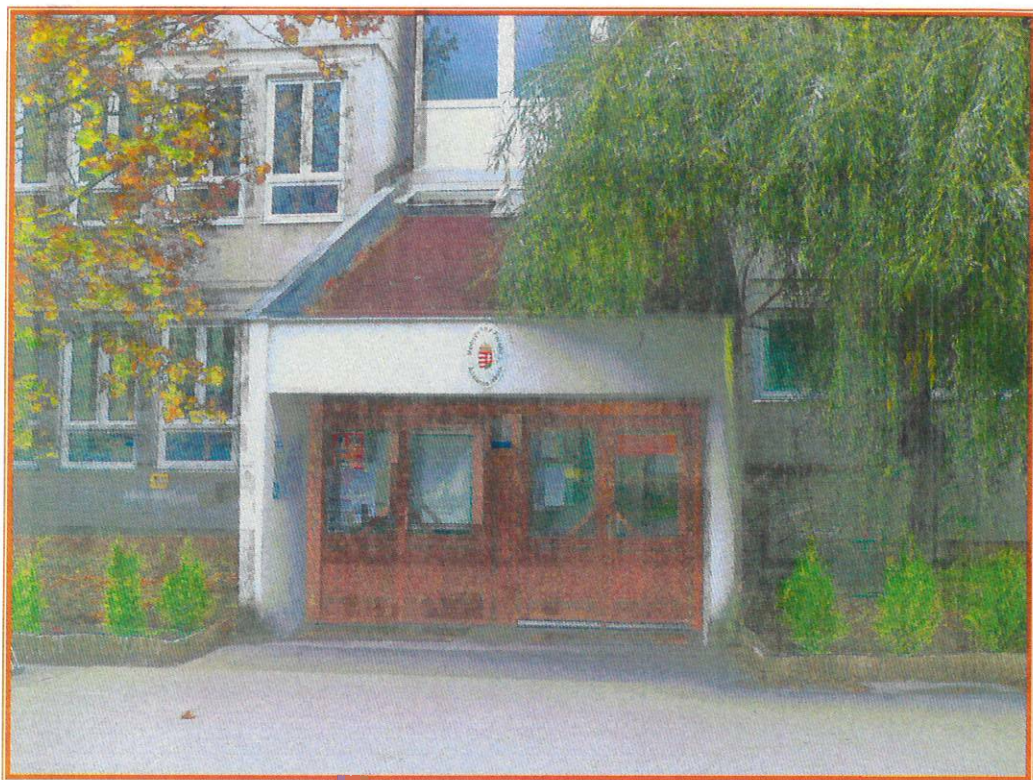


A MEDGYESSY FERENC NÉMET NEMZETISÉGI
NYELVOKTATÓ ÁLTALÁNOS ISKOLA DEUTSCHE
NATIONALITÄTENGRUNDSCHULE
HÁZIRENDJE



Készítette:



Bertókné D. Marianna
Dr. Bertókné Daróczi Marianna
igazgató

2023. március 27.

A Medgyessy Ferenc Általános Iskola házirendjének jogszabályi alapjai:

| | | |
|-----------|--------------------|--|
| 2011.évi | CXC. törvény: | A nemzeti köznevelésről |
| 2013. évi | CCXXXII. törvény | A nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról |
| 2003. évi | CXXV. törvény | Az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról |
| 2011. évi | CXII. törvény | Az információs önrendelkezési jogról és az információ-szabadságról |
| 2011. évi | CXCV. törvény | Az államháztartásról |
| 2012. évi | CLXXXVIII. törvény | A köznevelési feladatot ellátó egyes önkormányzati fenntartású intézmények állami fenntartásba vételéről |
| 1999. évi | XLII. törvény | A nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól |

A Házirend alapjául szolgáló rendeletek a következők:

326/2013. (VIII. 30.) Kormányrendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról

368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról

229/2012. (VII. 28.) Kormányrendelet a köznevelési törvény végrehajtásáról

134/2016. (VI. 10.) Kormányrendelet az állami köznevelési közfeladat ellátásában fenntartóként résztvevő szervekről, valamint a Klebelsberg Központtól

362/2011. (XII. 30.) Kormányrendelet az oktatási igazolványokról

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

17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről

26/1997. (IX. 3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról

A gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről szóló 331/2006. (XII. 23) Korm. rendelet

A házirend tartalma

| | |
|---|----|
| A házirend tartalma | 3 |
| 1. Bevezetés..... | 5 |
| 1.1. Általános rendelkezések | 5 |
| 2. Tanulók jogai..... | 6 |
| 3. Tanulók kötelességei | 7 |
| 3.1. A hetes kötelessége..... | 8 |
| 4. A tanulók vélemény nyilvánításának, rendszeres tájékoztatásának rendje, az iskolai diákközösségek és a diákönkormányzat..... | 8 |
| 4.1. A tanulók rendszeres tájékoztatásának rendje | 8 |
| 4.2. Az iskolai diákközösségek és a diákönkormányzat..... | 8 |
| 4.3. A tanulók véleménynyilvánításának rendje..... | 8 |
| 4.4. A tanulók diákönkormányzaton keresztül véleményezési jogkört gyakorolnak az alábbi területeken: | 9 |
| 5. Szülők véleménynyilvánításának, rendszeres tájékoztatásának rendje | 9 |
| 5.1. Véleménynyilvánítás rendje | 9 |
| 5.2. Tájékoztatás rendje | 10 |
| 6. A tanulók jutalmazásának elvei és formái | 11 |
| 7. Fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei | 12 |
| 8. A büntetőjogi és fegyelmi eljárás hatálya alá nem tartozó, pedagógus vagy a köznevelési intézmény egyéb alkalmazottja ellen irányuló, a köznevelési intézménnyel jogviszonyban álló tanuló részéről elkövetett közösségellenes vagy azzal fenyegető cselekmények megelőzésének, kivizsgálásának, elbírálásának elveit és az alkalmazandó intézkedéseket | 13 |
| 9. Az iskola munkarendje. A tanítási órák, foglalkozások közötti szünetek, valamint a főétkezésre biztosított hosszabb szünet időtartama, csengetési rend | 15 |
| 10. A mobiltelefon és egyéb digitális, infokommunikációs eszköz tanórai és egyéb foglalkozásokon való használatának szabályai | 17 |
| 11. Az elektronikus naplóhoz való hozzáférés biztosításának módja a szülők részére | 18 |

| | | |
|-------|--|-----------|
| 12. | A gyermekek osztályozó vizsga tantárgyanként távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó előírások..... | 18 |
| 13. | Az osztályozó vizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményeinek, a tanulmányok alatti vizsgák tervezett idejének, az osztályozó vizsgára jelentkezés módjának és határidejének szabályozása | 20 |
| 14. | A tanulók tantárgyválasztásának, s annak módosításával kapcsolatos eljárási kérdések szabályozása | 22 |
| 15. | Az otthoni felkészüléshez előírt házi feladatok, írásbeli és szóbeli feladatok meghatározása | 23 |
| 16. | A Tanórán kívüli foglalkozások rendje | 24 |
| 16.1. | Egyéb tanórán kívüli foglalkozások | 25 |
| 17. | Térítési díj, tandíjbefizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések | 27 |
| 18. | A tanuló által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályai . | 27 |
| 19. | A tanulók szociális támogatásának megállapítása..... | 28 |
| 20. | Az első évfolyamra jelentkezők iskolai felvételének sorsolással történő szabályozása | 28 |
| 21. | Az iskola helyiségei, berendezései tárgyai, eszközei és az iskolához tartozó területek használatának rendje..... | 32 |
| 22. | Az iskola által szervezett, a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó iskolán kívüli rendezvényeken elvárt tanulói magatartás..... | 32 |
| 23. | Iskolai védő-óvó előírások | 33 |
| 24. | Záró rendelkezések..... | 34 |
| | MELLÉKLETEK | 35 |
| 1. | Az elektronikus napló üzemeltetési szabályzata..... | 35 |
| 2. | A tornaterem és a hozzátartozó helyiségek használati rendje..... | 39 |
| 3. | Könyvtárhasználati szabályzat..... | 40 |
| 4. | A tankönyvekkel kapcsolatos kártérítés szabályozása..... | 43 |
| 5. | Az informatika-, kémia- és technikaterem használati rendje..... | 45 |
| 6. | Az ebédbefizetés rendje..... | 45 |
| 7. | Tanórán kívüli foglalkozások az intézményben | 46 |
| | LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK | 46 |

1. Bevezetés

A Medgyessy Ferenc Német Nemzetiségi Nyelvoktató Általános Iskola Ferenc Medgyessy Deutsche Nationalitätengrundschule házirendje – a hatályos jogszabályok alapján – szabályozza az iskola belső életét.

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

1.1. Általános rendelkezések

- **Hatályos** 2023. március 27-től visszavonásig.
- **Területi hatálya:** az iskola teljes területén, illetve szervezett iskolai rendezvényeken, és a pedagógiai programban meghatározott iskolán kívüli rendezvényeken, ha a rendezvényen való részvétel az iskola szervezésében történik.
- A házirend **érvényes** a tanulókra és hozzátartozóikra, a pedagógusokra, az intézmény dolgozóira, és az intézménybe belépő egyéb személyekre egyaránt.
- A házirend a hatályba lépés napjától visszavonásig érvényes.
- Az iskola tanulóira, dolgozóira a házirenden kívül vonatkozik minden olyan iskolai belső szabályzat, ami rájuk egyébként is fennáll. Különösen érvényes rájuk az iskola szervezeti és működési szabályzata, valamint pedagógiai programja.
- A házirend egy példányát az iskolába történő beiratkozáskor a szülőnek, a tanulónak át kell adni, annak érdemi változásáról a szülőt, tanulót tájékoztatni kell.
- A pedagógusok kötelessége az első tanítási napon, osztályfőnöki óra keretében ismertetni a tanulókkal a házirendet, akik aláírásukkal ellenjegyzik azt.
- A pedagógusok kötelessége, hogy az első szülői értekezleten a szülővel is megismertessék a házirendet, akik aláírásukkal ellenjegyzik azt.
- A szülői értekezletek és a nevelők fogadóóráinak időpontjait tanévenként az iskolai munkaterv tartalmazza.
- Az iskola házirendje állapítja meg a jogszabályban meghatározott tanulói jogok és kötelességek gyakorlásával az iskolai tanulói munkarendet, a tanórai és tanórán kívüli foglalkozások, az iskola helyiségei és az iskolához tartozó területek használatával kapcsolatos helyi szabályokat, továbbá az iskola által elvárt viselkedés szabályait.
- A házirendet a nevelőtestület fogadja el a diákönkormányzat és a szülői szervezet véleményének kikérése után. A házirend módosítását meghatározott eljárás keretében bármelyik fél kezdeményezheti. A házirend nyilvános, az iskola honlapján megtalálható.
- A szülő joga, hogy megismerhesse az iskola házirendjét, tájékoztatást kapjon az abban foglaltakról.

2. Tanulók jogai

1. A tanuló joga, hogy személyiségét, emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsák, vele szemben fizikai és lelki erőszakot, testi fenyegetést ne alkalmazzanak.
2. Joga, hogy választó és választható legyen a diákérdekeket képviselő szervezetekbe.
3. Nem érheti hátrány lelkiismereti meggyőződése, véleménye, kifejtett nézete miatt.
4. Ellene kollektív büntetés nem alkalmazható, azaz mások viselkedése, magatartása miatt őt hátrány nem érheti.
5. Tanulmányi munkájához a tanítási órán kívül is segítséget kaphat (korrepetálás, szakköri foglalkozás, tehetséggondozás).
6. Részt vehet az iskola kulturális életében, iskolai tanulmányi versenyeken, pályázatokon.
7. Részt vehet a tanórán kívüli foglalkozásokon (sportkör, énekkar, néptánc, szakkörök stb.).
8. A tanulók joga, hogy a neveléssel-oktatással összefüggő közös tevékenységük megszervezésére, a demokráciára, közéleti felelősségre nevelés érdekében diákköröket hozzanak létre, amelyek létrejöttét és működését a nevelőtestület segíti.
9. Joga, hogy igénybe vegye az iskola könyvtárát, más kulturális szolgáltatásait, számítógépes termét, az iskola sportfelszereléseit és létesítményeit, s ezeket térítésmentesen használja.
10. Jogosult szociális kedvezményekben és társadalmi juttatásokban részesülni (pl.: étkezési támogatás, tankönyvsegély stb.), ennek szabályait az iskola Szervezeti és Működési Szabályzata tartalmazza.
11. Kiemelkedő tanulmányi munkájáért, közösségi tevékenységéért dicséretben, jutalomban részesülhet. A jutalmazás szabályai az iskola Pedagógiai Programjában vannak lefektetve.
12. Vallási világnézeti vagy más meggyőződését, nemzetiségi önazonosságát tiszteletben tartásuk, és azt kifejezésre juttassa, feltéve, hogy e jogának gyakorlása nem ütközik jogszabályba, nem sérti másoknak ezt a jogát, és nem korlátozza a társai tanuláshoz való jogának gyakorlását.
13. A tanuló joga, hogy rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesüljön, rendszeres időközönként az iskola által szervezett kötelező szűrővizsgálatokon részt vegyen.
14. Joga, hogy hozzájusson a tanulmányai folytatásához szükséges információkhoz.
15. A tanuló joga, hogy az iskola vezetőségéhez, a diákönkormányzathoz, a szülői szervezethez forduljon kérdésével, javaslatával, véleményével. Írásbeli javaslataira 30 napon belül érdemi választ kell kapnia.
16. Őt és családját érintő problémáival az iskola pszichológusához és gyermekvédelmi felelőséhez fordulhat.
17. Adatait az iskolának biztonságos körülmények között kell kezelnie, tárolnia.
18. A tanuló jogai megsértése esetén segítségért fordulhat osztályfőnökéhez, a diákönkormányzathoz, az iskola igazgatójához, a szülői szervezethez, valamint panaszt nyújthat be az iskola igazgatójának.
19. A jogszabályban meghatározottak szerint részt vehet és véleményt nyilváníthat az érdekeit érintő döntések meghozatalában, személyesen vagy képviselő útján.
20. Jogosult arra, hogy dolgozatait, írásbeli munkájának érdemjegyét, hibáit a következő tanórán, de legkésőbb 10 munkanapon belül megtudja, illetve munkáját megnézhesse. Ha a dolgozat javítása során a tanár hibát követett el, akkor kérheti a tanártól a hiba orvoslását.
21. A tanuló jogainak gyakorlása során nem sértheti társai és a közösség jogai

3. Tanulók kötelességei

1. A tanuló kötelessége, hogy - rendszeres munkával és fegyelmezett magatartással, képességeinek megfelelően - tanulmányi kötelezettségének eleget tegyen.
2. A tanuló kötelessége, hogy a tanórákon jelen legyen, hiányzásait e házirendben szabályozottak szerint igazolja. Kötelessége továbbá, hogy az általa választott tanórán kívüli foglalkozásokon is megjelenjen, amikre előzetesen jelentkezett. Visszalépnie az önként választott foglalkozásról csak a következő tanévben lehet. A hiányzást igazolnia kell a 10. fejezetben leírt módon.
3. Felkészüljön a tanórákra, házi feladatait elkészítse.
4. A tanuló kötelessége, hogy közreműködjön a tanítási órák, foglalkozások, rendezvények előkészítésében, folyamatában és lezárásában is és az általa alkalmazott eszközök és saját környezetének rendben tartásában.
5. A tanuló kötelessége, hogy az írásbeli számonkéréseken jelen legyen, a dolgozatokat megírja, /igazolt hiányzása esetén írásbeli dolgozatát pótolja,/ a tantárgyak teljesítési követelményeinek megfelelően. Az a tanuló, aki a dolgozat alatt meg nem engedett segédeszközt használ (jegyzet, puska, mobiltelefon), annak dolgozatát a szaktanár elégtelenre értékeli.
6. A tanulmányok végzésének elengedhetetlen feltétele, hogy az iskolába beiratkozott tanulók vállalják az iskolai közösségi élet általános normáit. Amennyiben ezt nem tartják be, szóbeli, ill. írásbeli figyelmeztetésben részesülnek.
7. A tanuló kötelessége, hogy az iskola vezetőinek, tanárainak, az iskola alkalmazottainak, tanuló társainak emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsa és utasításait, kéréseit teljesítse.
8. A tanuló kötelessége, hogy az iskolában és az iskola szervezésében történő rendezvényen az iskolán kívül is tiszta, ápolt, kulturált külsővel, a helyhez, alkalomhoz illő öltözkémben jelenjen meg. A festett köröm, haj, műköröm, hasat nem takaró felső, combközép feletti hosszúságú szoknya, mini rövidnadrág, pirszing viselése nem megengedett.
9. Tilos az iskolába egészségre ártalmas termékeket, ételeket behozni. (energiaitalokat, koffeín és alkohol tartalmú termékeket...stb.)
10. A tanuló kötelessége, hogy védje a személyi, közösségi és intézményi tulajdont. Kötelessége lopás, vagy rongálás esetén e tényt jelezni az iskola valamelyik dolgozójának.
11. A tanuló kötelessége, hogy az iskola termeiben, berendezésében, létesítményében, bármely tulajdonában okozott károkat megtérítse. A kártérítés részletes szabályairól a jogszabályok rendelkeznek.
12. A tanuló kötelessége, hogy elsajátítsa és betartsa az egészségvédelmi, balesetvédelmi és tűzvédelmi szabályokat, melyeket a tanév kezdetekor az osztályfőnök a tanuló tudomására hoz.
13. A tanuló kötelessége, hogy óvja saját és társai testi épségét, és haladéktalanul jelentse a felügyeletet ellátó pedagógusnak vagy más alkalmazottnak a veszélyeztető állapotot.
14. Amennyiben a tanuló a házirendben és az iskola belső szabályzatában foglalt kötelességeit megszegi, fegyelmező intézkedésben és fegyelmi büntetésben részesülhet. A fegyelmi intézkedések ismérveit az iskola Szervezeti és Működési Szabályzata tartalmazza. A fegyelmi eljárás és a fegyelmi büntetés kiszabásának szabályait jogszabály határozza meg.
15. Az iskola által szervezett, kötelező iskolán kívüli rendezvényeken is az iskolai házirend szabályai érvényesek.
16. A tanuló kötelessége, hogy betartsa az iskolai SZMSZ-ben és házirendben foglaltakat.

3.1. A hetes kötelessége

A hetes megbízatása hétfőn reggel kezdődik és pénteken tanítás után ér véget. A heteseket az osztályfőnök jelöli ki.

A hetes gondoskodik a tanári asztal, a szék és a tábla tisztaságáról, krétáról/táblafilcről és a terem szellőztetéséről. Az utolsó óra után kiüríti a szemetest.

A hetes jelenti az órát megkezdő szaktanárnak az osztály létszámát és a hiányzók személyét.

Ha az órát tartó tanár a becsengetés után 10 perccel nem jelenik meg, azt a hetesnek jelentenie kell a tanári szobában.

4. A tanulók vélemény nyilvánításának, rendszeres tájékoztatásának rendje, az iskolai diákközösségek és a diákönkormányzat

4.1. A tanulók rendszeres tájékoztatásának rendje

A tanulóknak az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterv diákokat érintő részéről, az aktuális tudnivalókról

- az igazgatója, az iskolagyűléseken, az iskola honlapján,
- az osztályfőnökök az osztályfőnöki órákon,
- a diákönkormányzati képviselő adnak tájékoztatást.

A tanulók a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított jogaiknak az érvényesítése érdekében – szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján (panaszkezelési eljárás szerint) – a diákönkormányzathoz, az iskola nevelőjéhez, az osztályfőnökükhöz, az iskola vezetőségéhez fordulhatnak. A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban tehetik meg.

4.2. Az iskolai diákközösségek és a diákönkormányzat

A tanulók közös tevékenységük megszervezésére, valamint az iskolai érdekképviselő ellátására diákönkormányzatot hoznak létre. **Az iskola tanulóinak nagyobb csoportja:** a véleménynyilvánításban, a döntésben érintett tanulók létszámának legfeljebb 20%-a.

Az iskolai diákönkormányzat tevékenységét az osztályokban megválasztott küldöttekből álló diákönkormányzati vezetőség irányítja. Gyűléseit havonta tartja.

A diákönkormányzat tevékenységét az iskola igazgatója által megbízott nevelő segíti. Az iskolai diákönkormányzat képviselőjét a segítő nevelő látja el.

4.3. A tanulók véleménynyilvánításának rendje

A tanulók a **diákönkormányzaton keresztül gyakorolják** a javaslattevési, véleményezési és döntési jogukat.

A tanulók diákönkormányzaton keresztül döntési jogkört gyakorolnak az alábbi területeken:

- A diákönkormányzat a nevelőtestület véleményének kikérésével **dönt**

- a) saját működéséről,
- b) a diákönkormányzat működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról,
- c) hatáskörei gyakorlásáról,
- d) egy tanítás nélküli munkanap programjáról,
- e) az iskolai diákönkormányzat tájékoztatási rendszerének létrehozásáról és működtetéséről
- f) saját közösségi életük tervezésében, szervezésében, valamint tisztségviselők megválasztásában.

4.4. A tanulók diákönkormányzaton keresztül véleményezési jogkört gyakorolnak az alábbi területeken:

A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben. Az iskolai diákönkormányzat véleményét – az Nkt. 48. § (4) bekezdésben meghatározottakon túl –

- a) a tanulók közösségét érintő kérdések meghozatalánál,
- b) a tanulók helyzetét elemző, értékelő beszámolók elkészítéséhez, elfogadásához,
- c) a tanulói pályázatok, versenyek meghirdetéséhez, megszervezéséhez,
- d) az iskolai sportkör működési rendjének megállapításához,
- e) az egyéb foglalkozás formáinak meghatározásához,
- f) a könyvtár, a sportlétesítmények működési rendjének kialakításához,
- g) az intézményi SZMSZ-ben meghatározott ügyekben ki kell kérni.

Az évek óta jól működő szakkörök és foglalkozások mellett az iskola tanulói kezdeményezhetik bármilyen, képességeiket fejlesztő diákkör létrehozását. A diákönkormányzat díjmentesen használhatja az iskola helyiségeit.

A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban, egyénileg vagy választott képviselők, tisztségviselők útján közölhetik az iskola vezetésével, nevelőivel.

5. Szülők véleménynyilvánításának, rendszeres tájékoztatásának rendje

5.1. Véleménynyilvánítás rendje

A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban, egyénileg vagy választott képviselők, tisztségviselők útján közölhetik az iskola vezetésével, nevelőivel vagy a szülői szervezettel.

Az alábbi fórumokon:

- a szülői értekezleteket
- szülői szervezet gyűlésein,
- a szülői fórumon
- e-mailben hivatalos felület a KRÉTA felület, ezen kívül az iskolai levelezőrendszeren, osztálycsoport által létrehozott levelezőrendszerben...stb.)
- fogadó órán

A szülői szervezet **véleményezés jogkörrel** rendelkezik az intézmény egész működésével kapcsolatban.

A szülői szervezet **véleményezési jogot** gyakorol:

- a Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadásakor,
- a házirend elfogadásakor,
- a pedagógiai program
- munkaterv elfogadásakor.

5.2. Tájékoztatás rendje

A szülőket az iskola egészének életéről, az iskolai pedagógiai programjáról, szervezeti és működési szabályzatáról, a tanév helyi rendjéről, az aktuális feladatokról az **igazgatója** tájékoztatja

- o a szülői értekezleteken, szülői szervezet gyűlésein,
- o e-mailben, a honlapon, a szülői fórumon keresztül folyamatosan,
- o az iskola honlapján található közzétételi listán keresztül

az osztályfőnökök

- o az osztályok szülői értekezletein, e-mailben.

A **nevelők** a tanulók egyéni haladásáról az alábbiak szerint:

szóban:

- o a szülői értekezleteken,
- o a nevelők fogadó óráin,
- o a nyílt tanítási napokon,
- o szükséges esetén családlátogatásokon.

írásban:

- o a üzenőfüzeten keresztül
- o elektronikus naplón keresztül, e-mailben.

Szülők szóbeli tájékoztatási rendje

Az intézmény – a közoktatási törvénynek megfelelően – a tanulókról a tanév során rendszeres szóbeli tájékoztatást tart. A szóbeli tájékoztatás lehet csoportos és egyéni. A szülők **csoportos tájékoztatásának** módja a szülői értekezlet, az egyéni tájékoztatás a fogadóórákon történik.

A szülői értekezletek rendje:

Az osztályok szülői közössége számára az intézmény tanévenként két, a munkatervben rögzített időpontú, rendes szülői értekezletet tart az osztályfőnök vezetésével. A szeptemberi szülői értekezleten a szülők értesülnek a tanév rendjéről, feladatairól.

Rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze az igazgató. Ezen kívül az osztályfőnök és a szülői szervezet képviselője a gyermekközösségben felmerülő problémák megoldására, az igazgató engedélyével.

A szülői fogadóórák rendje:

Az intézmény pedagógusai a szülői fogadóórákon egyéni tájékoztatást adnak a tanulókról a szülők számára.

Az intézmény tanévenként két, a munkatervben rögzített időpontú, rendes szülői fogadóórát tart. A tanulmányaiban jelentősen visszaeső tanuló szülőjét az osztályfőnök írásban is behívja az intézményi fogadóórára.

Ha a gondviselő a munkatervi fogadóórán kívül is találkozni szeretne gyermeke pedagógusával, telefonon vagy írásban időpontot kell egyeztetni az érintett pedagógussal.

Szülők írásbeli tájékoztatási rendje

Közoktatási intézményünk írásbeli tájékoztatást ad az üzenőfüzetekben. Írásban értesítjük a tanuló szüleit gyermekük magatartásáról, szorgalmáról, **tanulmányi előmeneteléről az e-naplón keresztül.**

Tájékoztatjuk a szülőket az intézményi élet kiemelkedő eseményeiről, és a szükséges aktuális információkról is az iskola honlapján, facebook oldalán.

A **pedagógusok** kötelesek a tanulókra vonatkozó minden értékelő érdemjegyet és írásos bejegyzés megtenni az elektronikus naplóban. **Az osztályfőnök** és a szaktanárok folyamatosan **ellenőrzik** az elektronikus naplót, nyomon követik az ESL rendszerben a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók helyzetét. Időben megteszik a lemorzsolódást megelőző intézkedéseket. Az osztályfőnök indokolt esetben írásban **értesítik** a szülőket a tanulók előmeneteléről, magatartásáról és szorgalmáról. Az iskola által használt elektronikus napló lehetőséget ad a szülőeknek gyermekük tanulmányi munkájának értékelésének naprakész nyomon követésére.

6. A tanulók jutalmazásának elvei és formái

Azt a tanulót, aki példamutató magatartást tanúsít és/vagy folyamatosan jó tanulmányi eredményt ér el, közösségi munkát végez, versenyeken vesz részt, hozzájárul az iskola hírnevének megőrzéséhez és/vagy aki a tőle elvárhatónál jobb teljesítményt nyújt, jutalomban részesül.

A jutalmazás formái:

- szaktanári dicséret,
- osztályfőnöki dicséret,
- igazgatói dicséret,
- nevelőtestületi dicséret,
- Medgyessy Gárda tagság.

A dicséretet írásba kell foglalni (elektronikus napló), és azt a szülő tudomására kell hozni. A dicséret az elektronikus napló bejegyzések rovatába kerül. Év végén a nevelőtestületi dicséret bekerül a bizonyítványba, az elektronikus naplóba és a törzskönyvbe is.

Iskolánk tantestülete az alábbi három díjat ítéli oda a tanulóknak, melynek szempontjai a következők:

- **Természettudományokban** Legeredményesebb Tanulónk és /vagy
- **Tanulmányi és közösségi munkában** Legeredményesebb Tanulónk
- **Sportban** Legeredményesebb Tanulónk **díj**

A díjat minden évben egy vagy két nyolcadik osztályt végzett tanuló kaphatja, aki a természettudományokban és /vagy sportban - kerületi, fővárosi, országos szinten - kimagasló eredményeket ér el.

Díj lehet erkölcsi (serleg+oklevél) és/vagy anyagi (pénz, vagy utalvány) természetű, amelyet az iskola igazgatója a ballagás alkalmával ad át.

A természettudományi munkaközösség tagjai titkos szavazással, egyszerű többséggel döntenek a díj odaítéléséről minden tanítási év május 31-ig.

A díjazott diák nevét, fényképét, elért eredményeit egy évkönyvben rögzítjük.
Az anyagi feltételeket a Fürkésző Tudás Közhasznú Alapítvány biztosítja.

Medgyessy Gárda tagság

A gárda-tagságot minden évben az a tanuló kaphatja meg, akik 4-8. évfolyamra jár.

Feltételek:

- osztályfőnöki javaslat
- tantestületi jóváhagyás
- 2 éve iskolánk tanulója
- példás magatartás és szorgalom (jónál külön elbírálás) osztályzat
- aktív közösségi tevékenység
- 2 évig érvényes (de visszavonható)

A diákok minden évben a Medgyessy Napon az iskola igazgatójától kapják meg gárdatagságukat, és az ezzel járó oklevelet és könyvjutalmat.

A gárdatagokat a következő jogok illetik meg:

- ingyenes belépés az iskola rendezvényeire (farsang, disco, Magyar Kultúra Napja)
- fényképüket a Dicsőségtáblára kitesszük
- kétfévente 1 közös kirándulás költségét nyertes pályázat esetén az iskola fedezi számukra

7. Fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei

Azt a tanulót, aki tanulmányi kötelezettségét folyamatosan nem teljesíti, vagy a házirend előírásait megszegi, vagy igazolatlanul mulaszt, fegyelmező intézkedésben kell részesíteni.

A fegyelmező intézkedések fokozatai:

szaktanári figyelmeztetés,
szaktanári intés,
szaktanári megrovás
osztályfőnöki figyelmeztetés,
osztályfőnöki intés,
osztályfőnöki megrovás,
igazgatói figyelmeztetés,
igazgatói intés,
igazgatói megrovás,
tantestületi figyelmeztetés,
tantestületi intés,
tantestületi megrovás.

A fegyelmező intézkedések fokozatait írásba kell foglalni (elektronikus napló), és azt a szülő tudomására kell hozni.

A tanuló súlyos köteleességszegése esetén a büntetési fokozatok betartásától el kell tekinteni, a tanulót azonnal, legalább az „igazgatói figyelmeztetés” büntetésben kell részesíteni. Súlyos köteleességszegésnek minősülnek az alábbi esetek:

- a másik tanuló megverése, bántalmazása,
- az egészségre ártalmas szerek iskolába hozatala, fogyasztása,
- szándékos károkozás,
- az iskola nevelői és alkalmazottai emberi méltóságának megsértése.

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

A tanuló súlyos kötelességszegése esetén a tanulóval szemben a magasabb jogszabályokban előírtak szerint fegyelmi eljárás is indítható. A fegyelmi eljárás megindításáról az intézmény vezetője vagy a nevelőtestület dönt.

A fegyelmi eljárás szabályait a Nkt. 32. § (2) g-f) pontja. és 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 58. § és 59§,

A vhr. 53. § (2) szerint az iskolában lehetőség nyílik a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás megindítására.

Az egyeztető eljárás és a fegyelmi eljárás rendjét, részletes szabályait az SZMSZ tartalmazza.

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

Közösségellenes egy cselekmény, ha a közösség elvárásaival történő szembefordulás, az általános elvárt magatartásformákkal történő szembeszegülés, vagy ezen elvárások, illetve a társadalmi együttélési szabályok tudatos semmibevétele jellemzi, továbbá a közösségi együttélés szabályaival ellentétes, azt sérti, vagy veszélyezteti.

8.1. A tanuló által elkövetett közösségellenes vagy azzal fenyegető cselekmények megelőzésére történő intézkedések:

- Osztályfőnöki óra keretei között történő megbeszélések, a tanulók között esetlegesen felmerülő problémák, konfliktusok feltárása, kibeszélése.
- Figyelemfelhívás a házirendben rögzített magatartási szabályok betartására, illetve kiemelt figyelmet kell fordítani annak betartására.
- Etikai kódex betartása, betartatása.
- Az iskola és a társadalom iránti lojalitás erősítése a tanulóknál.
- Az eset kivizsgálása, elbírálása és az alkalmazandó intézkedések során különös tekintettel kell lenni az eset összes körülményére, a pártatlanság, igazságosság, méltányosság és arányosság elveire.

Eljárásrend a tanuló által elkövetett közösségellenes vagy azzal fenyegető cselekmények kivizsgálására, elbírálására:

- Az eset haladéktalan kivizsgálása, az érintett felek meghallgatása.
- Iskolapszichológussal történő megbeszélés

- Jegyzőkönyv készítése az adott esetről.
- A cselekmény súlyától függően az intézkedés megindítása az érintett tanulóval szemben.

Alkalmazandó intézkedések a tanulók által elkövetett közösségellenes vagy azzal fenyegető cselekmények esetén:

Amennyiben a pedagógus, az osztályfőnök, az igazgató, illetve ezen személyek közössége, a köznevelési intézménnyel jogviszonyban álló tanuló részéről elkövetett közösségellenes vagy azzal fenyegető magatartást úgy ítéli meg, hogy az **nem minősül büntetőjogi, szabálysértési, illetve fegyelmi eljárás hatálya alá tartozó cselekménynek**, úgy a tanulót fel kell szólítani arra, hogy

- a helytelen magatartással haladéktalanul hagyjon fel, illetve az elvárt magatartást tanúsítsa (helytelen cselekmény korrekciója), valamint
- szóbeli figyelmeztetésben részesíthető, továbbá
- írásbeli figyelmeztetésben részesíthető az eddigi fokozatainak (figyelmező intézkedéseinek) függvényében, illetve azok figyelembe vétele mellett.

Amennyiben a pedagógus, az osztályfőnök, az igazgató, illetve ezen személyek közössége, a köznevelési intézménnyel jogviszonyban álló tanuló részéről elkövetett közösségellenes vagy azzal fenyegető magatartást úgy ítéli meg, hogy **büntetőjogi, szabálysértési, illetve fegyelmi eljárás hatálya alá tartozó cselekménynek minősül**, úgy a szükséges hatósági bejelentést haladéktalanul meg kell tenni, be kell nyújtani, illetve a fegyelmi eljárást a házirendben foglaltak szerint meg kell indítani, le kell folytatni.

8.2. Pedagógus és alkalmazott által elkövetett közösségellenes vagy azzal fenyegető cselekmények megelőzésére irányuló intézkedések

- Nevelőtestületi és alkalmazotti értekezletek, megbeszélések, problémák feltárása.
- Etikai kódex betartása, betartatása.
- Az iskola és a pedagógus társadalom iránti lojalitás erősítése a kollégákban.

Eljárásrend a közösségellenes vagy azzal fenyegető cselekmények elkövetése esetén az a következő:

- Az eset kivizsgálása, érintettek meghallgatása.
- Jegyzőkönyvek készítése az esetről.
- Intézkedés megindítása a cselekmény súlyától függően

Intézkedés:

- A kolléga felszólítása a helytelen cselekményének korrekciójára.
- Szóbeli figyelmeztetés
- Írásbeli figyelmeztetés
- Osztályfőnöki megbízás visszavonása

Amennyiben a köznevelési intézménnyel jogviszonyban álló kolléga részéről elkövetett közösségellenes vagy azzal fenyegető magatartást az iskola vezetése úgy ítéli meg, hogy **büntetőjogi, szabálysértési, illetve fegyelmi eljárás hatálya alá tartozó cselekménynek minősül**, úgy a szükséges hatósági bejelentést haladéktalanul meg kell tenni, be kell nyújtani, illetve a fegyelmi eljárást a törvényben foglaltak szerint meg kell indítani, le kell folytatni.

9. Az iskola munkarendje. A tanítási órák, foglalkozások közötti szünetek, valamint a főétkezésre biztosított hosszabb szünet időtartama, csengetési rend

1. Iskolánkban a tanítás 8 órakor kezdődik. A pontos kezdés érdekében a tanulók 7⁵⁰-re érkezzenek meg.
2. 0. óra tartására a szülői szervezet és a diákönkormányzat véleményének kikérésével van lehetőség.
3. Becsengetéskor a tanulók a tanóra helyén várják a pedagógust.
4. Azok a tanulók, akiknek nincs első órájuk, 8⁵⁰-re érkezzenek meg.
5. Az első osztályosokat elkísérő szülők az első egy hét elteltével gyermekeiktől az iskola fogadó terében búcsúzzanak el.
6. Az iskola munkanapokon 6³⁰-tól- 21⁰⁰-ig tart nyitva. A szülő írásos kérésére reggel 6³⁰-tól- 7³⁰-ig, délután 16¹⁵-től – 17⁰⁰ óráig ügyeletet biztosítunk. A 7³⁰ előtt érkező tanulók a kijelölt teremben tartózkodhatnak. A tanuló a tanítási órák után sem tartózkodhat felügyelet nélkül az iskolában.
7. A tanítási órák 45 percesek, köztük 10 perc szünet van, kivéve az első és második óra utáni szünetet. Ezek 15 percesek. Az óráközi szüneteket a tanulók tanári felügyelet mellett a folyosón, az udvaron vagy a tantermükben tölthetik.
8. Az óráközi szünethez a tanulónak joga van, az órát vezető tanárnak ezt biztosítani kell.

Csengetési rend:

0. óra 7¹⁵– 8⁰⁰
1. óra 8⁰⁰- 8⁴⁵
2. óra 9⁰⁰- 9⁴⁵
3. óra 10⁰⁰-10⁴⁵
4. óra 10⁵⁵-11⁴⁰
5. óra 11⁵⁰-12³⁵
6. óra 12⁴⁵-13³⁰
7. óra 13⁵⁰-14³⁵

Felső tagozaton a főétkezésre biztosított szünet időtartama 20 perc azon tanulók számára, akiknek aznap 7 órájuk van. Ez a hosszabb szünet a 6. és 7. óra közötti szünet.

A főétkezésre biztosított hosszabb szünet időtartamát az alsó tagozatos tanulók esetében minden tanév első hetében az alsó tagozatos munkaközösség-vezető a tanulók órarendjének függvényében – az osztálytanítók segítségével – osztja be, és közzéteszi az ebédlőben is.

9. Az iskola területét a tanuló csak osztályfőnöke, vagy szaktanára engedélyével hagyhatja el. Az engedélyt írásban kell rögzíteni. Az osztályfőnök hiányzása esetén az osztályfőnök-helyettes vagy az igazgató-helyettes adhat engedélyt.
10. A tanulóknak kabátjukat a kijelölt folyosói szekrényben kell elhelyezni. A szekrényeket behúzza kell tartani.
11. A tisztaság és az egészség megőrzése érdekében az őszi esőzés beálltától áprilisig a váltócipő használata kötelező! Hiánya pontlevonást jelent a tisztasági és dekorációs versenyben.
12. A tanulók szünetekben igénybe vehetik az iskola büfét, amely reggel 7³⁰-tól-13⁰⁰-ig tart nyitva. Az alsós tanulók csak az osztályfőnökük engedélyével vásárolhatnak.
13. A tanulóknak lehetőségük van arra, hogy az iskolai ebédlőben ebédeljenek. Az ebédidő: 11³⁵-től- 14⁰⁰-ig tart. Az ebédlőből ételt kivinni tilos! Az étkezési időben mindig ügyeletes kolléga felügyel az ebédlőben.
14. A szülő a beiratkozás alkalmával, amennyiben allergiás a gyermeke, köteles erről írásban tájékoztatást adni az intézménynek.
15. A szülők által készített étel iskolában történő elfogyasztására csak abban az esetben van lehetőség, amennyiben az ételt szolgáltató cég nem tud megfelelő diétás ételt biztosítani. A szülők a mellékletben található nyilatkozat kitöltésével biztosítanak minket arról, hogy tudomásul veszik az ott feltüntetett szabályokat.
16. Az ebédbefizetésre vonatkozó szabályokat a melléklet tartalmazza.
17. Csak a befizetett tanulók és pedagógusok jogosultak étkezésre. A be nem fizetett tanulók az ebédlőben nem tartózkodhatnak.
18. Az iskolában tilos szerencse- és hazardjáték szervezése, és az abban való részvétel.
19. Az iskola területén talált tárgyakat az iskola portáján kell leadni, ahol 60 napig őrzik.
20. Az iskola könyvtára minden tanítási napon a nyitva tartási rend szerint látogatható. A kikölcsönzött könyveket és egyéb kiadványokat a kölcsönzési idő lejártával mindenki köteles visszavinni!
21. A tanuló szüleit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról a nevelők folyamatosan szóban (szülői értekezleten, fogadóórán), és írásban az elektronikus naplón keresztül tájékoztatják. A szülők fogadóórákon illetve szülői értekezleten kereshetik fel a pedagógusokat. Rendkívüli esetben – telefonos egyeztetés után – bármikor.
22. Az elektronikus naplóra vonatkozó szabályozást a melléklet tartalmazza.
23. A szülőknek, gondviselőknek bejelentési kötelezettségük van az adataikban bekövetkezett változásról, melyet 2 munkanapon belül az iskola felé hiteles dokumentummal igazolniuk kell. Az intézmény dolgozója a KIR-ben szereplő adatok megfelelő változtatását a bejelentést követő munkanapon elvégzi.
24. Az iskola épületébe érkező szülők, hivatalos ügyet intézők, illetve idegenek belépését a portaszolgálat felügyeli.
25. Tilos a tanítási órákon étkezni és innivalót fogyasztani.
26. Tilos a mások testi épségét veszélyeztető eszközöket behozni az iskolába (kés, penge stb.).
27. Az osztályban tanító tanároknak törekedniük kell a diákok egyenletes terhelésére, ezért a témazáró írásbeli dolgozatok időpontját egy héttel megírásuk előtt jelezni kell a tanulóknak. Egy tanítási napon a tanulók legfeljebb csak két témazáró dolgozatot írhatnak.
28. A dolgozatot a tanárnak 10 napon belül kell kijavítania, és annak eredményét ismertetni.
29. Az igazgatói irodában és a titkárságon található telefonokról csak közérdekű és sürgős hívások kezdeményezhetők.
30. A tanítási órán kívüli foglalkozások a tanítási órák után kezdődnek és az alsó tagozaton 16¹⁵-ig, a felső tagozaton 16 óráig tart, melyet minden tanuló igénybe vehet.

31. A tanulókat csak a szülő személyes, illetve írásos kérésére engedjük el az iskolából.
32. Az iskola anyagi felelősséget nem vállal a tanuló iskolába behozott, és az oktatáshoz nem szükséges dolgaiért (pl.: arany ékszer, mobiltelefon, játékok).
33. Az iskola vezetősége nem vállal felelősséget a tanulók és a szülők által a közösségi oldalakon történő bejegyzésekért.

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

A mobiltelefon használatának szabályozása az iskola területén:

1. Az osztályfőnök vagy az általa megbízott személy a tanítási nap kezdetén megőrzésre összeszedi és elzárja, majd a tanítási nap végén kiosztja tanulóik által behozott telefonokat. Amennyiben az oktatáshoz szükséges, akkor rendelkezésre bocsátja azokat. Ha a tanuló megtagadja a telefon átadását az osztályfőnöknek vagy eltitkolja annak behozatalát, akkor a tanuló köteles átadni az igazgató-helyettesnek és a szülő veheti át a telefont, ilyen esetben a tanév hátra lévő idejére a tanuló nem hozhatja be a készülékét az iskolába. (2011. évi CXCV. a nemzeti köznevelésről 25. §. (2), (3).
2. Az iskola a tanórai oktatáshoz tabletet biztosít, amennyiben nem elegendő mennyiségű tablet áll rendelkezésre, akkor a tanulók mobiltelefonjaikat, illetve informatikai eszközeiket használják.
3. Digitális távoktatás esetén, tableteket kölcsönzünk az arra rászorulóknak.
4. Az iskolába behozott mobiltelefon és más informatikai eszközök elvesztésükért, megrongálódásukért az iskola nem vállal felelősséget. 2011. évi CXCV. tv.25. §. (3)
5. A felsős napközis tanulók a tanulási idő kezdetekor (14:30-kor) leadják mobiltelefonjukat a napközis kollégának, aki elzárja és a napközi végén (16:00-kor) visszaadja a tanulóknak.
6. Iskolán kívüli programokon a program szervezéséért felelős pedagógus által felállított szabályok alapján használhatják a telefont a diákok.
7. Tilos az iskolában képi- és hangfelvételt készíteni, illetve azt nyilvánosságra hozni, mert ez a tevékenység sérti az érintettek személyiség jogait. Amennyiben ezt a szabályt a tanuló megszegi, fegyelmi eljárást kezdeményezhet az érintett fél. Tudatos szabálysértés fegyelmi intézkedést von maga után.
8. Tilos mások telefonjának tartalmába betekinteni, tulajdonosának engedélye nélkül.
9. Tilos minden személyiségjog sértő magatartás.

11. Az elektronikus naplóhoz való hozzáférés biztosításának módja a szülők részére

Az elektronikus napló használatának feltételei

Az iskola biztosítja az elektronikus napló szülői felületének elérési lehetőségét a szülők számára. A napló használatához a szülők tájékoztatást kapnak. A regisztrációs kérelem alapján adatvédelmi nyilatkozat készül, melyben a szülő aláírásával hozzájárul adatai felhasználásához. Az adatvédelmi nyilatkozat visszaérkezése után történik meg a szülői regisztráció, melynek alkalmával a szülő email címére megérkezik a belépéshez szükséges azonosító.

Tájékoztatás, hibabejelentés

Az iskola biztosítja a hibabejelentés lehetőségét a szülői felhasználók részére honlapon feltüntetett rendszergazdai e-mail cím segítségével vagy személyes megkeresés útján. A rendszergazda a felmerülő esetleges hibákat lehetőségeihez mérten kijavítja, illetve továbbítja a napló üzemeltetője felé.

12. A gyermekek osztályozó vizsga tantárgyanként távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó előírások

A tanuló köteles a tanítási órákról, a tanórán kívüli foglalkozásokról és az iskola által szervezett rendezvényekről való távolmaradását igazolni.

A szülő – egy tanév során – összesen 10 napot igazolhat, félévenként 5 napot. Ezen túlmenő hiányzás igazolása csak a kezelőorvos által adott eredeti igazolás bemutatásával történhet. Az osztályfőnök indokolt esetben félévente további 5 napot igazolhatnak. Kivétel járványhelyzet idejére vonatkozóan, melyet a járványhelyzet idején alkalmazott eljárásrend, a házirend melléklete tartalmaz

A szülőnek/gondviselőnek kötelessége értesíteni az iskolát gyermeke mulasztásáról, a hiányzás okáról, és várható időtartamáról az első napon de. 10 óráig telefonon, valamint étkezését lemondani, akkor is, ha ingyenes. Az iskola vállalja, hogy ha a tanuló nem jött iskolába, és a szülő nem értesítette az osztályfőnököt, akkor az osztályfőnök értesíti a szülőt.

A tanulónak az igazolást a hiányzást követő legkésőbb 5 munkanapon belül be kell mutatnia az osztályfőnökének. Az igazolás bemutatásának elmulasztása esetén a mulasztott órák igazolatlan óráknak minősülnek.

Ha a tanulónak 3 igazolatlan órája van, akkor a havi magatartás osztályzatát egy érdemjeggyel csökkentjük.

Az első igazolatlan óra vagy alkalom után az osztályfőnök jelzéssel él a szülő vagy gondviselő felé a hiányzásról, és felhívja figyelmét a mulasztás jogkövetkezményeire.

Késésnek minősül, ha a tanuló órakezdés után érkezik. A késések ideje összeadható. Amennyiben ez az idő eléri a tanórai foglalkozás idejét, a késés egy igazolt vagy igazolatlan órának minősül. Az elkéső tanuló nem zárható ki a tanóráról.

Ha a tanuló tanítási időben az iskolaorvos rendelésén vesz részt, azt úgy kell tekinteni, mintha független orvosnál jelent volna meg vizsgálaton. A hiányzást az iskolaorvos írásban igazolja.

Ha a tanuló sportversenyen vagy tanulmányi versenyen vesz részt, azt úgy kell tekinteni, mintha a tanuló iskola érdekű távollét miatt maradt volna távol.

A tanuló szüleinek, gondviselőjének előzetes távolmaradási engedélyt kell kérni az iskola igazgatójától, ha a tanuló előre láthatóan 1 hétnél többet fog hiányozni. Az engedélyt az iskola igazgatója indoklással elutasíthatja, ha az a tanuló tanulmányi előmenetelét veszélyezteti.

A tanköteles tanuló kivételével megszűnik a tanulói jogviszonya annak, akit egy tanítási éven belül igazolatlanul harminc tanítási óránál többet mulaszt, feltéve, hogy az iskola a szülőt legalább két alkalommal írásban figyelmeztette az igazolatlan mulasztás következményeire. A tanulói jogviszony megszűnéséről az iskola írásban értesíti a szülőt.

A tankötelezettség mulasztásával és a családi pótlék természetben történő nyújtásával összefüggő eljárások

A III. kerületi eljárás rendje (a 20/2012.(VIII.31) EMMI rendelet módosítása alapján):

Az iskola az **első igazolatlan óra**, illetve alkalom után értesíti a **szülőt/szülőket** a hiányzás tényéről, valamint a mulasztás jogkövetkezményeiről. Ha az iskola értesítése eredménytelen maradt, és a tanuló **ismételten** igazolatlanul mulaszt, az iskola a **gyermekjóléti szolgálat közreműködését** igénybe véve megkeresi a tanuló szülőjét. Ha a gyermek a közoktatási törvény 24. § (3) bekezdése alapján egy nevelési évben a tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri a **tíz tanítási órát** vagy egyéb foglalkozást, az iskola igazgatója- a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről szóló 331/2006. (XII. 23.) Korm. rendeletben foglaltakkal összhangban - értesíti tanuló esetén a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes **gyámhatóságot, a gyermekjóléti szolgálatot**. Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri a **harminc tanítási órát** és egyéb foglalkozást, az iskola a mulasztásról tájékoztatja az **általános szabálysértési hatóságot** – a gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló kivételével –, valamint ismételten tájékoztatja a **gyermekjóléti szolgálatot**, amely közreműködik a tanuló szülőjének az értesítésében. Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri az **ötven tanítási órát** és egyéb foglalkozást, az iskola igazgatója haladéktalanul értesíti a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes **gyámhatóságot**. Ha az értesítés eredménytelen – nem veszi át a postai küldeményt, nem jelenik meg a fogadóórán, szülői értekezleten stb., és az igazolatlan mulasztások továbbra sem szűnnek meg, az intézmény vezetője a gyermekjóléti szolgálat segítségét kéri a szülő vagy gondviselő megkereséséhez.

1. Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri az **egy órát** vagy első alkalmat, az iskola köteles a
 - **szülőt értesíteni,**
2. **ismételt igazolatlan hiányzás** esetén a
 - **gyermekjóléti szolgálat közreműködését igénybe véve megkeresi a tanuló szülőjét**
3. Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri **tíz órát**, az igazgató értesíti a szülőt, és a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes
 - **Gyámhatóságot,**
 - **Gyermekjóléti Szolgálatot** (tanköteles tanuló esetén)
4. Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri a **harminc órát**, az iskola igazgatója értesíti a mulasztásról
 - **Általános Szabálysértési Hatóságot**
 - **Gyermekjóléti Szolgálatot**

5. Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri az **ötven órát**, az iskola igazgatója haladéktalanul értesíti
- **Gyámhatóságot**

Szabálysértési tényállás megvalósulásához szükséges mulasztás mértéke tanköteles tanuló esetén harminc óra.

Ha a tanulónak egy tanévben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen meghaladja a 250 órát, illetve egy adott tantárgyból a tanítási órák 30%-át, és emiatt a tanuló teljesítménye tanítási év közben nem volt érdemjeggyel értékelhető, a tanítási év végén nem minősíthető, kivéve, ha a nevelőtestület engedélyezi, hogy osztályozóvizsgát tegyen.

A nevelőtestület az osztályozóvizsga letételét akkor tagadhatja meg, ha a tanuló igazolatlan mulasztásainak száma meghaladja a húsz tanórai foglalkozást, és az iskola eleget tett a szülői, tanulói értesítési kötelezettségének. Ha a tanuló teljesítménye a tanítási év végén nem minősíthető, tanulmányait évfolyamisméltléssel folytathatja. Ha a tanuló mulasztásainak száma már az első félév végére meghaladja a meghatározott mértéket, és emiatt teljesítménye érdemjeggyel nem volt minősíthető, félévkor osztályozóvizsgát kell tennie.

A rendőrségről szóló 1994. évi XXXIV. törvény módosítása alapján a rendőrség jogot kapott arra, hogy tanítási napokon azokat a 14. életévüket még be nem töltött tanulókat, akik

- vagy nagykorú személy kísérete nélkül,
- vagy hitelt érdemlő igazolás nélkül vannak távol az iskolától, a rendőr az intézmény vezetőjéhez kísérheti.

Hitelt érdemlő igazolásnak tekinthető:

- az iskola által kiállított írásbeli igazolás,
- a tanuló szülője vagy törvényes képviselője által kiállított írásbeli igazolás,
- orvosi igazolás.

13. Az osztályozó vizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményeinek, a tanulmányok alatti vizsgák tervezett idejének, az osztályozó vizsgára jelentkezés módjának és határidejének szabályozása

Intézményünkben az alábbi tanulmányok alatti vizsgák lehetnek:

Osztályozó vizsga egy adott tantárgy és egy adott évfolyam követelményeinek teljesítésére vonatkozik (kivéve egy vagy több tantárgy előírtnál rövidebb idő alatti teljesítése).

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

- akit felmentettek a tanórai foglalkozásokon való részvétele alól;
- akinek engedélyezték, hogy egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményének egy tanévben, vagy az előírtnál rövidebb idő alatt tegyen eleget;
- aki 250 óránál, vagy egy tantárgyból a tanítási órák 30%-ánál többet hiányzott, és a nevelőtestület döntése alapján osztályozó vizsgát tehet. Tantestületi megállapodás értelmében, amennyiben a tanuló legalább egy értékelhető osztályzattal rendelkezik a tanév során az adott tantárgyból, úgy osztályozó vizsgára bocsátható.

- 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.
- Ha a tanuló a tanórai foglalkozások több mint ötven százalékáról távol maradt, félévkor és év végén minden esetben osztályozó vizsgán köteles számot adni tudásáról. Az osztályozó vizsga alól felmentés nem adható. Az osztályozó vizsga helyéről és időpontjáról a vizsgát legalább tíz nappal megelőzően értesíteni kell a vizsgát szervező intézmény feladatellátási helye szerint illetékes járási hivatalt.
- Amennyiben a tanuló az iskola két vagy több évfolyamára megállapított tanulmányi követelményeket egy tanévben vagy az előírtnál rövidebb idő alatt teljesíti, a járási hivatal megbízottja megfigyelőként részt vesz, egyéb esetben részt vehet az osztályozó vizsgán.
- Amennyiben nincs értékelhető osztályzata egy adott tantárgyból, úgy a hiányzások háttérének ismeretében (ld. előző fejezet) az intézmény vezetője, az osztályfőnök, a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős és az iskolapszichológus javaslatára a tantestület osztályozó vizsgára bocsájthatja a tanulót, szem előtt tartva a tanulók mindenek feletti érdekét.
- Magántanuló osztályozó vizsgára bocsátása esetében nincs szükség a fenti pontban meghatározott javaslatok beszerzésére.

Osztályozó vizsga megtagadásának okai:

- A nevelőtestület az osztályozóvizsga letételét akkor tagadhatja meg, ha a tanuló igazolatlan mulasztásainak száma meghaladja a húsz tanórai foglalkozást, és az iskola eleget tett a szülői, tanulói értesítési kötelezettségének. Ha a tanuló teljesítménye a tanítási év végén nem minősíthető, tanulmányait évfolyamismétléssel folytathatja.

Osztályozó vizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményei:

- Az iskola helyi tanterve tartalmazza.

Osztályozó vizsgára jelentkezés módja:

- Írásban, szülő által aláírva történhet.

Osztályozó vizsgára jelentkezés határideje:

- Minden szorgalmi év május 31.

Az osztályozó vizsgára értesítést küld az érintett tanulónak az iskola, illetve közzéteszi a vizsga időpontját az iskola honlapján.

Különbözeti vizsgát a tanuló abban az iskolában tehet, amelyben a tanulmányait folytatni kívánja. Iskolánkba felvett tanuló esetén különbözeti vizsgát kell tenni a nem tanult tantárgyakból.

Különbözeti vizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti részarányos követelményei:

- Az iskola helyi tanterve tartalmazza.

Különbözeti vizsgára jelentkezés módja:

- Írásban, szülő által aláírva történhet.

Különbözeti vizsgára jelentkezésnek nincs határideje.

Pótló vizsgát tehet az a tanuló, aki a vizsgáról neki fel nem róható okból elkésik, távol marad, vagy a megkezdett vizsgáról engedéllyel távozik, mielőtt befejezte volna a vizsgázást

Pótló vizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményei:

- Az iskola helyi tanterve tartalmazza.

Pótló vizsgára jelentkezés módja:

- Írásban, szülő által aláírva történhet.

Pótló vizsgára jelentkezésnek nincs határideje.

A **javítóvizsga** tanév végén utólagosan letehető vizsga azokból a tantárgyakból, amelyekből a tanuló tudását elégtelennel minősítették, vagy az osztályozó vizsgán a tudását részére felróható szabálytalanság vagy ok miatt nem tudták minősíteni.

Javítóvizsgát tehet az a tanuló, aki

- a tanév végén legfeljebb három tantárgyból elégtelen osztályzatot kapott,
- osztályozó vizsgáról, különbözeti vizsgáról, neki felróható okból távol marad, késik, vagy engedély nélkül távozik,
- az osztályozó vagy különbözeti vizsgán elégtelen osztályzatot kapott. Ebben az esetben a következő vizsgaidőszakban kell javítóvizsgát tenni.

A **javítóvizsga időpontját** az iskola vezetője határozza meg minden év augusztus 15. és augusztus 31. között.

Javítóvizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményei:

- Az iskola helyi tanterve tartalmazza.
- Javítóvizsgára nem kell jelentkezni, a részvétel alanyi jog.
- Az intézmény értesíti a tanulót a vizsga időpontjáról levélben és a honlapon.

A tanulmányok alatti vizsga – ha azt az iskolában szervezik – vizsgabizottságának elnökét és tagjait az igazgató, a független vizsgabizottság elnökét és tagjait a területileg illetékes kormányhivatal bízza meg.

A vizsgák végrehajtásának szabályait az iskola pedagógiai programja a 20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet alapján szabályozza.

14. A tanulók tantárgyválasztásának, s annak módosításával kapcsolatos eljárási kérdések szabályozása

A kerettanterv szerinti tantárgyválasztás eljárássai:

- 2013/2014-es tanévtől 1. és 5. osztálytól felmenő rendszerben került bevezetésre az Etika/Hit- és erkölcs tanterv tantárgy oktatása, mely a kötelező tanórai foglalkozások része. A szülőnek írásban kell nyilatkoznia a választásról, első évfolyamon beiratkozáskor, Az igazgató minden év május 15-ig felméri, hogy a tanuló milyen szabadon választott tanítási órán kíván részt venni.
- A szülőnek írásban nyilatkoznia kell arról, hogy a szabadon választott tanítási órákra történő jelentkezés jogkövetkezményeit tudomásul vette (a szabadon választott tanórai foglalkozást az értékelés, minősítés, mulasztás, továbbá magasabb évfolyamba lépés tekintetében úgy kell tekinteni, mint a kötelező tanórai foglalkozást).

- A tanulóknak, vagy kiskorú tanuló esetén a szülőnek írásban kell bejelentenie, ha a tanuló a következő tanítási évben már nem kíván részt venni a szabadon választott tanítási órán, továbbá ha jelentkezni kíván a szabadon választott tanítási órára.
- A választási lehetőségekről az érintett tanulók, illetve szüleik egy írásos tájékoztatóból értesülhetnek.
- A tanuló május 20-ig adhatja le a tantárgy választásával kapcsolatos döntését írásban (a nemleges választ is). Kiskorú tanuló esetén a tantárgyválasztás jogát a szülő gyakorolja. Ha a tanulót kérelmére felvették a nem kötelező tanítási órára, a tanítási év végéig, az utolsó tanóra befejezéséig köteles azon részt venni. A nem kötelező tanórai foglalkozást az értékelés és minősítés, a mulasztás, továbbá a magasabb évfolyamba lépést illetően úgy kell tekinteni, mint a kötelező tanítási órát. A tantárgyválasztás módosítására – indokolt esetben – az igazgató adhat engedélyt.
- Az iskola megszervezi a pedagógiai programjában rögzített szakköröket, sportfoglalkozásokat, ezenkívül azokat a szakköröket, tanfolyamokat, sportfoglalkozásokat, amelyeken legalább 15 tanuló részt vesz, és amelyek megtartásához szükséges feltételeket az iskola biztosítani tudja.
- Diákkör létrehozását lehet kezdeményezni szeptemberben a nevelőtestület tagjainál, illetve lehet hozzá csatlakozni, ha annak céljai, működése nem ellentétes az iskola pedagógiai programjában megfogalmazott alapelvekkel, és ha a diákkör valamennyi tagja a diákkör ülésein az iskolai szabályzatokat betartja. Diákköri rendezvényt akkor lehet tartani, ha biztosított, hogy 20 tanulóként legalább egy felnőtt a diákkör által szervezett programokon felügyel.

15. Az otthoni felkészüléshez előírt házi feladatok, írásbeli és szóbeli feladatok meghatározása

Iskolánk nevelőtestülete a házi feladatok meghatározásával kapcsolatban az alábbi szabályokat tartja szem előtt:

- a házi feladatok legfontosabb funkciója a tanórán feldolgozott tananyaghoz kapcsolódó gyakorlás, készség- és képességfejlesztés, a tananyaghoz kapcsolódó ismeretek megszilárdítása, tapasztalatok gyűjtése.
- az 1-8. osztályos tanulók hétvégére, rövidebb szünetekre (pl. hosszú hétvége) a szokásos, egyik óráról a másikra esedékes feladatokon túl nem kapnak sem szóbeli, sem írásbeli feladatot, csak szorgalmi feladat, kutatómunka kijelölésével motiválhatjuk, segíthetjük a tehetséges érdeklődő tanulókat.
- A hosszabb szünetekre nem adunk házi feladatot, kivételt a versenyekre való felkészülés jelent. Esetleg szorgalmi feladat adható.

| Korosztály | A felkészülés módja | Betartását koordinálja |
|--|--|----------------------------------|
| 1-4. évfolyam: Egyéni időbeosztás | A tanulók az iskolában készülnek a következő tanítási napra. Másnapi felkészülésük 1-2. osztályban nem haladhatja meg a 45 percet, 3-4. osztályban a 60 percet. Törekedni kell arra, hogy írásbeli házi feladatot a tanuló ne vigyen haza. Az otthoni felkészülés szorgalmi feladatokra és a szóbeli készségek fejlesztésére korlátozódik. | Osztályfőnök |
| 5-6. évfolyam: Egyéni időbeosztás | Másnapi felkészülésük átlag napi 1,5 óra alatt megvalósítható legyen. Az egy tantárgyból adott feladat mennyisége a fél órát lehetőleg ne haladja meg. | Osztályfőnök, munkaközösségek |
| 7-8. évfolyam | Másnapi felkészülésük átlag napi 2 óra alatt megvalósítható legyen. Az egy tantárgyból adott feladat mennyisége a fél órát lehetőleg ne haladja meg. | Osztályfőnök, munkaközösségek |

A házi feladat a tanulók tankönyve, füzeté, munkafüzeté, és az általánosságban használt eszközökkel, felszerelésekkel elkészíthető legyen.

Mi lehet házi feladat?

- csak olyan, amit az órán már vettek, gyakoroltak, hiszen az elmélyítés, a tananyaghoz kapcsolódó gyakorlás a fontos
- differenciált legyen; egyéni képességszinteknek megfelelő fejlesztő jellegű feladatok legyenek.

Mi nem lehet?

Óráról megmaradt, ismeretlen részt tartalmazó feladatok.

16. A Tanórán kívüli foglalkozások rendje

A tanórán kívüli foglalkozásokra írásban kell jelentkezni május 15-ig, illetve a tanév első hetében.

Az iskola a tanulók számára – a tanórai foglalkozások mellett – az alábbi tanórán kívüli foglalkozásokat szervezi:

A kötelező tanórai és egyéb foglalkozásokat a délelőtti és délutáni időszakra egyenletesen szétosztva, egymást váltva, a tanulók arányos terhelését figyelembe véve szervezi meg, az iskola a német nemzetiségi nyelvtanító programban résztvevő alsó tagozatos tanulóiknak, a pedagógiai program alapján.

A tanórák kívüli foglalkozások keretében biztosítjuk

1. a házi feladatok elkészítéséhez nyújtott segítséget,
2. a tananyag megértéséhez és elsajátításához kapcsolódó többlet pedagógiai támogatást azon tanulók részére, akik bármely okból kifolyólag egyéni tanulási nehézséggel, a tananyag értelmezési problémájával küzdenek,
3. felzárkóztatással és a tehetséggondozással kapcsolatos feladatok ellátását. (korrepetálás, tehetséggondozás, tehetséggondozó műhelyfoglalkozás, szakkör, énekkar, sportkör...stb.)

16.1. Egyéb tanórán kívüli foglalkozások

Tehetséggondozó műhelyekben a pedagógiai program alapján az alábbi 5 területen gondozunk tehetséget:

- idegen nyelv,
- matematika,
- művészet,
- sport,
- természettudományok.
- Komplex tehetséggondozó foglalkozás a LÜK, sakkpalota.

Versenyek, bemutatók

A tehetséges tanulók továbbfejlesztését segítik a különböző (szaktárgyi, sport, művészeti stb.) versenyek, vetélkedők, melyeket az iskolában évente rendszeresen megrendezünk. A legtehetségesebb tanulókat az iskolán kívüli versenyekre is felkészítjük.

Iskolai sportkör

Az iskolai sportkör csoportjainak foglalkozásai biztosítják a tanulók testedzését, valamint a tanulók felkészítését az iskolai és iskolán kívüli sportversenyekre.

Énekkar

Az iskolai énekkar biztosítja a tehetséges tanulók fejlesztését a nyilvános szereplésüket szolgálja.

Német nemzetiségi nyelvi tábor

A nevelési és a tantervi követelmények teljesítését segítik a táborszerűen, az iskolán kívül szervezett, több napos foglalkozások, melyeken főleg egy-egy tantárgyi téma feldolgozása történik. A tanulók részvétele a foglalkozásokon önkéntes, a felmerülő költségeket a szülők fedezik.

Kirándulások

Az iskola nevelői a nevelőmunka elősegítése céljából az osztályok számára évente kirándulást szervezhetnek, melynek költségeit önkéntes alapon a szülők fedezik.

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, ebben az esetben a felmerülő költségeket a szülők fedezik, kivételt képez ez alól, a Pedagógiai Programban a fenntartó által engedélyezett tanórán kívüli foglalkozás, melyet a fenntartó támogat.

Kiemelt figyelmet igénylő tanulók tanórán kívüli foglalkozásai

A köznevelési törvény előírásainak megfelelően, tanítási napokon délutáni időszakban differenciált fejlesztő, tehetség-kibontakoztató, felzárkóztató és egyéni foglalkozást szervez az iskola a kiemelt figyelmet igénylő tanulók részére.

A Nemzeti Összetartozás Napja

Megünneplésének időpontját, június 4-ét úgy határozta meg a tantestület, hogy amennyiben hétfőre esik ez a dátum, akkor az azt megelőző pénteken emlékezünk meg róla, ha munkanapra esik június 4-e, akkor azon a napon tartjuk meg a rendezvényünket. Ezt az iskola éves munkatervében, az aktuális iskolai tanév helyi rendjében mindig feltüntetjük, az SZMSZ-ben is rögzítjük. A Határtalanul pályázat megvalósításával segítjük tanulóink nemzeti összetartozásának érzését. Ezen a napon beszámolnak a hetedik évfolyamos tanulók az iskola negyedik évfolyamától a hatodik évfolyamos tanulókig diáktársaiknak az elcsatolt területeken élő magyarok kultúrájáról, életükről.

A Magyar nyelv napja

Megünneplésének időpontját, november 13-át, úgy határozta meg a tantestület, hogy amennyiben hétfőre esik ez a dátum, akkor az azt megelőző pénteken emlékezünk meg róla, ha munkanapra esik november 13-a, akkor azon a napon tartjuk meg a rendezvényünket. Ezt az iskola éves munkatervében, az aktuális iskolai tanév helyi rendjében mindig feltüntetjük, az SZMSZ-ben is rögzítjük.

Nyári szabadidős táborok

A rossz és változó magatartású tanulók táborig jelentkezését a diákönkormányzat és a tantestület véleményezi, és csak pozitív döntés esetén vehetnek részt.

Hit- és vallásoktatás

- Az igazgató minden év március 16. és március 31. között az iskola honlapján nyilvánosságra hozza a következő tanévben a hit- és erkölcstan oktatás megszervezését vállaló egyházi jogi személyek megnevezését, képviselőjének nevét, címét.
- Az igazgató hozzáférhetővé teszi az egyházi jogi személy által rendelkezésre bocsátott hit- és erkölcstan oktatásához kapcsolódó dokumentumokat, munkamódszerét.

- Beiratkozáskor a szülő önkéntes írásbeli hozzájárulással nyilatkozik arról, hogy hit- és erkölcstan vagy etika oktatást igényel gyermeke számára., amely évközben nem módosítható.
- Amennyiben a szülő a következő tanévre vonatkozóan módosítani kívánja az előző választását, minden tanév május 20-ig írásban közli az igazgatójával és az érintett egyházi jogi személy képviselőjével.
- Amennyiben a szülő nem tesz nyilatkozatot az iskola a tanuló számára etika oktatást szervez, 2013/2014-es tanévtől 1. és 5. osztálytól felmenő rendszerben.
- A hit- és erkölcstan tantárgy értékelése és minősítése az Nkt. 54. § (2)-(3) bekezdésének vagy (4) bekezdésének megfelelően az iskola pedagógiai programjában meghatározottak szerint történik.

A délutáni tanórán kívüli foglalkozásokat az iskola nevelői a felső tagozaton 14⁰⁰ óra és 16⁰⁰, az alsó tagozaton 14⁰⁰ és 16¹⁵ óra között szervezik meg. Az ettől eltérő időpontokról a szülőket előre értesíteni kell.

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

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

A szociálisan rászoruló tanulóknak lehetőségük van a Fürkésző Tudás Alapítványhoz fordulni támogatásért az iskola által szervezett olyan programokra, amelyek az iskolai alapítvány tevékenységével összefüggnek, amennyiben a költségeket a szülők nem tudják kifizetni.

17. Térítési díj, tandíjbefizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések

Szakkörökért az iskola térítési díjat kérhet, ezt a Szülői Szervezet véleményének figyelembevételével állapítja meg. A térítési díj összegéről a tanév elején az osztályfőnök tájékoztatja a tanulókat. A térítési díjat a szakkör vezetőjénél lehet befizetni. A szülő csak abban az esetben igényelheti vissza a díjat, ha a tanfolyamon való részvétel a tanuló önhibáján kívüli okból hiúsult meg, és a foglalkozások több mint felén nem tudott részt venni.

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

A tanulók által előállított termékek (például karácsonyi vásárra készített alkotások, kirakodóvásár, dekorációs osztályversenyek stb.) árusításából befolyt összegét a következő alkotások anyagköltségeire, vagy a DÖK rendezvényeinek finanszírozására, vagy tanulók díjazására fordítjuk. (Nkt. 2011. évi CXCV. tv. 46 § (9))

19. A tanulók szociális támogatásának megállapítása

Szociális ösztöndíj igénylésének módja

A tehetséges, szociálisan rászoruló gyermekek iskolai tanulmányait ösztöndíj formájában a továbbtanulási támogatással segíti a III. kerületi Önkormányzat. Az Önkormányzat honlapján (www.obuda.hu) található az ösztöndíj kiírása. Az osztályfőnökök szülői értekezleten felhívják erre a szülők figyelmét.

A szociális tanulmányi ösztöndíj iránti kérelmeket az erre vonatkozó nyomtatványon, a szükséges mellékletekkel együtt minden év június 15-től november 30-ig lehet előterjeszteni postai úton vagy személyesen a Szociális Szolgáltató Főosztály Ügyfélszolgálati Irodáján.

Szociális alapon járó kedvezmények:

- Kedvezményes vagy ingyenes étkezés csak a III. kerületi Önkormányzat által megállapított és kiadott határozat alapján történhet.
- A tanuló **ingyenes étkezési kedvezményre** jogosult, ha rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül.
A kedvezmény igénybevételéhez az érvényes határozat benyújtása szükséges.
- A tanuló **100%-os étkezési kedvezményre** jogosult, ha
 - tartósan beteg,
A kedvezmény igénybevételéhez a Magyar Államkincstár tartósan beteg határozata, SNI-s gyermek esetén a Szakértői Bizottság határozata szükséges.
 - 3 vagy többgyermekes családban él, és alacsony egy főre jutó jövedelemmel rendelkezik. A kedvezmény igénybevételéhez kérelem, jövedelemigazolások, és a Magyar Államkincstár igazolása szükséges a családi pótlékról.
- **50%-os étkezési kedvezményre** jogosult, ha 3 vagy többgyermekes családban él.
A kedvezmény igénybevételéhez kérelem, és a Magyar Államkincstár igazolása szükséges a családi pótlékról és az intézményben is ki kell tölteni a szükséges nagycsaládos nyilatkozatot félévente.
- **45% vagy 60%-os étkezési kedvezmény** igényelhető a Szociális Szolgáltató Főosztályon, melyhez kérelem benyújtása szükséges jövedelemigazolásokkal.

A kedvezményben részesülő tanulók hiányzásuk esetén kötelesek az étkezést lemondani.

20. Az első évfolyamra jelentkezők iskolai felvételének sorsolással történő szabályozása

Ha az általános iskola – a megadott sorrend szerint – az összes felvételi kérelmet helyhiány miatt nem tudja teljesíteni, az érintett csoportba tartozók között sorsolás útján dönt. A sorsolásra a felvételi, átvételi kérelmet benyújtókat meg kell hívni. A sorsolás lebonyolítása a mindenkori törvényi előírásoknak megfelelően történik. 20/2012. EMMI rendelet 24.§ (6)

A felvétel rendje

Ha az intézményünk a kötelező felvételi kötelezettsége után további felvételi, átvételi kérelmeket is teljesíteni tud, akkor az alábbi rend szerint veszünk fel a tanulókat:

- Abban az esetben, ha az általános iskola igazgatója valamennyi tanuló felvételi kérelmét helyhiány miatt nem tudja teljesíteni, sorsolás útján kell a döntést meghozni.
- Ha több a jelentkezési kérelem, mint a szabad férőhelyek száma, akkor a felvételtől sorsolással döntünk.

Ha az általános iskola – a megadott sorrend szerint – az összes felvételi kérelmet helyhiány miatt nem tudja teljesíteni, az érintett csoportba tartozók között sorsolás útján dönt. A sorsolásra a felvételi, átvételi kérelmet benyújtókat meg kell hívni. A hátrányos helyzetű és a sajátos nevelési igényű tanulók felvételi, átvételi kérelmének teljesítése után sorsolás nélkül is felvehető az a tanuló, akinek ezt különleges helyzete indokolja. (20/2013. EMMI rendelet 24.§ (6-7))

Különleges helyzetnek minősül, ha a tanuló

a) szülője, testvére tartósan beteg vagy fogyatékkal élő, vagy

b) testvére az adott intézmény tanulója, vagy

c) munkáltatói igazolás alapján szülőjének munkahelye az iskola körzetében található, vagy

d) az iskola a lakóhelyétől, ennek hiányában tartózkodási helyétől egy kilométeren belül található.

Ha az intézmény a kötelező felvételi kötelezettsége után további felvételi, átvételi kérelmeket is teljesíteni tud, akkor az Nkt 24.§ (6)-(7) bekezdése, valamint a Pedagógiai Programban meghatározottak szerint veszi fel a tanulókat:

A sorsolás

1. Abban az esetben, ha az általános iskola igazgatója valamennyi tanuló felvételi kérelmét helyhiány miatt nem tudta teljesíteni, több a jelentkezési kérelem, mint a szabad férőhelyek száma, akkor a felvételtől sorsolás útján dönt.

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

- A sorsolás időpontja: a Fenntartó által meghatározott időpontban.
- A sorsolás helyszíne: az iskola ebédlője
- A sorsolás az érintett szülők számára nyilvános.
- A Sorsolási Bizottság tagjai: az intézmény vezetője vagy helyettese, az alsós munkaközösség-vezető, az Intézményi Szülői Szervezet képviselője, a leendő elsős tanítók, jegyzőkönyvvezető.

A sorsolás lebonyolításának menetéről, a megtörtént eseményről jegyzőkönyv készül, amit a Sorsolási Bizottság tagjai írnak alá. A jegyzőkönyv mellékletét képező jelenléti íven rögzíteni kell, hogy kik vannak jelen és kik maradtak távol.

2. A sorsolás megkezdése előtt a szülőket tájékoztatni kell:

- a sorsolás menetéről,
- az intézménybe felvételre jelentkezők számáról,
- fennmaradó helyek számáról,
- a sorsolásra kerülő gyermekekről.

A sorsolás menete

- A sorsolásra kerülő gyermekek neve egyenkénti felolvasás után külön - külön (az intézmény körbélyegzőjével lepecsételt A5-ös méretű fehér papírlapon) a jelenlevők előtt zárt borítékba téve behelyezésre kerül a sorsolási urnába.
- Az urnából a jelenlévő szülők közül önként vállalkozók, ennek hiányában a sorsolási bizottság 1 tagja 1-1 lapot kiemel, majd jól hallhatóan felolvassa a kérelmező szülő gyermekének nevét, mely azonnal jegyzőkönyvezésre kerül.
- Mindez addig folytatódik, amíg a sorsolásban résztvevő valamennyi gyerek neve kihúzásra kerül.
- A kihúzott sorrendet jegyzőkönyvben kell rögzíteni.
- A fennmaradt helyek feltöltése a kihúzott sorrendnek megfelelően történik.

A jegyzőkönyvben rögzíteni kell, hogy volt-e bármilyen zavaró esemény, észrevétel, hozzászólás, felvetés a sorsolás lebonyolítása során.

Az intézmény vezetője a felvételi eljárásban a felvételtől jogviszonyt létesítő vagy a kérelmet elutasító döntést hoz. A szülőket írásban (tértivevényes levélben) értesíti a sorsolás eredményéről. Az igazgató a felvételtől vagy annak elutasításáról HATÁROZAT formájában dönt.

A jogorvoslat rendje a jogszabályban meghatározottak szerint történik.

Az első osztályos férőhelyek sorsolásának szabályzatát az érintettekkel az intézmény hirdetőtábláján a kérvény beadásakor, valamint az iskola honlapján kell ismertetni.

Az első évfolyamba lépő tanulók sorsolásának rendje

| feladat | felelős | határidő | hely | hozzáférési lehetőség | Kit érint? |
|--|--|-----------------------------|---|---|--|
| Az iskola által elkészített nyomtatvány kitöltetése a jelentkezőkkel, az igények felmérése | int.vezető-h., beiratkozási felelős | február | foglalkoztató | int.vezető, int.vezető-h., beiratkozásért felelős | int.vezető, int.vezető-h., beiskolázási felelős, szülők |
| A kitöltött nyomtatványok tárolása | int.vezető-h. | A beiratkozás lezárásáig | titkárság | int.vezető-h. | int.vezető, adminisztrátor |
| A sorsolás időpontjáról, helyéről az érintettek tájékoztatása | int.vezető, int.vezető-h., beiratkozási f. | A törvényben előírt időpont | plakáton, telefonon, e-mail-en, honlapon keresztül | | int.vezető, beiskolázási f. |
| A sorsolási bizottság felállítása | int.vezető, int.vezető-h., beiratkozási f. | A törvényben jelzett időben | | | int.vezető, a bizottság tagjai |
| A sorsolás lebonyolítása | int.vezető int.vezető-h. beiratkozási f. | A törvényben jelzett időben | | | felelős szervek int.vezető, beiskolázási f., tanítók |
| A sorsolás eredményének jegyzőkönyvbe vétele | felelős szervek, int.vezető | A sorsolás után | iroda | | felelős szervek int.vezető, szülők |

21. Az iskola helyiségei, berendezései tárgyai, eszközei és az iskolához tartozó területek használatának rendje

Az iskola munkanapokon 6³⁰-tól 21-ig tart nyitva. Az esti és rendkívüli hétfégi foglalkozások csak igazgatói engedéllyel szervezhetők, melyre a tervezett időpont előtt legalább 5 munkanappal engedélyt kell kérni a vezetőségtől.

Az iskola létesítményeinek szabályai tartalmazhatnak egyéb olyan megszorító előírásokat, melyek jelen házirendben nincsenek szabályozva (a Szervezeti és Működési Szabályzatban találhatóak), ellenben a tanulóknak be kell tartaniuk.

A szünetek a csengetési rendnek megfelelően alakulnak.

Az iskolában ügyeleti rendszer működik, amely biztosítja a tanulóknak a tanítási órák előtti és utáni felügyeletet.

Az iskola épületében és a hozzá tartozó területeken felügyelet nélkül tanuló nem tartózkodhat. Az osztálytermekbe 7³⁰-kor lehet bemenni, kivéve a szaktantermet, ahol a folyosón kell várni a tanárt.

Tanítási idő alatt a tanulók engedély nélkül nem hagyhatják el az iskola területét. Indokolt esetben az osztályfőnök, az osztályfőnök-helyettes, illetve az igazgató írásos engedélyével lehet igazoltan távozni.

Az utolsó óra után a tanulók kötelesek a székeket a padra feltenni, a szemetet a padokból kivenni.

Az iskolai ünnepélyeken fehér ingben/blúzban, sötét nadrágban/szoknyában jelenjenek meg a tanulók. A kiránduláson és egyéb iskolán kívüli rendezvényeken a nevelővel megbeszéltek szerint kell megjelenni.

Az intézmény teljes területén tilos a dohányzás.

Ebédelés alatt a táskát az erre kijelölt helyen hagyhatja a tanuló.

A tanítási órát a szülők nem zavarhatják.

Jelen házirend melléklete tartalmazza:

- a tornaterem és a hozzátartozó helyiségek használati rendjét,
- az iskolai könyvtár használati rendjét,
- az informatika-, kémia- és technikaterem használati rendjét,
- tanórán kívüli foglalkozások rendjét.

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

Az iskola által szervezett, kötelező iskolán kívüli rendezvényeken a résztvevőknek a kulturált viselkedés szabályai szerint kell a tevékenységüket végezni. A nevelőkkel megbeszéltek szabályokat a tanulóknak kötelességük betartani, annak elmulasztása vagy megszegése esetén a tanuló kizárható a programokból, és fegyelmező intézkedésben vagy fegyelmi büntetésben részesíthető.

Az alábbi szabályok betartása valamennyi tanulóra nézve alapvetően *elvártak* az iskolán kívüli kötelező rendezvényeken:

- fogadjon szót az őt kísérő felnőtteknek;
- tartsa be a közlekedési szabályokat;
- alkalomhoz és helyhez illő ruházatot és felszerelést használjon;
- felszerelését, ruházatát tartsa rendben.

Az alábbi magatartások valamennyi tanulóra nézve *tiltottak* az iskola által szervezett, kötelező iskolán kívüli rendezvényeken:

- nyilvános helyeken (közlekedési eszközökön, közterületen, szálláshelyen, vendéglátóipari egységekben stb.) való hangoskodás, udvariatlan magatartás;
- durva, trágár szavak használata;
- dohány, tudtmódosító szerek beszerzése, használata, terjesztése, ezek hatása alatti megjelenés;
- megbeszélte időpontokról történő késés;
- rongálás mások eszközeiben, tulajdonában, vagyontárgyaiban, a természeti és történelmi értékekben tett szándékos károkozás.

Minden tanulóval szemben támasztott alapvető elvárás, hogy iskolán kívüli magatartásával ne csorbítsa az iskola hírnevét.

23. Iskolai védő-óvó előírások

A tanulókat a tanév első napján az osztályfőnökök, illetve a tanórán kívüli foglalkozásokat vezető pedagógusok, munka- és balesetvédelmi, tűzvédelmi oktatásban részesítik, amelynek rögzítése a naplókban történik.

A tanuló kötelessége, hogy elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és biztonságát védő ismereteket.

A tanuló kötelessége, hogy azonnal jelentse az iskola valamelyik nevelőjének, ha rosszul érzi magát, vagy ha megsérült, amennyiben ezt állapota lehetővé teszi.

A tanuló kötelessége, hogy azonnal jelentse az iskola valamelyik dolgozójának, ha saját magát, társait vagy másokat veszélyeztető helyzetet, tevékenységet, illetve valamilyen rendkívüli eseményt (pl.: természeti katasztrófát, tüzet, balesetet) észlel.

A tanuló kötelessége, hogy rendkívüli esemény esetén pontosan betartsa az iskola felnőtt dolgozóinak utasításait, valamint az épület kiürítési tervében szereplő előírásokat.

A tanév első szakoráján speciális munka és balesetvédelmi oktatásban részesíti a tanulókat a munka megkezdése előtt:

- a technikatánár,
- a testnevelést, ill. sportfoglalkozást tartó nevelő,
- a fizika és kémia kísérleteket végző tanár,
- az informatika tanár,
- a társadalmi és közhasznú munka végzése előtt a felügyeletet ellátó személy,
- a kirándulások előtt a kirándulást szervező személy,
- a táborozások előtt az azt szervező személy.

A tanulói balesetbiztosítás megkötése ajánlott.

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását az intézményben iskolaorvos és védőnő biztosítja. Az iskolaorvos heti egy alkalommal rendel az iskolában tanévenként meghatározott napokon és időpontban. Az iskolaorvos elvégzi, vagy szakorvos részvételével biztosítja a tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzését és szűrését.

Az iskola védőnője végzi a tanulók higiéniai szűrővizsgálatát.

Az iskola pszichológusa és gyermekvédelmi felelőse meghatározott napokon és időpontban fogadja a szülőket és a tanulókat.

Az intézmény valamennyi alkalmazottjának kötelessége a munka során:

- a munkavédelmi és balesetvédelmi feladatok betartása,
- a munkavégzéssel kapcsolatos eszközök biztonságos tárolása,
- a veszélyt jelentő rendellenesség elvárható módon történő megszüntetése, és a felelős vezető tájékoztatása,
- baleset esetén elsősegélynyújtás, valamint jelentési kötelezettség.

Tanulói balesetek jelentési kötelezettségét az intézmény Munka- és balesetvédelmi szabályzata tartalmazza.

24. Záró rendelkezések

1. A házirend mellékletei:

Az elektronikus napló üzemeltetési szabályzata

A tornaterem és a hozzátartozó helyiségek használati rendje

Az iskolai könyvtár használati rendje

A tankönyvekkel kapcsolatos kártérítés szabályozása

Az informatika-, kémia- és technikaterem használati rendje

Az ebédbefizetés rendje

Szülői nyilatkozat a szülő által készített étel iskolában történő elfogyasztásáról

A tanórán kívüli foglalkozások

Eljárásrend a járványügyi készenlét idejére

Legitimációs záradék

2. A házirend 2023. március 27-én lép életbe és visszavonásig érvényes.

3. Az elfogadott vagy módosított házirendet nyilvánosságra kell hozni.

4. A házirend egy-egy példányát mellékleteivel az iskolában a könyvtárban kell elhelyezni, úgy, hogy bárki szabadon megtekinthesse.

5. A házirendet a nevelőtestület minden tanév szeptemberében felülvizsgálja.

6. A házirend módosítására bármely tanuló, pedagógus, dolgozó írásban tehet javaslatot a diákönkormányzatnál vagy az iskola igazgatójánál. Az így betérjesztett javaslatról 30 napon belül a nevelőtestület dönt.

Budapest, 2023. március 27.

Dr. Zoltán Marik
igazgató

1. Az elektronikus napló üzemeltetési szabályzata

1. Bevezető

Az elektronikus napló (továbbiakban e-napló) az iskola által üzemeltetett iskolaadminisztrációs rendszerre épülő olyan adatbáziskezelő alkalmazás, amelynek felhasználásával lehetővé válik az intézmény adminisztratív feladatainak egyszerűsítése. Elsődleges célja, hogy kiváltsa a papíralapú haladási- és osztályozónapló használatát.

A szülői modul alkalmazásával megteremtjük a feltételét annak, hogy naprakész információkkal rendelkezzenek a családok gyermekük iskolai előmenetelével kapcsolatban.

Iskolánk a 2012/2013-as tanévben a második évfolyamon a 2. félévtől (2013. január 14-től), a 3-8. évfolyamon 2012. szeptember 3-tól használja az e-naplót a haladási- és értékelő napló helyett.

2. Az e-napló felhasználói csoportjai, feladatai

a) Az iskolavezetés, a titkárság és a rendszergazda feladatait a melléklet tartalmazza.

b) Szaktanárok

Feladatuk a megtartott tanórák adatainak rögzítése az adott tanítási napon:

- haladási napló,
- hiányzás, késés,
- osztályzatok rögzítése,
- szaktanári bejegyzések rögzítése,
- a napló adataiban történt változások nyomon követése.

c) Osztályfőnökök

Feladatuk az osztály adatainak, a tanulókra vonatkozó bejegyzések figyelemmel kísérése:

- haladási napló,
- hiányzás, késés, igazolások kezelése hetente,
- osztályzatok, osztályfőnöki bejegyzések rögzítése,
- szaktanári bejegyzések, és a napló adataiban történt változások nyomon követése.

d) Szülők

A szülőknek saját gyermekük naplóbejegyzéseihez hozzáférési (olvasási) jogot biztosítunk.

Ha az e-naplóhoz igénylik a hozzáférést, háromféleképpen jelentkezhetnek:

- az iskola honlapján (<https://medgyessyf.edu.hu>) található egy tájékoztató az e-naplóról.
- vagy az it@medgyessyisk.hu –ra küldenek egy e-mailt, ami tartalmazza a tanuló nevét, osztályát, saját nevüket, a rokonsági fokot (apa, anya, nagyszülő stb.) és a saját e-mail címüket.

A szülő a megadott e-mail címére kapja meg a belépéshez szükséges belépési kódot.

- az osztályfőnöknek tett jelzés után az iskolai admin küld hozzáférést.

Az iskolánkban használatos digitális napló elektronikusan előállított, papíralapon tárolt adatként kezelendő. Az elektronikus naplóba az adatokat digitális úton viszik be az iskola vezetői, tanárai és az adminisztrációért felelős alkalmazottak. Az adatok tárolása – ideiglenesen – az e célra használatos szerveren történik. A digitális napló elektronikus úton tárolja a tanulók adatait, osztályzatait, a tanítási órák tananyagát, a hiányzókat, valamint a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, a szülők értesítését.

e) A rendszergazda feladata:

- A haladásinaplófájl, az elektronikus naplófájl és az osztályzatokat tartalmazó EXCEL-fájl lementése féléves rendszerességgel történik.
- A félév zárását követő második hét csütörtökéig a haladási- és az értékelő napló elmentése, biztonsági másolat készítése, nyomtatása. Féléves gyakorisággal kell kinyomtatni a tanulók által elért félévi, évvégi eredményeket, a tanulók igazolt és igazolatlan óráit, a tanulói záradékokat. Félévkor a tanuló ezen adatait tartalmazó kivonatot ki kell nyomtatni, azt az osztályfőnöknek alá kell írnia, az iskola körbélyegzőjével le kell pecsételnie, a kinyomtatott iratot pedig át kell adnia a tanulónak vagy a szülőnek.
- A hiányzások mentése a tárgyhót követő első héten.

Havi gyakorisággal a pedagógusok által az adott hónapban megtartott órák, túlórák, helyettesítések stb. számáról az elektronikus napló alapján az igazgató-helyettes kimutatást készít, azt az intézmény vezetőjének alá kell írnia, az intézmény körbélyegzőjével le kell pecsételnie, és az irattárba el kell helyezni.

A tanév végén a digitális napló által generált anyakönyvből papír alapú törzskönyvet kell kiállítani, amelynek adattartalmát és formáját jogszabály határozza meg.

Eseti gyakorisággal kell kinyomtatni a tanuló által elért eredményeket, az igazolt és igazolatlan órák számát, a záradékokat tartalmazó iratot iskolaváltás vagy a tanulói jogviszony más megszűnésének eseteiben.

3. Az e-napló adatbázisába bekerülő adatok köre

Az adatbázisba az alábbi személyek következő adatai kerülnek be:

- az intézménnyel közalkalmazotti vagy egyéb jogviszony alapján tanári, oktatói, nevelői tevékenységet végzők,
- az intézménnyel tanulói jogviszonyban állók,
- az intézménnyel kapcsolatban álló szülők, gondviselők.

Az intézménnyel tanulói jogviszonyban álló személyek esetében:

- a tanuló neve,
- a tanuló tanügyi azonosító száma,
- osztálya/csoportja,
- születési adatai (név, hely, idő),
- állampolgársága,
- lakóhelyének adatai,
- tartózkodási helye, értesítési címe,
- anyja neve,
- apja/gondviselője neve,
- diákigazolványának száma,
- tartózkodási okirata /külföldinél/,
- Társadalombiztosítási Azonosító Jele,
- jogviszonyának adatai,

-
- naplósorszáma,
 - törzslapszáma
 - a tanuló tantárgyai,
 - a tanuló tantárgyak szerinti osztályzatai,
 - a tanuló tantárgyak és dátum szerinti hiányzásai,
 - a tanuló dicséretei, fegyelmi fokozatai.

Az intézménnyel kapcsolatban álló szülők, gondviselők esetében:

- neve/leánykori neve,
- személyre szóló kódja,
- belépési jelszava.

A fenti felsorolásban nem szereplő adatok csak az érintett írásbeli hozzájárulása alapján kerülhetnek be az adatbázisba.

4. Záró rendelkezések

Az e-napló rendszer része az intézmény teljes informatikai rendszerének, ezért a rendszer működtetésére kiterjed az intézmény hatályos „Adatvédelmi, adatbiztonsági szabályzata”.

Ezen szabályzat a keltezés napjától lép hatályba, rendelkezéseit ezen időponttól kezdődően kell alkalmazni, visszavonásig (módosításig) marad érvényben.

Budapest, 2023. március 27.

Jóváhagyta és kiadta:



dr. Bertókné Daróczy Marianna
dr. Bertókné Daróczy Marianna
igazgató

Az elektronikus napló üzemeltetési szabályzatának melléklete

| Feladatok, jogosultságok | admin. 1 (ig.h. 1) | admin. 2 (ig.h. 2) | igazgató | rendszergazda |
|---|-------------------------------|-------------------------------|-----------------|----------------------|
| A tanév előkészítése | | | | |
| Az új tanulók felvétele | x | x | | |
| a tanév aktualizálása (tanítási napok) | x | | | |
| az órarend, teremrend felvitele, kezelése | x | | | |
| a tanköri rendszer összeállítása, a csoport- bontás összeállítása | x | | | |
| csoportnévsorok | x | | | |
| beírási határidők megállapítása | | | x | |
| Tanév közbeni teendők | | | | |
| a folyamatos használat tárgyi és technikai biztosítása | | | x | x |
| speciális időszakok kezelése (mérés, múzeum, ballagás, rövidített napok, teremcserek stb.) | x | x | | |
| a szülői azonosítók generálása | x | | | |
| a használat folyamatos ellenőrzése | x | x | x | x |
| a kollégák betanítása, segítése | x | x | x | x |
| az adatváltozások frissítése | x | x | x | |
| a jogviszonyváltozások követése | x | | x | |
| a helyettesítések napi beírása | x | x | x | |
| a kérelmek, elmaradások kezelése | x | | x | |
| a programfejlesztések követése | x | | x | x |
| egyéb (technikai) problémamegoldások | x | | x | x |
| Zárások | | | | |
| záradékok kezelése, osztályozóvizsgák, magántanulók stb. adminisztrációja | x | x | | x |
| terminusok ellenőrzése, zárása, nyomtatása | x | x | x | x |
| archiválás, irattári iktatás | x | x | | |

2. A tornaterem és a hozzátartozó helyiségek használati rendje

A testnevelés órákon a tanulók kötelessége az önmaguk és társaik testi épségét védő szabályok és tanári utasítások betartása.

A testnevelés órákon tornafelszerelésben jelenhetnek meg a tanulók /fehér iskolai póló, sötétkék vagy fekete tornanadrág, fehér zokni, tornacipő/. Ezt a testnevelő tanárok ellenőrzik. Balesetvédelmi okokból a tanulók hosszú hajukat kötelesek összefogni.

Ékszers nem viselhetnek (karórárt, gyűrűt, nyakláncot, lógó fülbevalót). Ezeket s egyéb értékeiket az óra megkezdése előtt a tanárnak leadhatja, de esetleges eltűnésükért felelősséget vállalni nem tud.

A tornateremben és az aulában tanári felügyelet nélkül nem lehet tartózkodni. A tanulók az öltözőben várják tanárukat.

A testnevelés óráról elkésni nem lehet, mert a bemelegítés az óra első 5-10 percében történik, ami a sportsérülések elkerülésében fontos.

Baleset esetén a testnevelőnek baleseti jegyzőkönyvet kell felvenni.

A szertárakból csak a kijelölt felelősök vihetik ki a szereket. Óra végén az ő feladatuk helyretenni azokat.

A felmentett tanuló köteles jelen lenni az osztálya testnevelés óráján.

A tanulók felmentését a testnevelés óra alól a szülő is kérheti, amit az üzenőfüzetbe kell bejegyezni. Egy hétnél hosszabb felmentés a szakorvos írásos javaslata alapján fogadható el.

Ha a tanuló felszerelés hiánya miatt nem akar részt venni a tanórán, úgy az órai munka értékelése elégtelen.

Az aulát, a tornatermet és az öltözőket tisztán, rendben kell hagyni. Utcai cipőben a tornateremben és az aulában tartózkodni tilos.

3. Könyvtárhasználati szabályzat

1. A könyvtár az olvasás, tanulás, önművelés színtere, amelynek szolgáltatásait az iskola tanulói, nevelői, adminisztratív és technikai dolgozói vehetik igénybe. Ők automatikusan tagjai a könyvtárnak.
2. A könyvtár- és a számítógéphasználat ingyenes.
3. A könyvtárban tartózkodó olvasó köteles betartani a könyvtár rendjét:
 - Táskát, kabátot nem lehet a könyvtárterembe hozni.
 - Az olvasó csak tiszta kézzel jöhet a könyvtárba.
 - Enni-innivalót behozni tilos.
 - Hangoskodással, szertelen mozgással az ott tanulókat, dolgozókat zavarni nem szabad.
 - A könyvek rendjének megőrzését az őrzegy használatával kell segíteni.
4. A kölcsönzés szabályai:
 - A könyvtárból csak a könyvtáros tudtával vihető el bármilyen dokumentum.
A kölcsönzési nyilvántartás a dolgozóknak és minden osztálynak külön füzetben történik.
 - A visszahozott könyvet a könyvtáros veszi át személyesen.
 - A *tanulók* a könyvtár minden hagyományos dokumentumát (könyv, folyóirat) használhatják.
Kölcsönözni a könyveket lehet, kivéve a kézikönyveket és egyes kispéldányszámú keresett, ill. drága könyveket.
 - Egyszerre - a tankönyveken kívül - két könyv kölcsönözhető. Kivételes esetekben (pl. versenyre való felkészülés esetén) ettől el lehet térni.
 - A kézikönyvek indokolt esetben egy tanítási órára, esetleg egy napra vagy hétvégére kölcsönözhetőek.
 - A kölcsönzési idő 2 hét, amit szükség esetén háromszor meg lehet hosszabbítani. Ha a tanuló többször és jelentősen túllépi a határidőt, akkor az osztályfőnök írásbeli figyelmeztetésben részesíti. A vétség többszöri előfordulása esetén a tanuló a kölcsönzésből kizárható.
 - A tartós tankönyveket – az iskola tankönyvellátási szabályzatában foglalt feltételek szerint – az érintett tanulók teljes tanévre, ill. tanulmányaik befejezéséig kikölcsönözhetik.
 - A *dolgozók* számára bármely és bármennyi dokumentum kölcsönözhető a kézikönyvtári állomány kivételével annyi ideig, amíg azt munkája indokolja. Legkésőbb a tanév végén minden kölcsönzött dokumentumot vissza kell szolgáltatni. Különösen indokolt esetben kérhet dokumentumokat a nyári táborozáshoz, ill. a következő tanévi felkészüléséhez. Ebben az esetben is köteles tanév végén a dokumentumokat a könyvtárosnak bemutatni.
 - Az olvasó anyagi felelősséggel tartozik az általa használt dokumentumokért.
Az elveszett vagy erősen megrongált könyvet az olvasó köteles ugyanazon dokumentum egy kifogástalan példányával pótolni. Amennyiben ez nem lehetséges, akkor megközelítően azonos, jó állapotú példánnyal kell pótolnia a hiányt. Pénzbeni kárrendezés csak indokolt esetben fogadható el. Ebben az esetben a napi érvényes áron kell a kárt megtéríteni.
 - A kölcsönzésben lévő dokumentumok előjegyezhetőek.
 - A könyvtári számítógépek az ismeretszerzést, és a kulturált szabadidő-eltöltést, az olvasást szolgálják. A gépek használatánál előnyt élvez, aki az adott napi házi feladatához kíván anyagot gyűjteni.
 - Az olvasó az iskolával való tanulói- illetve dolgozói jogviszony megszűnése előtt könyvtári tartozását köteles rendezni.

A tankönyvellátás helyi rendje

| FELADAT | FELELŐSÖK | HATÁRIDŐ |
|---|---|---|
| Tankönyvellátási szerződés megkötése. | fenntartó - KELLO | |
| A tanulók adatainak felvitele a KELLO elektronikus rendszerébe. | tankönyvfelelős | Március vége |
| A tankönyvrendeléshez szükséges táblázat kiosztása a pedagógusoknak. | tankönyvfelelős | A tankönyvjegyzék megjelenését követő 1 héten belül. |
| A következő tanévben használandó tankönyvek listájának leadása a tankönyvfelelősnek. | pedagógusok | A kiosztástól számított 3 napon belül. |
| A szülők tájékoztatása a tankönyvlistáról és a tankönyvek összességéről. Szülői nyilatkozat arról, hogy a listán szereplő tankönyvek közül – melyik tankönyvet kéri, – kívánnak-e használt tankönyvet kölcsönözni. | igazgató tankönyvfelelős osztályfőnökök | Leadási határidő: rendelési határidő előtt 1 héttel |
| A leendő első osztályosok esetében: – a szülők tájékoztatása a tankönyvellátásról, – tájékoztatás a tankönyvlistáról és a tankönyvek összességéről. | igazgató tankönyvfelelős | 1. oszt. Beiratkozás időpontja (április vége) |
| A szülői szervezet tájékoztatása a tankönyvrendelésről. A tankönyvek grammban kifejezett tömegéről véleménynyilvánítási joggal rendelkezik. | igazgató tankönyvfelelős | A tankönyvrendelés végleges elkészítése előtti napokban |
| A fenntartó egyetértő nyilatkozatának beszerzése az iskolai tankönyvrendelésről. | igazgató | a tankönyvrendelést megelőző napok |
| A tankönyvrendelés megküldése a KELLO-nak. | igazgató, tankönyvfelelős | április utolsó munkanapja |

| FELADAT | FELELŐSÖK | HATÁRIDŐ |
|---|---------------------------------|--|
| A szülők, tanulók tájékoztatása - az iskola honlapján keresztül - az iskolai könyvtárból kölcsönözhető tankönyvekről, kötelező- és ajánlott olvasmányokról. | igazgató könyvtáros | május 31. |
| A tankönyvrendelés módosítása. | igazgató tankönyvfelelős | június 30. |
| Pedagógus-kézikönyvek összesített megrendelése. | tankönyvfelelős | június 30. |
| A hit/erkölcstan- és etikaoktatáshoz alkalmazott tankönyvek megrendelése tankönyvenként és egyházanként összesítve. | igazgató-h., tankönyvfelelős | |
| A rendelt tankönyvek átvétele. | tankönyvfelelős | megállapodás szerint /KELLO – iskola/ |
| A kiszállított tankönyvek vonatkozásában mennyiségi vagy minőségi kifogás jelzése a KELLO részére. | tankönyvfelelős | kiszállítás után haladéktalanul |
| A rendelt tankönyvek szétosztása. | tankönyvfelelős | szeptember első hete |
| Az ingyenes tartós tankönyvek könyvtári állományba vétele és szétosztása | igazgató, könyvtáros | augusztus vége, szeptember első hete |
| A pótrendelés elkészítése. | tankönyvfelelős | Szeptember 15. |
| A tanév közben felvett tanulók és szüleik tájékoztatása a rendelt tankönyvekről, kötelező olvasmányokról. | igazgató-h. osztályfőnök | tanulói jogviszony kezdeté (folyamatos) |

4. A tankönyvekkel kapcsolatos kártérítés szabályozása

A tanuló a támogatásként kapott ingyenes tankönyvet (tartós tankönyvet, oktatási segédanyagot stb., továbbiakban tankönyv) köteles megőrizni és rendeltetésszerűen használni. Ebből fakadóan elvárható tőle, hogy az általa használt tankönyvet a lehető legjobb állapotban megőrizze.

Meg kell téríteni a tankönyv árát:

- ha elvesz,
- ha megrongálódik.

Nem kell megtéríteni

- a tankönyv, munkatankönyv rendeltetésszerű használatából származó értékcsökkenést.

Az intézményi SZMSZ szabályozza:

- a tankönyvkölcsönzést;
- a tankönyv elvesztésével és a tankönyv megrongálásával okozott kártérítést;
- a kártérítés mérséklését, elengedését.

Kártérítés iskolai tulajdonú tankönyv esetén

A) A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi. CXCV. törvény 46. § (5) bekezdése alapján az állam által biztosított térítésmentes tankönyvekre a könyvtári állományba vett könyvekre vonatkozó szabályok vonatkoznak. Azaz az elvesztett vagy erősen megrongált tartós tankönyvet is köteles a tanuló ugyanazon dokumentum egy kifogástalan példányával pótolni.

B) A kártérítés rendje a kimenő évfolyamokon, a normatív támogatásból bekerült, az iskola tulajdonát képező tankönyvek esetén

Figyelembe vehető az elhasználódás mértékének megfelelő értékcsökkenés:

- egy év tényleges használat¹ után legfeljebb 25%-os,
- két év tényleges használat után legfeljebb 50%-os,
- három év tényleges használat után legfeljebb 75%-os,
- négy év tényleges használat után 100%-os lehet.

Az elhasználódás mértékének és indokoltságának megállapítása a könyvtárostanárral feladata. Vitás esetekben az igazgató dönt.

A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője a tankönyv kölcsönzésével, a tankönyv elvesztésével, megrongálódásával okozott kár megtérítésére köteles.

A kártérítés összegét csökkenteni, mérsékelni lehet, illetve el lehet tekinteni a kártérítéstől akkor, ha a tanuló anyagi és szociális helyzete indokolja.

Az igazgató dönt a kártérítési összegek csökkentése, mérséklése tárgyában.

Abban az esetben, ha az elhasználódás mértéke a megengedettnél indokolatlanul nagyobb, a tanulónak a tankönyv átvételkor érvényes vételár megfelelő hányadát kell kifizetnie:

- az első év végén a tankönyv árának 75%-át,
- a második év végén a tankönyv árának 50%-át,
- a harmadik év végén a tankönyv árának 25%-át.

¹ Tényleges használat alatt azt értjük, hogy a könyvet rendszeresen, a tanórai felkészüléshez használja a támogatott tanuló. Ha valaki egy tankönyvet az adott évfolyamon használta, és utána magánál tartja, mert későbbi ismétlésekhez szükséges, az egy évi tényleges használatnak minősül.

Amennyiben a tanuló meg kívánja vásárolni a könyvtártól az általa használt tankönyvet, az avulás mértékének megfelelő áron teheti azt.

A tanulóknak tanulmányai befejezése előtt is módja van az általa már nem használt tankönyvek leadására. A tankönyvek leadásához szülői nyilatkozat szükséges, mely szerint a „tankönyv/tankönyvek jogszerű további használatáról lemond, de szükség esetén a könyvtár biztosítja a tankönyvhöz való hozzáférést” gyermeke számára.

[Ennek alapján el lehet kerülni azt, hogy a tanulmányok befejeztével a tényleges használaton felüli részt meg kelljen téríteni.]

5. Az informatika-, kémia- és technikaterem használati rendje

A tantermet csak tanár jelenlétében használhatja tanuló.

A tanítási órák alatt a tanuló köteles betartani a tanár által ismertetett tűzvédelmi és balesetvédelmi előírásokat.

A tanteremben található eszközöket, gépeket csak a tanár felszólítására, annak engedélyével használhatja.

A termekbe a tanuláshoz feltétlenül szükségesen kívül más felszerelést bevinni szigorúan tilos! Étel, ital bevitele tilos, értelemszerűen fogyasztása nem megengedett.

A tanítási órán keletkezett legkisebb sérülést is azonnal jelenteni kell a jelenlevő pedagógusnak.

6. Az ebédbefizetés rendje

Az iskolai étkezést igénybe vevő tanulók közül, akik nem átutalással fizetnek, minden hónapban megkapják a KSZKI dolgozójától az aktuális befizetés összegéről szóló csekket.

Az ebédbefizetések időpontja felkerül az iskola honlapjára (<https://medgyessyf.edu.hu>), illetve az iskola bejáratí ajtájára és bekerül az osztályok szülői csoportjaiba, ahol bármikor megtekinthető.

Minden hónap 1-15-e között rendelheti meg a szülő az étkezést. Minden hónap 15-ig utalással és 20-ig bankkártyás fizetéssel egyenlítheti ki az étkezés díját. Ehhez szükséges az elektronikusan fizető megállapodás, melyet az intézményben lehet kérni, illetve le lehet tölteni az iskola honlapjáról.

Az étkezés lemondása reggel 9⁰⁰ óráig történhet, és a következő tanítási napon lép életbe. A lemondás alkalmával a szülőnek pontosan meg kell mondania, hogy gyermeke 1-szer vagy 3-szor étkezik.

Ha a gyermek kedvezményesen vagy ingyenesen étkezik, a szülőnek kötelessége megrendelni és lemondani az étkezést! Amennyiben nem kerül lemondásra az étkezés, úgy az Önkormányzat kifizeteti az étkezés díját a szülővel. Augusztusban az ingyenesen étkező tanulók szüleinek is meg kell rendelniük az étkezést.

Az ÁNTSZ előírása szerint a konyháról meleg étel (ebéd) nem vihető el. Az aznapi, már le nem mondható ebédet (étkezést) az iskolába járó testvér külön jelzéssel elfogyaszthatja.

A lemondott napok előre már befizetett díját a szülők részére a következő havi befizetéskor jóváírják. Abban az esetben utalják vissza, ha a követő hónapban már nem étkezik a gyermek.

Ha a gyermek betegségéből adódóan más típusú étkezést igényel, akkor azt szakorvosi igazolással kell alátámasztani.

7. Tanórán kívüli foglalkozások az intézményben

**Felzárkóztatás
Tehetséggondozás
Szakkörök
Iskolai sportkörök, tömegsport**

Minden tanévben az éves munkaterv része, az iskola honlapján a közzétételi listában aktuálisan megtekinthető.

LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

VÉLEMÉNYEZÉS

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25.§ (4) bekezdése értelmében biztosított jogunknál fogva kijelentjük, hogy az iskola házirendjének tartalmát véleményyeztük.

A szülői szervezet nevében:


A szülői szervezet vezetője

Budapest, 2023. március 27.

7. Tanórán kívüli foglalkozások az intézményben

**Felzárkóztatás
Tehetséggondozás
Szakkörök
Iskolai sportkörök, tömegsport**


Minden tanévben az éves munkaterv része, az iskola honlapján a közzétételi listában aktuálisan megtekinthető.

LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

VÉLEMÉNYEZÉS

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 25.§ (4) bekezdése értelmében biztosított jogunknál fogva kijelentjük, hogy az iskola házirendjének tartalmát véleményyeztük.

A szülői szervezet nevében:


.....
A szülői szervezet vezetője

Budapest, 2023. március 27.

VÉLEMÉNYEZÉS

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25.§ (4) bekezdése értelmében biztosított jogunknál fogva kijelentjük, hogy az iskola házirendjének tartalmát véleményyeztük.

A diákönkormányzat nevében:



DÖK vezető

Budapest, 2023. március 27.

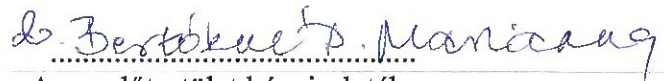
EGYETÉRTÉS

ELFOGADÓ HATÁROZAT

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 25.§ (4) bekezdése értelmében biztosított jogunknál fogva kijelentjük, hogy az iskola házirendjének tartalmát véleményyeztük.

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 25.§ (4) bekezdése értelmében a házirend módosításához a szülői szervezet és a diákönkormányzat véleményét kikértük, a törvényben biztosított jogunknál fogva az iskola házirendjét elfogadjuk.

A nevelőtestület nevében:



A nevelőtestület képviselőjében

Budapest, 2023. március 27.