



**Érdi Tankerületi Központ PA1001
Andreetti Károly Általános Iskola
és Művészeti Iskola
2038 Sóskút, Tulipán u. 9.
OM: 032355**

HÁZIREND

Sóskút, 2025. január 24.

Kuzselné Schóber Ágnes
főigazgató





Tartalom

1	BEVEZETÉS.....	5
1.1	A HÁZIREND CÉLJA, FELADATA.....	5
1.2	A HÁZIREND JOGSZABÁLYI HÁTTERE.....	5
1.3	A HÁZIREND HATÁLYA.....	6
2	JOGI STÁTUSZ.....	7
2.1	A HÁZIREND NYILVÁNOSSÁGA.....	7
2.2	A HÁZIREND ELFOGADÁSÁNAK ÉS MÓDOSÍTÁSÁNAK SZABÁLYAI.....	8
3	MŰKÖDÉS RENDJE.....	9
3.1	AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDEJE	9
3.2	CSENGETÉSI REND	10
3.3	RÖVIDÍTETT CSENGETÉSI REND.....	11
3.4	TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK RENDJE	11
3.5	AZ ISKOLA LÉTESÍTMÉNYEINEK, ESZKÖZEINEK EGYÉNI VAGY CSOPORTOS HASZNÁLATA	12
3.5.1	A TANTERMEK HASZNÁLATÁNAK SZABÁLYAI.....	12
3.6	A MINDENNAPOS TESTNEVELÉS HETI 2 ÓRÁJÁNAK KIVÁLTÁSÁRA VONATKOZÓ SZABÁLYOZÁS	13
3.7	AZ ELEKTRONIKUS NAPLÓHOZ VALÓ SZÜLŐI HOZZÁFÉRÉS MÓDJA.....	14
4	A TANULÓKKAL ÖSSZEFÜGGŐ SZABÁLYOK.....	15
4.1	ÁLTALÁNOS TANULÓI KÖTELEZETTSÉGEK	15
4.2	ELVÁRT VISELKEDÉSI SZABÁLYOK.....	15
4.3	A TANULÓK EGÉSZSÉGÉNEK, TESTI ÉPSÉGÉNEK MEGŐRZÉSÉT SZOLGÁLÓ SZABÁLYOK.....	15
4.4	A TANULÓK MULASZTÁSÁNAK IGAZOLÁSA.....	17
4.5	A TANULÓK FELADATAI SAJÁT KÖRNYEZETÜK RENDBEN TARTÁSÁBAN, A TANÍTÁSI ÓRÁK, AZ ISKOLAI RENDEZVÉNYEK ELŐKÉSZÍTÉSÉBEN.....	19
4.6	ISKOLÁN KÍVÜLI RENDEZVÉNYEKEN ELVÁRT MAGATARTÁS	20
4.7	AZ ISKOLAI TANULÁSHOZ NEM SZÜKSÉGES DOLGOK BEHOZATALA AZ ISKOLÁBA, TILTOTT ESZKÖZÖK.....	21
4.8	A TANULÓK KÖZÖSSÉGEI	23



4.9	AZ ÉRTÉKELÉS RENDJE.....	25
4.10	AZ OSZTÁLYOZÓ, KÜLÖNBÖZETI ÉS JAVÍTÓ VIZSGÁK RENDJE, TOVÁBBÁ AZ EGYÉNI MUNKAREND SZERINT TANULÓK VIZSGÁZTATÁSA	25
4.11	VIZSGÁK.....	26
4.11.1	A FÉLÉVI ÉS ÉV VÉGI TANULMÁNYI OSZTÁLYZATOK MEGÁLLAPÍTÁSÁHOZ A TANULÓNAK OSZTÁLYOZÓ VIZSGÁT KELL TENNIE, HA	26
4.11.2	A TANÉV RENDJÉBE ILLESZTETT VIZSGAIDŐSZAK.....	26
4.11.3	AZ EGYÉNI MUNKAREND SZERINT TANULÓK OSZTÁLYOZÓ VIZSGÁJA ..	26
4.11.4	JAVÍTÓVIZSGA.....	28
4.11.5	ÉVISMÉTLÉS.....	29
4.12	TANULÓI JOGVISZONYBÓL EREDŐ SZABÁLYOZÁS, FELVÉTELI KÖTELEZETTSÉGGEL KAPCSOLATOS EGYÉB SZABÁLYOZÁS	29
4.12.1	A FELVÉTELI ELJÁRÁS RENDJE	29
4.12.2	TANULÓ ÁTVÉTELE MÁS ISKOLÁBÓL	30
4.13	ISKOLAI ÉTKEZTETÉS.....	31
4.14	A TANKÖNYVELLÁTÁS ISKOLÁN BELÜLI SZABÁLYAI.....	32
4.14.1	AZ ISKOLAI TANKÖNYVRENDELÉSHEZ KAPCSOLÓDÓ FENNTARTÓI EGYETÉRTŐ NYILATKOZAT	33
5	A TANULÓK JUTALMAZÁSÁNAK ELVEI ÉS FORMÁI, A FEGYELMEZŐ INTÉZKEDÉSEK FORMÁI ÉS ALKALMAZÁSÁNAK ELVEI.....	34
5.1	A TANULÓK JUTALMAZÁSÁNAK ELVEI ÉS FORMÁI.....	34
5.2	A TANULÓKKAL SZEMBENI FEGYELMEZŐ INTÉZKEDÉSEK.....	36
6	A TANULÓK JOGAI	40
6.1	A TANULÓK, A SZÜLŐK TÁJÉKOZTATÁSA ÉS VÉLEMÉNYNYILVÁNÍTÁSA.....	40
6.2	A TANULÓK TANTÁRGYVÁLASZTÁSA	41
7	AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK	43
7.1.1	VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK, AMELYEKET A GYERMEKEKNEK, TANULÓKNAK AZ INTÉZMÉNYBEN VALÓ TARTÓZKOÁS SORÁN MEG KELL TARTANIUK	43
7.1.2	A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE.....	45
7.1.3	RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK.....	46
8	A MŰVÉSZETI ALAPOKTATÁSRA VONATKOZÓ ELTÉRŐ SZABÁLYOK.....	47
8.1	AZ OKTATÁS HELYSZÍNEI	47
8.2	JELENTKEZÉS.....	47
8.3	FELVÉTEL, ÁTVÉTEL.....	47
8.4	BEIRATKOZÁS	48
8.5	TANULÓI JOGVISZONY MEGSZŰNÉSE	48



8.6	TÉRÍTÉSI ÉS TANDÍJFIZETÉSI KÖTELEZETTSÉG.....	49
8.7	AZ ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA INTÉZMÉNYEGYSÉGÉNEK RENDJE.....	49
8.8	MULASZTÁSOK IGAZOLÁSA.....	51
8.9	TANÍTÁSI ÓRÁN KÍVÜLI PROGRAMOK	52
8.10	ISKOLÁN KÍVÜLI PROGRAMOK	52
8.11	A TANULÓK JUTALMAZÁSA	53
8.12	FOGADÓÓRÁK RENDJE	53
8.13	SZÜLŐI JOGOK	53
8.14	SZÜLŐI KÖTELESSÉGEK	54
	MELLÉKLETEK.....	55
	1. sz. melléklet: AZ ISKOLÁHOZ TARTOZÓ LÉTESÍTMÉNYEK, HELYISÉGEK ÉS ESZKÖZÖK HASZNÁLATI RENDJE	56
	2. sz. melléklet: ETIKAI KÓDEX	58
	3. sz. melléklet: TANULÓSÁV (TANULÓSZOBA) ÉS DÉLUTÁNI FOGLALKOZTATÓ (NAPKÖZI) HÁZIREND	60
9	LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK.....	61
9.1	Az intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai.....	61
9.2	A Házirend módosításáról, elfogadásáról és jóváhagyásáról szóló záradék.....	62
9.3	Nyilatkozat.....	63
9.4	Jegyzőkönyvek, jelenléti ívek.....	64



1 BEVEZETÉS

1.1 A HÁZIREND CÉLJA, FELADATA

A Házi rend iskolánk egyik alapidokumentuma. Célja, hogy az egyértelmű előírásokkal megteremtse a zavartalan nevelő-oktató munka, az eredményes tanulás, harmonikus iskolai légkör és egy összetartó közösség feltételeit. Feladata, hogy a hatályos jogszabályok alapján meghatározza a tanulói jogok és köteleességek gyakorlására, az iskolai munkarendre, a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozások rendjére vonatkozó szabályokat. A házi rend előírhatja a tanulók által behozott tárgyak, megőrzőben, öltözőben való elhelyezését vagy a bevitel bejelentését.

1.2 A HÁZIREND JOGSZABÁLYI HÁTTERE

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről az alábbi paragrafusokban módosult:
24. § (4.), 24. § (5.) A tiltott tárgyak köre
25. § (3)
27. § (11) A mindennapos testnevelés alóli felmentésről
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról 171. § (16)
- 245/2024. (VIII. 8.) Korm. rendelet a nevelési-oktatási intézményekben a tiltott és a használatában korlátozott tárgyak köréről, valamint a tárgyakra vonatkozó eljárásrend részletes szabályairól
- 5/2020. (I. 31.) Korm. rendelet A Nemzeti alaptanterv kiadásáról
- 20/2012. EMMI rendelet A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- Az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védelméről szóló 1997. évi XLVII. törvény módosítása



1.3 A HÁZIREND HATÁLYA

A házirendet nevelési-oktatási intézményben a nevelőtestület az iskolai diákönkormányzat véleményének kikérésével fogadja el. A házirend azon rendelkezéseinek hatálybalépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges.

A jelen házirend hatálya kiterjed az Andreetti Károly Általános Iskola és Művészeti Iskola 2038, Sósút, Tulipán u. 9. az Andreetti Károly Általános Iskola és Művészeti Iskola Pusztazámori Tagintézménye 2039 Pusztazámor, Petőfi Sándor utca 27. illetve az Andreetti Károly Általános Iskola és Művészeti Iskola Tárnoki Telephelye 2461 Tárnok Iskola utca 1. szám alatti tanulóira, pedagógusaira, az iskola minden alkalmazottjára illetve a gyermek törvényes képviselőjeként jogokat gyakorlókra. A házirend megsértése fegyelmi intézkedést von maga után.

A házirend előírásai az iskolai és iskolán kívüli, tanítási időben - tanítási időn kívüli szervezett programokra is vonatkoznak, melyeket a Pedagógiai Program alapján az iskola szervez, és amelyeken az iskola látja el a tanulók felügyeletét. A tanulók - az iskola által szervezett - iskolán kívüli rendezvényeken is kötelesek betartani a házirend előírásait.

Az intézménybe való beiratkozással, a tanulói jogviszony létesítésével a tanuló és szülője elfogadja az iskola nevelési alapelveit, értékrendjét, szabályait és elvárásait.



2 JOGI STÁTUSZ

Érdi Tankerületi Központ 123002, sósúti ANDREETTI KÁROLY ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS MŰVÉSZETI ISKOLA és Pusztazámori tagintézménye HÁZIRENDJE, mely tartalmazza a tanulói jogok gyakorlásának, illetve a kötelezettségek végrehajtásának módját, továbbá az iskola által elvárt viselkedés szabályait a magasabb jogszabályok előírásai alapján.

Az iskola neve: ANDREETTI KÁROLY ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS MŰVÉSZETI ISKOLA

Az iskola címe: 2038 Sósút, Tulipán u. 9.

Az intézmény székhelye: 2038 Sósút, Tulipán u. 9.

Az intézmény tagintézménye:

2039 Pusztazámor Petőfi Sándor u. 27. (Tagintézmény, általános iskola)

Az iskola telephelye:

2461 Tárnok, Iskola u. 1. Tárnoki II. Rákóczi Ferenc Sportiskolai Általános Iskola (Telephely, művészeti iskola)

OM azonosító: 032355

Fenntartó, működtető és felügyeleti szerv: Érdi Tankerületi Központ, 2030 Érd, Alispán u. 8/a

2.1 A HÁZIREND NYILVÁNOSSÁGA

A Házirend előírásai nyilvánosak, azt minden érintettnek (tanulónak, szülőnek, valamint az iskola alkalmazottainak) meg kell ismernie.

A Házirend egy-egy példánya megtekinthető:

- az iskola főigazgatójánál;
- az iskola főigazgató-helyetteseinél; (tagintézmény, alapfokú művészetoktatás);
- az osztályfőnököknél (rövidített példány);
- a Diákönkormányzatot segítő pedagógusnál;
- a tanári szobában;
- az irattárban;
- az iskola könyvtárban;
- az iskola honlapján;



- alapfokú művészetoktatás tárnoki telephelyén.

A Házirend egy (rövidített) példányát az iskolába történő beiratkozáskor a szülőnek át kell adni. Az újonnan elfogadott vagy módosított Házirend előírásairól minden osztályfőnöknek tájékoztatnia kell:

- a tanulókat osztályfőnöki órán,
- a szülőket szülői értekezleten.

A Házirend rendelkezéseinek a tanulókra és a szülőkre vonatkozó szabályait minden tanév elején az osztályfőnököknek meg kell beszélniük:

- a tanulókkal osztályfőnöki órán;
- a szülőkkal szülői értekezleten.

A Házirendről minden érintett tájékoztatást kérhet az iskola főigazgatójától, főigazgató-helyettesétől, valamint az osztályfőnököktől a nevelők fogadó óráján vagy – ettől eltérően – előre egyeztetett időpontban.

A Házirend elolvasható, illetve letölthető az iskola honlapjáról. Az iskolai honlap internet címe: <http://iskola.soskut.hu>. A Házirend a dokumentumaink menüpont alatt található.

2.2 A HÁZIREND ELFOGADÁSÁNAK ÉS MÓDOSÍTÁSÁNAK SZABÁLYAI

A Házirendet a főigazgató a nevelőtestülettel közösen készíti el.

A Házirend elfogadása előtt az iskola főigazgatója beszerzi a Diákönkormányzat és a szülői szervezet véleményét az elkészített tervezettel kapcsolatban.

A Házirend az Érdi Tankerületi Központ, mint fenntartó jóváhagyásával lép hatályba.

Az érvényben levő Házirend módosítását – bármely nevelő, szülő vagy tanuló javaslatára, ha azzal egyetért – kezdeményezheti az iskola főigazgatója, a nevelőtestület, a Diákönkormányzat iskolai vezetősége vagy a szülői szervezet (közösség) iskolai vezetősége.

Jogszabályi változások esetén kötelező a felülvizsgálat.



3 MŰKÖDÉS RENDJE

3.1 AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDJE

Az iskola épületei szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel 6 órától délután 21 óráig, a pusztázamori tagintézmény 20 óráig van nyitva.

Az iskola épületét a nyitvatartáson túl felügyelet mellett főigazgatói engedéllyel lehet használni.

Az iskolában tartózkodó gyermekek felügyeletét az iskola reggel 7.30 órától a tanítás végéig és a tanórán kívüli foglalkozások, illetve a művészeti oktatás idejére tudja biztosítani. Reggeli felügyeletet 7.00 órától tudunk biztosítani mindkét szülő munkahelyi igazolásának bemutatása alapján.

Az iskolába a tanulóknak reggel 7.30 óra és 7.55 óra között kell megérkezniük.

Délutáni felügyeletet, igény esetén, 16.00 és 18.00 óra között összevont Délutáni foglalkoztató csoport keretén belül biztosítunk.

Az iskola a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az iskola főigazgatója határozza meg, és azt a szünet megkezdése előtt a közzéteszi.

Tanítási napokon a hivatalos ügyek intézése Sósúton az iskolatitkári irodában történik hétfőtől péntekig 7.30 – 16.30 óráig.

Az iskolai Diákönkormányzat által szervezett szabadidős rendezvények zártkörűek.

Az iskola épületében az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre az iskola főigazgatójától engedélyt kaptak.



3.2 CSENGETÉSI REND

Sósút

Fogadás:	7.55 – 8.05
1. óra:	8.10 – 9.55
2. óra:	9.05 – 9.50
3. óra:	10.05 – 10.50
4. óra:	11.00 – 11.45
5. óra:	12.00 – 12.45
Ebédszünet:	12.45 – 13.00
6. óra:	13.00 – 13.45
7. óra:	14.00 – 14.45
8. óra:	14.55 – 15.40

Pusztazámor

1. óra:	8.00 – 8.45
2. óra:	9.00 - 9.45
3. óra:	10.00 – 10.45
4. óra:	11.00 – 11.45
5. óra:	12.00 – 12.45
6. óra:	13.00 – 13.45
7. óra:	14.00 – 14.45
8. óra:	15.00 – 15.45



3.3 RÖVIDÍTETT CSENGETÉSI REND

Sósút

Fogadás:	7.55 – 8.05
1. óra:	8.10 – 8.45
2. óra:	9.00 – 9.35
3. óra:	9.45 – 10.20
4. óra:	10.30 – 11.05
5. óra:	11.20 – 11.55

3.4 TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK RENDJE

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

- ***Délutáni foglalkoztató, felsős tanulószó***

Az iskolában tanítási napokon a délutáni időszakban az első-negyedik évfolyamon délutáni foglalkoztató (napközi), az ötödik-nyolcadik évfolyamon felsős tanulószó (tanulószoba) működik. A délutáni foglalkoztató felsős tanulószó foglalkozási rendjét iskolai házirend 5. számú melléklete tartalmazza.

- ***Tehetséggondozó, felzárkóztató és egyéni foglalkozások***
- ***Iskolai sportkör***
- ***Szakkörök***
- ***Versenyek, vetélkedők, bemutatók***
- ***Témahetek, témanapok***
- ***Kirándulások***

Az intézményen kívülre szervezett programokat Az intézményen kívüli programok szervezésének szabályzat szerint szervezzük és valósítjuk meg.

- ***Erzsébet-tábor, Határtalanul program***
- ***Múzeumi, kiállítási, könyvtári és művészeti előadáshoz kapcsolódó foglalkozások***
- ***Szabadidős foglalkozások***
- ***Könyvtár***



3.5 AZ ISKOLA LÉTESÍTMÉNYEINEK, ESZKÖZEINEK EGYÉNI VAGY CSOPORTOS HASZNÁLATA

A tanulók igényei alapján az iskola főigazgatójával történt előzetes megbeszélés után lehetőség van arra, hogy az iskola létesítményeit, illetve eszközeit (pl.: sportlétesítmények, számítógépek stb.) a tanulók – tanári felügyelet mellett – egyénileg vagy csoportosan használhatják. Az iskola épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni. Szándékos károkozás esetén a szülő köteles az okozott kárt megtéríteni. Erről a szülő a tanév elején kiküldött adatlapon nyilatkozik.

3.5.1 A TANTERMÉK HASZNÁLATÁNAK SZABÁLYAI

A tanulóknak az időjárástól függően a második szünetben és a felsősöknek az alsós ebédszünetben az udvaron kell tartózkodniuk, az ügyeletes tanár döntése alapján.

Az első óráközi szünet a tízórai szünet. Ekkor a tanulók a tantermekben és az ebédlőben étkezhetnek.

Az óra kezdete előtt, a felsős osztályoknak a folyosón kell sorakozniuk, majd a nevelő utasítása szerint az osztálytermekbe kell vonulniuk.

A tanuló tanítási idő, a tanórán kívüli foglalkozások, a napközi és a művészetoktatás ideje alatt az iskola épületét csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérésére az osztályfőnöke (távolléte esetén az főigazgató vagy a főigazgató-helyettes) vagy a részére órát tartó szaktanár engedélyével hagyhatja el.

Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – az iskolából való távozásra az főigazgató vagy az főigazgató-helyettes adhat engedélyt.



3.6 A MINDENNAPOS TESTNEVELÉS HETI 2 ÓRÁJÁNAK KIVÁLTÁSÁRA VONATKOZÓ SZABÁLYOZÁS

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény módosítása

2024. évi XXV. törvény indokolás

a belügyi ágazati feladatellátást támogató törvények módosításáról szóló 2024. évi XXV. törvényhez

34. §

„módosításra kerül az, hogy mely esetben lehet felmentést adni sportelfoglaltság esetén: kizárólag a versenyengedéllyel rendelkező tanulók kaphatnak felmentést heti két óra alól, ha az edzés igazolása mellett az érintett órát közismereti tanóra nem előzi meg vagy nem követi, azaz, ha a testnevelési óra a nulladik, az első, az utolsó vagy utolsó kettő tanítási órára esik. A Kormány rendelete meghatározhat további olyan tevékenységeket is, amelyeket testnevelésóra alatt lehet végezni. Mindezek mellett Magyarország továbbra is támogatja az órarenden kívüli sportolást.”

Ha a tanuló a fenti törvényben ismertettek alapján kívánja felmentését kérni a mindennapos testnevelés keretében szervezett órák (legfeljebb 2 óra) alól, akkor:

- Kérelmet kell benyújtani az iskola főigazgatójához.
- A kérelem mellékletét képezi a sportszervezet/egyesület által kiállított versenyengedély.
- Az iskola főigazgatója 15 napon belül elbírálja a kérelmet, az engedély hatálybalépéséig a tanulónak kötelessége részt vennie a testnevelés órákon.
- A mindennapos testnevelés alóli felmentési kérelem csak az első vagy az utolsó órákra vonatkozhat.
- Az engedély az adott tanévre szól.



3.7 AZ ELEKTRONIKUS NAPLÓHOZ VALÓ SZÜLŐI HOZZÁFÉRÉS MÓDJA

Iskolánk a tanulók értékelésének és mulasztásának rögzítésére elektronikus naplót használ.

Az elektronikus napló bejegyzéseit a szülők egy internetes hálózati kapcsolattal rendelkező számítógép, megfelelő telefon segítségével megtekinthetik.

A szülők – megfelelő jogosultság birtokában: regisztráció és jelszó beírása után – hozzáférhetnek az elektronikus naplóhoz, megnézhetik saját gyermekük érdemjegyeit, dicséreteit és elmarasztalásait, a mulasztásokat, a mulasztások igazolását, illetve a tanuló iskolai életéhez kapcsolódó különböző bejegyzéseket.

Az elektronikus naplóhoz a szülők szülői, illetve külön tanulói hozzáférést igényelhetnek.

Az elektronikus naplót a pedagógusok, a szülők és a tanulók egymás közötti értesítések, üzenetek küldésére is használhatják.

A szülő részéről történő hozzáférés módja:

- tanév elején osztályfőnök tájékoztatja a szülőket az elektronikus napló elérésének módjáról, a felhasználónévről (a tanuló oktatási azonosítója) és a jelszóról (a tanuló születési dátuma, kötőjellel elválasztva).
- nyomon követheti gyermeke előmenetelét, hiányzásait,
- ellenőrizheti a személyes adatokat, szükség esetén helyesbítést kérhet,
- kapcsolatot tarthat, üzenetet küldhet az osztályban tanító pedagógusoknak.

A tanuló részéről történő hozzáférés módja:

- tanév elején az osztályfőnök tájékoztatja a tanulókat az elektronikus napló elérésének módjáról,
- nyomon követheti érdemjegyeit,
- kapcsolatot tarthat tanáraival, üzenetet küldhet.



4 A TANULÓKKAL ÖSSZEFÜGGŐ SZABÁLYOK

4.1 ÁLTALÁNOS TANULÓI KÖTELEZETTSÉGEK

A tanuló kötelessége, hogy megtartsa a Házi rendben, a Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltakat, rendszeres munkával és fegyelmezett magatartással részt vegyen a kötelező és választott (egész évre szóló) foglalkozásokon.

Iskolánk minden tanulójának elsőrendű kötelessége az iskolai munkában legjobb tudását nyújtani, minden foglalkozásra magával hozni a szükséges felszerelést. A tanuló (a közösség) az általa elvállalt feladatok – a meghatározott határidőn belüli – végrehajtásáért felelősséggel tartozik. Kötelessége, hogy az osztályfőnöke vagy szaktanárai/tanítói által meghatározottak szerint és felügyeletével közreműködjön saját környezete, az általa használt eszközök rendben tartásában.

4.2 ELVÁRT VISELKEDÉSI SZABÁLYOK

A Házi rend 2. számú melléklete, az Etikai kódex is tartalmazza.

4.3 A TANULÓK EGÉSZSÉGÉNEK, TESTI ÉPSÉGÉNEK MEGŐRZÉSÉT SZOLGÁLÓ SZABÁLYOK

A tanuló kötelessége, hogy:

- óvja saját és társai testi épségét, egészségét;
- elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és a biztonságát védő ismereteket;
- betartsa, és igyekezzon társaival is betartatni az osztályfőnökétől, illetve a nevelőitől hallott, a balesetek megelőzését szolgáló szabályokat (az első osztályfőnöki órán balesetvédelmi oktatásban részesül);



- azonnal jelentse az iskola valamelyik dolgozójának, ha saját magát, társait vagy másokat veszélyeztető helyzetet, tevékenységet, illetve valamilyen rendkívüli eseményt (pl.: természeti katasztrófát, tüzet, robbantással történő fenyegetést) vagy balesetet észlel;
- azonnal jelentse az iskola valamelyik nevelőjének – amennyiben ezt állapota lehetővé teszi –, ha rosszul érzi magát, vagy, ha megsérült;
- megismerje az épület kiürítési tervét, és részt vegyen annak évenkénti gyakorlásában;
- rendkívüli esemény (pl.: természeti katasztrófa, tűz, robbantással történő fenyegetés) esetén pontosan betartsa az iskola felnőtt dolgozóinak utasításait, valamint az épület kiürítési tervében szereplő előírásokat.

A testnevelési órákra, edzésekre (a sportfoglalkozásokra) vonatkozó külön szabályok:

- a tanuló a tornateremben csak pedagógus felügyeletével tartózkodhat;
- a sportfoglalkozásokon a tanulóknak – az utcai (iskolai) ruházat helyett – sportfelszerelést (pl.: tornacipő, edzőcipő, póló, trikó, tornanadrág, tornadressz, melegítő) kell viselniük;
- a sportfoglalkozásokon a tanulók nem viselhetnek karórát, gyűrűt, nyakláncot, lógó fülbevalót.

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását az intézményben iskolaorvos és iskolai védőnő biztosítja.

Az iskolaorvos elvégzi – vagy szakorvos részvételével biztosítja – a tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzését, szűrését az alábbi területeken:

- a. fogászat, évente 1 alkalommal,
- b. szemészet évente 2 alkalommal,
- c. általános szűrővizsgálat: évente 1 alkalommal,
- d. ortopédiai vizsgálat 1 alkalommal,
- e. a továbbtanulás, pályaválasztás előtt álló tanulók általános orvosi vizsgálatát évente,



- f. tanulók fizikai állapotának mérését évente 1 alkalommal,
- g. a tanulónak a körzeti védőnő által végzett higiéniai szűrővizsgálatát évente 2 alkalommal

Beteg gyermek nem látogathatja az intézményt. Betegség, sérülés esetén értesíteni kell a szülőt. A megbeszéltek alapján a tanuló:

- h. hazamehet, jönnek érte,
- i. orvoshoz mehet kísérvél,
- j. felügyeletét ellátjuk, míg a szülő, kísérő megérkezik,
- k. elkülönítésről gondoskodunk.

Az iskola területén dohányozni tilos!

Alkohol, drog fogyasztása az intézmény területén tilos!

A fenti eljárások és szabályok az iskolai kirándulásokra, táborozásokra, erdei iskolai programokra is érvényesek.

A szűrővizsgálatokhoz szülői hozzájárulást kell szerezni. (Év elején adatlapon nyilatkozik a szülő.)

4.4 A TANULÓK MULASZTÁSÁNAK IGAZOLÁSA

A tanuló hiányzását, illetve késését a tanítási órákról, valamint a tanórán kívüli foglalkozásokról igazolni kell.

A szülő egy tanév folyamán öt alkalommal (összesen legfeljebb öt napra) gyermekének hiányzását igazolhatja. Ez alól mentesítést – indokolt esetben – az iskola főigazgatója adhat.

A tanuló a szülő előzetes engedélykérése nélkül csak indokolt esetben maradhat távol az iskolától.

A szülő ilyen esetben is köteles a lehető leghamarabb bejelenteni a mulasztás okát az osztályfőnöknek.

A mulasztó tanuló iskolába jövetelének első napján, de legkésőbb öt tanítási napon belül

- öt alkalomra kiterjedő mulasztás esetén szülői,
- öt napon túli mulasztás esetén pedig orvosi vagy egyéb hivatalos igazolással igazolhatja mulasztását. Mulasztás esetén az igazolást az osztályfőnöknek kell bemutatni.



A tanuló órái igazolatlanak minősülnek, ha egy hét alatt nem igazolja távolmaradását.

Amennyiben a tanuló elkésik a fogadásról vagy a tanítási óráról, az órát tartó nevelő a késés tényét, a késés idejét, valamint azt, hogy a késés igazoltnak vagy igazolatlanak minősül az elektronikus naplóba bejegyzi. Több késés esetén a késések idejét az e-napló összesíti, és amennyiben az eléri a negyvenöt percet, egy tanítási óráról történő hiányzásnak minősül.

Az elkéső tanuló nem zárható ki a tanítási óráról, foglalkozásról.

Nem számít hiányzásnak, ha az iskola érdekében, vagy jogszabályi előírás (verseny, vizsgálat) miatt hiányzik a tanuló.

Az a tanuló, akinek hiányzása - az igazolt és az igazolatlan mulasztása az adott tanévben együttesen – eléri a kétszázötven tanítási órát, adott tantárgyból a tanítási órák harminc százalékát, és emiatt a tanuló teljesítménye tanítási év közben nem volt érdemjeggyel értékelhető, a tanítási év végén emiatt 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 meghatározott értesítési kötelezettségének. Ha a tanuló teljesítménye a tanítási év végén nem minősíthető, tanulmányait évfolyamismétléssel folytathatja. Ha a tanuló mulasztásainak száma már az első félév végére meghaladja a meghatározott mértéket, és emiatt teljesítménye érdemjeggyel nem minősíthető, félévkor osztályozóvizsgát kell tennie.

Az Elektronikus Egészségügyi Szolgáltatási Tér (EESZT) és a Kréta-rendszer összekapcsolása révén lehetőség nyílik arra, hogy az iskolai orvosi igazolásokat az azt kiállító orvos egyből a Kréta-rendszerbe küldje.



4.5 A TANULÓK FELADATAI SAJÁT KÖRNYEZETÜK RENDBEN TARTÁSÁBAN, A TANÍTÁSI ÓRÁK, AZ ISKOLAI RENDEZVÉNYEK ELŐKÉSZÍTÉSÉBEN

Az iskola épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni. Az iskola helyiségeinek használói felelősek:

- az iskola tulajdonának megóvásáért, védelméért,
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- a tűz- és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért,
- az iskola szervezeti és működési szabályzatában, valamint a Házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.

Minden tanuló feladata, hogy az iskola rendjére, tisztaságára vigyázzon, ne szemeteljen, erre társait is figyelmeztesse, maga és társai után az iskola udvarán és helyiségeiben rendet hagyjon.

Az iskolában az alábbi tanulói felelősök működnek:

- osztályonként két-két hetes,
- osztályonként egy-egy az osztályfőnök által különböző részfeladattal, különböző időtartamra megbízott felelős,
- folyosói ügyeletesek.

A hetesek megbízatása egy-egy hétre szól. A heteseket az osztályfőnök jelöli ki.

A hetesek feladatai:

- gondoskodnak a tanterem megfelelő előkészítéséről a tanórákra
(tisztaság, tábla, kréta stb. az órát tartó nevelő utasításai szerint);
- a szünetben a termet kiszellőztetik;
- a szünetben a tanulókat a folyosóra, az udvarra kiküldik;
- a szünetben mind a két fő hetesnek, a tanteremben kell maradnia,
- az óra kezdetén a nevelő megérkezéséig felügyelnek az osztály rendjére, a fegyelmezetlen tanulókat figyelmeztetik,
- az órát tartó nevelőnek az óra elején jelentik a hiányzó tanulókat,
- ha az órát tartó nevelő a becsengetés után öt perccel nem érkezik meg a tanterembe, értesítik az iskola vezetőségét,



- az óra végén a táblát letörlik, és ellenőrzik a tanterem rendjét, tisztaságát.

A felső tagozatos tanulók – külön beosztás szerint – reggel 7.30 és 7.55 óra között, délután 14.00 és 16.15 óra között, valamint az óráközi szünetekben az udvaron, a folyosókon tanulói ügyeletet látnak el.

A tanulói ügyeleteseket az főigazgató által erre felkért nevelő osztja be. A tanulói ügyeletesek a nevelők utasításai alapján segítik az ügyeletes nevelők munkáját, felügyelnek az udvar, a folyosók és a mosdók rendjére, tisztaságára, valamint a tanulók magatartására.

Az egyes tanítási órákon – a tanulók önkéntes jelentkezése alapján – különféle tantárgyi felelősök segítik a tanórai munka lebonyolítását, a tanulók felszerelésének és házi feladatának ellenőrzését, az órához szükséges eszközök biztosítását. Ilyen tantárgyi felelős lehet: lecke-felelős, pontozó, szertáros, térkép-felelős stb.

Az egyes tanórán kívüli iskolai rendezvények előkészítésében, lebonyolításában, lezárásában a rendezvény megszervezéséért felelős tanulóközösség tagjainak közre kell működniük.

4.6 ISKOLÁN KÍVÜLI RENDEZVÉNYEKEN ELVÁRT MAGATARTÁS

Intézményünk a pedagógiai programjának megfelelően az iskola épületén kívül is folytat oktatási, nevelési tevékenységet, akár tanítási órák keretében akár azokon kívül. Ezeken a rendezvényeken a tanulók kötelessége az iskola Házi rendjének, illetve Etikai Kódexének megfelelő magatartással részt venni. Amennyiben megszegik a közösség fent említett szabályait úgy a Házi rend és az Etikai Kódex alapján fegyelmező intézkedést vonnak magukra. Különleges esetekben a hagyományos szabályoktól eltérő akár sokkal szigorúbb szabályok alkalmazandók.



4.7 AZ ISKOLAI TANULÁSHOZ NEM SZÜKSÉGES DOLGOK BEHOZATALA AZ ISKOLÁBA, TILTOTT ESZKÖZÖK

A tanulók az iskolába érkezést követően, a tanítási nap kezdetén - kikapcsolt állapotban - az első tanítási órát tartó pedagógusnak átadják a náluk található mobiltelefont, a kép – vagy hangrögzítésre, internetelésre alkalmas okoseszközt.

A tanítási nap folyamán ezeket az eszközöket: osztályonként dobozokban, a tanári szobában, zárt szekrényben tároljuk. A telefonokat, okoseszközöket a tanulók névvel ellátva helyezik el a gyűjtődobozokban.

A tanítási órákon csak akkor lehet használni ezeket az eszközöket, ha a tanár erre utasítást ad, és az eszközök használata része a tanítás – tanulás folyamatának. A használat után az órát tartó tanár kötelessége, felelőssége az eszközöket újra elzárni.

A tanítási órák, illetve a napközi és tanulószobai foglalkozások végén az utolsó órát, foglalkozást tartó pedagógustól a tanulók visszakapják az eszközeiket.

Az iskola tulajdonát képező infokommunikációs eszközöket a tanulók csak a pedagógus jelenlétében és irányításával használhatják.

Amennyiben a tanuló az okoseszközöket, a mobiltelefont nem adja le, esetleg több készülékkel érkezik az iskolába, a pedagógus vagy NOKS alkalmazott felszólítja a tanulót az eszköz átadására, és fegyelmező intézkedés megtételéről dönt. Az eszközt el kell venni és csak a szülő, gondviselő részére adható át.

Az iskolában – igazgatói engedély nélkül – senki nem készíthet felvételeket (kamera, fényképezőgép, telefon, okosóra).



Csak az iskolai oktatáshoz előírt eszközöket javasolt az iskolába hozni, az elveszett, elhagyott, eltört nagy értékű tárgyakért (játék, mobiltelefon, ékszer) az iskola nem vállal anyagi felelősséget.

A 245/2024. (VIII. 8.) Korm. rendelet értelmében tiltott tárgyak köre:

- a) közbiztonságra különösen veszélyes eszköz
- b) azon tárgyak, amelyek birtoklása szabálysértő és büntetendő
- c) a tizenennyolcadik életévét be nem töltött személy részére nem értékesíthető termék.

Ha a tanuló tiltott tárgyat tart a birtokában, akkor a pedagógus a szabályok betartását jogosult ellenőrizni, a pedagógus vagy NOKS alkalmazott felszólítja a tanulót az eszköz átadására, és fegyelmező intézkedés megtételéről dönt. Az eszközt el kell venni és csak a szülő, gondviselő részére adható át.

Amennyiben a tanuló az iskolába kerékpárral vagy rollerrel érkezik azt az udvar kijelölt részén (kerékpártárolóban) kell tartania és az iskola területén csak tolva használhatja. A kerékpárok, rollerek megfelelő lezárásáért a tanuló felel. A kerékpárokból, rollerekből esetlegesen bekövetkezett károkért az iskola felelősséget nem vállal.

A tanulók nagyobb értékű tárgyat (ékszert, mobiltelefont, értékes órát stb.), valamint nagyobb összegű pénzt az iskolába érkezéskor kötelesek leadni megőrzésre a titkárságon vagy főigazgató-helyettesi irodában. Amennyiben a tanuló az oktatás idejére magánál tartja azt, tehát nem bízta rá valamelyik nevelőre vagy az iskolatitkárra, úgy azért felelősséget nem vállalhatunk.

Amennyiben a tanuló előzetes engedély vagy bejelentés nélkül hoz az iskolába a tanuláshoz nem szükséges tárgyat, és ez a tanítási idő alatt kiderül, a tanuló köteles az engedély vagy bejelentés nélküli tárgyat leadni a nevelőnek megőrzésre a tanítás végéig. Első alkalommal az engedély vagy bejelentés nélkül az iskolába hozott tárgyat a tanuló a tanítási nap végén visszakapja, a további esetekben azonban ezeket a tárgyakat az főigazgató csak a szülőnek adja át.



A tanuló nem folytathat a tanítási órán olyan tevékenységet, amely a tanulás folyamatát akadályozza, az órát tartó tanár munkáját zavarja. A tanítási órákon a diákok számára audio eszközök, mobiltelefon, valamint a tanítás időtartama alatt Bluetooth hangszóró és az iskolai munkát zavaró játékok használata tilos. Az iskola tulajdonát képező infokommunikációs eszközöket a tanulók csak a pedagógus jelenlétében és irányításával használhatják.

4.8 A TANULÓK KÖZÖSSÉGEI

Az osztályközösség

Az azonos évfolyamra járó, közös tanulócsoportot alkotó tanulók osztályközösséget alkotnak.

Az osztályközösség élén – mint pedagógus vezető – az osztályfőnök áll.

A felső tagozatos osztályok tanulói maguk közül – az osztály képviselőjére – két fő képviselőt küldenek az iskolai Diákönkormányzat vezetőségébe.

A tanulói csoportok

A tanulók az osztályközösségen kívül más a tanulás céljára szervezett iskolai csoportokhoz is tartozhatnak: napközi, felsős tanulószövetség, felzárkóztató, illetve tehetséggondozó órák, foglalkozások.

A tanulók jogukat képviselhetik a csoportba tartozó, illetve a saját osztályközösségükbe tartozó Diákönkormányzati képviselőkön keresztül.

A diákkörök

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

A diákkörök létrehozására javaslatot tehet az iskola főigazgatójának az adott tanévet megelőző tanév végéig bármely tanuló, szülő, nevelő, illetve a Diákönkormányzat, a szülői munkaközösség iskolai vezetősége. A javasolt diákkör létrehozásáról minden tanév elején – az adott lehetőségek figyelembevételével – a tantárgyfelosztás, valamint az éves munkaterv elfogadásakor a nevelőtestület dönt.

Az iskola tevékenységébe illő (kulturális, tanulmányi és sport-) diákkörök létrehozása 8 fő feletti részvétellel lehetséges.



A diákköröket pedagógus vezeti.

Diákkört önkéntes alapon létrehozhatnak – a szülők írásbeli engedélyével – az iskola tanulói is. Az így létrehozott diákkör munkáját – a diákkör által felkért – pedagógusnak kell segítenie. A diákkör megalakulását az iskola főigazgatójának be kell jelenteni, és a diákkör működésének helyszínét, idejét és egyéb feltételeit vele engedélyeztetni kell.

A diákkörökbe a tanulónak a tanév elején kell jelentkezniük, és a diákkör tevékenységébe a tanév végéig részt kell venniük.

Az iskolai Diákönkormányzat

A tanulók és a tanulóközösségek érdekeiknek képviselőjére, a tanulók tanórán kívüli, szabadidős tevékenységének segítésére az iskolában Diákönkormányzat működik.

Az iskolai Diákönkormányzat tevékenységét az osztályokban megválasztott küldöttekből, valamint a diákkörök képviselőiből álló Diákönkormányzati vezetőség irányítja.

A Diákönkormányzat tevékenységét az iskola főigazgatója által megbízott pedagógus segíti.

Az iskolai Diákönkormányzat képviselőjét az iskolai Diákönkormányzatot segítő nevelő látja el. A Diákönkormányzatot megillető javaslattételi, véleményezési jog gyakorlása előtt a Diákönkormányzatot segítő nevelőnek ki kell kérnie az iskolai Diákönkormányzat vezetőségének véleményét.

Iskolagyűlés

Alkalmanként az intézmény főigazgatója tájékoztatás céljából összehívja a tanulóközösséget.

Az ÖKO iskola

Iskolánk 2021. évben elnyerte az Örökös ÖKO iskola címet.

ÖKO- KÓDEX

(KÖRNYEZETVÉDELMI HÁZIREND/

1. Takarékoskodunk a vízzel, használat után elzárjuk a csapot!
2. Szelektíven gyűjtjük a papír- és műanyag hulladékot!
3. Az elhasznált elemeket az elemgyűjtőbe tesszük!
4. A villanyt lekapcsoljuk, ha elhagyjuk a tantermet, folyosót!
5. Az ételt megbecsüljük, nem dobjuk ki!



6. Az újra hasznosított és újra hasznosítható termékeket részesítjük előnyben!
7. Az iskola és iskolaudvar rendezésében részt veszünk!
8. Osztályunk fáját rendszeresen gondozzuk!
9. Sok növényt ültetünk, óvjuk és ápoljuk őket!
10. Madáretetőt helyezünk ki és rendszeresen feltöltjük élelemmel!
11. Méhecske hotellel segítjük a beporzókat!
12. Részt veszünk környezetvédelmi versenyeken!
13. Lehetőség szerint gyalog vagy kerékpárral jövünk iskolába!
14. Megemlékezünk a környezetvédelmi jeles napokról!
15. Arra törekszünk, hogy az ökológiai lábnyomunk minél kisebb legyen!
16. Sokat kirándulunk, ismerkedünk a környék élővilágával!

4.9 AZ ÉRTÉKELÉS RENDJE

Az értékelés történhet különböző színekkel. A kék jegy az általános. A zöld jegy a gyakorlati feladatok, a szorgalom, versenyfelkészítés vagy versenyeredmény jegye, pl. órai munka, házi feladatok, néptánc. A piros jegy 200 %-ot ér, a témazáró dolgozat, témazáró beszámoló jegye.

- Az értékelés a pedagógiai programban megjelölt százalékhatárok alapján történik:

0% - 33%	1
34% - 50%	2
51% - 75%	3
76% - 90%	4
91% - 100%	5

4.10 AZ OSZTÁLYOZÓ, KÜLÖNBÖZETI ÉS JAVÍTÓ VIZSGÁK RENDJE, TOVÁBBÁ AZ EGYÉNI MUNKAREND SZERINT TANULÓK VIZSGÁZTATÁSA

A tanév folyamán tanulóink tehetnek különbözeti, osztályozó, ill. javító vizsgát. A tanulónak írásban kell jeleznie szándékát a különbözeti, illetve az osztályozó vizsgával kapcsolatban.



4.11 VIZSGÁK

4.11.1 A FÉLÉVI ÉS ÉV VÉGI TANULMÁNYI OSZTÁLYZATOK MEGÁLLAPÍTÁSÁHOZ A TANULÓNAK OSZTÁLYOZÓ VIZSGÁTKELL TENNIE, HA

- a) az főigazgató felmentette a tanórai foglalkozásokon való részvétel alól,
- b) az főigazgató engedélyezte, hogy egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményének egy tanévben, illetve az előírtnál rövidebb idő alatt tegyen eleget,
- c) egy tanévben 250 óránál többet mulasztott, és a nevelőtestület nem tagadta meg az osztályozó vizsga letételének lehetőségét,
- d) ha a tanuló hiányzása egy adott tantárgyból az évi tanítási órák 30%-át meghaladta és a nevelőtestület nem tagadta meg az osztályozó vizsga letételének lehetőségét,
- e) átvételnél az iskola főigazgatója előírja,
- f) a tanuló független vizsgabizottság előtt tesz vizsgát.

Az osztályozóvizsga szervezésében és lebonyolításában – ugyanúgy, mint bármely más, a tanulmányok alatt tett vizsga (pl. javító-, vagy különbözeti vizsga) esetén – a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 20/2012. (VIII.31) EMMI rendelet által meghatározott előírásait kell alkalmazni.

4.11.2 A TANÉV RENDJÉBE ILLESZTETT VIZSGAIDŐSZAK

- a tanévkezdést megelőző hét (augusztus utolsó hete): teljes év (évek) tantervi anyagából /jelentkezési határidő: június 15.

4.11.3 AZ EGYÉNI MUNKAREND SZERINT TANULÓK OSZTÁLYOZÓ VIZSGÁJA

Felkészítés:

- Ha a tanuló, a szülő kérésére az egyéni munkarend szerint tanuló, a hatályos jogszabályok értelmében felkészüléséről a szülő gondoskodik, illetőleg a tanuló egyénileg készül fel.



- Amennyiben a tanuló szakorvosi vélemény, illetve bármely pedagógiai szakszolgálat szakvéleménye alapján folytatja tanulmányait egyéni munkarend szerint tanulóként, felkészítéséről, érdemjegyeinek és osztályzatainak megállapításáról az iskola, köteles gondoskodni.

Követelmény:

- A dolgozatok százalékos értékelése és a követelmény is ugyanaz, mint a nappali tagozatos tanulóknál.
- A számonkérés formája írásbeli és szóbeli.
- A folyamatos beszámoltatás során szerzett jegyeket átlagoljuk.

A vizsga rendje:

- Az egyéni munkarend szerint tanulók félévi értékelésére január első hetében kerül sor, a tanév végi értékelésre június első hetében,
- A számonkérés formáját szóban és/vagy írásban határozhatja meg a szaktanár.
- A félévi és év végi számonkérés mindig legalább három fős vizsgabizottság előtt zajlik.
- A vizsgák időpontjáról az osztályfőnök írásban értesíti az egyéni munkarend szerint tanulót, tanköteles egyéni munkarend szerint tanuló esetén a szülőt.

Írásbeli vizsga:

- A szabályok szerint: egy nap maximum 3 írásbeli vizsga tehető, közben pihenőidőt biztosítva a vizsgázó részére.
- Az írásbeli vizsga időtartama vizsgatárgyanként meghatározott.

Szóbeli vizsga:

- A szóbeli vizsgákat a tanuló háromtagú bizottság előtt teszi.
- A bizottság tagjai: a kérdező tanár, a tanulót tanító tantestület egy tagja (lehetőleg a tantárgynak megfelelő szakos) és a vizsgaelnök (főigazgató, főigazgató-helyettes, osztályfőnök, pedagógus kolléga).
- A szóbeli vizsga időtartama vizsgatárgyanként 10 perc, amely előtt 20 perc gondolkodási idő biztosítása kötelező.
- Az osztályozóvizsgáról jegyzőkönyv készül, amely mellé csatolni szükséges az írásbeli dolgozatokat.



Az értékelés rendje:

- Az osztályozóvizsgák végső osztályzatait a fentiekben meghatározott százalékos sávok szerint állapítjuk meg.

Az írásbeli és szóbeli vizsgarészek arányait a szaktárgyi munkaközösségek külön rend szerint dolgozzák ki.

Osztályozó vizsgák anyaga:

A pedagógiai program helyi tantervének minimum követelményei.

Az osztályozó vizsgára jelentkezés módja és határideje:

- mulasztás és tanulmányi követelmények nem teljesítése esetén, a tanév végén kapott bizonyítvány alapján.
- ettől eltérő esetben: az intézmény vezetője felé írásbeli kérelem benyújtása a kért vizsga időpontja előtt legalább 30 nappal.

Az intézmény a tanulóval kapcsolatos döntését írásban közli a tanulóval, illetve a szülővel. A döntés ellen a tanuló, illetve szülő tudomására jutásától számított 15 napon belül eljárást indíthat.

4.11.4 JAVÍTÓVIZSGA

Ha a tanuló tanév végén legfeljebb három tantárgyból elégtelen osztályzatot kap, javítóvizsgát tehet. A számonkérés formája minden tantárgy esetében írásbeli és/vagy szóbeli (vagy gyakorlati: ének-zene, informatika), kivéve a testnevelést, amelyből gyakorlati vizsga van.

A javítóvizsgák időpontját jogszabály határozza meg: az augusztus 15-től augusztus 31-ig terjedő időszakban kell megszervezni.

A vizsgákat az főigazgató-helyettes koordinálja, aki a tanuló osztályfőnökét megbízhatja a vizsga (vizsgák) előkészítésével.



4.11.5 ÉVISMÉTLÉS

Ha a tanuló nem teljesíti az adott évfolyam követelményeit (több mint három tantárgyból légtelen osztályzatot kap), akkor tanulmányait az évfolyam megismétlésével folytathatja.

Első évfolyam ismételése:

A köznevelési törvény lehetőséget ad arra, hogy az iskola főigazgatója szülői kérésre egy alkalommal engedélyezze az első osztály megismétlését, akkor is, ha a gyermek teljesítette a tantervi követelményeket. Ebben az esetben a tanuló a megismételt évfolyamról kap bizonyítványt.

4.12 TANULÓI JOGVISZONYBÓL EREDŐ SZABÁLYOZÁS, FELVÉTELI KÖTELEZETTSÉGGEL KAPCSOLATOS EGYÉB SZABÁLYOZÁS

4.12.1 A FELVÉTELI ELJÁRÁS RENDJE

Iskolánk elsősorban – a törvényi kötelezettségét teljesítve – a körzetében lakó tanköteles korú gyermekek ellátását biztosítja. Ezért a beiratkozás alkalmával elsősorban azokat a gyermekeket vesszük fel, akiknek a lakcíme, annak hiányában tartózkodási helye az iskola körzetében van.

Amennyiben az iskola rendelkezik még további szabad helyekkel, akkor először a hátrányos helyzetű, illetve sajátos nevelési igényű gyerekeket vesszük föl. Ha további férőhelyek is vannak, akkor azokat a gyerekeket vesszük föl, akiknek azt különleges helyzete indokolja.

Különleges helyzet:

- testvére az adott intézmény tanulója,
- munkáltatói igazolás alapján szülőjének munkahelye az iskola körzetében található

Sorsolás

Ha az általános iskola az összes felvételi kérelmet helyhiány miatt nem tudja teljesíteni, az érintett csoportba tartozók között sorsolás útján dönt.



A sorsolás az érintett szülők számára nyilvános. A sorsolást a főigazgató és az általa kijelölt három főből álló bizottság végzi.

A sorsolás helyszíne az iskola székhelye. A sorsolás időpontjáról és helyszínéről az intézmény honlapján értesíti az iskola a szülőket.

A sorsolás menete:

- az első évfolyamra történő felvételi kérelmek jelölés nélküli, zárt borítékban kerülnek a sorsolási urnába, a jelenlévők előtt,
- az urnából a bizottság egyik tagja kivesz 1-1 borítékot, majd felolvassa a kérelmező szülő gyermekének nevét, ami jegyzőkönyvben rögzítésre kerül,
- mindez addig folytatódik, amíg az üres férőhelyek be nem telnek.

Az iskola döntése ellen a szülő – a közléstől, ennek hiányában a tudomására jutásától számított tizenöt napon belül – a gyermek, tanuló érdekében eljárást indíthat. A fenntartó (Érdi Tankerületi Központ) jár el, és hoz másodfokú döntést a tanulói jogviszony létesítésével kapcsolatban érdeksérelemre hivatkozással benyújtott kérelem tekintetében.

4.12.2 TANULÓ ÁTVÉTELE MÁS ISKOLÁBÓL

Tanulói jogviszony létesítése:

Iskolába érkezéskor az iskolatitkár írja be a tanulót a KRÉTA, a KIR és a bizonyítvány alapján. Az iskola főigazgatója felveszi a tanulót az adott évfolyam adott osztályába.

A felvétel és átvétel esetében, amennyiben a tanuló előmenetelét úgy ítéljük meg, hogy felzárkóztatásra szorul, a szülő döntése alapján a tanuló:

- megismételheti az évfolyamot

Osztályba sorolás: a főigazgató dönt a csoportba kerülésről a létszámok, a fiú-lány arány, a felzárkóztatásra szoruló (BTMN, SNI) tanulók figyelembevételével.



Egyéni tanrend:

Szülői kérés alapján a tanuló tankötelezettségének egyéni munkarend szerint tesz eleget, az Oktatási Hivatal határozata alapján.

Sajátos nevelési igényű tanuló esetében az illetékes Szakértői Bizottság szakértői véleménye alapján az iskolába járás alól felmentett tanuló egyéni munkarend szerint folytatja tanulmányait.

Szakértői vélemények:

A tanulók egyes tantárgyakra történő felmentése érdekében be kell szerezni a Szakértői Bizottság vagy a Pedagógiai Szakszolgálat szakértői véleményét. A beiratkozáskor a szülő köteles az érvényes szakértői véleményeket bemutatni.

Tanulói jogviszony megszüntetésekor:

- A szülő rendezi az esetleges fennálló tartozását.
- Intézmény váltás esetén a befogadó nyilatkozat megérkezése után megtörténik a kiiratkozás.
- Az iskolatitkár az érvényes jogszabály alapján a szükséges dokumentációt a szülőnek/gondviselőnek átadja.

4.13 ISKOLAI ÉTKEZTETÉS

A tanulók napi háromszori (tízórai, ebéd, uzsonna) vagy egyszeri (ebéd) étkezésben részesülhetnek. Az étkezést az önkormányzat biztosítja, a szülő által kitöltött nyilatkozat alapján.

Befizetés: Az önkormányzat által aktuálisan meghatározott módon és időpontban történik.

Lemondás: a lemondásra megjelölt nap előtti napon reggel 9 óráig, írásban vagy telefonon.

Hiányzás esetén a visszatérés előtti napon reggel 9-ig kell jelezni írásban vagy telefonon az étkezés iránti kérelmet. Ez egy napos hiányzás estében is érvényes. (Különben az első itt töltött napon nem étkezhet.)



Az iskolai diákönkormányzat véleményét az iskolai étkeztetés keretében biztosított ételek minőségéről a diákönkormányzati gyűlés keretében tudja kinyilvánítani. A diákönkormányzatot patronáló pedagógus az észrevételeket jegyzőkönyvben rögzíti, ezt a főigazgató számára továbbítja.

4.14 A TANKÖNYVELLÁTÁS ISKOLÁN BELÜLI SZABÁLYAI

Az állam által térítésmentesen biztosított tankönyveket tanulóink ingyenesen használhatják. Ezek közül a tartós tankönyvek könyvtári állományba kerülnek. Tanév végén ezeket minden tanuló köteles az iskolai könyvtárban leadni.

A tartós tankönyvet addig az időpontig kell a tanuló részére biztosítani, ameddig az adott tantárgyból a tanterv alapján a felkészítés folyik, illetve, ha az adott tantárgyból vizsgát lehet vagy kell tenni a tanulói jogviszony fennállása alatt.

A tanuló a kapott ingyenes tankönyveket köteles megőrizni és rendeltetésszerűen használni.

Kártérítés: iskolai tulajdonú tankönyv esetén meg kell téríteni a tankönyv árát, ha az elvész, vagy megrongálódik.

A tankönyv rendeltetésszerű használatából származó értékcsökkenése esetén nem kell megtéríteni az árát.

A tankönyv természetes elhasználódása évi 25%, tehát négy év alatt amortizálódik.

Ha az elhasználódás mértéke a megengedettnél indokolatlanul nagyobb, a tanulónak az érvényes tankönyvjegyzékben szereplő vételár megfelelő hányadát kell kifizetnie.

Tartós tankönyv kezelésének szabályzata

- Időleges nyilvántartásban kerülnek a tartós tankönyvek, amelyeket a tanulók tartós használatra kapnak.

A használatba vétel ideje:

- több évfolyamon keresztül használt tankönyv esetén négy év.
- egy évfolyamon használt tankönyvek esetén: tanév kezdéstől tanév végéig



A tanulók vagy a tanulók gondviselője az ingyenes tankönyvek átvételkor aláírásukkal igazolják, hogy átvették a tankönyveket, és hogy jelen szabályzat minden pontját önmagukra nézve kötelezőnek ismerik el.

4.14.1 AZ ISKOLAI TANKÖNYVRENDELÉSHEZ KAPCSOLÓDÓ FENNTARTÓI EGYETÉRTŐ NYILATKOZAT

Az iskolai tankönyvrendeléshez tartozó fenntartói egyetértő nyilatkozatot a Tankönyvrendelési tájékoztató tartalmazza, amelyet az iskolák minden évben kiadnak a fenntartónak. Ez a nyilatkozat egy hivatalos dokumentum, amelyet a fenntartónak kell kiállítania és visszaküldenie az iskolának, miután az iskolai tankönyvrendelés elkészült és azt a fenntartó véleményezte.

A folyamat lépései:

1. **Tankönyvrendelés elkészítése:** Az iskola elkészíti a szükséges tankönyvlistát.
2. **Fenntartói véleményezés:** Az iskola az elkészített tankönyvrendelést megküldi a fenntartónak véleményezésre.
3. **Fenntartói egyetértő nyilatkozat kiállítása:** A fenntartó a véleményezés után kiállítja a fenntartói egyetértő nyilatkozatot, és visszaküldi az iskolának.

A fenntartói egyetértő nyilatkozat biztosítja, hogy a fenntartó jóváhagyja az iskola által kért tankönyveket, és ellenőrzi, hogy azok megfeleljenek a tantervnek és a minőségi elvárásoknak. Ezzel a nyilatkozattal igazolja a fenntartó a tankönyvrendelésről szóló hivatalos jóváhagyását, amely elengedhetetlen az NNM Tankönyvellátási Igazgatóság (NTI) felé történő megrendeléshez.

Az iskola által kapott Tankönyvrendelési tájékoztatóban található meg a szükséges nyilatkozatminták.



5 A TANULÓK JUTALMAZÁSÁNAK ELVEI ÉS FORMÁI, A FEGYELMEZŐ INTÉZKEDÉSEK FORMÁI ÉS ALKALMAZÁSÁNAK ELVEI

5.1 A TANULÓK JUTALMAZÁSÁNAK ELVEI ÉS FORMÁI

Azt a tanulót, aki képességeihez mérten

- példamutató magatartást tanúsít,
- vagy folyamatosan jó tanulmányi eredményt ér el,
- vagy az osztály, illetve az iskola érdekében közösségi munkát végez,
- vagy az iskolai, illetve az iskolán kívüli tanulmányi, sport, kulturális stb. versenyeken, vetélkedőkön vagy előadásokon, bemutatókon vesz részt,
- vagy bármely más módon hozzájárul az iskola jó hírnevének megőrzéséhez és növeléséhez az iskola jutalomban részesíti.

Az iskolában – a tanév közben – elismerésként a következő dicséretet adhatók:

- szaktanári dicséret,
- osztályfőnöki dicséret,
- főigazgató-helyettesi dicséret
- főigazgatói dicséret,
- tagintézmény-igazgatói,
- nevelőtestületi,
- polgármesteri dicséret.

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

- szaktárgyi teljesítményért,



- példamutató magatartásért,
- kiemelkedő szorgalomért,
- közösségi munkájáért dicséretben részesíthetők.

A dicséretet a tanuló tájékoztató füzetébe be kell jegyezni.

Az a nyolcadik osztályos tanuló, aki nyolc éven át kitűnő tanulmányi eredményt ért el oklevelet és könyvjutalmat kap, melyet a tanévzáró ünnepélyen az iskola közössége előtt vehet át.

Minden tanévben az az egy-egy felső tagozatos, alsó tagozatos és Pusztazámoron tanuló alsós tanuló, aki jó tanulmányi eredményével az élen jár, építő közösségi munkájával segíti az intézményben folyó oktató, nevelő munkát, illetve az iskola hírnevének öregbítésén fáradozik, az **Év Diákja** címet nyerheti el.

Minden tanévben az a nyolcadikos tanuló, aki több éven át kitűnő tanulmányi eredményt ért el, valamint iskolánkat versenyeken méltóképpen képviselte, **Andreetti-díjat** kaphat.

Tanulóink tanulmányi munkájukért év közben is kaphatnak dicséretet:

- 50 db ötös összegyűjtéséért osztályfőnöki dicséret,
- 100 db ötösért főigazgatói dicséret,
- 150 db ötösért tantestületi dicséret,
- 200 db ötösért polgármesteri dicséretet kap.

Az iskolai szintű versenyek első három helyezettje oklevelet és könyvjutalmat kap, melyet az iskola közössége előtt vehet át.

Az iskola által meghirdetett versenyeken, vetélkedőkön, illetve előadásokon, bemutatókon eredményesen szereplő tanulók főigazgatói dicséretben részesülnek (területi 1-3, ill. 4-6 a szaktanár döntése alapján, megyei 1-10, országos és nemzetközi helyezések).

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

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



5.2 A TANULÓKKAL SZEMBENI FEGYELMEZŐ INTÉZKEDÉSEK

Azt a tanulót, aki

- az iskola pedagógusa vagy más alkalmazottja ellen irányuló közösségellenes cselekményt követ el, vagy azzal fenyegetődzik, ha az iskolai, közösségi együttélés szabályaival alapvetően ellentétes magatartást tanúsít, amely sérti az iskola helyi normáit és a nevelési-oktatási folyamatban résztvevő tanulók és pedagógusok alapvető érdekeit. Ha a tanuló által elkövetett közösségellenes magatartás vagy az azzal történő fenyegetés büntetőjogi felelősség hatálya alá tartozik, a szükséges hatósági bejelentést haladéktalanul be kell nyújtani. Ha a közösségellenes magatartás fegyelmi eljárás hatálya alá tartozik, a fegyelmi eljárást a tudomásszerzéstől számított nyolc napon belül meg kell indítani.
- tanulmányi kötelezettségeit folyamatosan nem teljesíti (5-ször nem készít házi feladatot, illetve 5 alkalommal hiányosan vagy nem hoz felszerelést, először a pedagógus írásban tájékoztatja a szülőt, majd szaktanári, ill. a fokozatosság elvének betartásával, a megfelelő büntetési formát kapja),
- vagy a tanulói Háziarend előírásait megszegi,



Az iskolai büntetések formái:

- szaktanári figyelmeztetés,
- szaktanári intés,
- szaktanári megrovás,
- osztályfőnöki figyelmeztetés,
- osztályfőnöki intés,
- osztályfőnöki megrovás,
- főigazgató-helyettesi figyelmeztetés,
- főigazgató-helyettesi intés,
- főigazgató-helyettesi megrovás,
- főigazgatói figyelmeztetés,
- főigazgatói intés,
- főigazgatói megrovás,
- tagintézmény-igazgató figyelmeztetés,
- tagintézmény-igazgató intés,
- tagintézmény-igazgató megrovás,
- tantestületi figyelmeztetés,
- tantestületi intés,
- tantestületi megrovás.

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

A tanuló súlyos kötelességszegése esetén a büntetési fokozatok betartásától el kell tekinteni, s a tanulót azonnal legalább az „osztályfőnöki megrovás” büntetésben kell részesíteni. Súlyos kötelességszegésnek minősülnek az alábbi esetek:

- közösségellenes vagy azzal fenyegető cselekmények esetén.
- az agresszió, a másik tanuló megverése, bántalmazása; emberi méltóságának megsértése,



- az egészségre ártalmas szerek (dohány, szeszesital, drog) iskolába hozatala, fogyasztása;
- a szándékos károkozás;
- az iskola nevelői és alkalmazottai emberi méltóságának megsértése;
- ezen túl mindazon cselekmények, melyek a büntető törvénykönyv alapján bűncselekménynek minősülnek;
- a nevelő oktató munkájának szándékos akadályozása;
- tiltott tárgyak birtoklása;
- mobil telefon és egyéb infokommunikációs eszköz engedély nélküli használata.

A tanuló súlyos kötelességzegése esetén, illetve, ha a tanuló főigazgatói rovó büntetésben részesült a tanulóval szemben a magasabb jogszabályokban előírtak szerint fegyelmi eljárás is indítható. A fegyelmi eljárás megindításáról az iskola főigazgatója vagy a nevelőtestület dönt. A

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

- A fegyelmi eljárás lefolytatása (szükség esetén) a magasabb rendű, hatályos jogszabályok alapján történik.
- A büntetés lehetséges formája az iskola és környezetének rendbetételében meghatározott ideig történő rendszeres részvétel.
- A fegyelmi büntetések formái:
 - megrovás
 - szigorú megrovás
 - áthelyezés másik osztályba
 - áthelyezés másik, azonos típusú iskolába
 - eltiltás az iskola látogatásától
 - kizárás az iskolából
- A fegyelmi bizottságot az intézmény vezetője hívja össze, melynek három napon belül össze kell ülni és meghozni a határozatot.

Tagjai:

- főigazgató vagy helyettese



- diákbizottság képviselője
- diákbizottság segítő tanár
- + két nevelő, akiket az főigazgató jelöl ki
- A fegyelmi eljárásba az Intézményi Tanácsot az iskola vezetősége bevonja.

A tanuló az iskolai vagyontárgyakban, eszközökben, személyekben

- gondatlanságból okozott károkért anyagilag,
- a szándékos károkozás esetén pedig anyagilag és fegyelmileg felelős.
- 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 iskola főigazgatója határozza meg.

A fegyelmező intézkedések alkalmazásának elvei:

- fokozatosság elve;
- kettős, többszörös büntetés mellőzése;
- arányosság elve;
- közösségi büntetés kerülése;
- a jóvátétel előnyben részesítése;
- megtorlás, elrettentés kerülése;
- tilos a megalázás, a testi, lelki fenyegetés.



6 A TANULÓK JOGAI

6.1 A TANULÓK, A SZÜLŐK TÁJÉKOZTATÁSA ÉS VÉLEMÉNYNYILVÁNÍTÁSA

A tanulókat az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális tudnivalókról

- az iskola főigazgatója
 - az iskolai Diákönkormányzat vezetőségi ülésén,
 - az emeleten elhelyezett hirdetőtáblán keresztül
 - az iskolagyűléseken
- az osztályfőnökök a fogadásokon és az osztályfőnöki órákon tájékoztatnak.

A tanulót és a tanuló szüleit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról a nevelők folyamatosan szóban és írásban (elektronikus naplón keresztül) tájékoztatják.

A tanulók a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított jogaiknak az érvényesítése érdekében – szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján – az iskola vezetőségéhez, az osztályfőnökökhöz, az iskola nevelőjéhez, a Diákönkormányzathoz fordulhatnak.

A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola vezetőségével, nevelőivel, a nevelőtestülettel.

A szülőket az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról:

- az iskola főigazgatója, a főigazgató-helyettesek és a tagintézmény-igazgató:
 - a szülői szervezet munkaközösség választmányi ülésén minden félév elején,
 - a folyosón elhelyezett hirdetőtáblán, illetve az iskola honlapján keresztül
- az osztályfőnökök:
 - az osztályok szülői értekezletein és fogadóórákon
 - az elektronikus naplón keresztül tájékoztatják.

A szülőket a nevelők a tanulók egyéni haladásáról az alábbi módon tájékoztatják:

- szóban:



- a szülői értekezleteken,
- a nevelők fogadóóráin,
- a nyílt tanítási napokon,
- a tanuló értékelésére összehívott megbeszéléseken,

- írásban az elektronikus naplóban.

A szülői értekezletek és a nevelők fogadóóráinak időpontjait tanévenként az iskolai munkaterv tartalmazza.

A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola vezetésével, nevelőivel vagy az Intézményi Tanáccsal.

6.2 A TANULÓK TANTÁRGYVÁLASZTÁSA

Az iskola helyi tanterve a tanulók számára jelenleg az alábbi választható tantárgyak tanulását biztosítja:

1. évfolyamtól Etika/Hit- és erkölcstan

Az iskola helyi tanterve a tanulók számára jelenleg az alábbi választható (nem kötelező) tantárgyak emelt óraszámú tanulását biztosítja:

1. évfolyamtól: angol-, informatika tantárgyak,
4. évfolyamtól: emelt óraszámú angol oktatás (3. év végi szintfelmérő eredményétől függően),
5. évfolyamtól humán profil: magyar nyelvcsoporthoz tartozó oktatás,
5. évfolyamtól matematika orientáció: matematika nyelvcsoporthoz tartozó oktatás.

Az iskola főigazgatója a törvény által meghatározott időpontban az osztályfőnökök közreműködésével szülői értekezleteken, illetve osztályfőnöki órákon értesíti a szülőket és a tanulókat a következő tanévben választható tantárgyakról.



Kiskorú tanuló esetén a szülő, a tizennegyedik életévét betöltött tanuló esetén a szülő és a tanuló közösen minden év június 10-ig írásban adhatja le a tantárgyválasztással kapcsolatos döntését az osztályfőnöknek.

Az iskolába újonnan beiratkozó tanuló, illetve a szülő a beiratkozáskor írásban adhatja le a tantárgyválasztással kapcsolatos döntését az iskola főigazgatójának.

A tanuló, illetve a szülő az adott tanév kezdetéig az főigazgató engedélyével írásban módosíthatja a tantárgyválasztással kapcsolatos döntését.

Az általános iskola a délutáni tanórán kívüli foglalkozásokat az iskola nevelői 12.00. óra és 17.00., a Művészeti Iskola 11.00 és 20.00 óra között szervezik meg. Az ettől eltérő időpontokról a szülőket előre értesíteni kell.

A tanórán kívüli foglalkozásokra való tanulói jelentkezés – a felzárkóztató foglalkozások, valamint az egyéni foglalkozások kivételével – önkéntes. Az emelt csoportok tanulói részére a tehetséggondozó foglalkozásokon való részvétel kötelező. A tanórán kívüli foglalkozásokra a tanulónak az adott tanév elején kell jelentkeznie, és a jelentkezés egy tanévre szól.

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

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



7 AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

7.1.1 VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK, AMELYEKET A GYERMEKEKNEK, TANULÓKNAK AZ INTÉZMÉNYBEN VALÓ TARTÓZKOÁS SORÁN MEG KELL TARTANIUK

Az intézmény védelmet biztosít a tanulók számára a fizikai és lelki erőszakkal szemben. A tanárok és a tanulók együttesen felelősek az egészség megőrzéséért és a biztonságos munkavégzést előíró rendelkezések betartásáért. A tanulók egészségének megőrzésével és az egészséges iskolai környezet kialakításával kapcsolatos feladatok végrehajtásában részt vesz az iskolaorvos és a védőnő.

Az iskolai alkalmazottak feladatai a tanulói balesetek megelőzésében és baleset esetén:

Az átlagosnál nagyobb veszéllyel járó sportfoglalkozás, laborfoglalkozást, egyéb kísérleti tevékenységet irányító tanár köteles a munka kezdetekor általános, a tevékenységek során pedig a konkrét feladatra vonatkozó baleset-megelőzési és munkavédelmi előírásokat ismertetni. A tanárnak meg kell győződnie arról, hogy tanulók megértették-e az oktatás során elhangzottakat és azokat tudják-e alkalmazni.

Az osztályfőnökök minden tanév első osztályfőnöki óráján a tanulókat általános baleset-megelőzési, munka- és tűzvédelmi oktatásban részesítik. Ezt az elektronikus naplóban is dokumentálni kell.

A tanuló köteles a tevékenységével kapcsolatos baleset-megelőzési, munkavédelmi és tűzvédelmi ismereteket elsajátítani és alkalmazni.

A tanuló köteles megtartani a fegyelmet, a rendet és a tisztaságot.

A tanulók csak olyan felszerelésekkel, eszközökkel végezhetnek munkát - laboratóriumban, testnevelés órán, szaktanteremben stb.-, amelyek a biztonsági előírásoknak minden tekintetben megfelelnek.

A tanulók csak folyamatos felügyelet mellett végezhetnek munkát.

A tanulók nem viselhetnek a foglalkozás alatt olyan ruházatot - gyűrűt, karkötőt, nyakláncot stb. -, amely baleseti veszélyforrás lehet.



A tanulók az iskola épületét tanítási időben csak szervezett formában, tanár vezetésével hagyhatják el. Az iskolán kívüli programok szervezésének szabályait a 4. számú melléklet tartalmazza.

Baleset esetén mindenki köteles a tőle elvárható módon elsősegélyt nyújtani és a sérültek további ellátását elősegíteni, az ehhez szükséges elsősegélynyújtó ládák a titkárságon vannak elhelyezve.

Az itt nem szabályozott esetekben a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzat előírásai érvényesek.

A pedagógus által készített a tanítás hatékonyságát növelő, segítő eszköz vagy felszerelés az iskolába csak a főigazgató-helyettesek engedélyével hozható be. Kivételt képeznek az írásvetítőhöz készült fóliák, rögzített felvételek, a CD-k, videók, multimédiás anyagok. A felhasznált anyagok jogtisztaságáért, vírusmentességéért a pedagógus felel. A bevitt eszközök közül a gyári készítésűeket csak a magyar nyelvű használati utasításnak megfelelően szabad

használni. A tanár által készített szemléltető és egyéb eszközök balesetmentességéről a bevitel és engedélyezés előtt a főigazgató-helyetteseknek meg kell győződnie.

Az 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről alapján a dolgozókra vonatkozó munkavédelmi szabályok/előírások a következők

- orvosi alkalmassági vizsgálatok rendje: évente 1 vizsgálat kötelező

- képernyő előtt dolgozók vizsgálata: 2 évente kötelező

- munkavédelmi oktatás:

 - előzetes: új belépő esetén

 - időszakos: évente 1 alkalommal kötelező, melynek jegyzőkönyve az intézmény titkárságán található

 - rendkívüli: bármilyen változás esetén



- egyéni védőeszköz juttatásra egyetlen dolgozó sem jogosult

- A felhasznált tisztítószeres listája és adatlapjai az intézmény titkárságán kerülnek elhelyezésre digitálisan és papíralapon, aktualizálási kötelezettség mellett, mely az iskolatitkár feladata.

A tűzvédelemmel kapcsolatos részletes szabályokat az iskola Tűzvédelmi Szabályzata tartalmazza.

7.1.2 A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása érdekében a helyi önkormányzat megállapodást köt a Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelővel.

A megállapodásnak biztosítania kell:

az iskolaorvos tevékenységét meghatározott időpontban,

az iskolaorvos tanévenként meghatározott napokon és időpontban,

az iskolai védőnő az iskolában tanévenként meghatározott napokon és időpontban,

a tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzését, szűrését az alábbi területeken:

fogászat, évente 1 alkalommal,

szemészet évente 2 alkalommal,

általános szűrővizsgálat: évente 1 alkalommal,

ortopédiai vizsgálat 1 alkalommal,

a továbbtanulás, pályaválasztás előtt álló tanulók általános orvosi vizsgálatát,

tanulók fizikai állapotának mérését évente 1 alkalommal,

a tanulóknak a körzeti védőnő által végzett higiéniai szűrővizsgálatát évente 2 alkalommal.

A vizsgálatok időpontjáról a tanulókat és a szülőket az osztályfőnök értesíti. A vizsgálatokon való részvétel kötelező.

A szűrővizsgálatok idejére az iskola nevelői felügyeletet biztosít.



7.1.3 RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK

Az intézkedések azokra az eseményekre vonatkoznak, amelyek természeti, technikai, társadalmi, egészségügyi eredetűek, vagy egyéb más események, ha azok várható vagy valós következményeire nézve rendkívülinek tekinthetők.

Ilyen esetekben a főigazgató vagy az ügyeletes vezető intézkedései arra irányulnak, hogy a tanulók és az alkalmazottak testi épsége, illetve az iskola épülete, az épületben és környezetében lévő vagyontárgyak védelme a lehetőségekhez képest a legnagyobb mértékben biztosítva legyen. A rendkívüli események körébe tartozik a bombariadó is.

Az esemény bekövetkezésekor - amennyiben annak jellege indokolja - az első feladat az iskola kiürítése, amelyet a főigazgató vagy az ügyeletes vezető rendelhet el. A kiürítésről szóban, az iskolarádióon keresztül, a csengő szaggatott jelzéséből értesülnek az alkalmazottak és a tanulók. A kiürítés alatt az osztályok azonnali, rendezett elvonulását az órát tartó tanárok felügyelik, a náluk lévő iskolai dokumentumok mentésével együtt. A kiürítést, a tűzriadó esetére minden helyiségben kifüggesztett elvonulási útvonalon kell végrehajtani. A kiürítés után az épületbe semmilyen indokkal nem lehet visszatérni. A kiürítés kezdetén és az épületből való kikerkezéskor létszámellenőrzést kell tartani. A kiürítéssel párhuzamosan az iskola intézmény vezetője vagy ügyeletes vezetője szükség esetén értesíti az illetékes hatóságot és az iskola fenntartóját.

Bombariadó esetén, amennyiben az telefonon érkezik, az ügyeletes vezető bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bombariadót. A bombariadóról a rendőrséget kell értesíteni. Engedélyük nélkül az épületbe visszatérni nem lehet.

A kiesett tanítási órák pótlására az általános szabály az, hogy a kiürítés időpontjától számított három óra múlva a megszakított órával folytatódik a tanítás. Amennyiben valamilyen nyomós ok miatt az általános szabály nem alkalmazható, akkor a főigazgató intézkedik a pótlás módjáról.



8 A MŰVÉSZETI ALAPOKTATÁSRA VONATKOZÓ ELTÉRŐ SZABÁLYOK

8.1 AZ OKTATÁS HELYSZÍNEI

Andreetti Károly Általános Iskola és Művészeti Iskola

2038 Sósút, Tulipán u. 9.

Andreetti Károly Általános Iskola és Művészeti Iskola Pusztazámori
Tagintézménye

2039 Pusztazámor, Petőfi Sándor u. 9.

II. Rákóczi Ferenc Sportiskolai Általános Iskola

2461 Tárnok, Iskola u. 1.

8.2 JELENTKEZÉS

Iskolánkba a tanulmányok megkezdésére jelentkezni a "Jelentkezési lap" kitöltésével lehet. A jelentkezési lapot a tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő, vagy gondviselő tölti ki és írja alá.

8.3 FELVÉTEL, ÁTVÉTEL

Ahhoz, hogy valaki iskolánk tanulója lehessen, a zenei tagozaton felvételi meghallgatáson, a képzőművész tagozaton felvételi „rajzoltatáson” kell részt vennie.

A felvételik idejét és helyét az iskola a kitűzött időpont előtt 7 nappal korábban nyilvánosságra hozza, a helyben szokásos módon.

A meghallgatások 3 főből álló bizottság előtt, képzőművészeti tanszakon a tagozat tanárai előtt zajlanak melyen a szülő is részt vehet.



A sikeres felvétel mellett a tanulmányok megkezdésének további feltétele, hogy a tanuló rendszeres készülése, gyakorlása tanulmányai során folyamatosan biztosítható legyen, és ehhez a zenei tagozaton a megfelelő hangszer rendelkezésére álljon. Az iskola a tanuló, szülő kérésére korlátozott számban tud hangszert kölcsönözni. Az iskolával jogviszonyban állóknak a hangszerhasználat ingyenes.

A következő tanévre a felvételi meghallgatásokat június elején a tanuló felvételéről, átvételéről, valamint arról, hogy átvétel esetén a tanuló melyik évfolyamban folytathatja tanulmányait, a meghallgatások után, a főtárgy tanárok döntenek. A felvétel elutasítása ellen a kézhezvételtől számított 15 napon belül lehet fellebbezni, melyet írásban kell benyújtani az főigazgató-helyettesnek. Az elutasítás további felülvizsgálatát az iskolavezetés végzi.

Amennyiben a tanuló, illetve a szülő által választott szakon a felvehető tanulók létszáma betelt, az iskola másik szak választását javasolhatja. A választás lehetősége minden tanulót megillet, de iskolánk csak a számunkra biztosított feltételek mértékéig tudja a jelentkezőket fogadni.

8.4 BEIRATKOZÁS

A beiratkozás időpontját az iskola főigazgatója határozza meg, és a kitűzött időpont előtt 30 nappal – a helyben szokásos módon – hozza nyilvánosságra.

A tanulmányok folytatásának feltétele a tanévenként beiratkozás, melyet valamennyi tanítványunknak minden újabb tanévre meg kell tennie, és az esedékes térítési, illetve tandíj befizetése.

8.5 TANULÓI JOGVISZONY MEGSZŰNÉSE

A tanulói jogviszony automatikusan megszűnik, ha a tanuló a 8. évfolyamot sikeresen elvégezte vagy abban az esetben, ha a kiskorú tanuló szülője kiiratozási nyilatkozatot tesz.

Megszűnik a tanulói jogviszony akkor is, ha a következő tanévre a tanuló nem iratkozik be, illetve a térítési díj befizetésének elmulasztása esetén, ha a második írásbeli felszólítást követő 15 napon belül sem rendezi a befizetését, illetve az elmaradás okát, hitelt érdemlően nem igazolja.



A tanulói jogviszony a szülő írásbeli kérelme alapján, alapos indokkal szüneteltethető. A kérelmet az intézmény főigazgatójához kell benyújtani. A kérelmet az iskola vezetősége – az iskola érdekeire, illetve más tanulók érdekeire való hivatkozással – elutasíthatja.

8.6 TÉRÍTÉSI ÉS TANDÍJFIZETÉSI KÖTELEZETTSÉG

A tanulók térítési- és tandíjának adott tanévre szóló konkrét összegét a hatályos jogszabályok alapján a fenntartó állapítja meg.

Térítési díjat – mely államilag támogatott – köteles fizetni az a tanuló, aki az alapfokú művészetoktatásban heti maximum hat tanórai foglalkozást vesz igénybe, tandíjat fizet az a tanuló, aki heti hat tanórát meghaladó tanórai foglalkozást vesz igénybe.

Ha a szülő rendszeres gyermekvédelmi támogatásban részesül, gyermeke mentesül a térítési díj fizetési kötelezettség alól. A megadott kedvezmény csak egy tanévre szól.

Az iskolai térítési díj félévente fizetendő. Az első félév szeptember hónapban, míg a második félév február hónapban esedékes. Ezeket a díjakat évente kétszer fizetik a szülők, az Andreetti Károly Általános Iskola E-Kréta felületén keresztül átutalással vagy az Érdi Tankerületi Központban személyesen. Az értesítést is az E-Kréta felületen keresztül kapják a befizetendő összegről.

Kimaradás esetén pénzt visszatéríteni nem áll módunkban.

8.7 AZ ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA INTÉZMÉNYEGYSÉGÉNEK RENDJE

- A tanulók az órák megkezdése előtt a tanterem előtt, kísérőik a földszinti folyosón csendben várakozhatnak.
- A tanév őszi, tavaszi időszakában tekintettel a sáros, esős havas napokra, - a váltócipő használata kötelező.
- A tanulók az órát nem zavarhatják, a tantermekbe a tanítási idő alatt benyitogatni nem szabad.



- A szolfézs - és egyéb csoportos órák előtt és után a tantermekben csak tanári felügyelettel és engedéllyel lehet tartózkodni.
- Az órarend és foglalkozási rend által behatárolt tanulmányi időben az iskola épülete csak a szaktanár, vagy az főigazgató engedélyével hagyható el.
- A tanítási órákat a szülők, vendégek csak főigazgatói, illetve szaktanári engedéllyel látogathatják. A tanulók előmenetele és szakmai fejlődésének érdekében az órák látogatása korlátozható.
- A tanárt, a tanulót az óra ideje alatt a tanteremből kihívni nem, vagy csak nagyon indokolt esetben szabad.
- A nyilvános szerepléseken, növendékkoncerteken és egyéb hangversenyeken tanítványaink, családtagjaik, vendégeink vesznek részt.
- Az intézmény tanítási napokon a művészetoktatásban résztvevő növendékek számára is 7-től 20 óráig tart nyitva. Az ettől eltérő nyitvatartásról a művészeti főigazgató-helyettes mindenkor tájékoztatja az főigazgatót, a szülőket és a növendékeket.
- A tanulók az iskolát órarendi beosztás szerint látogathatják.
- A tanulónak a tanítási órájának kezdete előtt legalább öt perccel az iskolában kell lennie.
- Iskolánkban a hangszeres órák időtartama heti két alkalommal 30 perc „B” tagozatosoknak heti kétszer 45 perc, melynek idejét a főtárgy tanár és a tanuló együtt állapítják meg.
Szülői kérés alapján a 30 perces órák összevonását, az iskola főigazgatója engedélyezheti. A csoportos órák mindkét tagozaton 45 percesek, órarendi beosztás szerint. Ha a tanuló számára a már beosztott időpont nem felel meg a létszámhatárok és az iskolai lehetőségek figyelembevételével másik csoport választható.
- A csoportos órák között 10 perc szünetet kell tartani.
- Az óra megkezdése után érkező tanuló késését a tanár az elektronikus naplóba bejegyezi.
- Ha az összeadott késések mértéke eléri egy tanítási óra időtartalmát, azt igazolatlan óráként kell bejegyezni az elektronikus naplóba.
- Ha a tanuló a tanítási óra több mint feléről elkésik azt hiányzásnak minősítjük. Az ily módon elmaradt órát pótolni nem tudjuk.
- Az iskola a rendezvények, szünetek, ünnepek, szakmai programok rendjét az éves munkaterv alapján mindenki számára hozzáférhető helyen közli, a tanév megszokott rendjétől eltérő változásokról írásban tájékoztat.



8.8 MULASZTÁSOK IGAZOLÁSA

- A tanuló köteles részt venni a tanítási órákon és a választott foglalkozásokon, valamint az iskola hivatalos rendezvényein.
- Ha a tanuló a tanítási óráról távol marad, a hiányzás első napján a tanuló vagy a szülő telefonon tájékoztatja a főtárgy tanárt a mulasztás okáról.
- A mulasztást a hiányzás utáni első iskolai napon igazolni kell a szaktanárnál.
- A tanulóknak betegség miatti hiányzásukról orvosi igazolást kell hozniuk.
- Ha a tanuló az általános iskola programjai miatt hiányzik iskolánk foglalkozásairól, azt előre kérjük jelezni a szaktanárnak.
- Azok a tanulók, akik hangversenyen játszanak, vagy külső szereplésen vesznek részt, azon a napon felmentést kérhetnek a szaktanártól, vagy az főigazgató-helyettestől a főtárgyi és a kötelező tárgyi órák látogatása alól.
- A tanuló tanítási óráról való hiányzását a pedagógus az elektronikus naplóba jegyzi be.
- A mulasztásokat igazoltnak kell tekinteni, ha a tanuló előzetesen engedélyt kapott a távolmaradásra.
- Igazolatlan hiányzásnak minősül, ha a tanuló nem mutat be orvosi igazolást, ha a szülő nem kéri el előre a tanulót.
- Három igazolatlan mulasztás esetén a szaktanár köteles a tanulót (szüleit) írásban figyelmeztetni annak következményeire. Hat igazolatlan mulasztás esetén a szaktanár értesíti az főigazgató-helyettest, aki erről írásban értesíti a szülőket, valamint értesíti az főigazgatót.
- Tíz tanítási óránál igazolatlanul többet kell mulasztani ahhoz, hogy a jogszabály erejénél fogva - figyelmeztetési kötelezettség mellett - megszűnjön a tanulói jogviszony.



- Az a tanuló, akinek hiányzása - az igazolt és az igazolatlan mulasztása az adott tanévben együttesen - alapfokú művészeti iskolában a tanítási órák egyharmadát meghaladja és emiatt a tanuló teljesítménye tanítási év közben nem volt érdemjeggyel értékelhető, a tanítási év végén emiatt nem minősíthető, kivéve, ha a nevelőtestület engedélyezi, hogy osztályozóvizsgát tegyen. A nevelőtestület az osztályozó vizsga letételét akkor tagadhatja meg, ha a tanuló igazolatlan mulasztásainak száma meghaladja a húsz tanórai foglalkozást, és az iskola eleget tett a meghatározott értesítési kötelezettségének. Ha a tanuló teljesítménye a tanítási év végén nem minősíthető, tanulmányait évfolyamismétléssel folytathatja. Ha a tanuló mulasztásainak száma már az első félév végére meghaladja a meghatározott mértéket, és emiatt teljesítménye érdemjeggyel nem minősíthető, félévkor osztályozóvizsgát kell tennie.

8.9 TANÍTÁSI ÓRÁN KÍVÜLI PROGRAMOK

- Közös órák: a fő tárgy tanár vezetésével egyéni beosztásuktól eltérően egy időben vesznek részt a programon
- Növendékhangversenyek tanáronként, tanszakonként, illetve az iskola szervezésében.
- Kiállítások.
- Iskolai ünnepélyek, megemlékezések.

8.10 ISKOLÁN KÍVÜLI PROGRAMOK

- Művészeti tábor.
- Versenyek, fesztiválok, kiállítások, tárlatok.
- Kirándulások, hangverseny- és múzeumlátogatások.
- Iskolán kívüli ünnepségek, szabadtéri előadások.
- Külföldi vendégszereplések.

Az intézményen kívülre szervezett programokat az Intézményen kívüli programok szervezésének szabályzata alapján szervezzük.



8.11 A TANULÓK JUTALMAZÁSA

- Iskolánk dicséretben részesíti, illetve jutalmazza azt a tanulót, aki képességeihez mértén:
 - tanulmányi munkáját kiemelkedően végzi,
 - kitartó szorgalmat tanúsít,
 - országos, regionális versenyen, fesztiválon vesz részt, illetve helyezést ér el,
 - szakirányú intézménybe felvételt nyer.
- A kiemelkedő teljesítmény egyéni dicséretet és jutalmat von maga után.
- Az írásos dicséret formái:
 - szaktanári dicséret
 - főigazgató-helyettesi dicséret
 - főigazgatói dicséret
 - tagintézmény-igazgatói
 - nevelőtestületi dicséret.

Kiemelkedő teljesítményű tanulók szorgalmi és magatartási dicséretét az elektronikus naplóba be kell vezetni. Az általános nevelőtestületi dicséretet a tanévzáró ünnepély nyilvánossága előtt oklevéllel is elismeri az iskola. A dicséretes tanulók könyv, vagy tárgyjutalomban részesülhetnek.

8.12 FOGADÓÓRÁK RENDJE

A művészeti intézményegységben fogadóórát nem tartanak. Előzetes jelentkezés alapján egyeztetett időpontban a szülők egyénileg beszélhetik meg gyermekük előrehaladását a pedagógusokkal.

8.13 SZÜLŐI JOGOK

A szülők **joga különösen**, hogy:

- gyermekük **részt vehessen** a felvételi meghallgatáson,
- eredményes felvételét követően gyermeküket **beírassák** iskolánkba,
- az iskola nyilvános rendezvényeit **látogathassák**,



- gyermekük előmeneteléről, szorgalmáról **tájékoztatást kapjanak**,
- **véleményüket** megfelelő időben a szaktanárokkal, vagy az iskola vezetőjével szóban, vagy írásban **közljék**, kérdésükre **érdemi választ kapjanak**,
- a törvény, és az **iskola szabályozása szerint** részleges tantárgyi felmentést, szociális helyzetükre tekintettel térítési díjkedvezményt vagy részletfizetést kérjenek,
- gyermeküket a tanórák előtt az iskolába elkísérik, megvárják, a tanórákat a Házirendben szabályozottak szerint látogathassák,
- gyermekük számára az iskolai eszközállomány lehetőségei szerint **oktatási eszközt (hangszert) kölcsönözzenek**,
- emberi méltóságukat **tiszteletben tartásuk**.

8.14 SZÜLŐI KÖTELESSÉGEK

- Gyermekük otthoni felkészülését, gyakorlását **figyelemmel kísérik**.
- Rendszeres **kapcsolatot tartanak** gyermekük előmenetelének érdekében az őt tanító pedagógussal.
- Rendszeresen kövessék nyomon az E-KRÉTA felületet.
- Tiszteletben tartásuk az iskola pedagógusai és alkalmazottai **emberi méltóságát és jogait**.



Érdi Tankerületi Központ PA 1001



ÖRÖKÖS ÖKOISKOLA

2038 Sóskút, Tulipán u. 9. Tel.: 06 23 348-072 E-mail: iskola@andreetti.hu

MELLÉKLETEK



1. sz. melléklet: AZ ISKOLÁHOZ TARTOZÓ LÉTESÍTMÉNYEK, HELYISÉGEK ÉS ESZKÖZÖK HASZNÁLATI RENDJE

AZ ISKOLÁHOZ TARTOZÓ LÉTESÍTMÉNYEK, HELYISÉGEK ÉS ESZKÖZÖK HASZNÁLATI RENDJE

1. A számítógépterem, digitális tanterem használati rendje

A számítógépteremben a tanulók csak a pedagógus engedélyével és jelenlétében tartózkodhatnak. Az óra elején csak tanári utasításra szabad bekapcsolni a gépeket, és azonnal jelenteni kell az esetlegesen észlelt hibákat. A számítógépekre csak a foglalkozásokhoz szükséges állományok telepíthetők. Játékok telepítése és a magánjellegű internethasználat és saját adathordozók, egyéb hardver eszközök bevitele tilos. Az óra végén, a tanulói munka befejeztével a megváltozott konfigurációs állományokat vissza kell állítani az eredeti állapotába. Használat során be kell tartani a vírusok elleni védekezés általános szabályait.

A hardver eszközöket szétszerelni, csatlakozókat eltávolítani nem szabad. A számítógépterembe ételt, italt bevinni, étkezni, inni szigorúan tilos, a foglalkozások során meg kell őrizni a gépterem rendjét és tisztaságát.

A számítógépterem használati rendjére vonatkozó rendszergazdai utasításokat mindenki köteles betartani.

2. A tornaterem használati rendje

A tornaterem tanítási időn kívül csak a testnevelő tanárok engedélyével és felügyeletével használható, kivételt képeznek ez alól a hivatalos bérlők.

E fejezet alkalmazásában testnevelő tanár alatt a testnevelés foglalkozást tartó osztálytanító, a testnevelés szaktárgyi órát tartó helyettesítő pedagógus, továbbá a sport szakoktató is értendő.

A tanulók kötelesek a felszerelésüket, még alkalmankénti felmentés kérése esetén is magukkal hozni. A felmentett tanuló a testnevelő tanár által kijelölt helyen tartózkodik az óra teljes időtartama alatt, amennyiben ezt nem tartja be, igazolatlan órát kap. Az állandó felmentett, a részlegesen felmentett, a gyógytornára utalt tanulók szeptember végéig felmentésükről az iskolaorvosi igazolást átadják a testnevelő tanárnak.



Esetenként felmentést a testnevelő tanár adhat szülői írásbeli kérésre vagy iskolaorvos javaslata alapján. Az állandó felmentéssel rendelkező tanulóknak nem kell jelen lenniük az órákon, ha az az első vagy az utolsó. A testnevelési órára érkező tanulók megvárják, amíg az előző osztály elhagyja az öltözőket, csak ezután vonulhatnak be. Becsöngetésig az öltözőben fegyelmezetten viselkedve várják a tanárt. Az öltözőt elhagyva lekapcsolják a villanyokat.

Pénzt és értéktárgyat a tanulók nem hagyhatnak az öltözőben. Ezek elzárásáról az óra előtti szünetben a testnevelő tanár gondoskodik. Az öltözők és zuhanyozók rendjéért és tisztaságáért a tanulók felelősek.

A tanulóknak ismerniük és be kell tartaniuk a balesetvédelmi, munkavédelmi előírásokat. Baleset esetén a tanuló azonnal jelezze sérülését testnevelőjének.

3. Az ebédlő használatának rendje

A konyhába kizárólag az ott dolgozók léphetnek be. Az ebédlőt, az ebédlő kivételével zárva kell tartani. Az ebédlőt a tanulók nyitvatartás alatt vehetik igénybe.

Étkezés előtt - az egészségvédelem érdekében - ajánlott a kézmosás. Az étkezés befejezése után a tányérokat, evőeszközöket a kijelölt helyen kell beadni. Mindenkinek be kell tartani a kulturált étkezés szabályait, vigyáznia kell az asztal és az étkező tisztaságára, rendjére.



2. sz. melléklet: ETIKAI KÓDEX

ETIKAI KÓDEX

Az intézmény 'Etikai Kódex'-e a Házirend szabályainak, a közösség mindennapi életét segítő, részletes és konkrét kifejtése. Célja a konfliktusok hatékony megelőzése, gyors rendezése. Amennyiben az itt foglaltakat nem tartod be, akkor a fokozatosság elvének betartásával, a büntetési formáknak megfelelően járunk el.

- Nevelőidet, az iskola dolgozóit, felnőtt ismerőseidet, társaidat tisztelettudóan köszöntsd az iskolában és az iskolán kívül!
- Légy mindig udvarias, segítőkész a felnőttekkel és társaiddal!
- A folyosón és az udvaron kulturáltan közlekedj!
- Vigyázz társaid egészségére! Ne verekedj, véd meg a kisebbeket! Ne önbíráskodj!
- Ne beszélj csúnyán, ne használj trágár kifejezéseket! Udvariasan nyilváníts véleményt!
- Ha barátod/barátnőd van, akkor az iskolában és az iskolán kívüli viselkedéseiddel ne lépjétek át a jó ízlés határát!
- Ne ferd a hajad, ne sminkeld magad, ne lakkozd a körmöd, ne viselj műkörmöt, póthajat, ne legyen rajtad tetoválás!
- Ékszerek és testékszerek viselését sem fogadjuk el (szolid fülbevaló kivétel lányok esetében)!
- Ünnepeken, művészeti koncerteken megfelelő ruhában jelenj meg! (fekete, sötétkék alj/nadrág, fehér felső, lehetőleg kerül edzőcipő viseletét)
- Elvárjuk, hogy tisztán, ápoltan, a jó ízlést nem sértő módon jelenj meg az iskolában és rendezvényeken (szoknya hossza maximum 15 cm-rel lehet a térd felett, a topok, a vékony pántos pólók viselése nyáron úgy engedett, hogy a gyerekek hasa, intim testrésze, alsóneműje ne látszódjon ki alóla)!
- A váltócipő használata kötelező!
- Fogadd el, ha egy felnőtt vagy nevelő öltözködésedben kifogásolható tapasztal, és azt tudomásodra hozza!
- Az iskola épületében tanítási időben ne viselj sapkát, kapucnit!
- Az iskolában a rágógumi, szotyola, tökmag fogyasztása nem megengedett! (Ha ez ellen vétesz, akkor termet takarítás!)



- Ne hozz az iskolába figyelemelvonó és veszélyes tárgyakat, játékokat! (Ezeket elveszjük, és csak a szülőknek adjuk vissza, ha többször is előfordul, csak év végén kapod vissza.)
- Ne folytass az iskolában kereskedelmi tevékenységet (adás-vétel, csere)!
- A talált dolgokat, gazdátlan eszközöket add át egy felnőtt dolgozónak, add le a titkárságon!
- Tanítási idő alatt a tanár engedélye nélkül mobiltelefont használni tilos!
- Internetes közösségi oldalon engedély nélkül ne tölts fel, illetve le dokumentumokat, mert az személyiségi jogokat sérthet, ami büntetőjogi következményekkel járhat!
- A közösségi oldalakon (Facebook stb.) ne használj társaid, tanáraid személyiségét sértő kifejezéseket, ezekért személyesen büntetőjogi felelősséggel tartozol.
- A dohányzás és az alkoholos italok fogyasztása az iskolában és az iskolán kívül is tilos!
- Ha rendbontásról, helytelen viselkedésről, károkozásról szerzel tudomást, kötelességed felnőttet értesíteni és segítségét kérni! Ha ezt nem teszed, a te felelősséged is lesz.
- Figyelmeztess az illemhelységeket nem rendeltetésszerűen használó társaidat!
- Kiránduláson, táborban viselkedj példamutatóan, legyünk büszkék Rád!



3. sz. melléklet: TANULÓSÁV (TANULÓSZOBA) ÉS DÉLUTÁNI FOGLALKOZTATÓ (NAPKÖZI) HÁZIREND

1. A tanulószoba a tanulószobát igénylő tanuló utolsó órája után kezdődik.
2. A tanulószobát kérő diák a tanulószobára beosztott tanárnál köteles az utolsó órája után jelentkezni akkor is, ha a tanórák után közvetlenül különórája lesz.
3. A tanulószobán és du. foglalkoztatón részt vevő diák köteles a napi házi feladatot, a tanulószobának kijelölt teremben, tanári felügyelet mellett elkészíteni, illetve lehetőségei szerint felkészülni a következő napi óráira.
4. A különórákra, (nyelv, művészeti) azok megkezdése előtt 5 perccel lehet elindulni, ha a tanár nem érkezik meg, a tanuló köteles visszamenni a csoportjához
5. Az edzésre induló tanulóknak meg kell várniuk az edzőt, felügyelet nélkül nem várakozhatnak a tornatermek előtt.
6. A tanulószobát, napközit, ügyeletet a tanuló csak **írásbeli kérelemre**, vagy a tanuló elvitelére jogosult személy személyes kérésére hagyhatja el. Szóbeli üzenetre nem engedjük el a diákokat.
7. Felsős tanulók, amennyiben az épületben különórára vagy szüleikre várakoznak, kötelesek a tanulószoba/napközi termében tartózkodni.
8. Gyermek **felügyelet nélkül nem tartózkodhat** az iskolában!
9. A tanulószoba előzetes bejelentés nélkül, szükség esetén is igénybe vehető.
10. A tanulószobán/napköziben tartózkodó diákok kötelesek a napirendet betartani, ettől eltérni csak indokolt esetben, a tanárral történt megbeszélés után lehet.
11. A délutáni tanóra a hatékonyság növelése érdekében védett, vagyis 14-15 óra között csak a művészeti órára távozhatnak a gyerekek. Egyedül hazamenni 14 óra előtt és 15 óra után lehet szülői írásbeli kérésre főigazgatói engedéllyel lehet.
12. A tanulószoba 16 óráig tart, 16 óra után a tanuló a szülő által írásban leírtak szerint távozhat az iskolából, vagy a délutáni ügyeleten tartózkodhat 18⁰⁰ óráig.
13. Tanulószobát csak az iskola tanulójának szülője vagy törvényes nevelője kérhet írásos kérvényben, kézjeggyel ellátva, illetve ugyanezt lemondani is az adott diák szülője, vagy nevelője ugyanígy, írásban teheti meg.



9 LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

9.1 Az intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai

Az Andreetti Károly Általános Iskola és Művészeti Iskola diákönkormányzata (DÖK) a Házirend módosítását a 2025 év 01 hó 30 napon tartott ülésén véleményezte.

Aranyosi Zselyke Dóra

a diákönkormányzat vezetője

Az Andreetti Károly Általános Iskola és Művészeti Iskola az iskola szülői munkaközössége (SZMK) a Házirend módosítását 2025 év 01 hó 28 napon tartott ülésén véleményezte.

Kovács Tíme

a szülői munkaközösség vezetője/k



9.2 A Házirend módosításáról, elfogadásáról és jóváhagyásáról szóló záradék

A Házirend módosítást az intézmény nevelőtestülete 2025. év 01. hó 29. napján tartott értekezletén elfogadta.

Sósút, 2025. év 01. hó 29. nap

Ferenc Kuzsela

Bib- Sela

jegyzőkönyv-hitelesítő nevelőtestületi tag

jegyzőkönyv-hitelesítő nevelőtestületi tag

A Házirendet a mai napon jóváhagyom.

Sósút, 2025. év 01. hó 31. nap

Kuzsela Ágnes

Kuzsela Ágnes 1.
főigazgató



9.3 Nyilatkozat

A HÁZIREND módosítása a fenntartóra többletkötelezettséget nem hárít.

Érd, 2025. 01. 31.

Kuzselné Schöbér Ágnes

főigazgató



FENNTARTÓI NYILATKOZAT

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 83. § (2) bekezdés i) pontjának megfelelően az Érdi Tankerületi Központ, mint az intézmény fenntartója az Andreotti Károly Általános Iskola és Művészeti Iskola Házirendjét ellenőrizte.

Érd, 2025. október 10.



Hollósi Géza

tankerületi igazgató



Érdi Tankerületi Központ PA 1001

Andreotti Károly Általános Iskola és Művészeti Iskola



ÖRÖKÖS ÖKOISKOLA

2038 Sósút, Tulipán u. 9. Tel.: 06 23 348-072 E-mail: iskola@andreotti.hu

9.4 Jegyzőkönyvek, jelenléti ívek



Érdi Tankerületi Központ PA 1001

Andreotti Károly Általános Iskola és Művészeti Iskola



ÖRÖKÖS ÖKOISKOLA

2038 Sósút, Tulipán u. 9. Tel.: 06 23 348-072 E-mail: iskola@andreotti.hu

Jegyzőkönyv

Diákönkormányzat értekezlet

2025. január 30.

Jelen vannak: a jelenléti íven szereplők

Jegyzőkönyvvezető: Tárczy Alica

Napirend:

1. Programok áttekintése
2. Feladatok megbeszélése
3. A hatályos jogszabályok alapján módosított Pedagógiai program és a Házi rend véleményezése, elfogadása

Kuzselné Schóber Ágnes főigazgató köszönti az értekezleten jelenlevőket.

Tárczy Alica diákönkormányzat patronáló tanár ismerteti a napirendi pontokat.

1. A hatályos jogszabályok alapján módosított Pedagógiai program és a Házi rend véleményezése, elfogadása

Határozat:

A diákönkormányzat jelen lévő tagjai a hatályos jogszabályok alapján módosított Pedagógiai program-ot és a Házi rend-et egyhangúlag elfogadták.

kmf.

Tárczy Alica
jegyzőkönyv-vezető

Hitelesítők:

Aranyosi Zsuzsanna Dóra



DIAKÖNKÖRMÁNYZAT

Jelenléti ív

Fogarasi Bence

Homonnay Lilla

Zablahozki Zsóé

Neményi Lilla

Kovács Hanna

Lisnogyai Kornél

Székelyi Mica

Thér Panna Juna

Csöri Rea

Hosnyáki Bettina

Göde Petra

Csöli Reka

Sósút. 2025. 01. 30



Érdi Tankerületi Központ PA 1001

Andreotti Károly Általános Iskola és Művészeti Iskola



ÖRÖKÖS ÖKOISKOLA

2038 Sósút, Tulipán u. 9. Tel.: 06 23 348-072 E-mail: iskola@andreetti.hu



Érdi Tankerületi Központ PA 1001

Andreotti Károly Általános Iskola és Művészeti Iskola

2038 Sósút, Tulipán u. 9. Tel.: 06 23 348-072 E-mail: iskola@andreetti.hu

Félévi értekeztet

2025. 01. 29.

Jegyzőkönyv vezetője:

Padányiné Szabó Tünde

Hitelesítők:

Ferenczi Krisztián

Pallagi-Fényes Krisztina

Jelenlévők:

A jelenléti íven szereplők

Kuzselné Schöber Ágnes főigazgató köszönti a tantestületet és vázolja a napirendi pontokat.

A félév eseményei, feladatai:

- NAT vizsga – egy fő kivételével sikerült mindenkinek
- TÉR feladatok
- Cél feladatokért járó jutalom örömmel töltött el minket
- Ügyfélszolgálat – papír alapon is legyenek meg a dokumentumok, ez mindenkinek saját felelőssége
- Fizetésemelés jelentős volt, igazán örülünk ennek.
- Iktatási rendszer – POSZEIDON
- Továbbképzés – autizmussal kapcsolatos
- Alapdokumentumok felülvizsgálata

Személyi változások

A következő 5 évben 21 fő fog nyugdíjba vonulni.

Ez elgondolkodtató...

Mesterprogramok folytatódnak

Kérem, hogy amikor e-mailt írok, reagáljatok rá.

A munkaközösség-vezetők is reagáljanak!



Febr. 3.-4. tanítás nélküli munkanap lesz.

Témák:

- BTMN-s tanulók nevelésének támogatása
- A High-Tech technológia ismertetése és alkalmazása intézményünkben

Tanári ügyelet – végezze mindenki lelkiismeretesen!

A sok hiányzás miatt voltak rövidített órák.

Rendőrségi ügy részletezése Pusztazámoron.

Kostvánszkiné Vadon Judit – alsós mk.

- személyi feltételek, köszönet Krisztinek, hogy elvállalta a 2.b osztályt
- tanulmányi munka – ebben a félévben nem volt bukás
- nevelési feladatok – durvaságok kiküszöbölése
- szülői kapcsolattartás
- versenyek, programok

Köszönet a kollégák munkájáért, köszönet az iskolavezetésnek is munkánk támogatását illetően.

- továbbképzések
- óralátogatások
- kérések

Horváth Györgyi Pusztazámor

- személyi feltételek
- tárgyi feltételek
- szervezési feladatok
- problémák, nehézségek

Köszönöm a kollégák munkáját.

Buza Sándor – term. tud. mk.

- személyi feltételek
- értekezletek témái



- versenyek
- óralátogatások még nem voltak, de a 2. félévben lesznek
- közösségi rendezvények
- innovációk – mindenki figyeli a saját tantárgyához kapcsolódó újdonságokat
- tárgyi feltételek

Jó munkát mindenkinek!

Szinvéri Judit – AMI mkv

- fellépések, szereplések
- térítési díjak
- eszközök beszerzése
- TÉR feladatok
- versenyekre való felkészítés

Jó az együttműködés az általános iskolai résszel.

- tanterem problémák

Köszönet a kollégáknak!

Padányiné Szabó Tünde – idegennyelv mk.

- programok felsorolása
- személyi- és tárgyi feltételek
- tehetséggondozás, felzárkóztatás
- csoportváltások
- Erasmus+ pályázat megírása, jelentkezők keresése

Szabó Nelli – nevelési – testnevelési mk.

- programok felsorolása
- ügyeleti munka fontossága

Tárczy Alica – társ. tud. mk.

- közösségi rendezvények pl. versmondó verseny
- feladatok felsorolása



- kiemelt feladatok volt a központi felvételre való felkészítés
- fontos az iskola jó hírnevének megtartása
- DÖK tevékenységek
- idézet

Kuzselné Schóber Ágnes

Volt lehetőség konténer igénylésére, amire beadtuk az igényünket. Kettő darabot kértünk a bővítés érdekében.

Az iskolabővítéshez tervet kell készíteni a jövőben, ebben kérem az önkormányzat segítségét.

A Pedagógiai program és a Házi rend módosítása megtörtént. Kuzselné Schóber Ágnes főigazgató ismerteti az intézményi alapidokumentumok azon pontjainak korrekcióját, melyeknek a hatályos jogszabályok szerinti módosítása szükségszerű volt.

Az intézményi Pedagógiai program és Házi rend hatályos jogszabályok szerint módosult pontjainak ismertetése, a módosítások elfogadása.

Határozat:

A nevelőtestület jelen lévő tagjai a Pedagógiai program és Házi rend módosítását megismerték, azt **egyhangúlag** elfogadták.

Sinkó Erika – főig. h.

Félévi statisztika bemutatása

- Osztálylétszám
- Létszámadatok
- Délutáni foglalkoztatás
- Művészeti létszámadatok
- Iskolába járás
- Tanulási nehézség
- HH, HHH adatok
- Tantárgyi átlagok



Érdi Tankerületi Központ PA 1001

Andreotti Károly Általános Iskola és Művészeti Iskola



ÖRÖKÖS ÖKOISKOLA

2038 Sósút, Tulipán u. 9. Tel.: 06 23 348-072 E-mail: iskola@andreetti.hu



Érdi Tankerületi Központ PA 1001

Andreotti Károly Általános Iskola és Művészeti Iskola

2038 Sósút, Tulipán u. 9. Tel.: 06 23 348-072 E-mail: iskola@andreetti.hu

- Tanulmányi eredmények
- Dicséretetek
- Bukások
- Hiányzás
- Magatartás, szorgalom

Munkaértekezlet:

Kuzselné Schóber Ágnes: az elmúlt és az elkövetkező időszak megbeszélése (január-február).

Kuzselné Schóber Ágnes megköszöni a féléves munkát és bezárja az értekezletet.

Sósút, 2025. január 29.

Padányiné Szabó Tünde
jegyzőkönyvvezető

Hitelesítők:

1. Fodor Katalin
2. Balogh Csilla





Félévi értekezéslet

2025. január 29. 13.00

Jelenléti ív

1.	Kuzselné Schóber Ágnes	Kuzselné S. Ágnes
2.	Sinkó Erika	Sinkó Erika
3.	Karácsonyné Domokos Aranka	Karácsonyné Domokos Aranka
4.	Horváth Györgyi	Horváth Györgyi
5.	Antal Judit	Antal Judit
6.	Aradi Gergely	Aradi Gergely
7.	Asztalos-Kiss Zsuzsanna	Asztalos-Kiss Zsuzsanna
8.	Bakos Tamás	Bakos Tamás
9.	Béldi Anna	Béldi Anna
10.	Buza Sándor	Buza Sándor
11.	Császtai Józsefné	Császtai Józsefné
12.	Csékeyné Bálint Márta Jutka	Csékeyné Bálint Márta Jutka
13.	Csoma Bernadett	Csoma Bernadett
14.	Debreczeni Ádám	Debreczeni Ádám
15.	Dr. Fodor Sándorné	Dr. Fodor Sándorné
16.	Dr. Takács-Halmy Viktória Gabriella	Dr. Takács-Halmy Viktória Gabriella
17.	Dr. Tóth Tímea	Dr. Tóth Tímea
18.	Drevenkáné Pátrovics Krisztina	Drevenkáné Pátrovics Krisztina
19.	Egri Eszter	Egri Eszter
20.	Fényes András	Fényes András
21.	Ferencz Krisztián	Ferencz Krisztián
22.	Fodor Miklós Gábor	Fodor Miklós Gábor
23.	Gyimesiné Balázs Éva	Gyimesiné Balázs Éva
24.	Gyuriczáné Kiss Anita Csilla	Gyuriczáné Kiss Anita Csilla
25.	Házi Henriette	Házi Henriette
26.	Judák-Kiss Anikó	Judák-Kiss Anikó
27.	Keskeny Anita	Keskeny Anita



28.	Kostyánszkiné Vadon Judit	Kostyánszkiné Judit
29.	Köhler Erzsébet	Köhler Erzsébet
30.	Kucsera Klára	Kucsera Klára
31.	Kunosné Ács Erzsébet	Kunosné Ács Erzsébet
32.	Kupóné Lénárt Mónika	Kupóné Lénárt Mónika
33.	Kuzmáné Pintér Eleonóra Magdolna	Kuzmáné P. E.
34.	Lakos Szilárd	Lakos Szilárd
35.	Lehotkai-Kvalla Netta Rita	Lehotkai-Kvalla Netta Rita
36.	Magyar Mariann	Magyar Mariann
37.	Melkovics-Fehér Annamária	Melkovics-Fehér Annamária
38.	Mészáros Mónika	Mészáros Mónika
39.	Miniska Mónika	Miniska Mónika
40.	Molnár Petra	Molnár Petra
41.	Munkácsiné Bózsó Melinda	Munkácsiné Bózsó Melinda
42.	Navratil Zsuzsanna Csilla	Navratil Zsuzsanna Csilla
43.	Padányiné Szabó Tünde	Padányiné Szabó Tünde
44.	Pallagi-Fényes Krisztina	Pallagi-Fényes Krisztina
45.	Rávai Ildikó	Rávai Ildikó
46.	Réderné Simon Éva	Réderné Simon Éva
47.	Roóz Andrea	Roóz Andrea
48.	Roszkos Péter Pál	Roszkos Péter Pál
49.	Sinkó Erika	Sinkó Erika
50.	Somlai Zsuzsanna	Somlai Zsuzsanna
51.	Szabó Nelli	Szabó Nelli
52.	Szarka Beatrix	Szarka Beatrix
53.	Szinyéri Judit	Szinyéri Judit
54.	Tárczy Alica	Tárczy Alica
55.	Tóth Kristóf Soma	Tóth Kristóf Soma
56.	Varga Tünde	Varga Tünde
57.	Zsemlye Veronika	Zsemlye Veronika
58.	Babos Dóra	Babos Dóra
59.	Chrenkó Diána	Chrenkó Diána



60.	Fodor Marianna	
61.	Jarács Istvánné	
62.	Tóth-Kun Ildikó	
63.	Veresné Kovács Melinda Noémi	
64.	Zacharné Berényi Tünde	

NAGYISTÁK TIBOR



Érdi Tankerületi Központ PA 1001

Andreotti Károly Általános Iskola és Művészeti Iskola



ÖRÖKÖS ÖKOISKOLA

2038 Sósút, Tulipán u. 9. Tel.: 06 23 348-072 E-mail: iskola@andreotti.hu



Érdi Tankerületi Központ PA 1001

Andreotti Károly Általános Iskola és Művészeti Iskola



ÖRÖKÖS ÖKOISKOLA

2038 Sósút, Tulipán u. 9. Tel.: 06 23 348-072 E-mail: iskola@andreotti.hu

Jegyzőkönyv

Szülői Munkaközösségi értekezlet

2025. január 28.

Jelen vannak: a jelenléti íven szereplők

Jegyzőkönyvvezető: Zacharné Berényi Tünde

Napirend:

1. Kuzselné Schóber Ágnes főigazgató asszony beszámolója az első félévben végzett munkáról, eredményekről. Tájékoztatás a II. féléves programmal, a tanítási szünetekkel, tanítás nélküli munkanapokkal kapcsolatban.
2. Megtörtént az intézményi Pedagógiai program és Házi rend módosítása. Kuzselné Schóber Ágnes főigazgató asszony ismerteti az intézményi alapidokumentumok azon pontjainak a hatályos jogszabályok szerinti változásait, melyek szülői jogokkal és köteleességekkel kapcsolatosak.
3. A Pedagógiai program és a Házi rend véleményezése, elfogadása
4. Egyéb aktualitások, kérdések

Kuzselné Schóber Ágnes főigazgató és Zacharné Berényi Tünde SZMK elnök-helyettes köszönti az értekezleten jelenlevőket.

Zacharné Berényi Tünde SZMK elnök-helyettes ismerteti a napirendi pontokat.

1. Az intézményi Pedagógiai program és Házi rend hatályos jogszabályok szerint módosult pontjainak ismertetése, a módosítások elfogadása.

Határozat:

Az SZMK jelen lévő tagjai a Pedagógiai program és a Házi rend módosítását megismerték, azt egyhangúlag elfogadták.

kmf.

Zacharné Berényi Tünde
Zacharné Berényi Tünde
jegyzőkönyv-vezető

Hitelesítők:

Chrenkó Diana

Ma D. K.



JELENLÉTI ÍV

Szülői Munkaközösség értekezlet

2025. január 28.

Sz.	Név	Osztály	Telefonszám	E-mail	Aláírás
1.	Kali Tünde	Elnök	06/20/348-8707	kali.tunde1975@gmail.com	
2.	Zacharne Berényi Tünde	Elnök-h.	06/70/217-1764	zacharne.tunde@gmail.com	
3.	Polónyi Kinga	1.a	06/30/213-8726	polonyikinga@gmail.com	
4.	Bondor Zsófia	1.a	06/70/614-6618	bondor.zsofia@t-online.hu	
5.	Pántya Tímea	1.b	06/20/553-0352	ruhalytimea@gmail.com	
6.	Fekeshazy Andrea	1.b	06/30/536-7177	drandusz@gmail.com	
7.	Caluser Ionela	2.a	06/30/307-1545	oorniketa@gmail.com	
8.	Körmendy Renáta	2.a	06/30/4106747	k.renata.freemail.hu	
9.	Hanikné Sarkadi Judit	2.b	06/30/3879480	sarkadijudit@gmail.com	
10.	Nyári Tímea	2.b	06/70/3402630	timea36@icloud.com	
11.	Zacharne Berényi Tünde	2.b	06/70/217-1764	zacharne.tunde@gmail.com	
12.	Nimsch Barbara	3.a	06/30/6993233	nimsch.barbara81@gmail.com	
13.	Lepsényi Viktória	3.a	06/30/8297149	lepsyenyiviki@gmail.com	
14.	Patócskai Nikolett	3.b	06/20/9622024	patocska.nikolett@gmail.com	
15.	Makai Zsuzsa	3.b	06/70/428-0880	zsuzs.makai@gmail.com	
16.	Bán Magdolna	4.a	06/70/236-5571	olana4288@gmail.com	
17.	Chrenkő Diána	4.a	06/70/9075427	ch.dia1989@citromail.hu	
18.	Becse Piroska	4.b	06/70/5223780	kissnepiroska@gmail.com	
19.	Bíró Éva	4.b	06/30/2868322	evafulop20@gmail.com	
20.	Kozel Tímea	4.b	06/70/6291050	timea kozel81@gmail.com	
21.	Polónyi Kinga	5.a	06/30/2138726	polonyikinga@gmail.com	
22.	Bondor Zsófia	5.a	06/70/6146618	bondor.zsofia@t-online.hu	
23.	Debreczeni Ádám	5.b	06/30/9607138	debreczeni.adam@andreetti.hu	
24.	Szita Gabriella	5.b	36/30/6306226	sztitagabus@gmail.com	
25.	Boros Anikó	6.a	06/30/5333667	boros.aniko0902@gmail.com	
26.	Lisztes Noémi	6.a	06/20/9541154	nlisztes@gmail.com	
27.	Makai Zsuzsa	6.a	06/70/428-0880	zsuzs.makai@gmail.com	
28.	Kacová Mária	7.a	06/70/3417431	kiesicsillago@icloud.com	
29.	Rózsa Veronika	7.a	06/30/986-5759	veronca@homonnay.hu	
30.	Chrenkő Edina	7.b	06/20/950-8799	chrenko.szafai@t-online.hu	
31.	Szalay Zsófia	7.b	06/70/6026114	szalay.zsofia@gmail.com	
32.	Csonkáné Pluhár Ivett	8.a	06/30/340-1853	csonkane.ivett@gmail.com	
33.	Ketter Gabriella	8.a	06/20/3516836	gabriella.ketter@gmail.com	
34.	Zacharne Berényi Tünde	8.b	06/70/217-1764	zacharne.tunde@gmail.com	
35.	Háasz Szilvia	8.b	06/20/451-5278	haasz.szilvia@gmail.com	
	Pusztazámor				
1.	Szalay Zsófia	elnök	06/70/6026114	szalay.zsofia@gmail.com	
2.	Hederics-Böjti Alexandra	PZ1		bojti.alexandra@gmail.com	
3.	Franciszczy Mónika	PZ1		tra.monika@gmail.com	
4.	Sára Zsófia	PZ2		sarazsofia14@gmail.com	
5.	Dénes Rita	PZ2		denesrita@denesnatur.hu	
6.	Ágoston Barbara	PZ3		szabobente@gmail.com	
7.	Dénes Anita	PZ3		denesanita@icloud.com	
8.	Szalay Zsófia	PZ4		szalay.zsofia@gmail.com	
9.	Keil Eliza	PZ4		pek.eliza44@gmail.com	
	KISSI K. HELÉN	6.b	06/30/340-1853	kissikhelena@gmail.com	
	CSONKÁ É. KÁROLY	6.b		csonka.karoly@gmail.com	