

HÁZIREND

2022

TARTALOMJEGYZÉK

HÁZIREND	1
1. TANULÓI JOGVISZONY KELETKEZÉSÉNEK SZABÁLYAI, ELJÁRÁSI RENDJE	4
2. AZ ISKOLAI MUNKAREND	5
3. KÖZREMŰKÖDÉS "RENDFENNTARTÁSBAN", ÖNKISZOLGÁLÁSBAN	7
4. KIKÉRÉSEK, MULASZTÁSOK, IGAZOLÁSOK, PÓTLÁS	7
6. AZ ISKOLA ÉPÜLETÉNEK HASZNÁLATI RENDJE	9
7. A TANULÓ SZÜLEINEK, HOZZÁTARTOZÓINAK ÉS IDEGENEK BELÉPÉSE	10
8. AZ ÜNNEPÉLYEK, ESEMÉNYEK, VIZSGÁK RENDJE	10
9. KÁROKOZÁS, KÁRTÉRÍTÉS	10
10. ÉRTÉKELÉS, JUTALOM ÉS FEGYELMEZŐ INTÉZKEDÉS, FEGYELMI ELJÁRÁS	10
11. FELMENTÉSEK	13
12. A NAPKÖZI RENDJE	14
13. A KÖNYVTÁR HASZNÁLATA	15
14. A TANULÓK JOGAI ÉS KÖTELESSÉGEI	15
15. A SZÜLŐ JOGAI ÉS KÖTELEZETTSÉGEI	17
16. ÜGYINTÉZÉS, KAPCSOLATTARTÁS	17
17. ÉRETTSÉGI VIZSGÁRA, JELENTKEZÉS ÉS FELKÉSZÍTÉS MÓDJA	18
18. ÖSZTÖNDÍJ, TÁMOGATÁS	18
19. TILTÁSOK	18
20. TÁJÉKOZTATÁS, NYILVÁNOSSÁG BIZTOSÍTÁSA	19
21. EGYÉB, ZÁRÓ, A HATÁLYBALÉPÉSSSEL KAPCSOLATOS RENDELKEZÉSEK	19

HÁZIREND

„Legfontosabb általános érvényű alapelv iskolánkban az erőszakkal szembeni zéro tolerancia.”

Nem elfogadható tehát sem a gyerek, sem a tanár, sem a szülő sem más felnőtt által elkövetett bántalmazás, akár szavakkal, tettekkel, akár képekkel követik el. Semmi olyan nem történhet iskolánkban, ami más emberi méltóságát sérti, vagy amit zaklatásnak, bántalmazásként él meg valaki.”

Minden tanuló a beiratkozáskor tanulói jogviszonyba kerül az iskolával, saját elhatározásából az iskolai közösség tagjává válik. Ez azt jelenti, hogy megilleti minden jog, amelyet a Köznevelésitörvény, az iskolai Szervezeti és Működési Szabályzat, a Házi rend biztosít számára, de jelenti azt is, hogy önként vállalja mindazokat a köteleességeket, amelyek reá hárulnak. A tanulónak a jogokat felelősséggel, a köteleességek teljesítésével összhangban kell gyakorolni.

1. Tanulói jogviszony keletkezésének szabályai, eljárási rendje

H Á Z I R E N D „ Legfontosabb általános érvényű alapelv iskolánkban az erőszakkal szembeni zéro tolerancia.” Nem elfogadható tehát sem a gyerek, sem a tanár, sem a szülő sem más felnőtt által elkövetett bántalmazás, akár szavakkal, tettekkel, akár képekkel követik el. Semmi olyan nem történhet iskolánkban, ami más emberi méltóságát sérti, vagy amit zaklatásnak, bántalmazásként él meg valaki.” Minden tanuló a beiratkozáskor tanulói jogviszonyba kerül az iskolával, saját elhatározásából az iskolai közösség tagjává válik. Ez azt jelenti, hogy megilleti minden jog, amelyet a Köznevelésitörvény, az iskolai Szervezeti és Működési Szabályzat, a Házi rend biztosít számára, de jelenti azt is, hogy önként vállalja mindazokat a köteleességeket, amelyek reá hárulnak. A tanulónak a jogokat felelősséggel, a köteleességek teljesítésével összhangban kell gyakorolni.

1. Tanulói jogviszony keletkezésének szabályai, eljárási rendje

1. A tanulók felvétele Az intézménybe való felvétel kérelmének elbírálási elvei Általános iskola 1. évfolyamára: óvodai szakvélemény alapján meghallgatás, készség felmérés alapján. A leendő első osztályosok családi meghallgatáson vesznek részt, osztályba sorolásukról a meghallgatást követően az osztályfőnökkkel egyeztetve az iskolaigazgatója dönt. A felvett leendő elsős tanulók listáját osztályuk megjelölésével az iskola titkárságán tesszük megtekinthetővé. A családi meghallgatás és a beiratkozás időpontját, a szükséges dokumentumokat a honlapon és az iskolai hirdetőtáblán tesszük közzé. Szakközépiskola 9. évfolyamára: általános iskola 5-8. évfolyam eredménye felvételi vizsga eredménye (központi írásbeli, szóbeli) a színi tagozatra képességfelmérés. Kilencedik évfolyamra jelentkezőknek központi írásbeli felvételi vizsgán kell megfelelni. A szóbeli beszélgetés és a képesség felmérés időpontjairól, a felvétel feltételeiről tájékoztatást az iskola honlapján adunk. A felvett tanulókat írásban/elektronikus levélben értesítjük, megadva a beiratkozás időpontját. Az osztályismétlők osztályba sorolásáról a pótvizsga után az adott évfolyamok osztályfőnökei tesznek javaslatot az iskola igazgatójának. A végleges osztályba sorolást a tanévnyitó ünnepség után az osztályfőnökök hirdetik ki. Tanulói jogviszony megszüntetése az osztályfőnök közreműködésével történik. Az értesítés iskolaváltoztatásról nyomtatványt az iskolatitkár adja ki, amennyiben az osztályfőnök igazolja, hogy a tanulónak az iskola felé semmiféle tartozása nincs - pl. könyvtári könyv. A kéttanítási nyelvű osztályokba: A kéttannyelvű

osztályba képességfelmérő beszélgetés után kerülnek be a tanulók. A felvételt a szülőknek írásban kell kérniük. A felvételt az iskola igazgatója dönt a beszélgetéseket végző pedagógusok véleményének figyelembe vételével. 5 • Normál tantervű osztályból kéttannyelvű osztályba szabad hely függvényében, szülői kérelemmel, szintfelmérő megírásával kerülhetnek át tanulók. A tanulók áthelyezéséről a szaktanárok véleményének figyelembevételével az igazgató dönt. • A kéttannyelvű osztályból normál osztályba szülői kérelem benyújtásával, valamint szaktanári, osztályfőnöki javaslatra is áthelyezhető az a tanuló, akinek a kéttannyelvű oktatással járó emelt óraszám többletterhelést jelent, és ez negatív hatással van tanulmányi eredményeire. Az iskolai meghallgatás, felvételi időpontjáról, menetéről, a leendő 1.,9., évfolyamra történő jelentkezésről az iskola kapuján lévő hirdetőtáblán és a honlapon tájékoztatjuk a szülőket. Az osztályba sorolásról való döntést az iskola igazgatója a meghallgatást követő 15 napon belül hozza meg. A tanuló jogviszonya a beíratás napján jön létre. A tanulói jogviszony felvétel vagy átvétel útján keletkezik, amely jelentkezés alapján jön létre. A felvételi rendjét, időpontját az éves munkaterv tartalmazza. A szakgimnáziumba való jelentkezés az országos előírásoknak megfelelően történik, a felvételtől és az átvételtől az igazgató dönt. A napközibe és tanulószobába való felvétel: A szülő igénye alapján minden felügyeletre szoruló tanuló részére biztosított az egész napos iskola. Indokolt esetben mód van arra, hogy tanév közben kérje a felvételt. Az első osztályosok jelentkezése a beíratáskor történik. A felvételtől az igazgató (vagy megbízottja) dönt. 2. A tanulók beírása A tanköteles tanulókat az első évfolyamra a Fővárosi Önkormányzat által meghatározott időpontban kell beírni. A szakgimnázium 9. évfolyamára a beíratkozás júniusban, az iskola által meghatározott időpontban történik, melyet közzéteszünk az iskola honlapján, hirdető tábláján. Év közben érkező tanulók Év elején és év közben tanulói felvételtől a tanulóval, annak gondviselőjével az iskolavezetőség által folytatott személyes elbeszélgetés után az iskolaigazgatója dönt. Döntését személyesen vagy írásban tudatja. Középiskolában a felvételt különbségi vizsgálathoz köthetjük. Az osztályismétlők osztályba sorolásáról a javítóvizsga után az adott évfolyamok osztályfőnökei tesznek javaslatot az iskola intézményvezetőjének. A végleges osztályba sorolást az első tanítási napon közöljük

2. Az iskolai munkarend

Érkezés

Aki 7.00 és 7.30 között érkezik az iskola épületébe, az köteles a reggeli ügyeletre kijelölt helyen tartózkodni.

A tanulók 7.30-tól mehetnek a tantermeikbe.

A tanulóknak a jelző csengetésre a tanteremnél kell gyülekezni. Aki a tanórak kezdetén nem jelenik meg az későnek minősül. A késést az órát tartó tanár a naplóban a késés időtartamának megjelölésével (percben) adminisztrálja.

Rendkívüli, vagy különösen indokolt esetben (pl. rendkívüli időjárás, közlekedési akadály, orvosi vizsgálat) - a szülő tudtával - az osztályfőnök igazolhatja a késést. A rendszeres késés és/vagy igazolatlan mulasztás a magatartás jegy megállapításába beleszámít.

A reggelire befizetett tanulók az első szünetben mehetnek az ebédlőbe. Az ebédlőből enni- és innivalót kivinni csak tanári engedéllyel lehet kivinni.

A csak ebédet igénybe vevő gyerekek az ebédlő előtt gyülekeznek: az ebédlő ajtajára kifüggesztett lapon megjelölt időben és felügyelő tanár kíséretében mehetnek be. A középiskolás tanulók legkésőbb a 6. óra utáni szünetben ebédelhetnek. Az ebédelő tanulók táskájukat helyezték-el a mosdó előtti kis folyosón.

Szünetek rendje

A tanítási órák közti szünetekben és az iskola rendezvényein az ügyeletes tanár utasításait be kell tartani. Szünetben ablak nem lehet nyitva, szellőztetni a csak tanári felügyelet mellett lehet. Az udvaron szünetben, és a tanítás után a tanulók csak tanári felügyelet alatt tartózkodhatnak.

A tanórai vagy tanórán kívüli foglalkozásokon való részvétel után a tanulók elhagyják az iskola épületét, és gondoskodnak a termék tiszta, rendezett állapotáról. Azórát tartó pedagógus ellenőrizni a tantermek elhagyását és rendezett állapotát.

Tanórán kívüli idő

A szakkörök, korrepetálások időpontjait a pedagógusok üzenő/tájékoztató füzet útján közlik a szülővel. A foglalkozások időpontja igazodik a tanulók ebédeltetési rendjéhez. A pedagógus a foglalkozás helyszínét, időpontját és a foglalkozáson résztvevők nevét köteles leadni az iskolavezetésnek.

Iskolán kívüli foglalkozások alkalmával a tanárok utasításait és a balesetvédelmi oktatáson tanult ismereteket be kell tartani. A fegyelmezetlen magatartás szankciói megegyeznek a tanórákéval.

Iskolai szünetekben ügyeletet igény szerint rendelünk el. Igényeiket a szülők az üzenő/tájékoztató füzet útján kérhetik a szünet első napját megelőző hét előtti péntekig.

A tanítás rendjéről, a tanítás nélküli munkanapok felhasználására a munkaközösségek, a DÖK-nap felhasználására a diákönkormányzat tesznek javaslatot munkaterveikben a tanévnyitói értekezletig, amelyen a nevelőtestület végső döntést hoz.

A tanórák rendje Kertész utca 30.

1. óra 08: 00 - 08: 45
2. óra 09: 00 - 09: 45
3. óra 10: 00 - 10: 45
4. óra 10:55 - 11: 40
5. óra 11: 50 - 12: 35
6. óra 12: 50 - 13: 35
7. óra 13: 40 - 14: 20
8. óra 14: 25 - 15: 10

A tanórák rendje Dob utcai 85.

1. óra 08: 00 - 08: 45
2. óra 09: 00 - 09: 45
3. óra 10: 00 - 10: 45
4. óra 10:55 - 11: 40
5. óra 11: 50 - 12: 35
6. óra 12: 45 - 13: 30
7. óra 13: 55 - 14: 40

Ettől való eltérést az osztályfőnökök hirdetik ki ill., az iskolai honlapon lehet megtalálni.

3. Közreműködés "rendfenntartásban", önkiszolgálásban

Tanulói ügyelet, a hetes feladatai

A hetesek gondoskodnak a tanórák előtt krétáról, és jelentik óra elején az osztály létszámát és a hiányzók nevét. A tanóra végén a tantermet tisztán kell hagyni az osztályoknak. (A tábla törlése a hetes feladata óra végén is).

Ha becsengetés után 5 perc elteltével nem jelenik meg az órát tartó tanár, az egyik hetes az irodában köteles jelezni.

Az évnitőt a negyedik évfolyamosok, a nyolcadik évfolyamosok búcsúztatását a hetedik évfolyamosok, a tizenkettedik évfolyamosok ballagását a tizenegyedik évfolyamosok, a gólyabált a tizedik évfolyamosok szervezik, készítik elő, bonyolítják le és zárják az osztályfőnökök segítségével.

4. Kikérések, mulasztások, igazolások, pótlás

Kikérés, távozás

A tanulók az iskola épületét tanítási időben nem hagyhatják el. Ennek megszegése a legsúlyosabb fegyelmi vétségnek minősül.

A szülő előzetesen, írásban a tanítási időről kikérheti a tanulót.

Az engedélyt az osztályfőnök javaslatára az igazgató adhatja meg.

A tanuló, rosszullete esetén vagy egyéb indok esetén csak kilépési engedéllyel hagyhatja el az iskola épületét. A kilépési engedélyt az osztályfőnöknek és az intézményvezetőnek/helyettesnek is alá kell írnia.

A szülő évente három napot folyamatosan vagy több részletben, indoklás nélkül igazolhat. Egy hetes távolmaradást a szülő írásbeli kérésére az osztályfőnök, ennél hosszabb távolmaradást az igazgató engedélyezhet a szülő előzetes írásbeli kérelme alapján.

A tanórán kívüli foglalkozásokra, a mulasztásokat illetően ugyanazok a szabályok érvényesek, mint a tanórákra. A foglalkozásokról való engedély nélküli távozás illetve távolmaradás igazolatlan mulasztásnak tekinthető, az iskola épületének elhagyása fegyelmi vétségnek számít. A tanórán kívüli foglalkozások időpontjáról a szülőket írásban az üzenő/tájékoztató füzetten keresztül értesíteni kell.

Igazolás

A tanuló köteles a tanítási órákról és az iskola által szervezett rendezvényekről való távolmaradást szülői vagy orvosi igazolással igazolni, a házirendben meghatározottak alapján. Egy tanévben a szülő 6 napot igazolhat, ezen felüli hiányzás esetén orvosi igazolást kell hozni. Az igazolást az osztályfőnöknek kell bemutatni. A tanuló órái igazolatlanok minősülnek, ha nem igazolja távolmaradását.

Egy hetes távolmaradást a szülő írásbeli kérésére az osztályfőnök, ennél hosszabb távolmaradást az igazgató engedélyezhet a szülő előzetes írásbeli kérelme alapján.

A közösség védelmében fertőzés veszélyes esetekben orvosi igazolást kérünk arról, hogy a gyermek közösségbe mehet. Az osztályfőnök javaslatára az igazgató különleges és indokolt esetben 3 napon túli szülői igazolást is engedélyezhet.

A tanuló előzetes engedélykérés nélkül csak indokolt esetben maradhat távol az iskolától.

A szülő ilyen esetben is köteles bejelenteni a mulasztás okát az osztályfőnöknek. Amennyiben az elmarad, az osztályfőnök kötelessége a mulasztás okának felderítése.

A tanuló tanítási óráról való késését és hiányzását a pedagógus az haladási naplóba/eKréta-ba bejegyzi. A mulasztott órák heti összesítését és igazolását az osztályfőnök végzi.

Az igazolatlan mulasztások háttérének felderítésében az osztályfőnök a gyermekvédelmi felelőssel együtt jár el. Az igazolatlanul mulasztott tanulót az köznevelési törvényben meghatározott módon járunk el. Az első igazolatlan óra után az osztályfőnök a szülőt írásban értesíti hivatalos formanyomtatványon. Második igazolatlan óra után az osztályfőnök a gyermekvédelmi felelős útján a Gyermekjóléti Szolgálatot értesíti. A tizedik igazolatlan óra után az iskola az osztályfőnök által kitöltött űrlapon a kerületi jegyzőnél feljelentést tesz.

Betegség esetén vagy más rendkívüli esemény miatti hiányzás első napján a szülők telefonon értesítsék az iskolát, osztályfőnököt.

A tanuló az igazolást a hiányzást követő első napon, legkésőbb az első osztályfőnöki órán köteles bemutatni.

Ellenkező esetben a hiányzás igazolatlannak tekintendő. Alsó tagozaton, ahol nincs osztályfőnöki óra, az iskolába jövetel napjától számított 5 napon belül kell a tanítónak átadni.

A tanulók a mulasztás idejében tartott órák tananyagát pótolni kötelesek. 1-3 napos hiányzást követően a következő tanórára, 1 hét hiányzás után a második tanórán kérhetők számon. A hiányzó tanulók felzárkóztatását az intézményi classroom felületen vagy az eKréta oldalon szaktanárok által kijelölt feladatok segítik.

Késés, igazolatlan óra

Ha a tanuló a tanórai foglalkozás kezdetére nem érkezik meg, késik, és ezt igazolnia kell. A késés során a naplóban megjelölt percek az osztályfőnök összeadja, s tanórává váltja át. Igazolatlan késésekből adódó tanórák igazolatlannak minősülnek, szankciói megegyeznek az igazolatlan óráéval. Az alsó tagozatos tanulók késéseit is vezetni kell az e-naplóba!

5. Tanulók rendszeres tájékoztatásának rendje és formái

Az iskola alsó és felső tagozatán, valamint a középiskolában az oktatásért felelős miniszter engedélye alapján a KRÉTA rendszer elektronikus naplója az engedélyezett, kötelezően használható hiteles dokumentumokat és adatokat tartalmazó e-napló és e-ellenőrző.

Használatához a belépési adatokat a tanulók és szülők az osztályfőnöktől, ill. a titkárságon kapják meg.

Amennyiben a szülő nyilatkozik arról, hogy nem rendelkezik internet hozzáféréssel, írásban kérhet papíralapú ellenőrzőt. A papíralapú ellenőrző minden más esetben csak Üzenő/tájékoztató füzet jelleggel bír.

Rendje:

Az iskola életéről, az iskola munkatervéről, az aktuális feladatokról

- iskolagyűlésen
- az osztályfőnökök az osztályfőnöki órákon
- az iskolai diákönkormányzaton keresztül: vezetőségi ülésén, ill. a diákparlamenten tájékoztatják a tanulókat.

A tájékoztatás formái:

Szóbeli – az osztályfőnöki órán és iskolagyűlésen

Írásbeli – hirdetőtáblán, e-ellenőrzőn, intézmény internetes honlapján

6. Az iskola épületének használati rendje

A tanulók tanári felügyelet nélkül sem a folyosón, sem az udvaron nem tartózkodhatnak. Ha a tanórai és tanórán kívüli foglalkozásokon 5 perc elteltével nem jelenik meg a foglalkozást tartó pedagógus, az egyik hetes az igazgatóhelyettesi irodában ezt jelenteni köteles.

A foglalkozások alatt a foglalkozások helyszínét a tanuló nem hagyhatja el, csakis tanári engedéllyel.

A tanulók a tanári szobába engedély nélkül nem léphetnek be.

A hátsó lépcsőt diáknak használni tilos!

Az első emeleti mosdót csak alsó évfolyamos tanulók használhatják.

Védő-óvó szabályok

A tanév első osztályfőnöki óráján minden tanuló tűz- és balesetvédelmi oktatásban részesül, melynek tudomásul vételét aláírásával igazolja. A szaktanárok a tanév első óráján megismertetik az adott tantárggyal, tanteremmel kapcsolatos védő- és óvó szabályokat, melyeket minden tanulónak be kell tartani.

Ha a tanuló bármilyen rendkívüli eseményt, balesetet, balesetveszélyes dolgot, rendbontást észlel, azt jeleznie kell az ügyelő tanárnak vagy a legközelebb található pedagógusnak.

Tűzveszélyes, tüzet okozó anyagot, sérülést okozó, veszélyes tárgyakat az iskolába és az iskolán kívüli programokra vinni tilos. Az udvaron kavicsot, köveket dobálni tilos. Az udvari játékokat csak tanár felügyelete mellett szabad használni.

Az épületben labdázni, gördeszkázni, rollerezni vagy segway-jel közlekedni tilos!

Ha az osztály más teremben tartózkodik, a kulcsfelelős zárja kulcsra a tantermet.

Az utolsó tanítási óra után az osztályterem ablakait be kell zárni, a villanyt le kell kapcsolni és a vízcsapokat ellenőrizni kell. Ez után a kulcsfelelősnek be kell zárni a tantermet.

Szaktermek, szertárak

A szertárakból szereket a tanuló csak tanári engedéllyel vihet ki. Az eszközök használatára a mindenkori balesetvédelmi előírások érvényesek.

A számítógép-termekben, a színházterembe a tanulók csak hozzáértő felnőtt felügyelete mellett tartózkodhatnak. Élelmiszert nem lehet bevinni.

Tornatermek, sport udvar, színi terem

A tornateremben a tanulók csak tanári felügyelettel tartózkodhatnak

A tornaterembe, színi terembe - kivételes alkalmakat leszámítva, vezetői döntés alapján - csak tornacipőben lehet bemenni.

Testnevelés óráról felmentett tanulók az órát tartó pedagógus által kijelölt helyen fegyelmezetten tartózkodnak. Az öltözőben a tanulók lehetőleg ne hagyjanak értéket (pénzt, órát, mobil telefont, ékszer), az órát tartó tanárt lehet megkérni megőrzésükre. Óra alatt az öltözőket zárva kell tartani.

Testnevelés és művészeti tanórákon, a tanév elején az osztállyal együtt meghatározott felszerelésben kell megjelenni.

A sportudvaron és a játszóudvaron a testnevelésórák elsőbbséget élveznek, és tanulók tanári felügyelet nélkül ezeken a helyeken nem tartózkodhatnak.

Könyvtár

A könyvtár a könyvtáros jelenlétében használható. A táskákat és kabátokat az erre kijelölt helyen kell elhelyezni. Élelmiszert bevinni tilos.

Ebédlő

Az ebédlőből ételt és italt csak tanári engedéllyel lehet kihozni. Az egyes osztályok reggeliztetése és ebédeltetése az ebédlő ajtaján kifüggesztett, előre meghatározott időpontban, mindenkori tanári felügyelet mellett történik. A mobiltelefonok használata az ebédlőben még a tanulási foglalkozások végezetével is tilos!

7. A tanuló szüleinek, hozzátartozóinak és idegenek belépése

Szülői értekezletek, fogadóórák és iskolai rendezvények időpontjain kívül az iskola épületében szülők, hozzátartozók és idegenek nem tartózkodhatnak. A délutáni foglalkozások végeztével a szülők gyermekeiket a portánál, az üvegajtó mögött várhatják.

Tanítási idő alatt szülő csak a pedagógussal való előzetes megbeszélés után léphet be. Belépéskor a portás bejegyzi a belépő nevét a füzetbe, kilépéskor feljegyzi a kilépés időpontját.

8. Az ünnepélyek, események, vizsgák rendje

Az ünnepélyek pontos időpontjáról, tartamáról, formájáról azüzenő/tájékoztató füzetben, az ellenőrzőben, valamint az eKrétán keresztül értesítjük a szülőket.

Iskolánk állagának megőrzése érdekében a tornateremben rendezett ünnepélyeken, eseményeken világos színű tornacipő használata kötelező.

Az iskolai rendezvényeken, ünnepélyeken, szakmai és érettségi vizsgák alkalmával iskolánk tanulói és pedagógusai számára a megjelenés az alkalomnak megfelelő ruházatban - a tanulók részére a fehér ing / blúz és sötét alj/nadrág, a kollégák részére az elegáns öltözet- kötelező.

9. Károkozás, kártérítés

Az épület berendezési tárgyait, felszereléseit, eszközeit rendeltetés szerint kell használni. Ha a tanuló tanulmányi kötelezettségeinek teljesítésével összefüggésben az iskolának jogellenesen kárt okoz, a Ptk. szabályai szerint járunk el.

10. Értékelés, jutalom és fegyelmező intézkedés, fegyelmi eljárás

Értékelés

A tanulóknak minden tantárgyból egy félévben a heti 1 órás tantárgyakból legalább 3 érdemjeggyel, az egynél több heti óraszámú tantárgyakból legalább 4 osztályzattal kell rendelkeznie. A féléves osztályzatát a tanuló a félév alatt nyújtott teljesítményéért kapja, az év végi osztályzatot pedig az egész tanévben elért eredményéért.

Az osztályfőnök negyedévenként értesíti a szülőt a tanuló eredményeiről és hiányzásairól.

A pedagógusoknak egy héttel a témazáró megírása előtt időpontot kell egyeztetni az osztállyal, mert joguk a tanulóknak, hogy egy nap kettőnél több témazárót ne írjanak.

A félévet és a tanév végét megelőző két hét során a közismereti tárgyakat tanítók a szakórákon szóbeli beszámolót tarthatnak az érettségire, valamint a központi írásbeli felvételi vizsgára való felkészülés során, amelyek a félévi és év végi osztályzatok megállapításánál számítanak. A beszámolók időpontjairól a tanulókat a beszámolót tartó szaktanárok a félév és évvég vége előtt legkésőbb 6 héttel írásban az üzenő /tájékoztató füzetben keresztül értesítik.

Szintmérők angol nyelvből:

Angol nyelvből a kéttannyelvű osztályban tanuló diákok 4. évfolyamtól minden év elején és év végén szintmérő teszteket írnak. A százalékos eredmények bekerülnek az e-naplóba. A kéttannyelvű osztályok tanulói számára, szülői igény esetén az intézmény külső vizsgáztatókkal A1-es és A2-es szintű gyereknyelvvizsgát szervez.

Magatartás értékelése: Példás- Jó- Változó- Rossz

Szorgalom értékelése: Példás – Jó- Változó- Hanyag

A magatartás és szorgalom jegyeket az osztályban tanító szaktanárok javaslatára, az osztályfőnök, az osztállyal közösen alakítja.

Tanulók jutalmazásának elvei és formái

Azt a tanulót, aki tanulmányi munkáját képességeihez mérten kiemelkedően végzi, aki kitartó szorgalmat, vagy példamutató közösségi magatartást tanúsít, illetve hozzájárul az iskola jó hírnevének megőrzéséhez és növeléséhez, az iskola dicséretben részesíti, illetve jutalmazza.

Az iskola jutalmazza azt a tanulót, aki eredményes kulturális tevékenységet folytat vagy kimagasló sportteljesítményt ér el.

Az iskola tanulóinak jutalmazására javaslatot tehet a tantestület, az osztályfőnök, a szaktanárok, és a diákönkormányzat.

A tanulók jutalmazásáról az iskolavezetőség, a tantestület, az osztályfőnökök és a szaktanárok dönthetnek.

A jutalmazás formái:

A kiemelkedő munkát végző és példamutató magatartást tanúsított *tanulók* részesülhetnek dicséretben, illetve jutalmazásban:

- Tanév közben: szaktanári, osztályfőnöki, igazgatói és tantestületi dicséret.
- Tanév végén: bizonyítványba írt szaktárgyi vagy általános tanulmányi munkát elismerő dicséret, oklevél, jutalomkönyv, tárgyjutalom.
- A Boldog Iskolás évekért Alapítvány díja (Dob utcai iskola)
Minden tanév végén, a ballagáson iskolánk első igazgatójáról, Vajdaffy Ernőről elnevezett díjat adunk át egy kiemelkedően teljesítő nyolcadik osztályos tanulónak.
(Kertész utcai iskola)
- Öveges díj a reáltárgyak iránt kimagaslóan érdeklődő, jó eredményekkel rendelkező tanulónak (Kertész utcai iskola)
- Száz „5”-ös: azok a tanulók, akik az év során 100 db 5-öst szereztek igazgatói dicséretben részesülnek.
- Könyvjutalom: a tanév végi bizonyítványt tanulmányi és magatartási eredménye alapján az osztályfőnök adja a szaktanárok javaslata alapján.
- Kerületi I. helyezett tanulók igazgatói dicséretben részesülnek.

Tanulócsoportok jutalmazása:

A kiemelkedő eredménnyel végzett együttes munkát, a példamutatóan egységes helytállást tanúsító tanulói közösséget csoportos dicséretben és jutalomban lehet részesíteni.

A tanulók fegyelmezésének elvei és formái

Fegyelmező intézkedésekre akkor kerülhet sor, ha a tanuló a kötelezettségeit sorozatosan és szándékosan megszegi, de a megszegés mértéke nem súlyos.

A fegyelmező intézkedés, fegyelmi büntetés alkalmazásának elvei

- jogszerű legyen
- érvényesüljön a személyes felelősség
- a tanuló személyére szabott legyen (életkor, stb.)
- egy kötelességszegés egy fegyelmező intézkedés
- fokozatos legyen
- a fegyelmező intézkedés a kötelesség szegéssel arányban álljon
- a tanuló magatartásának, szorgalmának érdemjegyi értékelésére nem lehet alkalmazni
- nem lehet megtorló vagy megalázó

A fegyelmező intézkedés formája

- szóbeli
- írásbeli

A fegyelmező intézkedés fokozatai

- figyelmeztetés
- intés

A fegyelmező intézkedést tehet:

- szaktanár
- osztályfőnök, napközis nevelő
- igazgatóhelyettesek
- igazgató

A tanulóval szemben fegyelmező intézkedés foganatosítására az intézmény bármely pedagógusa javaslatot tehet. A fegyelmi intézkedés kiszabásáról az arra jogosult tanár, osztályfőnök, igazgató dönt.

A fegyelmező intézkedés fokozata az e- naplóba rögzítésre kerül. A sorozatos fegyelmi vétségeket a következő lépésekben és fokozatok szerint büntetjük:

- osztályfőnöki figyelmeztető
- osztályfőnöki intő
- igazgatói figyelmeztetés
- igazgató intő
- egyeztető eljárás (tanári kar és szülők bevonásával)
- fegyelmi eljárás

Súlyosabb vétségek esetén fokozatok nélkül is részesülhet a tanuló igazgatói figyelmeztetésben, intésben és fegyelmi eljárás is indítható ellene.

Fegyelmi büntetés

Ha a tanuló kötelességeit vétkezen, súlyosan megszegi fegyelmi eljárás alapján írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesítendő.

A köznevelési tv. és mindenkori módosításainak megfelelő paragrafusai szabályozzák a tanulók fegyelmi és kártérítési felelősségét.

A felelősségre vonás eljárás módjára és formájára a 11/1994.(VI.8.) MKM rendelet 3. sz. mellékletében foglaltak az irányadóak.

Az iskolai, a szülői szervezet és az iskolai diákönkormányzat közös kezdeményezésére biztosítjuk, hogy az iskolában a szülői szervezet és az iskolai diákönkormányzat közösen működtesse a fegyelmi eljárás lefolytatását megelőző egyeztető eljárást (a továbbiakban: egyeztető eljárás). Az egyeztető eljárás célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegő és a sértett közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sértett, kiskorú sértett esetén a szülő, valamint a kötelességszegő, kiskorú kötelességszegő esetén a szülő egyetért. A fegyelmi eljárás megindításáról szóló értesítésben a kötelességszegő tanuló, ha a kötelességszegő kiskorú, a szülő figyelmét fel kell hívni az egyeztető eljárás igénybevételenek lehetőségére, feltéve, hogy ehhez a sértett, ha a sértett kiskorú, a szülő hozzájárult. A tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő - az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül - írásban bejelentheti, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását. A fegyelmi eljárást folytatni kell, ha az egyeztető eljárás lefolytatását nem kéri, továbbá ha a bejelentés iskolába történő megérkezésétől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre.

Ha a kötelességszegő és a sértett az egyeztetési eljárásban megállapodott a sérelem orvoslásában, közös kezdeményezésükre a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni. Ha a felfüggesztés ideje alatt a sértett, kiskorú sértett esetén a szülő nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni. Ha a sérelem orvoslására kötött írásbeli

megállapodásban a felek kikötik, az egyeztető eljárás megállapításait és a megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, illetve a házirendben meghatározott nagyobb közösségben nyilvánosságra lehet hozni.

A fegyelmi tárgyalás nyilvános. A fegyelmi jogkör gyakorlója a nyilvánosságot a tanuló, illetve képviselője kérésére korlátozhatja, illetve kizárhatja.

A büntetés fokozatai:

- megrovás
- szigorú megrovás
- a tanuló kártérítésre való kötelezése
- meghatározott kedvezmények megvonása
- áthelyezés másik osztályba
- másik nevelési intézménybe (csak akkor alkalmazható, ha az intézmény igazgatója a másik intézmény igazgatójával megállapodott)
- a nem tanköteles korúak esetén eltiltás a tanév folytatásától, illetve az iskolából történő kizárás.

11. Felmentések

Az iskola azon tanulóit, akik mulasztásaik (250 tanóra / év, a szakóra éves óraszámának 30%-a) miatt nem osztályozhatók, a nevelőtestület osztályozó vizsgára kötelezheti. Ezt a döntést az osztályozó konferencián hozzák meg, és ezt követően a tanulót, szülőt, gondozót írásban értesíti az osztályfőnök

Az iskola igazgatója a tanulót szülői kérelemre részben vagy egészben felmentheti a kötelező iskolai foglalkozásokon való részvétel alól. A részben vagy egészben a tanórák látogatása alól felmentett tanulók osztályozó vizsgát tesznek az osztályban tanító tanárok előtt, vagy szülői kérésre független vizsgabizottság előtt. Az osztályozó vizsga időpontjáról a tanulót és gondviselőt legalább 15 nappal előbb írásban értesíti az iskola.

Az osztályozás alól mentességet szakértői vélemény és szülői kérelem birtokában az intézményvezető, a tankötelezettség egyéni tanrendű tanulói státuszban történő teljesítését *a szülő írásbeli kérésére az Oktatási Hivatal adhat.*

Az egyéni tanrendű tanulók foglalkozásokon vehetnek részt, igénybe vehetik az iskola szolgáltatásait - étkezés, könyvtár, szakkörök-előre meghatározott időpontokban - tanári felügyelet mellett . Az időpontokat, lehetőségeket az osztályfőnök levélben tudatja a tanulóval, szülővel.

A tanuló gondviselőjének kérelmére az igazgató felmentheti a tanulót:

- azon a tantárgy óráinak látogatása alól, amelyből előrehozott érettségi vizsgát tett
- a Szakértői Bizottság javaslata alapján az adott tantárgy értékelése alól
- készségi tárgyak tanulása alól, ha azt egyéni adottsága vagy sajátos helyzete indokoltá teszi.

Az, akit felmentettek a kötelező tanórai foglalkozásokon való részvétel alól, az igazgató által meghatározott időben és a nevelőtestület által meghatározott módon ad számot tudásáról.

A mentesítés iránti kérelemben meg kell jelölni a kérelem indokát. Ha a mentesítést a tanuló testi, érzékszervi, értelmi, beszéd-, illetve más fogyatékoságára tekintettel vagy beilleszkedési zavar, tanulási nehézség, magatartási rendellenessége miatt kérik, a Szakértői Bizottság véleményét csatolni kell. Az idegennyelvórák alóli felmentésre vonatkozó rendelkezéseket az iskola szervezeti és működési szabályzata tartalmazza.

Felmentés a testnevelés óráról:

Eseti felmentést a szülő kérhet írásban a szaktanártól. Tartós felmentést szakorvos adhat.

Az egyesületi és művészeti iskolák rendezvényeire a kikérőket legkésőbb 3 nappal előbb juttassák el az osztályfőnökön keresztül az igazgatóhoz.

12. A napközi rendje

Minden tanulónak joga van a napközis foglalkozásokon való részvételhez. A tanulók csoportba sorolásról az igazgató dönt. Túljelentkezés, helyhiány esetén, az a tanuló nyer felvételt, akinek délutáni felügyelete nem megoldott vagy gyengébb tanulmányi eredménnyel rendelkezik.

A napközi időtartama az utolsó tanóra befejezésétől 17: 00-ig tart. 16: 30 - 17: 00 között összevont csoportban, kijelölt helyen ügyelet van, az ügyeleten maradt tanulók csak itt tartózkodhatnak. Délután a napközis tanulók portaügyeletet látnak el, s felváltva hívják le azokat a tanulókat, akikért szüleik jöttek. Az ügyeletet ellátó kollégákat a vezetőség az alsós munkaközösséggel egyeztetve jelöli ki. Minden napközis csoport az osztályterme elhagyásakor zárja a termet. A napközis csoportok ebédeltetése az ebédlőben kifüggesztett beosztás szerint történik. A napközisek tanári felügyelet nélkül az iskola területén nem tartózkodhatnak.

Az iskola épületét a napközis tanulási idő előtt vagy után csak írásbeli szülői kérésre hagyhatják el, tanulási időben csak nagyon indokolt esetben, írásbeli szülői kérésre távozhat az iskolából.

13. A könyvtár használata

Kölcsönözni csak második osztálytól lehet. A tanulók maximum 2 db könyvet kölcsönözhetnek. A kölcsönzés ideje 2 hét. A beiratkozás díjtalan. A könyvek kölcsönzési idejének meghosszabbítása 2 alkalommal lehetséges. A tanév utolsó kölcsönzési napja május 15.

14. A tanulók jogai és kötelességei

Jogok

A tanulónak tiszteletben kell tartani a pedagógusokat, az iskola egyéb dolgozóit és társaikat megillető jogokat. Nem lehet senkit gúnyolni, megsérteni, bántani, megalázni, testi épségében kárt tenni vagy eltulajdonítani mások tulajdonát.

A gyerekek személyiségjogait tiszteletben kell tartani. Ezért kép- és hangfelvétel készítése tilos.

A tanóra alatt minden egyes tanulónak szem előtt kell tartania társainak tanuláshoz való jogát és a pedagógus munkához való jogát. A tanórán, vagy ennek minősülő órán nem érvényesül a levelezéshez való jog.

Az iskolában tanítási idő alatt mobiltelefon használata tilos. A mobiltelefonokat kikapcsolt állapotban az intézmény vagy a szaktanár által kijelölt helyen kell tartani.

Az iskola életével kapcsolatban véleményt nyilváníthat a tanuló bármely osztályfőnöki órán, osztályképviselője útján a diák-önkormányzatban. Kérdést tehet fel az iskola igazgatójának fogadóóráján.

A tanuló tanulmányait, személyét érintő kérdésekben előre egyeztetett időben tájékoztatást kaphat osztályfőnökétől, szaktanárától.

A tanulók rendszeres tájékoztatása az e-ellenőrző, körözüvény útján, diákönkormányzat közvetítésével, diákparlament, iskolagyűlés keretében történik. A tájékoztatás felelőse mindig az adott kérdésért, feladatért felelős személy.

A tanulók problémájának orvoslása ill. intézkedési sorrendje: szaktanár, osztályfőnök, diákönkormányzatot támogató tanár, igazgatóhelyettes, végül igazgató.

Minden tanuló tagja lehet az induló iskolai szakköröknek, sportköröknek, melyekre ugyanazok a szabályok érvényesek, mint a tanórákra (késés, hiányzás, kikérés, igazolás stb.).

A kiválasztott foglalkozáson való részvétel egész tanévben kötelező, felmentést szülői kérelemre az adott kört vezető tanár adhat. Amennyiben szülői kérelem bemutatása nélkül huzamosabb ideig maradt távol a tanuló, a szülőt erről a foglalkozást tartó tanárnak írásban kell tájékoztatni.

Minden tanuló igénybe veheti az iskolai étkeztést, a könyvtárat, felvételt kérhet napközibe, tanulószobára.

Ingyenes vagy kedvezményes tankönyvellátásban, étkezésben részesülhet a tanuló. Erről tájékoztatást osztályfőnökétől, a gyermekvédelmi felelőstől kérhet.

Minden tanuló számára elérhető az iskola pedagógiai programja, helyi tanterve és házirendje egy-egy példányban, az iskola könyvtárában és/vagy az iskola honlapján, az intézményi levelező rendszer megosztott drive felületén.

Az iskola igazgatója minden tanévben április végéig felméri a tanulók következő tanévre érvényes tantárgyválasztásával kapcsolatos igényeit és összeállítja a szabadon választható tantárgyakat az intézményi feltételek figyelembe vételével. A kötelezően választható tantárgyakat az osztályok irányultsága, valamint a mindenkori pedagógus humánerőforrás határozza meg.

Egyéb tantárgyválasztás módosítását a szülő június 15-ig kérheti írásban az iskola igazgatójához címezve.

Ha a tanuló vagy képviselője nem ért egyet az iskola által hozott döntéssel, első lépésben forduljon a döntést hozó személyhez vagy testülethez. Második lépésben 15 napon belül kérelmet nyújthat be írásban, ajánlott levélben az iskola igazgatójának, aki továbbítja a megfelelő testülethez.

Ha a tanuló vagy képviselője nem indít eljárást 15 napon belül, illetve lemond e jogáról, a másodfokú döntés a közléssel jogerőssé válik.

A tanuló kérésére a diákönkormányzat köteles ellátni a diák-érdekképviselőt, köteles kérni a tanulót ért sérelem orvoslását.

Kötelességek

A tanuló köteles a társadalmilag elfogadott normák szerint öltözködni és a kulturált viselkedés szabályait betartani. (tisztaság, sapka, fejkendő, kapucni mellőzése, testékszer stb.) A hosszú, éles műköröm a testnevelés órákon balesetveszélyes!

Az üzenő/ tájékoztató füzetet a tanulónak a gondviselőjével alá kell íratatnia. Az üzenő/ tájékoztató hétfőn az első órán szedjük be és pénteken, az utolsó órán kapják meg a tanulók. A tanulónak rendszeres munkával és fegyelmezett magatartással tanulmányi kötelezettségének eleget kell tennie, részt kell vennie a tanórai foglalkozásokon, és nem sértheti társai tanuláshoz való jogát.

A tanórákon, a tanítás ideje alatt a tanulók a pedagógus utasításainak megfelelően a helyi tantervben rögzített tantárgyi ismeretek elsajátításához kapcsolódó tevékenységet végeznek, ezzel ellentétes tevékenységet nem folytathatnak - pl. *evés, ivás, rágózás, telefonálás* stb. A rágózás a tanítási órákon kívül is tilos az intézményben! A tanulónak a tanórákon hiánytalan felszereléssel kell megjelenniük, a tanítási órán csak a szaktanár által előírt felszerelés lehet az asztalon.

Azokat a tárgyakat, amelyek nem tartoznak az iskolai felszereléshez (műszaki cikkek, játékok, tömegkommunikációs eszközök, öltözködési kiegészítők stb.) a tanuló csak saját felelősségére hozhatja az iskolába, ezekért a tárgyakért az iskola, - ha nem az intézmény által kijelölt helyen tartják- nem felel.

A tanuló kötelessége, hogy óvja saját és társai testi épségét, egészségét, elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és biztonságát védő ismereteket, továbbá haladéktalanul jelentse a felügyeletét ellátó pedagógusnak vagy más alkalmazottnak, ha saját magát, társait, az iskola alkalmazottait vagy másokat veszélyeztető állapotot, tevékenységet illetve balesetet észlelt, továbbá - ha ezt állapota lehetővé teszi - megsérült.

A tanuló kötelessége, hogy megőrizze, illetőleg az előírásoknak megfelelően kezelje a rábízott vagy az oktatás során használt eszközöket, óvja az iskola létesítményeit, felszereléseit (udvar, termék rendje, tisztasága) /vonatkozik a napközire és más tanórán kívüli foglalkozásra /. Padjában rendet kell tartania, a hulladékot a megfelelő szelektív hulladékgyűjtőbe tennie. Az osztályok a termekben a szelektíven gyűjtött szemetet hetente egyszer, a megbeszélte beosztás szerint ürítik ki az szelektív iskolai kukákba.

Az iskolai könyvtárból tartós használatra kölcsönzött tankönyveket a tanév végén (legkésőbb a bizonyítványosztás napjáig) minden tanuló köteles visszaadni, kifogástalan állapotban. Ezeknek a könyveknek szándékos rongálása tilos.

Az iskola által szervezett a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó iskolán kívüli rendezvényeken a tanulók kötelesek a házirendben foglaltaknak megfelelően viselkedni.

15. A szülő jogai és kötelezettségei

A szülő joga, hogy gyermeke neveléséhez igénybe vegye a pedagógiai szakszolgálat intézményét. A szülő kötelessége, hogy gyermekével megjelenjen a nevelési tanácsadáson, továbbá biztosítsa gyermekének az iskolapszichológusi, óvodapszichológusi vizsgálaton és a fejlesztő foglalkozásokon való részvételét, ha a tanulóval foglalkozó pedagógusok kezdeményezésére, a nevelőtestület erre javaslatot tesz. Ha az e bekezdésében foglalt kötelezettségének a szülő nem tesz eleget, a köznevelési feladatokat ellátó hatóság kötelezi a szülőt kötelezettségének betartására

A gyermek, tanuló érdekében a köznevelési feladatot ellátó hatóság kötelezheti a szülőt, hogy gyermekével jelenjen meg szakértői vizsgálaton, továbbá a szakértői vélemény alapján gyermekét a megfelelő nevelési-oktatási intézménybe írassa be.

16. Ügyintézés, kapcsolattartás

A szülőket - rendkívüli eset kivételével - a tanárok (e-mailen történő, vagy telefonos egyeztetés útján) megbeszélte időpontban.

Az iskolai szülői értekezletekről, fogadó órákról, az egyes iskolai programokról, iskolai szünetről, ügyeletről az üzenő/ tájékoztató füzetben és eKréta felületen keresztül informáljuk a szülőket.

A tanuló, az iskolával kapcsolatos hivatalos ügyeit a kijelölte munkaidőben (8: 00-tól 14: 00-ig) az iskolatitkár intézi (iskolalátogatási igazolás, ellenőrző pótlása, diákigazolvány pótlása). Olyan ügyekben, melyek az iskola vezetés hatáskörébe tartoznak, előzetes (telefonon, e-mailen történő) bejelentkezés szükséges.

Az iskolai dokumentumok, programok megtekinthetők az iskolai weblapon: www.erzsebetvarosiiskola.hu.

Térítési díj, tandíj

A térítési- és tandíj fizetésére kötelezettek körét, annak eseteit és a díj mértékét mindenkor a fenntartó rendelete szabályozza.

Az iskolában az étkezési térítési díjat (a tanév elején meghatározott időpontokban) készpénzben kell befizetni az ezzel megbízott gazdasági ügyintézőnél az igazgató által jóváhagyott befizetési napokon.

Az iskola az igénybe nem vett étkezésekre befizetett térítési díjat a bejelentést követő naptól kezdődően a következő befizetés alkalmával beszámítja. A következő munkanapra történő lemondás telefonon vagy személyesen történhet reggel 9 óráig. A lemondás dokumentálása a titkárságon történik (név, osztály, étkezések száma, dátum, napok száma). A lemondás a szolgáltató felé telefonon történik.

Azokért a foglalkozásokért, amelyek nem kapcsolódnak szorosan a helyi pedagógiai programhoz, a szülők döntése alapján térítési díj szedhető. Ilyenek:

- iskolán kívüli kulturális programok,
- tanulmányi kirándulások, erdei iskolák,
- szakkörök.

Ezek a programok nem kötelezőek.

A tandíj megállapításáról és beszedéséről külön szabályzat rendelkezik

Diákigazolványok kezelése

A diákigazolványok kezelésére a mindenkor érvényben lévő Kormányrendelet a meghatározó.

A nyilvántartások vezetéséért felelős iskolatitkárt az általános igazgatóhelyettes és az igazgató ellenőrzi évente egy alkalommal.

Diákigazolvány térítési díja minden esetben a jogszabályban meghatározott ár.

17. Érettségi vizsgára, jelentkezés és felkészítés módja

A 11. és 12. évfolyamos tanulók számára az emelt szintű érettségire való felkészülés segítésére legfeljebb heti 3 óra időtartamban felkészítő foglalkozásokat tartunk. Ezen órák a tanuló ill. az osztály kötelező óraszámába beleszámítanak, ha a tanuló jelentkezett a felkészítőre, akkor abban a tanévben köteles részt venni a munkában. A tanuló óraszám, a törvényben engedélyezett maximális óraszámot ezekkel az órákkal együtt sem haladhatja meg.

A jelentkezés módja: a 10. és 11. osztályosok minden év április 15 -ig írásban nyilatkoznak arról, hogy mely tantárgyból kívánnak emelt szintű érettségit tenni ill. a következő tanévben mely tantárgyból kérik az emelt szintű felkészítést. A tanulói kérések alapján azokból a tantárgyakból indítunk felkészítést, amelyekből legalább egy csoportra (minimum 8 fő) való tanuló jelentkezett.

Módosítását írásban kérheti a tanuló, és az igazgató engedélyezheti.

18. Ösztöndíj, támogatás

Az intézmény költségvetésében külön keret nem áll rendelkezésre a tanulók szociális támogatására. Az iskola feladata, hogy felhívja a szülők figyelmét azokra a lehetőségekre, szociális juttatásokra, amelyeket a fenntartó biztosít a rászorulóknak részére, illetve tájékoztasson az önkormányzat és más szervezetek által nyújtott tanulmányi ösztöndíj elnyerésének feltételeiről.

A szociális támogatás nyújtása a lakóhely szerint illetékes önkormányzat feladata.

Gyermekétkeztetési támogatás és a kiegészítő támogatás mértékéről az Önkormányzat Szociális Irodája értesíti a gondviselőt és az iskolát.

Az egyéb kiírt pályázatokról az osztályfőnökök adnak tájékoztatást a tanulóknak, és a szükséges dokumentumokat a pályázati kiírás szerint rendelkezésre bocsátják. A kiírás a hirdetőfalán is megtekinthető.

A nem alanyi jogon járó tankönyvtámogatás elvét a nevelőtestület határozza meg minden tanévben, mellyel kapcsolatban kikéri a szülői munkaközösség véleményét az első választmányi ülésen, illetve a diákönkormányzat véleményét a képviselők első ülésén. Az alapítványhoz érkező ösztöndíjjal és támogatással kapcsolatos kérésekről a kuratórium dönt. Nyilvánossá az ellenőrzőn keresztül és a hirdetőn válik, jelentkezni az osztályfőnök vagy a gyermekvédelmi felelős útján kell.

A támogatott tanulókat az iskolavezetés választja ki.

19. Tiltások

Szűrő, vágó, lőfegyvernek látszó tárgyakat az iskola területére behozni tilos!

A Köznevelési törvény (KT) előírásai alapján a tanulók számára az iskola területén tilos a dohányzás.

Az épületben labdázni, gördeszkázni, rollerezni vagy segway-jel közlekedni tilos!

Az iskolában illetve az iskola által szervezett foglalkozásokon, rendezvényeken a tanulóknak tilos a dohányzás, szeszesital és kábító hatású szerek fogyasztása, terjesztése, valamint ezek hatása alatt álló tanulónak az iskolában vagy annak rendezvényein tartózkodni! Ennek a tilalomnak a megszegése a legsúlyosabb fegyelmi vétségnek számít.

A tanulóknak a tanítási időben a mobil telefonok használata tilos! Használata fegyelmi vétségnek minősül, a készüléket az iskola bevonja és csak szülőnek / gondviselőnek szolgáltatja vissza.

20. Tájékoztatás, nyilvánosság biztosítása

A házirendet az iskola honlapján nyilvánossá tesszük.

21. Egyéb, záró, a hatálybalépéssel kapcsolatos rendelkezések

A házirend tudomásulvételét minden tanév kezdetekor a tanuló és szülő aláírásával igazolja.

A Házirendet a tantestület kétévenként felülvizsgálja, a diákönkormányzat áttekinti, és javaslatot tehet a változtatásra.

Záradék

2022. augusztus 31. napján, az Erzsébetvárosi Magyar-Angol Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola és Művészeti Szakgimnázium és nevelőtestülete az intézmény **Házirendjének** aktualizálását és módosítását elfogadta és jóváhagyta.

Kolozsi László

Kolozsi László
hitelesítő

Bóczi Zsuzsanna

Bóczi Zsuzsanna
hitelesítő

Az Erzsébetvárosi Magyar-Angol Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola és Művészeti Szakgimnázium **Házirendjének** aktualizálását és módosítását a **Szülői Szervezet** megismerte és nem véleményezte.

Andorosi Kintó Eszter

Szülői Szervezet képviselője

Az Erzsébetvárosi Magyar-Angol Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola és Művészeti Szakgimnázium **Házirendjének** aktualizálását és módosítását a **Diákönkormányzat** megismerte és nem véleményezte.

Sinka Emese

Diákönkormányzat képviselője

Kelt.: Budapest, 2022. év szeptember hó 28.



Harangozó Hajnalka

Harangozó Hajnalka
mb. intézményvezető