igazolás feltölthető. Segédanyag a feltöltéshez az alábbi linken található:

<https://tudasbazis.ekreta.hu/pages/viewpage.action?pageId=53772366>

2024 október 1-től az orvosi igazolások az EESZT rendszeren keresztül érkeznek a KRÉTA ügyintézés modulba. Az osztályfőnökök ezt követően tudják kezelni a tanuló mulasztását. A tanulónak a hiányzása miatt keletkezett tanulmányi lemaradását egy héten belül pótolnia kell.

5. A tanuló órai igazolatlanoknak minősülnek, ha az előírt határidő alatt nem igazolja távolmaradását.

6. Az igazolatlan órák kezelése:

- Első alkalommal az iskola a szülőt értesíti a hiányzás tényéről. Ha az iskola értesítése eredménytelen maradt, és a tanuló ismétlenül igazolatlanul mulaszt, az iskola a gyermekjóléti szolgálat közreműködését igénybe véve megkeresi a tanuló szülőjét, és értesíti a területileg illetékes gyámhivatalt.

- 10 óra mulasztás esetén az iskola igazgatója értesíti a kormányhivatalt és a gyermekjóléti szolgálatot

- 30 óra után az iskola tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot, továbbá ismétlenül tájékoztatja a gyermekjóléti szolgálatot, amely közreműködik a tanuló szülőjének az értesítésében.

- 50 órát követően az intézményvezető haladéktalanul értesíti a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot és a kormányhivatalt.

1998. évi LXXXIV. törvény a családok támogatásáról 15. § (1) bekezdése alapján a nevelési-oktatási intézmény vezetőjének kötelezettsége a családi pótlék szüneteltetésének kezdeményezése, amennyiben az igazolatlanul mulasztott foglalkozások száma az oktatási intézményben az 50 kötelező tanórát elérte. A családi pótlék szüneteltetésének kezdeményezését megelőzően 10 igazolatlan kötelező tanórai hiányzás után az intézmény vezetőjének tájékoztatnia kell a családi pótlékban részesülő szülőt ezen tényről, illetve arról, hogy az 50 óra igazolatlan kötelező tanórai mulasztás elérésekor milyen jogkövetkezményekre számíthat.

(A szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló 2012. évi II. törvény 247. § c) pontja szerinti szabálysértési tényállás megvalósulásához szükséges mulasztás mértéke tanköteles tanuló esetén harminc óra.)

7. Ha a mulasztott órák száma egy tanévben meghaladja a 250 órát, 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.

8. A nevelőtestület a (7) bekezdésben foglaltak alapján az osztályozóvizsga letételét akkor tagadhatja meg, ha a tanuló igazolatlan mulasztásainak száma meghaladja a húsz tanórai foglalkozást, és az iskola eleget tett a meghatározott értesítési kötelezettségének.

9. Ha a tanuló teljesítménye a tanítási év végén nem minősíthető, tanulmányait évfolyamismérléssel folytathatja.

10. 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.

11. Ha a tanuló a tanórai foglalkozás kezdetére nem érkezik meg, a késést igazolnia kell. A későn érkező tanulót későnek, a késés időtartamának megjelölésével írja be a naplóba a tanár. A késések idejét össze kell adni. Amennyiben ez az idő eléri a tanórai foglalkozás időtartamát (45 perc), a késés egy igazolt vagy igazolatlan órának minősül. A késő tanuló az óra rendjét nem zavarhatja! A bejárók esetén a közlekedési okok miatti késés igazolható.

- Napközben csak az iskolai kötelességteljesítés vagy egészségügyi ok miatti késés igazolható.
- Az elkéső tanuló nem zárható ki a tanóráról, foglalkozásról.

A szülő jogai és kötelességei

A szülőt megilleti a nevelési-oktatási intézmény szabad megválasztásának joga.

A szülő joga, hogy gyermek neveléséhez igénybe vegye a pedagógiai szakszolgálat intézményét. A szülő kötelessége, hogy gyermekével megjelenjen a nevelési tanácsadáson, továbbá biztosítsa gyermekének az iskola felzárkóztató és a fejlesztő foglalkozásain való részvételét.

A szülő kötelessége, hogy gondoskodjon gyermeke testi, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődéséhez szükséges feltételekről.

A szülő kötelessége, hogy figyelemmel kísérje gyermeke fejlődését, tanulmányi előmenetelét, gondoskodjék arról, hogy gyermeke teljesítse kötelességeit és megadjon ehhez minden tőle elvárható segítséget.

A szülő kötelessége, hogy rendszeres kapcsolatot tartson a gyermekével foglalkozó pedagógusokkal és részükre a szükséges tájékoztatást megadja.

A szülő kötelessége, hogy tiszteletben tartsa az iskola vezetői, pedagógusai, alkalmazottai emberi méltóságát és jogait.

A halmozottan hátrányos helyzetű gyermek szülőjének joga, hogy gyermeke iskolába járásához anyagi támogatást kapjon.

Kiskorú tanuló esetén a tantárgyválasztás jogát a szülő gyakorolja. Az iskolának minden év május 20-áig fel kell mérnie, hogy a tanuló a következő tanítási évben milyen szabadon választott tanítási órán kíván részt venni. Az igényfelmérést (napközi, tanulószoba, szakkör, sportkör stb.) az intézményvezető-helyettesek küldik ki a szülők számára, akik aláírásukkal igazolják választásaikat a következő tanévre vonatkozóan.

A szülő joga különösen, hogy:

–megismerje a nevelési-oktatási intézmény pedagógiai programját, házirendjét, tájékoztatást kapjon az abban foglaltakról,

–gyermeke fejlődéséről, magaviseletéről, tanulmányi előmeneteléről rendszeresen részletes és érdemi tájékoztatást, neveléséhez tanácsokat, segítséget kapjon,

–a szülői képviselők megválasztásában, mint választó, és mint megválasztható személy is részt vehessen,

–a nevelési-oktatási intézmény vezetője vagy a pedagógus hozzájárulásával részt vegyen a

foglalkozásokon,

–személyesen vagy képviselő útján - a jogszabályban meghatározottak szerint – részt vegyen az érdekeit érintő döntések meghozatalában

–az oktatási jogok biztosához forduljon.

Elektronikus napló használata esetén a szülő részéről történő hozzáférés módja

A 2018/2019-es tanévtől az iskolánkban kötelező jelleggel bevezettük az elektronikus naplót. Minden szülő a beiratkozást követően megkapja a felhasználó nevét és a jelszavát, mellyel hozzáférhet a szülők számára nyilvános adatokhoz, információkhoz. Egyben tájékoztatjuk a szülőket az őket érintő adatkezelési előírásokról.

Az elektronikus napló elérhetősége: <https://klik037319001.e-kreta.hu>

Térítési díj befizetése, visszafizetése

1. Az étkezési térítési díj összegének megállapítása Érd Megyei Jogú Város Önkormányzata által meghatározott norma alapján történik.
2. Az étkezési díjak megfizetése utólag, az Intézményi Gondnokság által előállított csekken történik.
3. Amennyiben a az étkezési díj megfizetése nem történik meg, a gyermek intézményünkben való étkezését felfüggeszthetjük.
4. Amennyiben a tanuló tanulói jogviszonya megszűnik a részére utólag előállított csekket postai úton ajánlott levélként továbbítjuk.
5. Az étkezés lemondása telefonon, ill. személyesen történhet az intézményben minden reggel 8.30-ig, így a következő tanítási naptól a hiányzást jóvá tudjuk írni. (ill. a rendelést tudjuk módosítani.)

A szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei

A tanulók részére biztosított szociális támogatások odaítéléséről –amennyiben erre az iskola jogosult –a gyermekvédelmi felelős és az osztályfőnök véleményének kikérése után a nevelőtestület dönt.

A szociális támogatások odaítélésénél –amennyiben erre az iskola jogosult –előnyt élvez az a tanuló,

- aki hátrányos vagy halmozottan hátrányos helyzetű,
- akinek egyik vagy mindkét szülője munkanélküli,
- akit az egyik szülő egyedül nevel,

- akinek magatartási és tanulmányi munkája megfelelő.

Tanórán kívüli foglalkozások

A tanórán kívüli foglalkozásokra való tanulói jelentkezés – a szakszolgálatok szakvéleményében és szakértői véleményében előírt fejlesztő foglalkozások kivételével – *önkéntes*. A tanórán kívüli foglalkozásokra a tanulónak az adott tanév elején kell jelentkeznie, és a jelentkezés egy tanévre szól.

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

Iskolaotthon, napközi, - tanulószoba

A nevelési törvény előírásainak megfelelően, – ha a szülők igénylik – az iskolában tanítási napokon a délutáni időszakban az első- hatodik évfolyamon napközi, a 7. és 8. évfolyamon tanulószoba, működik. 1 – 4 évfolyamon iskolaotthon és napközi működik. A tanítási szünetekben a munkanapokon összevont csoport üzemel, ha ez olyan tanulókat érint, akiknek otthoni felügyelete nem megoldott.

Diákétkeztetés

A napközibe, iskolaotthonba, délutáni tanórán kívüli foglalkozásra és a tanulószobai foglalkozásra felvett tanulók napi háromszori étkezésben (tízórai, ebéd, uzsonna) részesülhetnek. A délutáni tanórán kívüli foglalkozásokra nem járó tanulók számára – igény esetén – az iskola ebédet (menzát) biztosít.

Tehetséggondozó, felzárkóztató, fejlesztő és egyéni foglalkozások

Az egyéni képességek minél jobb kibontakoztatását, a tehetséges tanulók gondozását, valamint a lemaradók felzárkóztatását az egyes szaktárgyakhoz kapcsolódó tanórán kívüli tehetséggondozó és felzárkóztató foglalkozások segítik.

A felzárkóztató, fejlesztő foglalkozásra, valamint az egyéni foglalkozásra kötelezett tanulókat képességeik, tanulmányi eredményeik alapján a tanítók, szaktanárok jelölik ki. A tanulók részvétele a felzárkóztató, fejlesztő foglalkozásokon, valamint az egyéni foglalkozásokon kötelező, ez alól felmentést csak a szülő írásbeli kérelmére az iskola igazgatója adhat.

Iskolai sportkör

Az iskolai sportkör tagja az iskola minden tanulója. Az iskolai sportkör sportcsoportjainak foglalkozásai a tanórai testnevelési órákkal együtt biztosítják a tanulók mindennapi testedzését, valamint a tanulók felkészítését a különféle sportágakban az iskolai és iskolán kívüli sportversenyekre. Az iskolai sportkör nem önálló jogi személy, az iskolával kötött együttműködési megállapodás szerint működik, anyagi támogatást nem kap. Az iskola a diáksportkör által rendezett foglalkozásokra az iskola a tornatermet térítésmentesen biztosítja. Lehetőségeihez mérten a versenyekkel kapcsolatosan felmerülő utazási költségekhez hozzájárul.

Szakkörök

A különféle szakkörök működése a tanulók egyéni képességeinek fejlesztését szolgálja. A szakkörök jellegüket tekintve lehetnek művésziek, technikaiak, szaktárgyiak, de szerveződhetnek valamilyen közös érdeklődési kör, hobbi alapján is. A szakkörök indításáról – a felmerülő igények és az iskola lehetőségeinek figyelembe vételével – minden tanév elején az iskola nevelőtestülete dönt. Szakkör vezetését – az iskola igazgatójának megbízása alapján – olyan felnőtt is elláthatja, aki nem az iskola dolgozója. A szakkörön végzett munkát nem osztályozzuk.

Versenyek, vetélkedők, bemutatók

A tehetséges tanulók továbbfejlesztését segítik a különféle (szaktárgyi, sport, művészeti stb.) versenyek, vetélkedők, melyeket az iskolában évente rendszeresen szervezünk. A letehetségesebb tanulókat az iskolán kívüli versenyeken való részvételre is felkészítjük.

Témahetek, témanapok (projekthetek, projektnapok)

Az iskola a munkatervében meghatározott módon részt vehet a témahetekhez kapcsolódó programokon, illetve megszervezheti a tantervben előírt, az adott témával összefüggő tanítási órákat, foglalkozásokat. Az iskola az éves munkatervében meghatározott módon részt vesz a BM által az adott tanévre meghirdetett köznevelési témahetekben. A témahetek általános célja a XXI. századi, mindennapokban használható gyakorlati ismeretek játékos, élményszerű átadása, illetve a tanárok új pedagógiai módszerek kipróbálására való ösztönzése. A nevelési-oktatási intézmények a programok megtartásához önkéntesek (pénzügyi, természet-és környezetvédelmi, infokommunikációs, valamint vállalkozások működtetésében jártas szakemberek) közreműködését is kérhetik, nyitottabbá téve ezzel az iskolák világát. Az iskola nevelői a tanulók számára projektoktatást (témaheteket, témanapokat) egyéb területen is szervezhetnek. A projektoktatás több iskolai órán, tanítási napon átzajló tanítási-tanulási folyamat. Ennek során –elsősorban –a tantárgyi rendszerbe nehezen beilleszthető ismeretek feldolgozása történik egy-egy témakör köré csoportosítva a gyerekek aktív részvételével zajló közös, sokféle tevékenységre építve.

Kirándulások

Az iskola nevelői a nevelőmunka elősegítése céljából az osztályok számára kirándulást szerveznek. A tanulók részvétele a kiránduláson önkéntes, a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.

Erdei iskola

A nevelési és a tantervi követelmények teljesítését segítik a táborszerű módon, az iskola falain kívül szervezett, több napon keresztül tartó erdei iskolai foglalkozások, melyeken főleg egy-egy tantárgyi téma feldolgozása történik. A tanulók részvétele az erdei iskolai foglalkozásokon önkéntes, a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.

Múzeumi, kiállítási, könyvtári és művészeti előadáshoz kapcsolódó foglalkozás

Egy-egy tantárgy néhány témájának feldolgozását, a követelmények teljesítését segítik a különféle közművelődési 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.

Szabadidős foglalkozások

A szabadidő hasznos és kulturált eltöltésére kívánja a nevelőtestület a tanulókat azzal felkészíteni, hogy a felmerülő igényekhez és a szülők anyagi helyzetéhez igazodva különféle szabadidős programokat szervez (pl.: túrák, kirándulások, táborok, színház- és múzeumlátogatások, klubdelutánok, táncos rendezvények stb.). A tanulók részvétele a szabadidős rendezvényeken önkéntes, a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.

A tanórán kívüli, személyszállítással egybekötött programokon a résztvevők biztonságos utaztatása érdekében a szervezéssel vagy a szállítással foglalkozó cégektől minden esetben előzetesen kérjenek írásban nyilatkozatot arról, hogy a szolgáltatás személyi és tárgyi feltételei megfelelnek-e a hatályos jogszabályi előírásoknak: a gépjármű megfelelő műszaki állapotban van, és érvényes műszaki vizsgával rendelkezik.

A megkötendő szerződésekkel kapcsolatban az utazás szervezői fokozottan figyeljenek arra, hogy az utazás minden nap fejeződjön be legkésőbb 23 óráig. Amennyiben ez nem lehetséges, a sofőrök pihenése érdekében, az utazást meg kell szakítani, és a 23 óra - hajnali 4 óra közötti időszakban – a gépjárművezetők pihenéséről gondoskodni kell ugyanott, ahol a diákokat is elszállásolják.

Az utazásban résztvevőkről, az utazás és a szállások helyszíneiről az intézmény vezetőjének minden esetben rendelkeznie kell a megfelelő információkkal. A pontos utas listában a tanulók törvényes képviselőinek elérhetőségét is fel kell tüntetni. A hatályos jogszabályoknak megfelelően minden esetben a kísérő pedagógusok felelősek a rendelkezések betartásáért. Az utazáson részt vevő önkéntes kísérők a pedagógusokat nem helyettesíthetik, a vonatkozó rendelkezések betartásáért nem vonhatók felelősségre.

Iskolai könyvtár

A tanulók egyéni tanulását, önképzését a tanítási napokon látogatható iskolai könyvtár segíti. (Használatát, működési rendjét az Iskolai Könyvtári szabályzat tartalmazza.)

A gyermek és ifjúságvédelmi feladatok ellátásának rendje

Iskolánk minden dolgozója gyermekvédelmi szempontból a jelzőrendszer tagja. Tehát kötelessége a gyermekkel kapcsolatos veszélyeztetettségi okokat, problémákat jelenteni az iskola vezetőjének, vagy osztályfőnöknek, ill. a gyermekvédelmi felelősnek. Az osztályfőnök a problémákat a szülőkkel, a gyerekekkel megbeszéli, megpróbálja osztályszinten megoldani azt. Amennyiben nem érnek el eredményt, segítséget kérnek a gyermekvédelmi felelőstől. Vele közös családlátogatás keretében, a családi környezetet is figyelembe véve, határozzák meg a feladatokat. Sikertelenség esetén, a probléma súlyosságának mérlegelése után a gyermekvédelmi felelős a gyermekjóléti szolgálat szakembereinek segítségét kéri a probléma sikeres megoldásának érdekében.

Az iskola helyiségeinek használati rendje

Az iskola létesítményeinek, eszközeinek egyéni vagy csoportos használata. A tanulók igényei alapján az iskola igazgatójával történt előzetes megbeszélés után lehetőség van arra, hogy az iskola létesítményeit, illetve eszközeit (pl.: sportlétesítmények, számítógépek stb.) a tanulók – tanári vagy szülői felügyelet mellett – egyénileg vagy csoportosan használják.

Az udvar használatának a rendje:

A tanulók a tanórák közötti szünetekben, napköziben, és tanulószobán, illetve a szabadidős - sávban nevelők felügyelete mellett tartózkodhatnak az udvaron. Udvari rendezvényeket igazgatói engedéllyel, nevelői vagy szülői felügyelet mellett lehet szervezni.

A tantermek rendeltetésszerű használatáért tanítási órákon a nevelő, szünetekben az ügyeletes nevelő felel.

A tornaterem használatának a rendje a testnevelés és sportfoglalkozások ideje alatt: ld: 3. sz. függelék

A könyvtár használata:

Az iskolai könyvtár szolgáltatásait az intézmény valamennyi tanulója és dolgozója díjmentesen veheti igénybe. A könyvtár igénybevételének rendje a következő: a tanuló, dolgozó személyesen jelzi jelentkezési szándékát a könyvtárosnál. A könyvtáros ismerteti a tanulóval, a dolgozóval a könyvtárhasználati szabályokat, és nyilvántartásba veszi az új könyvtáratagot. Nyilvántartási számmal ellátott olvasójegyet készít számára. Az olvasójegy a könyvtárban marad, és csak kölcsönzés alkalmával adható ki. Ebben van feljegyezve a vissza hozatal ideje és a kölcsönzött könyvek száma.

A kölcsönzés rendje: a könyvtár állományát képező könyvekből – kivétel az összes helyben használatos lexikon, kézikönyv stb. – a könyvtáratag 1 hónapra kölcsönözhet meghatározott számú könyvet. A kölcsönzési idő lejártával a könyveket vissza kell hozni.

Lehetőség van azonban a könyvek kölcsönzési idejének hosszabbítására is. A könyvtári nyitva tartás az intézmény területén – több helyen - kifüggesztve megtalálható.

Az iskolai büfé használata:

Vásárolni csak nyitvatartási időben lehet. Az itt vásárolt élelmiszereket az osztályteremben lehet elfogyasztani. **A büfében a gyermekek egészségére ártalmas, a népegészségügyi termékadó hatálya alá tartozó élelmiszereket, illetve italokat nem árulhatnak (pl. kóla)**

Az ital automatánál vásárolt italokat lehetőleg fogyasszák el helyben, ügyelve a környezet tisztaságának megóvására.

Az ebédlő használata:

Az ebédlőben is megtalálható kifüggesztve. A mindenkori étkezési rend betartásával lehet az iskolai ebédlőt igénybe venni. A tanulók csoportosan-, illetve indokolt esetben külön beosztás szerint étkeznek. Az étterem rendjére ügyeletes nevelők ügyelnek. Az osztályokat az ügyeleti rend szerint a kijelölt nevelőknek le kell kísérnie az ebédlőbe. Az étterem rendeltetésszerű használatát tanév elején az osztályfőnökök ismertetik. A tanulók a táskájukat az arra kijelölt helyen kötelesek elhelyezni.

Az uszodába való közlekedés rendjét a kísérő tanárok tanév elején ismertetik.

Az úszás ideje alatt az uszoda házirendjének betartása kötelező, ennek betartatása az úszásoktatást végző személy feladata.

A szaktanterem használati rendjének a betartásáért és betartatásáért a szaktanár a felelős. A tanuló a teremben csak tanár jelenlétében tartózkodhat, és a tanár utasítására, ill. engedélyével használhatja a teremben lévő eszközöket. A speciálisan felszerelt szaktanteremben, a tornateremben, a könyvtárban, az ebédlőben –jól látható helyen –külön helyiséghasználati rendet kell kifüggeszteni, s az abban foglaltaknak megfelelően kell azokat igénybe venni.

A tanuló által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályai (46.§ (9-12) (EMMI rend. 5. § (b))

A tanulók által készített tárgyak, eszközök tulajdonjoga:

A tanulók által előállított produktumok, melyek a tanulói jogviszonyból eredő kötelezettségek teljesítésével összefüggésben készültek, az iskola tulajdonát képezik.

Kivételt képeznek a tanulók által hozott anyagból készült munkadarabok, melyek a tanulók tulajdonát képezik, függetlenül a ráfordított energia és iskolai befektetés mértékétől.

A tanuló által elkészített dologért járó díjazás:

A köznevelési törvény előírja, hogy a nevelési-oktatási intézmény, valamint a tanuló közötti eltérő megállapodás hiányában a tanuló jogutódjaként a nevelési-oktatási intézmény szerzi meg a tulajdonjogát minden olyan, a birtokába került dolognak, amelyet a tanuló állított elő a tanulói jogviszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben, feltéve, hogy az annak elkészítéséhez anyagi és egyéb feltételeket a nevelési-oktatási intézmény biztosította.

Amennyiben a nevelési-oktatási intézmény a tulajdonába került dolog értékesítésével, hasznosításával bevételre tesz szert, a tanulót díjazás illeti meg. A megfelelő díjazásban a tanuló – tizenegyedik életévét be nem töltött tanuló esetén szülője egyetértésével – és a nevelési-oktatási intézmény állapodik meg. A megállapodás alapja minden esetben a tanuló szellemi és fizikai teljesítményének mértéke, valamint a dolog létrehozására fordított becsült munkaidő. A dolog, szellemi termék értékesítését, hasznosítását követően az intézmény vezetője tájékoztatni köteles a tanulót az értékesítés tényéről és a bevétel mértékéről, majd írásban köteles ajánlatot tenni a tanuló és az intézmény közötti megállapodásra vonatkozóan. A megállapodásnak tartalmaznia kell a díjazás mértékére vonatkozó kitétel is. Egyetértés esetén a megállapodást mindkét fél (a kiskorú tanuló esetében a szülő és a tanuló) aláírja.

Amennyiben a megállapodást illetően nem születik egyetértés, akkor további egyeztetéseket kell folytatni. További megállapodás hiányában a dolog, szellemi termék tulajdonjoga visszaszáll az alkotóra.

A tanulói ügyintézés rendje:

1. Az **iskola titkárságán** intézhetik a tanulók, szülők és dolgozók a titkárság működési körébe tartozó ügyeket:

- diákigazolvány
 - iskola-látogatási igazolvány
 - tanügy igazgatási ügyek
- b) Az ügyfélfogadás: 8.00-15.00-ig történhet meg.
- c) Az iskolatitkárságon lehet az étkezési szolgáltatással kapcsolatos ügyeket működési rend alapján intézni.
- d) A családi körülményekben történő változást – amely megváltozott körülményt jelent az étkezési térítési díjra vonatkozóan – 8 napon belül írásban az iskola titkárságán Kósa Mónika ügyintézőnek kell bejelenteni.

Tanulmányok alatti vizsgák szabályai

Az iskolában az alábbi tanulmányok alatti vizsgák tehetők le:

- osztályozó vizsga,
- javítóvizsga,
- különbözeti vizsga,
- pótló vizsga.

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

- 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.

Az osztályozó vizsgák időpontja: január 1.- 2. hete és június 1. hete. A vizsgákat a tanulók az eredményesség érdekében több napon keresztül, elosztva teljesíthetik.

Az osztályozó vizsga követelményeit, a vizsganyagot a határozat megszületése után 2 héttel a tanulónak meg kell kapnia. Ennek továbbítása az osztályfőnök és az iskolatitkár feladata.

Javítóvizsgát tehet a tanuló, ha a tanév végén –legfeljebb három tantárgyból –elégtelen osztályzatot kapott. A vizsgázó javítóvizsgát az iskola igazgatója által meghatározott időpontban, az augusztus 15-étől augusztus 31-éig terjedő időszakban teheti le.

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, és ezt igazolja.

A tanulmányok alatti vizsgákat a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet előírásaiban szereplő szabályok szerint kell megszervezni.

A vizsgák szervezésének legfontosabb szabályai

A vizsgabizottság minimum 3 főből áll, az általa ellátandó feladatok:

Elnök

- felel a szabályok betartásáért,
- ellenőrzi a vizsgázók adatait,
- vezeti a jegyzőkönyvet, ha kell szavazást rendel el.

Kérdező tanár

- csak megfelelő tanári végzettséggel lehet,
- lehetőség szerint ne az kérdezze a tanulót, aki vizsgára küldte.

Ellenőrző tanár

- lehetőség szerint szakos tanár,

Írásbeli vizsgák általános szabályai:

- a tanteremben minden padban csak egy diák ülhet,
- a feladatlapot az iskola pecsétjével kell ellátni, fel kell tüntetni a tantárgy megnevezését, a tanuló nevét és a dátumot,
- a feladatlap megoldásának ideje 45 perc,
- a vizsgán használható segédeszközöket a szaktanár tájékoztatása alapján a tanuló hozza magával
- egy vizsganapon két írásbeli vizsga tehető le, de közöttük 10 perc pihenőidőt kell biztosítani,
- ha a vizsgázó az írásbelin szabálytalanságot követ el, a felügyelő tanár e tényt jegyzőkönyvben rögzíti, és felvezeti a feladatlapra és jelenti az intézményvezetőnek.

Az írásbeli vizsga javítása: a szaktanár az adott vizsganapon piros tollal kijavítja az írásbeli dolgozatot. Ha a szaktanár arra a feltételezésre jut, hogy a vizsgázó meg nem engedett segédeszközöket használt, rávezeti a feladatlapra és értesíti az intézményvezetőt.

A szóbeli vizsga általános szabályai:

- egy napon három szóbeli vizsga tehető le,
- a vizsgázónak a vizsga előtt minimum 15 perccel kötelező megjelennie,
- a vizsgák ideje alatti várakozáshoz lehetőség szerint pihenő helyiséget kell biztosítani,
- a szóbeli vizsgán minden tanuló tételt húz, a tantárgyakhoz kapcsolódó segédeszközökkel készül az önálló feleletre,
- a felkészülési idő legalább 20 perc, kivétel az idegen nyelv, ahol nincs felkészülési idő,
- a felelet során a tanuló a felkészülési idő alatt készített jegyzeteit használhatja,
- a felelet maximum 10 percig tarthat,–ha a vizsgázó az adott tételből teljes tudatlanságról tesz tanúbizonyságot, egy alkalommal póttételt húz,
- két tantárgy között a vizsgázó pihenőidőt kérhet.

Ha a szóbelin a vizsgázó szabálytalanságot követ el, az elnök figyelmezteti, jegyzőkönyvet készít, és a vizsgabizottság dönt a szóbeli eredményéről. Szabálytalanságok estében a vizsgabizottság elnöke értesíti az intézményvezetőt, aki a törvények alapján dönt.

Gyakorlati vizsga általános szabályai:

- a gyakorlati oktatást vezető tanárnak kötelező a vizsgázót tájékoztatni a gyakorlati vizsga rendjéről,
 - a gyakorlati vizsgarész a vizsga feladatok számától függetlenül egy érdemjeggyel kell értékelni.
- A vizsgatárgyak követelményei: Minden vizsgatantárgy követelményei azonosak az adott évfolyam adott tantárgyának követelményrendszerével

A tanulók, jutalmazásának értékelési elvei, valamint a fegyelmező intézkedések**Jutalmazás**

1. Azt a tanulót, aki képességihez 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 részesítheti

A tanulói közösségek (osztályközösségek) tevékenységét, fejlődését az osztályfőnökök minden félév végén és tanév végén írásban értékelik.

2. Az iskolában – a tanév közben – elismerésként a következő dicsérek adhatók:
 - szaktanári dicséret (iskolai verseny, városi és országos részvétel),
 - ügyeletes tanári dicséret,
 - nevelői dicséret,
 - osztályfőnöki dicséret (az iskoláért végzett közösségi munka),
 - igazgatóhelyettesi dicséret (várositól - megyei versenyig 1-3. helyezett),
 - igazgatói dicséret (a megyei 1-3. helyezett, országos 1-10. helyezett),
 - nevelőtestületi dicséret (3. pont részletezi)
3. Az egész évben példamutató magatartást tanúsító és kiemelkedő tanulmányi és közösségi munkát végzett tanulók a tanév végén:
 - szaktárgyi teljesítményért,
 - közösségi munkáért,
 - példamutató magatartásért,
 - kiemelkedő sportteljesítményért,
 - kiemelkedő szorgalomért,
 - példamutató magatartásért és kiemelkedő szorgalomért dicséretben részesíthetők. A dicséretet a tanuló bizonyítványába be kell jegyezni.

- Az a nyolcadik osztályos tanuló, aki nyolc éven át kitűnő tanulmányi eredményt ért el oklevelet és könyvjutalmat kap, melyet a tanévzáró ünnepélyen az iskola közössége előtt vehet át. A ballagási ünnepségen külön könyvjutalomban részesíthető az a 8. osztályos tanuló vagy tanulók, aki általános iskolai tanulmányai alatt kitűnt társai közül kiemelkedő szorgalmával/ odaadó közösségi munkájával/ kimagasló sporttevékenységével.
4. Az iskolai szintű versenyek első három helyezetteje oklevelet (és az iskola teherbíró-képességének megfelelően könyvjutalmat kap), melyet az iskola közössége előtt vehet át.
 5. Az iskolán kívüli versenyeken, vetélkedőkön, illetve előadásokon, bemutatókon eredményesen szereplő tanulók igazgatói dicséretben részesülhetnek.
 6. A kiemelkedő eredménnyel végzett együttes munkát, az egységes helytállást tanúsító tanulói közösséget csoportos dicséretben és jutalomban lehet részesíteni.
 7. A dicséretet írásba kell foglalni, és azt a szülő tudomására kell hozni.
 8. A tantárgyi 50 db ötös érdemjegy után igazgatóhelyettesi, 100 db ötös érdemjegy után igazgatói dicséret jár.

Fegyelmező intézkedések

1. Azt a tanulót, aki
 - tanulmányi kötelezettségeit folyamatosan nem teljesíti,
 - vagy a tanulói házirend előírásait megszegi,
 - vagy igazolatlanul mulaszt, büntetésben lehet részesíteni.
 2. Az iskolai büntetések formái
 - szaktanári figyelmeztetés és intés,
 - ügyeletes tanári figyelmeztetés és intés,
 - nevelői figyelmeztetés és intés,
 - osztályfőnöki figyelmeztetés és intés,
 - igazgatóhelyettesi figyelmeztetés és intés,
 - igazgatói figyelmeztetés és intés,
 - tantestületi figyelmeztetés és intés.
 3. Az iskolai büntetések kiszabásánál a fokozatosság elve érvényesül, amelytől indokolt esetben a vétség súlyától függően el lehet térni.
- A tanuló súlyos köteleességszegése esetén a büntetési fokozatok betartásától el kell tekinteni, s a tanulót azonnal legalább az „osztályfőnöki intés” büntetésben kell részesíteni. Súlyos köteleességszegésnek minősülnek az alábbi esetek:
- az agresszió, a másik tanuló megverése, bántalmazása;
 - az egészségre ártalmas szerek (dohány, szeszesital, drog) iskolába hozatala, fogyasztása;
 - a szándékos károkozás;

- az iskola nevelői, alkalmazottai és a tanulóársak emberi méltóságának megsértése;
- ezen túl mindazon cselekmények, melyek a büntető törvénykönyv alapján bűncselekménynek minősülnek.

Ha a tanuló a kötelességeit vétkeesen és súlyosan megszegi, ellene **a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény** rendelkezései alapján fegyelmi eljárás indítható (Eljárásrend Id.: iskolai SZMSZ) A fegyelmi eljárás megindításáról az iskola igazgatója vagy a nevelőtestület dönt. A tanuló a fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető. A büntetést írásba kell foglalni, és azt a szülő tudomására kell hozni. A fegyelmi büntetést a nevelőtestület hozza. Ha a tanuló tanulmányai folytatásával összefüggésben az iskolának kárt okoz, ez esetben a Ptk. szerint kell eljárni. A tanuló szülője/képviselője a jogszabályokban előírt módon és mértékben kártérítésre kötelezhető. A kártérítés pontos mértékét az iskola igazgatója határozza meg.

Az a tanuló, aki rendszeresen illetve súlyosan megsérti a szabályokat, a tanításon kívüli egyéb rendezvényekről kizárásra kerül.

Fegyelmi eljárás indítása előtti egyeztető eljárás eljárásrendje, és fegyelmi lefolytatásának eljárásrendje az SZMSZ-ben található.

Tiltott magatartásformák:

1. Az alább felsorolt tevékenységek tiltottak:

- a) a testnevelés- és technika órákon - a balesetek érdekében - az ékszer, kiálló testékszer használata;
- b) szotyolát, tökmagot hozni az iskolába;
- c) órán étkezni, inni, rágógumizni;
- d) padokra, ajtókra, falra firkálni;
- e) folyósokon szaladgálni;
- f) ablakpárkányra, lépcsőkorrátra felkapaszkodni, ablakon kimászni;
- g) Az iskola dohányfüst mentes. Sem a tanulók, sem az iskola dolgozói, sem a szülők az épületben, udvaron nem dohányozhatnak. Tilos a főbejárat, oldalbejáratok 5 méteres körzetében dohányozni, alkoholos italt fogyasztani az iskola egész területén szeszesitalt, kábítószer fogyasztani;
- h) fegyvert vagy fegyvernek minősülő eszközt az iskolába behozni;
- i) Az iskolában kereskedelmi tevékenységet tanulók egymás között nem folytathatnak (nem cserélhetnek, nem adhatnak el és társaiktól nem vehetnek semmit)
- j) tilos az iskolában és szervezett iskolai foglalkozásokon hang- és képfelvételeket készíteni. (Kivéve, ha erről előzetes engedélyt kaptak az igazgatótól)
- k) tilos az iskola udvarain kerékpározni, motorozni, valamint balesetveszélyes eszközökkel közlekedni (gördeszka, görkorcsolya).

- l) tilos az iskola felszerelési tárgyait, eszközeit az iskolából kivinni. Kivéve, ha előtte az igazgatóval engedélyeztették.
- m) A tantermekben elhelyezett készülékeket (számítógép, videomagnó, CD lejátszó, stb.) tanulók nem kapcsolhatják be, nem működtethetik felügyelet, illetve engedély nélkül.
- n) A tanteremben az osztály tanulói saját asztalukat, munkaterületüket csak tiszta, tanulásra, tanításra alkalmas állapotban hagyhatják el.
- o) A rendhagyó teremrendezést végző osztály köteles a következő csoport számára (az utolsó óra után is) a zavartalan munkavégzést biztosítani, elvégezni a visszarendezést.
- p) Iskolánkban a tanulók esetében a kirívó hajfestés, sminkelés, körömfestés nem megengedett.

A pedagógus vagy a köznevelési intézmény egyéb alkalmazottja ellen irányuló, a köznevelési intézménnyel jogviszonyban álló tanuló részéről elkövetett közösségellenes vagy azzal fenyegető cselekmények megelőzésének, kivizsgálásának, elbírálásának elveit és az alkalmazandó intézkedések

- a.) Ha a tanuló által elkövetett közösségellenes magatartás vagy az azzal történő fenyegetés büntetőjogi felelősség hatálya alá tartozik, a szükséges hatósági bejelentést haladéktalanul benyújtjuk. Ha a közösségellenes magatartás fegyelmi eljárás hatálya alá tartozik, a fegyelmi eljárást a tudomásszerzéstől számított nyolc napon belül megindítjuk.
- b.) Ha a közösségellenes magatartás, vagy az azzal történő fenyegetés nem minősül szabálysértésnek vagy bűncselekménynek, akkor az intézményvezető a cselekményről szóló tudomásszerzéstől számított öt napon belül vizsgálatot kezdeményez a közösségellenes magatartást vagy az azzal történő fenyegetést vélhetően megvalósító tanuló ellen, amelybe bevonja annak szüleit.
- c.) A vizsgálat lefolytatására az intézményvezető háromfős bizottságot hoz létre, amelyet maga vezet. A vizsgálat alapján a bizottság megítéli, hogy a cselekedettel megvalósult-e a közösségellenes magatartás vagy az azzal történő fenyegetés. A vizsgálatban a bizottság megállapítja, hogy az elkövetett cselekmény büntetőjogi vagy fegyelmi eljárás hatálya alá tartozik-e vagy sem. Az elbíráláskor figyelembe vesszük, hogy a cselekmény milyen mértékben veszélyezteti az iskolaközösség vagy osztályközösséged működését, az iskolai nevelő-oktató munka nyugodt folytatásának feltételeit.
- d.) A vizsgálat és az intézkedések a további hasonló cselekedetek megelőzését szolgálják.

A tiltott és használatában korlátozott tárgyakra vonatkozó eljárásrend

A nevelési-oktatási intézményekben a tiltott és a használatában korlátozott tárgyak körét a 245/2024. (VIII. 8.) Korm. rendelet szabályozza.

1. Tiltott tárgyak

Az általános iskola és a gimnázium valamennyi diákja számára **TILOS az iskolába behozni** minden olyan tárgyat, amely

- a közbiztonságot veszélyezteti (pl. bármilyen fegyvernek minősülő tárgy),
- az egészséget veszélyezteti (pl. bármilyen drog),
- 18 év alattiak számára nem értékesíthető (pl. szeszesital, dohányáru).

2. Használatában korlátozott tárgyak

Használatában korlátozott tárgynak minősülnek

- a telekommunikációs eszközök (pl. mobiltelefon),
- internetkapcsolat létesítésére alkalmas bármilyen okoseszköz.

A használatában korlátozott tárgyak behozhatók az intézménybe úgy, hogy azokat a tanítási nap kezdetén le kell adni, a tanítási nap végén pedig visszakapja a diák. Javasoljuk azonban, hogy csak akkor hozzanak a diákok ilyen tárgyakat az iskolába, ha azokra feltétlenül szükségük van.

Egyes diákoknak szülői kérelemre, indokolt esetben az igazgató határozatban külön engedélyezheti az adott tárgy használatát. (pl.: cukorbeteg tanuló)

A szaktanárok kérésére az adott tárgy (pl. mobiltelefon) a tanórán használható. Ebben az esetben a tanórát tartó pedagógus gondoskodik arról, hogy az eszközök a tanórán rendelkezésre álljanak, a tanórát követően pedig ismét az elzárt helyre kerüljenek.

3. A tárgyak leadására, elvételére, őrzésére, visszaadására vonatkozó szabályok:

Leadás:

- A tárgyakat (pl. mobiltelefont) reggel az első órát tartó pedagógus gyűjti össze az osztály számára rendszeresített tárolódobozba, majd a tanárban helyezi el az erre kijelölt szekrényben.
- A tárgyakat a tanítási idő alatt a tanárban elzárt helyen őrizzük. A tanári szoba ajtaját minden pedagógus köteles kulccsal zárni, amennyiben nem tartózkodik bent felnőtt.
- A szaktanár előzetes tervezése alapján a diákok pl. mobiltelefonjaikat az adott tanítási órán használhatják. Ilyenkor az órát tartó pedagógus viszi be a tanórára, a tanítási óra végeztével pedig gondoskodik róla, hogy azok visszakerüljenek az elzárt helyre.

Elvétel:

- A tiltott tárgyat az iskola felnőtt dolgozóinak bármelyike elveheti a diáktól.

- Amennyiben a diák engedély nélkül tart magánál használatában korlátozott tárgyat, azt tanítási óra alatt a szaktanár, a tanítási órák közti szünetekben az iskola felnőtt dolgozóinak bármelyike elveheti a diáktól.

Órzás:

- A tárolókban elhelyezett tárgyakat tanítási idő alatt az elzárt helyen őrizzük.
- Az elvett tárgya(ka)t -melyet a tanuló nem adott le reggel, - az iskola titkárságán kell leadni megőrzésre, ezzel egyidejűleg értesíteni kell az intézmény vezetését, melynek feladata tájékoztatni
 - a fenntartót,
 - a szülőt,
 - adott esetben az általános rendvédelmi szervet.
- A házirend megsértése a fokozatosság elvének betartása mellett azonnal igazgatói intézkedést igényel. Súlyosabb esetben (pl. többszöri figyelmeztetés ellenére megismételt vétség, erőszakos durva magatartás) fegyelmi eljárást is vonhat maga után.

Visszaadás:

- Az elvett tárgyat az iskola igazgatója, távollétében igazgatóhelyettese adja vissza.
- A tárgyat az átvett állapotban kell visszaadni legkorábban az adott tanítási nap végén
 - kiskorú tanuló esetén a szülőnek,
 - nagykorú tanuló esetén a szülő jelenlétében a tanulónak,
 - a tárgy igazolt tulajdonosának (amennyiben az nem az a tanuló, akitől a tárgyat elvették) szintén a szülők jelenlétében.

Leadott tárgyak visszavétele:

- A tanítási nap végén – az egyes osztályok órarendjéhez igazodva – a tárolódobozokat a bennük elhelyezett tárgyakkal a diákok számára az utolsó órát tartó pedagógus viszi be az osztályba. Ekkor veheti vissza mindenki a saját tulajdonát. A tárgyak használata (pl.: a mobiltelefon) a portát elhagyva kezdhető meg.

Minden tanulót kérünk, hogy

- lehetőleg egyedi jelzéssel és védő borítással lássa el az adott eszközt, hogy azok sérüléseit megelőzzük,
- iskolába érkezéskor és az iskola elhagyásakor türelmesen, a saját és társai tulajdonára vigyázva adja le, illetve vegye vissza mobiltelefonját és egyéb okos eszközét.

**Az iskolai tanuláshoz nem szükséges dolgok behozatala az iskolába
(Nkt. 25.§ (3))**

- A tanulók az iskolába a tanuláshoz szükséges eszközökön, felszerelésen túl más dolgokat csak akkor hozhatnak magukkal, ha azt előre valamelyik nevelővel megbeszélik, vagy a tanítás kezdetén az órát tartó nevelőnek bejelentik.
- Nagyobb értékű tárgyat (játékot, ékszert, értékes órát stb.) valamint nagyobb összegű pénzt a tanulók az iskolába csak a szülő engedélyével – rendkívül szükséges esetben, kizárólag saját felelősségükre – hozhatnak.
- Ha az előírt szabályokat megszegik, a bekövetkezett kárért a nevelési-oktatási intézmény nem felel.

Baleset- és tűzvédelem

Vészhelyzetben (bombariadó, tűzriadó), a mindenkor az intézményben tartózkodó vezető, illetve intézkedésre jogosult pedagógus értesíti a rendőrséget és közben utasítást ad az épület kiürítésére. A Tűzriadó terv – szerint menekítjük ki a gyermekeket az épületből. Tűzriadó és bombariadó esetén (rövid szaggatott csengő) a kapott utasításokat fegyelmezetten kell betartani! Az épületet a Tűzriadó tervben megjelölt útvonalon a legrövidebb idő alatt el kell hagyni. Közben az itt tartózkodó vezető, vagy az arra kijelölt személy értesíti a tűzoltókat.

Minden tanulónak a tanév megkezdésekor baleset- és tűzvédelmi oktatáson kell részt vennie. Az oktatásra az első osztályfőnöki órán kerül sor az iskola baleset- és munkavédelmi felelősének irányításával. Az alsó tagozaton az elő tanítási napon az órarend szerinti első tanítási órán történik a baleset –és tűzvédelmi oktatás.

Minden tanuló, a folyosókon kihelyezett menekülési tervet köteles megismerni.

A szaktanárok a tanév első tanóráján munka- és balesetvédelmi oktatásban részesítik a tanulókat: technika, életvitel és gyakorlat, fizika, kémia, informatika és testnevelés tantárgyakból. Kirándulások előtt ez a szervező pedagógus feladata.

A tanulók az általuk észlelt baleseteket, balesetveszélyes helyzeteket azonnal kötelesek jelezni az iskola valamely felnőtt dolgozójának.

A tanuló kötelessége, hogy a balesetek elkerülése érdekében sajátítsa el és alkalmazza az egészségvédelmi, balesetelhárítási, tűzvédelmi szabályokat,

Tűzveszélyes, tüzet okozó, veszélyes anyagot (gyufa, öngyújtó, stb) iskolába, vagy iskolai programra hozni tilos!

Vagyonvédelem, kártérítés

Az iskolának vagy tanuló társainak okozott kárért a tanuló felelősen, a szülő anyagilag felelős.

Ha a tanuló tanulmányi kötelezettségeinek teljesítésével összefüggésben a nevelési-oktatási

intézménynek jogellenesen kárt okoz, a Ptk. szabályai szerint kell helytállnia.

A kártérítés mértéke nem haladhatja meg

a) gondatlan károkozás esetén a kötelező legkisebb munkabér (minimálbér) - a károkozás napján érvényes rendelkezések szerint megállapított - egyhavi összegének ötven százalékát,

b) ha a tanuló cselekvőképtelen vagy korlátozottan cselekvőképes, szándékos károkozás esetén az okozott kár, legfeljebb azonban a kötelező legkisebb munkabér - a károkozás napján érvényes rendelkezések szerint megállapított - öthavi összegét.

Az anyagi kárt okozó, illetve mások testi épségét veszélyeztető dolgok dobálása tilos!

Vagyonvédelem szempontjából elvárás, hogy biztosítsanak a szülők gyermeküknek testnevelés órákra és sportfoglalkozásokra az iskola által meghatározott felszerelést. Ugyanezért ajánlott az intézményben a váltócipő használata.

Az intézmény saját fém, egyedileg zárható szekrényt biztosít minden az iskolával jogviszonyban álló tanulónak, melynek kulcsait a jogviszony megszűnése napján vissza kell adnia.

Tanulói jogviszonyból eredő szabályozás

Tanulói jogviszony létesítése:

1. A nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló rendelet előírásai alapján minden iskolánkba jelentkező tanulót felvesz, aki a fenntartó által meghatározott kötelező beiskolázási körzetben lakik.

2. Amennyiben iskolánk ezek után további felvételi (átvételi) kérelmeket is teljesíteni tud, először az iskolába jelentkező hátrányos helyzetű tanulókat veszi fel.

A hátrányos helyzetű tanulók közül előnyben kell részesíteni azokat, akiknek a lakóhelye iskolánk településén vagy kerületében található.

3. Amennyiben iskolánk ezek után is tud még felvételi (átvételi) kérelmeket teljesíteni, ezt – a felvételi (átvételi) kérelmek benyújtására rendelkezésre álló időszak első napja előtt legalább tizenöt nappal – nyilvánosságra kell hozni.

4. A hátrányos helyzetű tanulók felvételi (átvételi) kérelmének teljesítése után a jelentkezők közül először a sajátos nevelési igényű tanulókat vesszük fel, majd azokat, akiknek ezt különleges helyzete indokolja. Különleges helyzetnek minősül, ha a tanuló

- szülője, testvére tartósan beteg vagy fogyatékkal élő,
- testvére iskolánk tanulója,
- munkáltatói igazolás alapján a szülő munkahelye az iskola beiskolázási körzetében található,
- az iskola a tanuló lakóhelyétől (tartózkodási helyétől) számítva egy kilométeren belül található,
- a tanuló életvitelszerűen az intézmény beiskolázási körzetében lakik és ezt a szülő (gondviselő) írásos nyilatkozatában kijelenti.

5. A sajátos nevelési igényű és különleges helyzetű gyermekek felvételének teljesítése után a szabad férőhelyekre az iskola további felvételi kérelmeket is teljesít. Ha ilyenkor több felvételi kérelem érkezik az iskolába, mint a felvehető tanulók száma, akkor a felvételtől az

iskola sorsolás útján dönt.

6. A sorsolás lebonyolításának szabályai:

- A sorsolás nyilvános.
- A sorsolásra a felvételi kérelmet benyújtó szülőket meg kell hívni.
- A meghívónak tartalmaznia kell a sorsolás helyszínét, a sorsolás időpontját, a sorsolásban érintett tanulók számát, valamint a felvehető tanulók számát.
- A sorsolás helyszíne az iskola épülete.
- A sorsolást a felvételi kérelmek benyújtására rendelkezésre álló időszak utolsó napja után tizenöt napon belül le kell bonyolítani.
- A sorsolást az ez alkalomra létrehozott sorsolási bizottság szervezi meg és bonyolítja le.
- A sorsolási bizottság tagjai: az alsós munkaközösség vezetője, az intézményi tanács és a szülői szervezet képviselője, a leendő első osztályos tanítók, az iskola igazgatóhelyettese, a jegyzőkönyvvezető.
- A sorsolási bizottság elnöke: az iskola igazgatóhelyettese.
- A sorsolás elején a megjelent szülőkkel ismertetni kell a sorsolás menetét és a sorsolási bizottság tagjait.
- A felvételi kérelmeket jelölés nélküli, zárt borítékban a jelenlevők előtt kell behelyezni a sorsolási urnába.
- Az urnából a sorsolási bizottság egyik tagja veszi ki egyesével a borítékokat, majd mindenki számára jól hallhatóan felolvassa a borítékban levő tanulónevét.
- Az egymás után kihúzott tanulók nevét a jegyzőkönyvvezető a kihúzás sorrendjében azonnal rögzíti a jegyzőkönyvben.
- A sorsolás eredményeképpen minden jelentkezőt rangsorolni kell.
- A sorsolás menetéről a sorsolás közben jegyzőkönyvet kell felvenni.
- A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell a sorsolás időpontját, a sorsoláshelyszínét, a sorsolási bizottság tagjainak nevét, a felvételi kérelmet benyújtó szülők és tanulók nevét, a felvehető tanulók számát, a kihúzás sorrendjében a tanulók nevét, a sorsolás eredményeképpen az iskolába felvett és az elutasított tanulók nevét, a keltezést, valamint a sorsolási bizottság elnökének és a jegyzőkönyvvezetőnek az aláírását.
- Az elkészült jegyzőkönyvet a sorsolás végén a jelenlevőkkel ismertetni kell.

7. A sorsolás után az iskola igazgatója – sorsolás eredményének megfelelően – a felvételtől, illetve a felvétel elutasításáról határozatot hoz, melyet hivatalos formában eljuttat a felvételi kérelmet benyújtó szülőknek.

Az átjárhatóság rendje:

Az általános tantervű csoportból sportiskolai osztályba kerülhet a tanuló, ha arra jelentkezik, tanulmányi eredménye és magatartása a követelményeknek megfelel, rendelkezik érvényes orvosi igazolással és a fizikai állapotfelmérésen a megfelelő szintet éri el. Az emelt szintű sportiskolai osztályból általános tantervű osztályba kerül át az a tanuló, akinek: lényegesen

romlik a tanulmányi eredménye, és vagy a magatartása, és vagy a sportteljesítménye. Bukás vagy fegyelmi eljárás után a tanuló nem vehet részt sportiskolai képzésben.

Tanulói jogviszony megszűnik

a) ha a tanulót másik iskola átvette, az átvétel napján,

b) az általános iskola utolsó évfolyamának elvégzéséről szóló bizonyítvány kiállításának napján,

Tanulói jogviszony megszüntetésekor az alábbi teendők elvégzése szükséges:

- Az osztályfőnök ellenőrzi, hogy a tanulónak nincs-e iskolai tartozása.
- Az iskolatitkár az érvényes jogszabály alapján a szükséges dokumentációt a gondviselőnek átadja.

Egyéni munkarend

A tanuló tankötelezettségének egyéni munkarenddel is eleget tehet.

Kérelmet a gondviselőnek az Oktatási Hivatalhoz kell benyújtania. Amennyiben a tanulónak ez előnyös a tanulót felmentik a rendszeres iskolába járás alól. A tanuló felkészüléséről a szülő gondoskodik, a tanuló egyénileg készül fel az osztályozó vizsgára.

Sajátos nevelési igényű tanulók fejlesztése, a fejlesztő foglalkozások megszervezése, a pedagógiai szakszolgálat és a szakértői bizottság által kiadott szakvélemények alapján történik. A SNI-s tanulók fejlesztésére vonatkozó ellátási kötelezettségünk az iskola szakmai alapidokumentumokban meghatározott területekre vonatkozik, és az iskolai pedagógiai programban megfogalmazott fejlesztési program alapján történik.

Az iskola gondoskodik a tanuló felkészítéséről, értékeléséről akkor is, ha szakorvosi vélemény alapján otthoni ellátás alapján részesül tartós gyógykezelésben, s emiatt a tanuló egyéni tanrendben folytatja tanulmányait.

A tanulók egyes tantárgyakból történő felmentése érdekében be kell szerezni az illetékes szakértői bizottság szakvéleményét.

Azoknak a tanulóknak, akiknek engedélyezték az egyéni tovább haladást, a pedagógus egyéni fejlesztési tervet készít a szakértői javaslat alapján. A fejlesztési tervben kell meghatározni, hogy a tanulónak milyen követelményeket kell teljesítenie, melyik évfolyam végén kell utolérnie a többi tanulót.

A házirend elfogadásának és módosításának szabályai

- A házirend tervezetét a nevelők, a tanulók és a szülők javaslatainak figyelembevételével az iskola igazgatója készíti el.
- A házirend tervezetét megvitatják a harmadik-kilencedik évfolyamos osztályok és véleményüket küldötteik útján eljuttatják az iskolai diákönkormányzat vezetőségéhez. A diákönkormányzat vezetősége a véleményeket összesíti, és erről tájékoztatja az iskola igazgatóját.

- A házirend tervezetét megvitatják a nevelők munkaközösségei, és véleményüket eljuttatják az iskola igazgatójához.
- A házirend tervezetéről az iskola igazgatója beszerzi az iskolai szülői szervezet véleményét.
- **Az iskola igazgatója a tanulók, a nevelők, a szülők, valamint az iskolai szülői szervezet véleményének figyelembevételével elkészíti a házirend végleges tervezetét.** A házirend elfogadása előtt az iskola igazgatója beszerzi a diákönkormányzat és az iskolai szülői szervezet egyetértését az elkészített tervezettel kapcsolatban.
- A házirendet a nevelőtestület fogadja el nevelőtestületi értekezleten, jóváhagyását az intézmény vezetője kezdeményezi a fenntartónál. Az érvényben levő házirend módosítását – bármely nevelő, szülő vagy tanuló javaslatára, ha azzal egyetért – kezdeményezheti az iskola igazgatója, a nevelőtestület, a diákönkormányzat iskolai vezetősége vagy a szülői szervezet iskolai vezetősége.
- Az érvényben lévő házirendet kötelező felülvizsgálni, módosítani, ha jogszabályi változások következnek be, az intézményvezető, a nevelőtestület, a DÖK, a szülői szervezet (SZMK) együttesen igényt tartanak erre.
- Az érvényben lévő házirend felülvizsgálatát, módosítását az indítvány benyújtásától számított 30 napon belül el kell végezni.

Záró rendelkezések

- Jelen Házirend az elfogadását követően lép hatályba. E Házirend hatálybalépésével egyidejűleg érvényét veszti a 2022. november 8. napjától érvényes (előző) Házirend.
- Legitimáció

Az Érdi Batthyány Sportiskolai Általános Iskola és Gimnázium házirendjével kapcsolatban az iskolai **diákönkormányzat** a 2024. év 09. hó 11. napján tartott ülésén a véleményezési jogkörét gyakorolta.

Érd, 2024. szeptember 11.



.....
Diákönkormányzat nevében

Érdi Batthyány Sportiskolai Általános Iskola és Gimnázium

2024.

Az Érdi Batthyány Sportiskolai Általános Iskola és Gimnázium házirendjével kapcsolatban az iskolai szülői szervezet a 2024. év 09. hó 13. napján tartott ülésén a véleményezési jogkörét gyakorolta.

Érd, 2024. szeptember 13.


.....
Szülői szervezet nevében

- Igazgatói nyilatkozat

Alulírott Kozma Zoltánné az intézmény felelős vezetőjeként nyilatkozom, hogy az Érdi Batthyány Sportiskolai Általános Iskola és Gimnázium működését meghatározó HÁZIREND a jogszabályokban megfogalmazott jogok, kötelezettségek érvényesülésének intézményi helyi gyakorlatát tartalmazó belső szabályozó, melynek rendelkezései érvénybe lépésével a fenntartóra, működtetőre többletkötelezettség nem hárul.

Érd, 2024. augusztus 30.



Kozma Zoltánné
igazgató

Az Érdi Tankerületi Központ Fenntartó nevében és képviselőjeként nyilatkozom, hogy AZ Érdi Batthyány Sportiskolai Általános Iskola és Gimnázium 2024. augusztus 21-én módosított Házirendjét a mai napon ellenőriztem.

Érd, 2024.



Rigó Katalin
tankerületi igazgató

Érdi Batthyány Sportiskolai Általános Iskola tankönyvellátási szabályzata

Törvényi szabályozás

Az iskola tankönyvellátás rendjét szabályozza a
2011.CXC köznevelési törvény,
20/2012 (VIII.31) EMMI rendelet a nevelési - oktatási intézmények működéséről
Az iskolai tankönyvellátási szabályozás az iskolai házirend melléklete.

Hatálya

Területi

az iskola egész területe.

Időbeli

visszavonásig.

Személyi

igazgató

tankönyvfelelős

pedagógusok, munkaközösségek

tanulók illetve tanulók gondviselői.

Alapfogalmak

Tankönyv: a nyomtatott formában megjelentetett vagy elektronikus adathordozón rögzített kiadvány, könyv, az oktatási program (pedagógiai rendszer) részeként jóváhagyott információhordozó (a továbbiakban együtt: könyv) és a digitális tananyag.

Munkafüzet: az a szerzői jogi védelem alá eső, nyomtatott formában megjelentetett vagy elektronikus formában rögzített és az e rendeletben meghatározottak szerint tankönyvvé nyilvánított kiadvány, amely alkalmas arra, hogy egy vagy több meghatározott tankönyv tananyagának gyakorlását, elsajátítását, alkalmazását elősegítse.

Tartós tankönyv: az a tankönyvvé nyilvánított tankönyv, könyvhöz kapcsolódó kiadvány, amely nem tartalmaz a tankönyvbe történő bejegyzést igénylő feladatokat, a nyomdai kivitele megfelel az e rendeletben meghatározott, a tartós tankönyvekre előírt sajátos technológiai feltételeknek, és alkalmas arra, hogy a tanulók legalább négy tanéven keresztül használják.

Használt tankönyv: az iskolai tankönyvellátás keretében az adott iskolával tanulói jogviszonyban álló tanuló részére az iskola általa ingyen, vagy térítés ellenében átadott, legalább három hónapon át használt, majd a tanulótól visszavett, vagy a tanuló által az iskola részére felajánlott tankönyv.

A tankönyvek kiválasztásának elvei

A tankönyvrendelésnél az iskolába belépő új osztályok tanulóinak várható, becsült létszámát is figyelembe kell venni. A tankönyvrendelést oly módon kell elkészíteni, hogy – a tankönyvtámogatás, a tankönyvkölcsönzés, a tankönyv tanórán kívüli elhelyezése – az iskola minden tanulója részére biztosítsa a tankönyvhöz való hozzájutás lehetőségét.

A tankönyvrendelés végleges elkészítése előtt az iskolának lehetővé kell tenni, hogy azt a szülők megismerjék. A tankönyvrendelés elkészítésénél a szülői szervezet – különösen a tankönyvek grammban kifejezett tömegére tekintettel – véleménynyilvánítási joggal rendelkezik. A szülő nyilatkozhat arról, hogy gyermeke részére az összes tankönyvet meg kívánja-e vásárolni, vagy egyes tankönyvek biztosítását más módon, például használt tankönyvvel kívánja megoldani.

Az iskolának legkésőbb május 31-ig – a helyben szokásos módon – közzé kell tennie azoknak a tankönyveknek, ajánlott és kötelező olvasmányoknak a jegyzékét, amelyeket az iskolai könyvtárból a tanulók kikölcsönözhetnek.

A tankönyvek kiválasztásánál figyelembe kell venni, hogy a tankönyvek ára a szülőkre indokolatlan terhet nem róhat.

Az iskolai tankönyvrendelés rendje

A tankönyvrendelést a mindenkor érvényes törvényeknek és jogszabályoknak megfelelően készítjük el. A tankönyvrendelést oly módon kell elkészíteni, hogy az iskola minden tanulója részére biztosítsa a tankönyvhöz való hozzájutás lehetőségét. A tankönyvrendelésnél az iskolába belépő új osztályok tanulóinak várható, becsült létszámát is figyelembe kell venni. A pedagógusok által használni kívánt tankönyvek jegyzékét mindenki írásban juttatja el a tankönyvfelelősnek, a kiadói azonosító, szerző, cím, ár, mennyiség megjelölésével. A tankönyvrendelést az iskola a Könyvtárellátó által működtetett elektronikus információs rendszer alkalmazásával a Könyvtárellátónak küldi meg a fenntartó ellenőrzésével, jóváhagyásával a megszabott határidőket betartva. A tankönyvfelelős gondoskodik a tankönyvrendelés lebonyolításáról, a szaktanárok által elkészített tankönyvrendelést összesíti, a Könyvtárellátónak továbbítja.

A tankönyvfelelős feladatai:

Az iskola tankönyvellátásával kapcsolatos feladatok szervezéséért az igazgató a felelős.

A tankönyvfelelőst az igazgató jelöli ki.

A tankönyvfelelős a nevelőtestület tagjaival közösen kiválasztja és összegzi az iskolában használatos tankönyveket, segédkönyveket a tanterveknek megfelelően.

Minden évben a meghatározott időpontig elkészíti a tankönyvrendelést.

Folyamatosan kapcsolatot tart a KELLÓ-val és a tankönyvkiadókkal.

A kedvezményre jogosult tanulók részére az igénylőlap kiosztása, begyűjtése, értékelése a tanulók számának felmérése, összegzése. A kedvezményre jogosító igazolások begyűjtése.

A tankönyvfelelős díjazása a miniszteri rendeletben meghatározottak szerint történik.

Tájékoztatósi kötelezettség

Az iskola írásban és a honlapján tájékoztatja a tanulókat és a szülőket a tankönyvellátással kapcsolatos eljárásról.

TANKÖNYVRENDELÉSSSEL KAPCSOLATOS IDŐPONTOK

Április 31. Minden tanév 06.10-ig felmérni a kedvezményre való jogosultságot.

Tankönyvrendelés határideje április utolsó munkanapja. Tankönyvrendelés mód: június 30.

Május 31: könyvtárból kölcsönözhető tankönyvek, kötelező irodalmi olvasmányok jegyzékének közzététele.

szülők tájékoztatása a következő tanév tankönyv csomagjáról

Június 15: tankönyvrendelés módosítása.

1. sz. Függelék

Napközi és tanulószoba házirendje

Minden tanuló alapjoga a napközis ellátás.

A gyermekek családjuk anyagi helyzetétől függően kedvezményes vagy ingyenes étkezésben részesülhetnek.

Minden gyermek igénybe veheti a napközi tanóráját, ahol a tanuláshoz tanári segítséget kérhet.

Minden tanuló részt vehet a napközi által nyújtott szabadidős tevékenységekben.

A napközi célja, feladatai

A napközi otthon célja, hogy az általános iskolai tanításon kívüli időben- meghatározott napszakban- a család nevelő munkájára építve, gondoskodjék a gyermek nevelését elősegítő hasznos, sokirányú foglalkoztatásáról.

A napközi lehetőséget teremt a tanórákra való felkészüléshez, a tanórán kívüli tanulási tevékenységekhez, és a szabadidő hasznos eltöltéséhez.

A napközi fő feladatai:

- A napközi otthon sokoldalúan járuljon hozzá az iskolában folyó értelmi nevelés feladatainak megoldásához.
- Biztosítsa a tanulók számára az iskolai feladatokra való naponkénti nyugodt és eredményes felkészülés lehetőségét. Segíti a felzárkózást.
- Az általános iskola nevelőtestületének közreműködésével adjon hathatós segítséget a tanulóknak a tanulmányi munkában való előrehaladáshoz, a tanulmányi színvonal emeléséhez.
- A napközi otthon jelentős nevelőmunkát is végez. Hozzájárul a helyes étkezési, higiéniai szokások, a napirend kialakításához és megalapozásához, elősegíti a közösségi élet kialakulását.
- A napközis foglalkozások idején biztosítani kell az iskola sporteszközeihez való hozzáférést és a sportlétesítmények használatát

A napközi otthonos nevelőmunka foglalkozási rendszere:

- Tanulás
- Kulturális foglalkozások
- Technikai foglalkozások
- Játék
- Sport
- Kirándulás
- Kötetlen szabadfoglalkozás

Működési rend a napköziben – tanulószobában

- A napközis foglalkozás minden nap a tanuló utolsó órája után kezdődik és 16.00 óráig tart. A felső tagozaton a napközi 15.20 óráig tart 15.20-16.00 ügyeletet biztosítunk.
- 16.00 óra és 17.00 óra között összevont ügyeletet biztosít az iskola, az erre a célra kijelölt tanteremben.
- 17.00 óra után napközis ügyelet nincs.
- A napközis foglalkozások termei az 1-4 osztályok tantermei, a felsős osztályok esetében a tanév elején meghatározott tantermek.
- A tanuló távozását tudatni kell a napközis nevelővel.
- A gyermek önálló haza meneteléséhez, írásos szülői engedély szükséges, amely lehet egy konkrét alkalom vagy rendszeres. Ezt az írásnak egyértelműen tartalmaznia kell.
- A gyerekek önállósága érdekében a szülők lehetőleg a porta előtt várakozzanak a készülődő gyermekekre.
- A délutáni foglalkozások rendje szabályozza a tanulási időt. A foglalkozásokon való megjelenés kötelező.
- Lehetőség szerint minden tanulónak el kell végeznie feladatait tanulási időben.
- A tanulási idő védett. A szülő a tanulót vagy a tanítási idő megkezdése előtt, vagy csak utána viheti el.
- Ha a tanuló külön órája a tanulási időre esik, a házi feladat elkészülte a tanuló kötelessége, illetve a szülő felelőssége.
- A tanulószobai foglalkozás a délelőtti tanítási órák végeztével – a tanulószobába járó tanulók órarendjéhez igazodva – kezdődik és 15.20 óráig tart.
- A napközis és a tanulószobai foglalkozásról való hiányzást a szülőnek igazolni kell. Az igazolás módja megegyezik a tanítási órákról történő hiányzások igazolásával.
- Az udvaron a tanuló csak pedagógus felügyelete alatt tartózkodhat.
- Ha a csoport a nevelővel az udvaron tartózkodik, senki sem maradhat semmilyen céllal sem a csoport termében.
- Ha a csoport a nevelővel a tanteremben van, senki sem tartózkodhat semmilyen céllal az udvaron.
- Napközis időben a tanulási idő előtt és után a napközis nevelő szabadidős foglalkozást, játékot szervez. Foglalkozások színtere az osztályterem az udvar vagy a „nagypálya”. Iskolán kívül szervezett foglalkozások- kirándulások, séták
- A tanuló a napközi otthonos foglalkozásokon köteles betartani az iskola házirendjében leírtakat és ebben a házirendben megfogalmazottakat. Tevékenységét a napközis nevelő iránymutatásai szerint végzi.
- A tanuló a napköziben, tanulószobában tanúsított viselkedéséről, szorgalmáról a szülői értekezleteken, fogadóórákon, és az üzenő füzetten keresztül értesülnek a szülők.
- Napköziből, tanulószobából kimaradni csak a szülő írásos kérelmére lehet, ami romló tanulmányi eredmény, vagy bukás esetén visszavonható.

A napközi otthon időbeosztása

- Az ebédelés a beosztási rend szerint történik.
- Az ebédlőbe vonulás rendben, alsósoknak csak tanítói felügyelet mellett történhet.
- Minden étkezés csendben, kulturáltan a higiénés szabályok betartásával folyjon!
- A csoportok együtt érkezzenek az ebédlőbe és együtt is hagyják el azt.
- Törekedjenek arra, hogy az ebédlőt mindig rendben, tisztán hagyják maguk után!
- Ebéd után szabadfoglalkozás, játék a mindennapos testnevelés megvalósítása a napköziben, könyvtárlátogatás, séta, szervezett foglalkozások, szakkörök.
- A kulturált viselkedést, fegyelmezett magatartást a tanórán kívüli időszakban is minden tanulótlól elvárjuk.
- A tanulók a felnőttekkel, nevelőkkel és társaikkal is egyaránt udvariasan viselkedjenek!
- Szabadidőben az udvar minden játékra kijelölt részén játszhatnak a napközis gyerekek, nevelő felügyeletével.
- Minden gyerek köteles vigyázni saját és társa testi épségére!
- Az 1 -3. osztályosoknak leckeüzete van, amit a tanító tölt ki. A 4 -6. és a 7-8. osztályosoknak lecke-felelősük van.
- A napközis nevelő feladata, hogy szoros kapcsolatot tartson az osztálytanítókkal.
- A napközibe járó gyermek a délutáni tanórát köteles tanulással tölteni, ez idő alatt a tanulókat nem szabad elvinni.
- A tanulmányi munka minőségének biztosítása érdekében a tanulók csendben, fegyelmezetten, társaikat nem zavarva végezzék feladataikat. Zajongással, mozgolódással nem zavarhatja meg a tanulás rendjét. Türelmesen várnia kell a segítségnyújtásra, és az egyéni ellenőrzésre.
- Az a tanuló aki a délutáni tanóra időben külön órán vesz részt, a szülő írásos kérelme alapján, a házi feladatát otthon köteles elkészíteni.
- Lehetőség szerint minden tanulónak el kell végeznie a feladatait tanulási időben. Ha nincs elég idő a házi feladat megírására, akkor a házi feladatot, otthon kell befejezni, erről a szülőt tájékoztatni kell.
- A napközis nevelő zöld színnel tesz bejegyzéseket a tanuló füzetébe. Ha csupán mennyiségi ellenőrzést végez, akkor látta-mozza, ha minőségileg is ellenőrzi, javítja, akkor a kézjegyével is ellátja.
- A nevelők rendszeresen ellenőrzik a házi feladatokat, viszont munkájuk, nem helyettesíti a szülői számonkérést, főként a szóbeli házi feladatok területén. (pl. verstanulás, idegen nyelvi szókincesfejlesztés, gyűjtőmunka...stb)

Uzsonna

A be nem fejezett tanulási, szabadidős munkák folytatása, teremrendezés.

- Az időjárástól függően szabadtéri vagy tantermi játékok, illetve az éves munkatervben leírtak alapján alakulnak a foglalkozások.
- A napközisek 16.00-tól mehetnek haza.
- A tantermet a tanuló rendben hagyhatja el.

Étkeztetés

Az ebédelés 11.40 órától folyamatosan- meghatározott sorrendben- történik.

Az intézmény fenntartója által megállapított térítési díjat csekken kell befizetni.

Az étkezések befizetésének rendjéről, esetleges változásokról a szülőket külön tájékoztatjuk.

A gyermek betegsége – hiányzása – esetén az iskolát értesíteni kell, a már megrendelt ebédet aznapra visszamondani nem lehet. Az étkezést személyesen, vagy telefonon a 23/365-785-ös számon, illetve e-mailben batthyany.erd@gmail.com lehet lemondani a gazdasági irodában reggel 8.30 óráig. A lemondás másnaptól érvényes. Ugyanígy előre szólni kell, ha a gyerek a betegségből meggyógyult és újra jön az iskolába.

Számítástechnikai terem rendje

1. A terembe belépni, ott tartózkodni és a számítógépeket használni csak pedagógus felügyelete mellett lehet.
2. Ételt, italt behozni TILOS!
3. Váltócipő használata kötelező.
4. A számítógépeket ki- illetve bekapcsolni csak külön utasításra szabad.
5. Az eszközöknek bármilyen -a normális működéstől eltérő- hibáját az észleléskor azonnal jelezni kell, azok kiküszöbölését csak pedagógus végezheti.
6. Minden belépőnek ismernie kell a terem teljes áramtalanítását végző kapcsolók helyét és használatát.
7. A terem speciális berendezése, az eszközök nagy értéke miatt a tanulók helyeiket csak az óra végén, és/vagy a pedagógus utasítására hagyhatják el.
8. Baleset észleléskor az év elején megtartott balesetvédelmi oktatás szerint kell eljárni.
9. A teremből utolsónak távozó pedagógus (felelős) feladata a teljes áramtalanítás.

3.sz. Függelék

Tornacsarnok házirendje

1. A tornacsarnokba csak tanári / edzői felügyelettel lehet belépni. (Órát, ékszert, élelmiszert, innivalót, szotyolát bevinni TILOS!)
2. Váltócipő használata kötelező!
3. Sporteszközöket tanári felügyelettel adunk ki, veszünk vissza.
4. Iskolai szereket más sportolók nem használhatnak.
5. Minden használó köteles a rendet, tisztaságot megővni, önmaga és mások testi épségére figyelni, károkat és baleseteket azonnal jelenteni.
6. A tanuló a szándékos károkozásért anyagi felelősséggel tartozik. Ha a károkozás ügyben lefolytatott vizsgálat alapján megállapítható, hogy a kárt az iskola tanulója okozta, az intézmény vezetőjének tájékoztatnia kell a tanulót és a szülőt a károkozás tényéről, s fel kell szólítani az okozott kár megtérítésére. Amennyiben a felszólítás nem vezet eredményre, a szülő elleni polgári perben kell érvényesíteni a kártérítési igényt.
7. Az öltözők rendjéért a mindenkori hetes / felelős és a szaktanár felel. Az öltözők zárva tartandók.
8. A lelátórész és az újonnan épült fogadóépület csak iskolai rendezvényeken, tanári felügyelet mellett használható.
9. A tornatermi berendezéseket csak az arra kiképzett személyek kezelhetik.
10. Az öltözőkbe a szaktanár / edző engedi be, ill. engedi ki a tanulókat. Az öltözők zárása és nyitása szintén a szaktanár / edző feladata. A tanulók az összekötő folyosón várják tanárukat.
11. Ügyelet:

07:30	-13:30	Tanórák előtt és a szünetekben tanárok
13:30	-16:00	Tanórák és edzések alatt tanárok, edzők
16:00	-21:00	Bérlő
		Iskolai rendezvényeken tanárok, az iskola dolgozói

10. Az udvari létesítmények 16:00-ig használhatók nevelői felügyelettel.
11. Délutáni-esti foglalkozásokra is a fentiek érvényesek. Betartásuk az edzők, illetve a szerződők kötelessége. Javasoljuk, hogy az egyesületek csak a szükséges számú öltözőt használják, s mindig ugyanazt az öltözőt.
12. Diákoknak joga a csarnokot órán, edzéseken használni, az iskolai-, városi-, stb. versenyeken részt venni, az osztályfőnökkel egyeztetve osztálysport délutánt szervezni.
13. Az öltözők felelőseit: Az adott tanév munkabeosztása határozza meg.

4. sz. Függelék.

Csengetési rend:

1. óra:	8.00 - 8.45
2. óra:	9.00 - 9.45
3. óra:	10.00 - 10.45
4. óra:	10.55 - 11.40
5. óra:	11.50 - 12.35
6. óra :	12.50 - 13.35
7.óra :	13.45 – 14.35
8.óra:	14.40 – 15.25
9.óra:	15.30 – 16.00