

PESTSZENTIMREI ADY ENDRE ÁLTALÁNOS ISKOLA

HÁZIREND

Mely a tanulói jogok gyakorlásának, illetve a kötelezettségek végrehajtásának módját,
továbbá az iskola által elvárt viselkedés szabályait tartalmazza a magasabb
jogszabályok előírásai alapján.

2024





Iktatószám: **KLIK035117001/1266-1/2024**

Fenntartó: **Külső-Pesti Tankerületi Központ**

Székhelye: **1205 Budapest, Mártírok útja 47.**

A nevelési –oktatási intézmény neve: **Pestszentimrei Ady Endre Általános Iskola**

A nevelési –oktatási intézmény székhelye: **1188 Budapest, Ady Endre utca 46-50.**

Az ügyintéző megnevezése: **Schönerné Lindwurm Eszter igazgató-helyettes**

Az ügyintézés helye: **Pestszentimrei Ady Endre Általános Iskola**

Az ügyintézés ideje: **2024. augusztus-szeptember**

Az irat aláírójának neve, beosztása: **Birkásné Berényi Ágnes igazgató**

A nevelési-oktatási intézmény körbélyegzőjének lenyomata:



A házirend létrehozásának jogszabályi háttere

A házirend elkészítésénél az alábbi jogszabályi előírásokat alkalmaztuk.

Külső szabályzók:

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról (Púétv. vhr.)
- 2013. CCXXXII. törvény a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról
- 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény
- 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet a tankönyvvé, a pedagógus kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- 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

Belső szabályzók:

A házirendben figyelembevételre kerültek az intézmény működését, tevékenységét meghatározó fontosabb belső szabályozók is, így különösen:

- Szakmai alapidokumentum
- Pedagógiai program
- Szervezeti és működési szabályzat

A házirend célja és feladata

1. A házirend állapítja meg a tanulói jogok és kötelességek gyakorlásával, valamint az iskola munkarendjével kapcsolatos rendelkezéseket.
2. A házirendbe foglalt előírások célja biztosítani az iskola törvényes működését, az iskolai nevelés és oktatás zavartalan megvalósítását, valamint a tanulók iskolai közösségi életének megszervezését.

A házirend hatálya

1. Pestszentimrei Ady Endre Általános Iskola
1188 Budapest, Ady Endre u. 46-50.
Igazgató és jóváhagyó: Birkásné Berényi Ágnes
2. A házirend előírásait be kell tartania az iskolába járó tanulónak, a tanulók szüleinek, hozzátartozóinak, az iskola pedagógusainak és más alkalmazottainak.
3. A házirend előírásai azokra az iskolai és iskolán kívüli, tanítási időben, illetve tanítási időn kívül szervezett programokra vonatkoznak, melyeket a pedagógiai program alapján az iskola szervez, és amelyeken az iskola ellátja a tanulók felügyeletét.
4. A tanulók az iskola által szervezett iskolán kívüli rendezvényeken is kötelesek betartani a házirend előírásait.
5. Ez a házirend 2022. év szeptember 1. napján lép hatályba.

A házirend nyilvánossága

1. A házirend előírásai nyilvánosak, azt minden érintettnek (tanulónak, szülőnek, valamint az iskola alkalmazottainak) meg kell ismernie.
2. A házirend elolvasható az iskola honlapján. Az iskolai honlap címe: **www.ady18.hu**
3. A házirend egy-egy példánya megtekinthető:
 - az iskola portáján,
 - az iskola irattárában,
 - az iskola könyvtárában,
 - az igazgatónál,
 - az igazgató-helyetteseknél,
 - az osztályfőnököknél,
 - a diákönkormányzatot segítő nevelőnél,
 - a szülői munkaközösség vezetőjénél,
 - az iskola fenntartójánál
 - az oktatás.hu felületen.
4. A házirend egy példányát – a köznevelési törvény előírásainak megfelelően – az iskolába történő beiratkozáskor a szülőnek át kell adni.
A tanulói jogviszonyból eredő jogok gyakorlásának kezdete, az első tanév megkezdésének a napja.
5. Az újonnan elfogadott, vagy módosított házirend előírásairól minden osztályfőnöknek tájékoztatnia kell:

- a tanulókat az osztályfőnöki órán,
 - a szülőket szülői értekezleteken.
6. A házirend rendelkezéseinek a tanulókra és a szülőkre vonatkozó szabályait minden tanév elején az osztályfőnöknek meg kell beszélniük:
- a tanulókkal osztályfőnöki órán,
 - a szülőkkel szülői értekezleten.
7. A házirendről minden érintett tájékoztatást kérhet az igazgatótól, az igazgató helyetteseitől, valamint az osztályfőnököktől a nevelők fogadóóráján, vagy – ettől eltérően – a pedagógussal előre egyeztetett időpontban.

Az iskola által elvárt viselkedési szabályok

Az iskolánkba járó tanulók kötelezettségei:

- Betartsák a jogszabályok, az iskolai házirend, illetve más intézményi szabályzat rendelkezéseit.
- Törekedjenek szeretetteljes emberi kapcsolatok kialakítására társaikkal, a nevelőkkel és az iskolában dolgozó más felnőttekkel, tartsák tiszteletben az intézményben dolgozó pedagógusok és más felnőttek, valamint tanuló társainak emberi méltóságát.
- A folyosókon az udvariasság szabályait betartva közlekedjenek. Iskolánk diákjai kulturált, udvarias és segítőkész magatartással védjék és gazdagítsák az iskola hírnevét, hagyományait, óvják a közösség tulajdonát.
- Senkivel szemben ne használjanak hangos, trágár, sértő beszédet, senkivel szemben ne legyenek agresszívek, senkit ne bántalmazzanak, ne verekedjenek. Más személyes tulajdonához engedély nélkül ne nyúljanak.
- Köszönjenek a felnőtteknek előre a napszaknak megfelelően vagy a felnőtt által megengedett formában, tartsák be a nevelők és az iskolában dolgozó más felnőttek utasításait.
- Rendszeres munkával és fegyelmezett magatartással tegyenek eleget tanulmányi feladataiknak, az iskolai foglalkozásokon magatartásukkal ne zavarják társaikat a tanulásban. Az a tanuló, aki fegyelmezetlen órai viselkedésével zavarja a tanórát, az Arizona program keretében működő Arizona szobába kerül. Az Arizona program működési szabályzatát az iskola Pedagógiai Programja tartalmazza.
- Társai és tanárai törvényileg biztosított személyiségi jogainak védelmében, a tanulók külön engedély nélkül, az iskola területén mobiltelefonnal képeket illetve hangfelvételeket nem készíthetnek, fényképezőgéppel, kamerával az érintettek tudta és engedélye nélkül felvételeket, filmeket nem rögzíthetnek.
- Az ebédlőben is tartsák be a kulturált viselkedés szabályait, valamint az étkezési szokásokat, kerüljék az ételpazarlást. Ellenkező esetben a diákot a felügyelő nevelő kiűldheti az ebédlőből.
- Ismerjék meg iskolánk névadójának életét, munkásságát, vegyenek részt az iskola hagyományainak ápolásában.
- Csak pedagógus felügyeletével használjanak elektromos eszközöket, (pl.: TV, videó, számítógép, Tablet, stb.).
- Tűzriadó és más veszély esetén az épületet – a pedagógusok irányításával – fegyelmezetten kell elhagyni a tűzriadóban kijelölt útvonalon.
- Az iskolai foglalkozásokról csak indokolt esetben hiányozzanak, ne késsenek el, távolmaradásukat a házirend előírásai szerint igazolják.
- Az elméleti tanulnivalókat minden órára tanulják meg, írásbeli házi feladataikat minden órára készítsék el, a tanuláshoz szükséges felszerelést minden órára hozzák magukkal.



- Az iskolai megjelenés szempontjából ajánlatos: tiszta, ápoltság, kulturált külsej, az iskolához és az időjáráshoz illő öltözköztetésben jelenjenek meg, mellőzzék a feltűnő nagyméretű ékszert, a haj-, arc- és körömfestést, a tetoválást. Az iskolai ünnepélyeken ünnepélyes, az alkalomhoz illő ruhában (fehér ing vagy blúz, illetve sötét nadrág vagy szoknya) jelenjenek meg.
- Az iskola területén ne rágózzanak! Amennyiben ezt megszegik, a következő büntetési fokozat kerül beírásra. Ne hozzanak az iskolába szotyolát, tökmagot!
- Tartózkodjanak a saját és a többi gyermek testi, lelki egészségét veszélyeztető magatartástól vagy azt károsító életmód gyakorlásától és az egészségét károsító szerek használatától!
- Ne hozzanak az iskolába és ne fogyasszanak egészségre ártalmas szereket (dohányárut, szeszesitalt, energia italt, drogot).
- Az iskola területén talált gazdátlan eszközöket, felszerelést, egyéb dolgokat adják oda valamelyik nevelőnek, vagy adják le az iskola titkárságán.
- Ne végezzenek az iskolában kereskedelmi tevékenységet (adás-vétel, csere).
- A véleménynyilvánítás szabadságához való jogának gyakorlása során – ideértve, ha az internet- vagy médiaszolgáltatás igénybevételével történik – tartsák tiszteletben a többi gyermek emberi méltóságát.
- Ne folytassanak az iskolában politikai és/vagy vallási célú tevékenységet.

A tanulók egészségének, testi épségének megőrzését szolgáló szabályok

1. A tanuló kötelességei:
 - Óvja saját és társai testi épségét, egészségét.
 - Törekedjen az egészséges életvitelre és a testi higiénia szabályainak betartására.
 - Elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és a biztonságát védő ismereteket.
 - Betartsa, és igyekezzon társaival is betartatni az osztályfőnökétől, illetve a nevelőitől hallott, a baleset megelőzését szolgáló szabályokat.
 - 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 megsérült.
 - Megismerje az iskola 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.
2. 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, benti edzőcipő, fehér póló vagy trikó, kék tornanadrág, kék tornadressz, melegítő) kell viselniük.
 - A sportfoglalkozásokon a tanulók nem viselhetnek karórát, gyűrűt, nyakláncot, lógó fülbevalót, testékszert. Hosszú haj esetén a hajgumi használata kötelező a biztonságos sportolási körülmények érdekében!
3. A tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását az intézményben iskolaorvos és iskolai védőnő biztosítja. Az iskolaorvos heti egy alkalommal rendel az iskolában tanévenként meghatározott napokon és időpontban.



- Az iskolaorvos elvégzi – vagy szakorvos részvételével biztosítja – a tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzését, szűrését az alábbi területeken:
 - fogászat évente egy alkalommal,
 - belgyógyászati vizsgálat évente egy alkalommal,
 - szemészet évente egy alkalommal,
 - a tanulók fizikai állapotának mérése évente egy alkalommal,
 - szükség esetén gyógytestnevelésre javaslat tétele,
 - valamint a továbbtanulás, pályaválasztás előtt álló tanulók vizsgálata a hetedik évfolyamon.
- 4. Az iskolai védőnő elvégzi a tanulók higiéniai, tisztasági szűrővizsgálatát évente két alkalommal.

A tanulók jogai

A tanulói jogok kiemelt iskolai területei:

- *tájékozódáshoz való jog* (Kiterjed a tanulókat érintő összes kérdésre.);
- *kérdés intézésének joga* (A tanuló a személyét és tanulmányait érintő valamennyi ügyben kérdést intézhet az iskola vezetőihez, pedagógusaihoz, a diákönkormányzathoz.);
- *érdemi válaszhoz való jog* (A tanulónak a kérdésére legkésőbb a megkereséstől számított tizenöt napon belül érdemi választ kell kapnia.);
- *tájékoztató jog* (A tanulónak joga van tájékoztatást kapni a személyét és tanulmányait érintő valamennyi kérdésről.);
- *véleményezési jog* (Kiterjed a tanulókat érintő összes kérdésre. A tanuló egyénileg vagy valamely tanulóközösségen keresztül élhet ezzel a jogával.);
- *részvételi jog* (Kiterjed az iskolában működő tanulóközösségekre, valamint az iskola által szervezett tanórai és tanórán kívüli foglalkozásokra.);
- *választójog* (A tanuló választó és választható minden tanulóközösségi tisztség esetében.);
- *kezdemenyezési jog* (A tanuló kezdeményezheti diákönkormányzat vagy diákkör létrehozását, valamint kezdeményezéssel élhet saját ügyeivel kapcsolatosan.);
- *javaslattevő jog* (Kiterjed a tanulókat érintő összes kérdésre. A tanuló egyénileg vagy valamely tanulóközösségen keresztül élhet ezzel a jogával.);
- *használati jog* (Kiterjed az iskola létesítményeinek, helyiségeinek, berendezéseinek és eszközeinek használatára.);
- *szociális támogatáshoz való jog* (A tanuló egyéni körülményei alapján – kérelmére – jogszabályi előírásoknak megfelelően szociális támogatásban részesülhet, amennyiben az ilyen jellegű támogatásra a fedezet az iskola költségvetésében rendelkezésre áll.);
- *jogorvoslathoz való jog* (A tanuló jogai megsértése esetén – jogszabályban meghatározottak szerint – jogorvoslati eljárást indíthat.);
- *nyilvánosságához való jog* (A tanuló jogai megsértése esetén igénybe veheti a nyilvánosságot.);
- *tudatos és felelősségteljes internet-, valamint médiahasználatához való jog* (A gyermeknek joga van ahhoz, hogy tudatos és felelősségteljes internet-, valamint médiahasználatot – ideértve a zaklatás internetes formáival szembeni hatékony fellépést – biztosító nevelésben, oktatásban és képzésben részesüljön.
- *vallásgyakorlással összefüggő jog* (A tanuló szabadon gyakorolhatja vallását a nem állami és nem önkormányzati fenntartású oktatási intézményekben is.).

A tanulók közösségei

Az osztályközösség

1. Az azonos évfolyamra járó, közös tanulócsoportot alkotó tanulók osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség élén – mint pedagógusvezető – az osztályfőnök áll.
2. Az iskola minden tanulója a Diákönkormányzat tagja. Az osztály tanulói maguk közül két küldöttet választanak az iskolai Diákönkormányzat diáktanácsába.

A diákkörök

1. Az iskolában a tanulók igényeinek, érdeklődésének kielégítésére diákkörök működnek. A diákkör lehet: szakkör, érdeklődési kör, önképzőkör, énekkar, művészeti csoport stb.
2. A diákkörök létrehozására javaslatot tehet az igazgatónak 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.
3. A diákköröket pedagógus, szülő vagy az igazgató által felkért nagykorú személy vezetheti.
4. Diákkört önkéntes alapon létrehozhatnak – a szülő írásbeli engedélyével – az iskola tanulói is. Az így létrehozott diákkör munkáját – a diákkör által felkért – nagykorú személynek kell segítenie. A diákkör megalakulását az igazgatónak be kell jelenteni, és a diákkör működésének helyszínét, idejét és egyéb feltételeit vele egyeztetni kell. A felnőtt segítő személyével kapcsolatosan be kell szerezni az igazgató egyetértését.
5. A diákkörbe a tanulóknak a tanév elején kell jelentkezniük, és a diákkör tevékenységében a tanév végéig részt kell venniük. Tanév közben a diákkörből a szülő írásbeli kérelmével lehet kilépni.

Az iskolai diákönkormányzat

1. A tanulók és a tanulóközösségek érdekeinek képviseletére, a tanulók tanórán kívüli, szabadidős tevékenységének segítésére az iskolában diákönkormányzat működik.
2. Az iskolai diákönkormányzat tevékenységét az osztályok küldötteiből álló Diáktanács által megválasztott vezetőség irányítja.
3. A diákönkormányzat tevékenységét az igazgató által megbízott pedagógus segíti.
4. Az iskolai diákönkormányzat képviseletét az iskolai diákönkormányzatot segítő pedagógus látja el. A diákönkormányzatot megillető javaslattételi, véleményezési, döntési jog gyakorlása előtt a diákönkormányzatot segítő pedagógusnak ki kell kérnie az iskolai diákönkormányzat vezetőségének véleményét.

Az iskolai diákparlament

1. Tanévenként legalább egy alkalommal iskolai diákparlamentet kell összehívni.
2. A diákparlament összehívásáért minden tanév májusában az iskola igazgatója a felelős.

3. Az iskolai diákparlamenten minden tanulónak joga van részt venni.
4. A diákparlamenten a diákönkormányzatot segítő pedagógus, valamint a diákönkormányzat elnöke beszámol az előző diákparlament óta eltelt időszak munkájáról, valamint az igazgató tájékoztatást ad az iskolai élet egészéről, az iskolai munkatervről, a tanulói jogok helyzetéről és érvényesüléséről, az iskolai házirendben meghatározottak végrehajtásának tapasztalatairól.

A tanulók és a szülők tájékoztatása

1. A tanulókat az iskola egészének életéről, az iskolai munkatervről, az aktuális tudnivalókról
 - az igazgató
iskolagyűlésen havonta,
az iskolai diákönkormányzat Diáktanács ülésén (meghívás szerint),
a diákparlamenten tanévenként legalább egy alkalommal,
az osztályokban körbejáró diákok felolvasásán keresztül folyamatosan tájékoztatja.
 - az osztályfőnökök az osztályfőnöki órákon folyamatosan tájékoztatják.
2. A tanulót és a tanuló szüleit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról a pedagógusok folyamatosan szóban, valamint az e-naplón keresztül írásban tájékoztatják.
3. A szülőket az iskola egészének életéről, az iskola munkatervéről, az aktuális feladatokról
 - az igazgató
a szülői szervezet munkaközösség választmányi ülésén minden félév elején,
a bejáratú ajtóra kitett kiírásokon, e-mailen,
az üzenőbe beírt vagy beragasztott információkon,
a KRÉTA napló e-ügyintézés felületén keresztül folyamatosan tájékoztatja.
 - az osztályfőnökök
az osztályok szülői értekezletein,
emailen keresztül tájékoztatják.
4. A szülőket a pedagógusok a tanulók egyéni haladásáról az alábbi módon tájékoztatják:
 - szóban
a szülői értekezleten,
a fogadóórákon,
a nyílt tanítási napokon,
a tanuló értékelésére összehívott megbeszéléseken,
a családlátogatáson,
 - írásban
az üzenő füzetben,
az e-naplón keresztül.
5. A szülői értekezletek, és a fogadóórák időpontjait tanévenként a szülői tájékoztató tartalmazza.
6. A szülők a tanulók és a saját – 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 adott ügyben érintett



tanuló osztályfőnökéhez, az iskola pedagógusaihoz, vagy a diákönkormányzathoz fordulhatnak előzetes bejelentkezés szerint.

7. A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola vezetésével, nevelői-vel vagy szülői munkaközösségével.

Az iskola működési rendje

1. Az iskola épületei szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel 7 órától délután 18 óráig vannak nyitva.
2. Az iskolában tartózkodó gyerekek felügyelete munkanapokon reggel 7⁰⁰ órától 18⁰⁰ óráig biztosított.
3. Az iskolába a tanulóknak reggel 7³⁰ óra és 7⁵⁵ óra között kell megérkezniük.
4. Az iskolában a tanítási órák ideje 45 perc, az óráközi szünetek rendje a következő:

1. óra	8 ⁰⁰ -8 ⁴⁵	15 perces szünet (reggeli)
2. óra	9 ⁰⁰ -9 ⁴⁵	15 perces szünet (jó időben az udvaron)
3. óra	10 ⁰⁰ -10 ⁴⁵	15 perces szünet (jó időben az udvaron)
4. óra	11 ⁰⁰ -11 ⁴⁵	10 perces szünet (az épületben)
5. óra	11 ⁵⁵ -12 ⁴⁰	20 perces szünet (az épületben)
6. óra	13 ⁰⁰ -13 ⁴⁵	20 perces szünet (az épületben)
7. óra	14 ⁰⁵ -14 ⁵⁰	10 perces szünet
8. óra	15 ⁰⁰ -15 ⁴⁵	

Az iskolaotthon ettől eltérhet.

5. A tanulók az első óra előtt abban a teremben gyülekeznek, ahol az órájuk lesz.
6. Az első szünet a reggeli szünet. Az osztályok a tantermükben, a háromszor étkezők az ebédlőben reggeliznek. Ilyenkor minden pedagógus abban a teremben tartózkodik, ahol órája lesz, kivéve az ügyeletes pedagógus.
7. A tanulóknak ebédre– órarendjüktől függően a tanítási órák vagy az egyéb (tanórán kívüli) foglalkozások között – a 11²⁰ és 14²⁰ óra közötti időben – legalább 20 perc idő áll rendelkezésükre.
8. Az udvari szünetek végén, jelzőcsengetéskor az osztályoknak sorakozniuk kell, majd az ügyeletes nevelő utasítása szerint az osztálytermekbe kell vonulniuk. A testnevelés és informatika órára készülők a szünet elején leteszik a holmijukat a kijelölt helyen és alkalmazkodnak az udvari szünet rendjéhez.
9. A testnevelés öltözők rendjét az ajtókra kihelyezett rendtartás szabályozza.
10. A tanuló tanítási idő alatt az iskola épületét csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérésére az osztályfőnöke (távolléte esetén az igazgató vagy az igazgatóhelyettes) vagy a részére órát tartó szaktanár írásos engedélyével hagyhatja el. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – az iskolából való távozásra az igazgató vagy igazgatóhelyettes adhat engedélyt.
11. A tanítási idő alatt a tanulók távozását az iskola épületéből a nevelők csak írásos kilépővel engedélyezhetik. A kilépőt a tanulónak távozáskor le kell adnia a portán.



12. Tanítási napokon a hivatalos ügyek intézése hétfőtől csütörtökig 8⁰⁰ óra és 16⁰⁰ óra, pénteken 8⁰⁰ óra és 14⁰⁰ óra között történik.
13. Az iskola a tanítási szünetben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az igazgató határozza meg, és azt a szünet megkezdése előtt a szülők, a tanulók, és a nevelők tudomására hozza.
14. A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit csak valamelyik nevelő felügyeletével használhatják. Ez alól felmentést csak az igazgató adhat.
15. Az iskola épületében az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, aki erre az igazgatótól engedélyt kaptak.
16. Az iskola épületébe érkező szülők, illetve idegenek belépését a portás telefonon jelzi, egy füzetbe feljegyzi.
17. Az iskolában szervezett szabadidős rendezvényeken (pl.: felsős buli, klubdélután stb.) csak az iskola jelenlegi és volt diákjai vehetnek részt. Kivételes esetben az igazgató, illetve a DÖK segítőtanár engedélyével hozható vendég.

A tanulók feladatai saját környezetük rendben tartásában, a tanítási órák, az iskolai rendezvények előkészítésében

1. Az iskola helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni. Az iskola helyiségeinek használói felelősek:
 - az iskola tulajdonának megóvásáért, védelméért,
 - az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
 - a tűz- és baleset megelőzési, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért,
 - az iskola szervezeti és működési szabályzatában, valamint a házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.
2. Minden tanuló feladata, hogy az iskola rendjére, tisztaságára vigyázzon, ne szemeteljen, erre társait is figyelmeztesse, maga és társai után az iskola udvarán és helyiségeiben rendet hagyjon.
3. Az iskolában az alábbi tanulói felelősök működnek:
 - osztályonként két-két hetes,
 - folyosói (udvari) tanulói ügyeletesek,
 - tantárgyi felelősök (ahol van ilyen).
4. A hetesek megbízatása egy-egy hétre szól. A heteseket az osztályfőnök jelöli ki. A hetesek feladatai:
 - gondoskodnak a tanterem megfelelő előkészítéséről a tanórákra (tisztá tábla, stb.) az órát tartó nevelő utasítási szerint,
 - a szünetben a terem kiszellőztetik,
 - a kinti szünetben a tanulókat az udvarra küldik, vigyáznak az osztályteremben lévő tárgyakra,
 - az óra kezdetén a nevelő megérkezéséig felügyelnek az osztály rendjére,
 - az órát tartó nevelőnek az óra elején jelentik a hiányzó tanulókat,
 - ha az órát tartó nevelő a becsöngetés után öt perccel nem érkezik meg a tanterembe, értesítik a vezetőséget,
 - az óra végén a táblát letörlik, és ellenőrzik a tanterem rendjét, tisztaságát.



5. A felső tagozatos tanulók – az osztályfőnök beosztása szerint – reggel 7³⁰ és 8⁰⁰ óra között, valamint az óráközi szünetekben tanulói ügyeletet látnak el. A tanulói ügyeletesek a nevelők utasításai alapján segítik az ügyeletes nevelők munkáját.
6. Az egyes tanítási órákon – a tanulók önkéntes jelentkezése alapján – különféle tantárgyi felelősök segítik a tanórai munka lebonyolítását, a tanulók felszerelésének és házi feladatának ellenőrzését, az órához szükséges eszközök biztosítását. Ilyenek lehetnek: lecke-felelős, pontozó, szertáros, térképfelélő stb.
7. Az egyes tanórán kívüli iskolai rendezvények előkészítésében, lebonyolításában, lezárásában a rendezvény megszervezéséért felelős tanulóközösség tagjai működnek közre. A felelősök megnevezése az iskola éves-munkatervében található.

A tanulók mulasztásának igazolása

1. A tanuló hiányzását a tanítási órákról, valamint a tanórán kívüli foglalkozásokról igazolni kell.
2. A szülő egy tanév folyamán gyermekének félévente három nap hiányzását igazolhatja. Ez alól mentesítést – indokolt esetben – az igazgató adhat.
3. A tanuló a szülő előzetes engedély kérése nélkül csak indokolt esetben maradhat távol az iskolától. A szülő ilyen esetben is köteles 48 órán belül bejelenteni a mulasztás okát az osztályfőnöknek.
4. A mulasztott tanuló iskolába jövetelének első napján, de legkésőbb 3 tanítási napon belül
 - három napig terjedő mulasztás esetén szülői,
 - három napon túli mulasztás esetén pedig, orvosi vagy egyéb hivatalos igazolással igazolhatja mulasztását.Mulasztás esetén az igazolást az osztályfőnöknek kell bemutatni, vagy a KRÉTA e-ügyintézésben kell csatolni.
5. A tanuló órái igazolatlanul minősülnek, ha az előírt határidő alatt nem igazolja távolmaradását. Az igazolatlan órák következményeit a 20/2012. EMMI rendelet 51. §-a szabályozza.
 - A tanköteles tanuló első, majd a tizedik igazolatlan óra mulasztásakor az iskola köteles a szülőt értesíteni. Az értesítésben fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire.
 - Ha a tanköteles gyermek tíz órát igazolatlanul mulaszt, a Gyermekjóléti Szolgálatot értesítjük.
 - A 30. igazolatlan mulasztás szabálysértésnek minősül, melyről a Gyermekjóléti Szolgálatot és az általános szabálysértési hatóságot (rendőrhatóságot) értesítjük.
 - Az igazolatlanul mulasztott 50. kötelező tanórai foglalkozás után a nevelési-oktatási intézmény vezetője kezdeményezi a családtámogatási ügyben eljáró hatóságnál az ellátás szüneteltetését. Értesíti a tanuló tényleges tartózkodási helye szerinti illetékes gyámhatóságot, a család és gyermekjóléti központot. A kerületi gyámhivatal és a jegyző köteles elrendelni a tanköteles tanuló védelembe vételét és az iskoláztatási támogatás folyósításának felfüggesztését.

Tanórán kívüli foglalkozások

1. Az iskola tanulói számára – a tanórai foglalkozások mellett – az alábbi tanórán kívüli foglalkozásokat szervezi:
 - **Napközi otthon, iskolaotthon, tanulószoba.** Az 1.-4. évfolyamon iskolaotthon, 5.-6.



évfolyamon napközi otthon, a 7.-8. évfolyamon tanulószoba működik. A tanítási szünetekben a munkanapokon, igény esetén, összevont ügyeletes csoport üzemel, ha ezt a tanulók szülei igénylik.

- **Diákétkeztetés.** A tanulók számára - igény esetén – napi háromszori étkezést (reggeli, ebéd, uzsonna) vagy ebédet biztosítunk.

- **Tehetséggondozó, felzárkóztató és egyéni foglalkozások.** Az egyéni képességek minél jobb kibontakoztatását, valamint a gyengék felzárkóztatását segítik. A tehetséggondozó és felzárkóztató foglalkozások indításáról – a felmerülő igények és az iskola lehetőségeinek figyelembe vételével – minden tanév elején az igazgató dönt.

- **Iskolai sportkör.** Az iskolai sportkör tagja az iskola minden tanulója. Biztosítja a tanulók mindennapi testedzését, valamint a tanulók felkészítését a különféle sportágakban az iskolai és iskolán kívüli sportversenyekre.

- **Szakkörök.** A tanulók egyéni képességeinek fejlesztését szolgálják.

- **Versenyek, vetélkedők, bemutatók.** Versenyeket, vetélkedőket az iskolában évente rendszeresen szervezünk. A legtehetségesebb tanulókat az iskolán kívüli versenyeken való részvételre is felkészítjük.

.-. **Hagyományörző tevékenységek** Az iskola fontos célkitűzései közé tartozik a nemzet, a lakóhely, valamint iskolánk múltjának megismerése, megbecsülése; az iskola hagyományainak ápolása. Ennek érdekében végzett egyéb (tanórán kívüli) tevékenységek: az iskola névadója emlékének ápolása; az iskolai ünnepek, megemlékezések; iskolai évkönyvek kiadása.

.-. **Témahetek, témanapok (projekthetek, projektnapok).** Az iskola nevelői a tanulók számára projektoktatást (témaheteket, témanapokat) szerveznek. A projektoktatás több iskolai órán, tanítási napon át zajló tanítási-tanulási folyamat. Ennek során – elsősorban – a tantárgyi rendszerbe nehezen beilleszthető ismeretek feldolgozása történik egy-egy témakör köré csoportosítva a gyerekek aktív részvételével zajló közös, sokféle tevékenységre építve. A hosszabb (több napos, egy hetes) témahetet (projekthetet) a tanulócsoporthoz – ismereteket összegző vagy művészeti – bemutatója zárja. Iskolánkban évente ismétlődnek azok a téma napok, amelyek az egészségvédelemmel, a természet- és környezetvédelemmel, kapcsolatos ismereteket dolgozzák fel.

- **Kirándulások.** Az iskola pedagógusai a nevelőmunka elősegítése céljából az osztályok számára, egy tanítási napon, egy alkalommal kirándulást szerveznek. Kivétel a hetedik osztály, akik két tanítási napon kirándulhatnak, valamint azok az osztályok, akik jutalomból még egy napon mehetnek. A tanulók részvétele a kiránduláson önkéntes, a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük. Aki a kiránduláson nem vesz részt, köteles az iskolában megjelenni.

- **Erdei iskola.** A nevelési és a tantervi követelmények teljesítését segítik a táborszerű módon, az iskola falain kívül szervezett több napos erdei iskolai foglalkozások. A tanulók részvétele az erdei iskolai foglalkozásokon önkéntes, a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük. Aki nem megy erdei iskolába, köteles az iskolai tanítási órákon megjelenni. Az iskola nevelői a pályázati lehetőségek minél jobb kihasználásával törekednek arra, hogy ezeken a programokon a nehezebb szociális körülmények között élő családok – elsősorban halmozottan hátrányos helyzetű – gyermekei is részt tudjanak venni.

- **Múzeumi, kiállítási, könyvtári és művészeti előadáshoz kapcsolódó foglalkozás.** Egy-egy tantárgy néhány témájának feldolgozását, a követelmények teljesítését segítik. A tanulók részvétele ezeken a foglalkozásokon – ha az tanítási időn kívül esik és költségekkel jár – önkéntes. A felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.

- **Szabadidős foglalkozások.** A szabadidő hasznos és kulturált eltöltésére kívánja a nevelőtestület a tanulókat azzal felkészíteni, hogy a felmerülő igényekhez és a szülők anya-



gi helyzetéhez igazodva különféle szabadidős programokat szervez. (túrák, kirándulások, táborok, színház- és múzeumlátogatások, klubdélutánok, táncos rendezvények stb.) A tanulók részvétele a szabadidős rendezvényeken önkéntes, a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.

- **Iskolai könyvtár.** A tanulók egyéni tanulását, önképzését a tanítási napokon látogatható iskolai könyvtár segíti.

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

2. A délutáni tanórán kívüli foglalkozásokat az iskola nevelői lehetőleg 14⁰⁰ óra és 17⁰⁰ óra között szervezik meg. Az iskolaotthonos tanulók részére a foglalkozások a délutáni tanítási órák után kezdődhetnek.
3. A tanórán kívüli foglalkozásokra való tanulói jelentkezés – felzárkóztató foglalkozások, valamint az egyéni foglalkozások kivételével – önkéntes. A tanórán kívüli foglalkozásokra a tanulóknak az adott tanév elején kell jelentkeznie. A tanórán kívüli foglalkozásokról történő távolmaradást is igazolni kell.
4. A felzárkóztató foglalkozásra, valamint az egyéni foglalkozásra kötelezett tanulókat képességeik, tanulmányi eredményeik vagy szakvélemény 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 igazgató adhat.
5. Az iskolai könyvtár a tanulók számára a tanítási napokon a kiírt időpontokban tart nyitva. A könyvtár szolgáltatásait az iskolába beiratkozott tanulók és iskolai dolgozók vehetik igénybe. A könyvtári tagság a tanulói / dolgozói jogviszony megszűnéséig tart. A tanulói / dolgozói jogviszony megszűnésekor a könyvtári tartozásokat rendezni kell.
6. Az iskola által szervezett térítéses szakkörök, sportfoglalkozások, tanfolyamok díját legkésőbb a hónap 10. napjáig be kell fizetni. Amennyiben a tanuló önhibáján kívül nem vesz részt a foglalkozásokon, részére a befizetett tandíjat részarányosan vagy teljes egészében vissza kell fizetni, esetleg kérésre, a következő hónapra jóváírni.

A napközi otthonra, iskolaotthonra, és a tanulószobára vonatkozó szabályok

1. A napközi otthonba, és a tanulószobai foglalkozásra történő felvétel az egész napos iskola keretében automatikus. A szülő kérésére, az osztályfőnök támogatásával az igazgató döntésével lehet a napköziből, illetve a tanulószobáról távol maradni. A felmentési kérelmet írásban kell beadni, és az igazgató írásbeli határozatával lép életbe.
2. Iskolaotthonba a beiratkozáskor történik a jelentkezés.
3. A napközis foglalkozások a délelőtti tanítási órák végeztével – a csoportba járó tanulók órarendjéhez igazodva – kezdődnek és délután 16⁰⁰ óráig tartanak.
4. A tanulószobai foglalkozás a délelőtti tanítási órák végeztével – a tanulószobára járó tanulók órarendjéhez igazodva – kezdődik és délután 16⁰⁰ óráig tart.
5. Az iskolaotthonos osztályokban a gyerekek foglalkoztatása 8⁰⁰-16⁰⁰ óráig folyamatosan történik. 16⁰⁰ óra előtt csak kivételes esetben, a pedagógus engedélyével lehet hazamenni. A 15⁰⁰ óra után kezdődő iskolai szakkörökön az iskolaotthonos tanulók is részt vehetnek.
6. 16⁰⁰ óra és 17⁰⁰ óra között az iskola ügyeletet biztosít.
7. A napközis és a tanulószobai foglalkozásról való hiányzást a szülőnek igazolnia kell.

A tanulók jutalmazása

1. 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, kulturális stb. versenyeken, vetélkedőkön, vagy előadásokon, bemutatókon vesz részt,
 - vagy bármilyen más módon hozzájárul az iskola jó hírnevének megőrzéséhez és növeléséhez, az iskola „A hónap tanulója” kártyával jutalmazza, valamint felkerül „A hónap tanulója” táblára.Azt a tanulót, aki iskolai, illetve iskolán kívüli sportversenyeken kiemelkedően teljesít, és ezzel hozzájárul az iskola jó hírnevének megőrzéséhez és növeléséhez, az iskola jutalomban részesíti, „A hónap sportolója” kártyával jutalmazza, valamint felkerül „A hónap sportolója” táblára.

A tanév végén:

 - az az alsó tagozatos tanuló, aki legalább 4 db „A hónap tanulója” kártyát gyűjtött össze,
 - az a felső tagozatos tanuló, aki legalább 3 db „A hónap tanulója” kártyát, és 3 db igazgatói dicséretet gyűjtött össze, kiérdemli „Az év tanulója” kitüntető címet. Az ezt igazoló kártyát az ünnepélyes tanévzárón veheti át.
2. Az iskolában – a tanév közben – elismerésként a következő **dicséret**ek adhatók:
 - szaktanári,
 - napközis nevelői,
 - diákönkormányzati
 - osztályfőnöki,
 - igazgatói,
 - igazgatóhelyettesi.
3. Az egész évben példamutató magatartást tanúsító és kiemelkedő tanulmányi és közösségi munkát végzett tanulók a tanév végén:
 - példamutató magatartásért,
 - kiemelkedő szorgalomért,
 - közösségi munkájáért,
 - Diákönkormányzati munkáértdicséretben részesíthetők, melyért a bizonyítvánnyal együtt egy oklevelet vehetnek át.
4. Az a nyolcadik osztályos tanuló, aki nyolc éven át kitűnő tanulmányi eredményt ért el „Ady emléklakettet”, az a tanuló, aki nyolc éven keresztül kimagasló teljesítményt nyújtott az iskolai életben emléklapot kap, melyet a ballagási ünnepélyen az iskola közössége előtt vehet át.
5. Az iskolai szintű versenyek első három helyezettje oklevelet, jutalmat kap, melyet az iskola közössége előtt vehet át.
6. Az iskolán kívüli versenyek 1-6. helyezettje, illetve előadásokon, bemutatókon eredményesen szereplő tanulók igazgatói dicséretben részesülnek.
7. A kiemelkedő eredménnyel végzett együttes munkát, az egységes helytállást tanúsító tanulói közösséget csoportos dicséretben és jutalomban lehet részesíteni.
8. A dicséretet írásba kell foglalni, és azt a szülő tudomására kell hozni.

A tanulókkal szembeni fegyelmező intézkedések

1. Azt a tanulót, aki
 - tanulmányi kötelezettségeit folyamatosan nem teljesíti,
 - vagy a tanulói házirend előírásait megszegi,büntetésben lehet részesíteni.
2. Az iskolai büntetések formái:
 - szóbeli figyelmeztetés (bejegyzése a magatartásfüzetbe),
 - szaktanári figyelmeztetés,
 - osztályfőnöki figyelmeztetés,
 - szaktanári intés,
 - osztályfőnöki intés,
 - szaktanári megrovás,
 - osztályfőnöki megrovás,
 - igazgatói figyelmeztetés,
 - igazgatói intés,
 - igazgatói megrovás,
 - tantestületi figyelmeztetés
 - tantestületi intés,
 - tantestületi megrovás.

A büntetést írásba kell foglalni, és azt a szülő tudomására kell hozni a KRÉTA naplón keresztül.

A tantestületi intés előtt nevelőtestületi meghallgatást tartunk, melyen a tanuló, és képviselője (szülő) részt vesz.

3. Az iskolai büntetések kiszabásánál a fokozatosság elve érvényesül, amelytől indokolt esetben, a vétség súlyosságától függően el lehet térni.
4. A tanuló súlyos köteleességszegése esetén a büntetési fokozatok betartásától el kell tekinteni, s a tanulót azonnal legalább az „osztályfőnöki megrovás” büntetésben kell részesíteni.

Súlyos vagy sorozatos köteleességszegés esetén a nevelőtestület a tanulót eltilthatja az iskola tanórán kívüli rendezvényeitől.

Súlyos köteleességszegésnek minősülnek az alábbi esetek:

- agresszió, a másik tanuló testi vagy lelki bántalmazása, visszaélés testi fölénnel, életkorral,
- az egészségre ártalmas szerek (dohány, szeszesital, drog) iskolába hozatala, fogyasztása,
- szándékos károkozás,
- az iskola nevelői és alkalmazottai emberi méltóságának megsértése,
- ezen túl mindazon cselekmények, melyek a büntető törvénykönyv alapján bűncselekménynek minősülnek.

5. Fegyelmi eljárás:

A tanuló súlyos köteleességszegése esetén a tanulóval szemben a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény rendelkezései alapján fegyelmi eljárás is indítható.

A fegyelmi eljárás megindításáról az igazgató vagy a nevelőtestület dönt. Fegyelmi eljárás megindítását javasolhatja a DÖK is.

A fegyelmi büntetés lehet megrovás, szigorú megrovás, áthelyezés más osztályba, és kizárás. A büntetést írásba kell foglalni, és azt a szülő tudomására kell hozni.

A fegyelmi tárgyaláshoz kapcsolódóan lehetőség van egyeztető eljárásra az alábbiak szerint:

- a) Az egyeztető eljárás feladata a köteleességszegéshez elvezető események feldolgozása



sa, értékelése, ennek alapján a kötelességszegő és a sértett közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

Az egyeztető eljárást vezeti a tanulóhoz kapcsolódó igazgatóhelyettes, illetve az ő személyes érintettsége esetén az iskola gyermekvédelmi ügyekért felelős pedagógusa.

b) A fegyelmi eljárás megindításáról szóló értesítésben a kötelességszegő tanuló, ha a kötelességszegő kiskorú, a szülő figyelmét fel kell hívni az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére.

c) A tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő - az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül – írásban bejelentheti, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását.

d) A fegyelmi eljárást folytatni kell, ha az egyeztető eljárás lefolytatását nem kéri, továbbá ha a bejelentés iskolába történő megérkezésétől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre.

e) Az egyeztető eljárás eredményét az érintett felek írásbeli megállapodásba foglalják, melynek tartalmaznia kell az egyeztető eljárás megállapításait. A megállapodást az érintettek, kiskorú tanuló esetén a törvényes képviselő írja alá.

f) Ha a kötelességszegő és a sértett az egyeztetési eljárásban megállapodott a sérelem orvoslásában, közös kezdeményezésükre a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni.

g) Ha a felfüggesztés ideje alatt a sértett, kiskorú sértett esetén a szülő nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni.

h) Ha a sérelem orvoslására kötött írásbeli megállapodásban a felek kikötik, az egyeztető eljárás megállapításait és a megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni. illetve a házirendben meghatározott nagyobb közösségben nyilvánosságra lehet hozni.

6. A tanuló gondatlan, vagy szándékos károkozása esetén a tanuló szülője a jogszabályokban előírt módon és mértékben kártérítésre kötelezhető. A kártérítés pontos mértékét a körülmények figyelembe vételével az igazgató határozza meg.

Az elektronikus napló használatával kapcsolatos szabályok

1. Iskolánk a tanulók értékelésének és mulasztásának rögzítésére elektronikus naplót használ.
2. Az elektronikus napló bejegyzéseit a szülők egy internetes hálózati kapcsolattal rendelkező számítógép segítségével megtekinthetik.
3. A szülők – megfelelő jogosultság birtokában: felhasználó név és jelszó beírása után – hozzáférhetnek az elektronikus naplóhoz, megnézhetik saját gyermekük érdemjegyeit, osztályzatait, dicséreteit és elmarasztalásait, a mulasztásokat, a mulasztások igazolását, illetve a tanuló iskolai életéhez kapcsolódó különböző bejegyzéseket. A belépési kódot beiratkozás és az adatlap kitöltése után az osztályfőnöktől kapják meg a szülők emailben vagy papír alapon. Az elektronikus naplóhoz a szülők szülői, illetve külön tanulóhoz hozzáférést igényelhetnek.
4. A tanulók félévi osztályzatait az iskola – az elektronikus napló mellett – a szülőkkel a Tájékoztató füzetben (ellenőrzőn) keresztül írásban is közli.
5. Az iskola elektronikus naplója a KLIK035117001.e-kreta.hu internet címen keresztül érhető el.
6. Az elektronikus naplót a pedagógusok értesítések, üzenetek küldésére is használhatják.
7. A szülők tájékoztatása és a szülővel való kapcsolattartás a Tájékoztató füzetben (ellenőrzőn) és az e-naplón keresztül írásban történik. Az osztályzatok bejegyzése a Tájékoztató füzetbe (ellenőrzőbe) a tanár feladata. A bejegyzéseket a szülőnek láttamoz-

Tiltott és használatában korlátozott tárgyak köréről

1. Tiltott tárgyak köre

Tiltott tárgyak a következők:

A.) *közbiztonságra különösen veszélyes eszköz,*

- a) az olyan szűrő- vagy vágóeszköz, amelynek szűrőhosszúsága vagy vágóéle a 8 cm-t meghaladja, (továbbá a dobócsillag, a rugóskés és a szűrő-, vágóeszközt vagy testi sérülés okozására alkalmas egyéb tárgyat kilövő készülék (különösen: felajzott íj, számszerűj, francia kés, szigonypuska, paritty, csúzli);
- b) a jellegzetesen ütés céljára használható és az ütés erejét, hatását növelő eszköz (különösen: ólmosbot, boxer);
- c) a láncsal vagy egyéb hajlékony anyaggal összekapcsolt botok, nehezékek;
- d) az olyan eszköz, melyből a szem és a nyálkahártyák, illetve a bőrfelület ingerlésével támadásra képtelen állapotot előidéző anyag permetezhető ki (gázspray);
- e) az olyan eszköz, amely az utánzás jellege és méretarányos kivitelezése miatt megtévesztésre alkalmas módon hasonlít a lőfegyverre (lőfegyverutánzat);
- f) az olyan eszköz, amely elektromos feszültség útján védekezésre képtelen állapot előidézésére alkalmas (elektromos sokkoló);
- g) az olyan eszköz, amely a zárszerkezetek illegális kinyitására vagy feltörésére szolgál (különösen: álkulcsok, mechanikus vagy elektromos elven működő zárnyitó szerkezetek).

B.) *Azon tárgyak, amelynek birtoklása szabálysértés vagy bűncselekmény elkövetésének gyanúját alapozza meg:*

Birtoklása bűncselekmény:

- kábítószer
- új pszichoaktív anyag (csekély mennyiséget meghaladó mennyiség);
- robbanóanyag, robbanószer, vagy ezek felhasználására szolgáló készülék
- lőfegyver, lőszer

Birtoklása szabálysértés:

- polgári felhasználású robbanóanyag és pirotechnikai eszköz
- új pszichoaktív anyag (csekély mennyiség esetén)

C.) *Tizennyolcadik életévét be nem töltött személy részére nem értékesíthető termékek:*

- a) alkohol tartalmú ital [a kizárólag orvosi rendelvényre kiadható gyógyszer kivételével],
- b) szexuális termék
- c) dohánytermék, valamint vízpipa:
 - dohánytermék,
 - cigarettahüvely és cigarettapapír,
 - dohánylevél töltő,
 - elektronikus cigaretta,
 - utántöltő flakon, patron, nikotinmentes utántöltő flakon, nikotinmentes patron,
 - dohányzást imitáló elektronikus eszköz,
 - dohányzást helyettesítő nikotin tartalmú termék,

- az új dohánytermék-kategóriák kiegészítő termékeinek, valamint
- a dohányzási célú gyógynövénytermék.

Ha arra utaló információ merül fel, hogy a tanuló tiltott tárgyat tart birtokában, akkor a szabályok betartását a pedagógus, valamint a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott alkalmazott jogosult ellenőrizni, azzal, hogy felszólítja a tanulót annak igazolására, hogy a tiltott tárgy nincs a birtokában, és ezzel egyidejűleg értesíti a nevelési-oktatási intézmény rendjének fenntartásában közreműködő személyt, az általános rendőri szervet és a tanuló szülőjét.

2. Használatában korlátozott tárgyak köre:

Használatában korlátozott tárgynak minősülnek a telekommunikációs eszközök – különösen a mobiltelefonok –, a kép- vagy hangrögzítésre alkalmas eszközök és az internetelésre alkalmas okoseszközök.

3. A tiltott és használatában korlátozott tárgyak átvételének és visszaadásának szabályai

A tanulók az iskolába a tanuláshoz szükséges eszközökön, felszerelésen túl más dolgokat csak akkor hozhatnak magukkal, ha azt előre valamelyik nevelővel megbeszélik. A tanítás kezdetén az órát tartó nevelőnek ezt bejelentik. Ha a nevelő ezt indokoltnak tartja, a behozott tárgyat megőrzésre a pánccsaszekrénybe helyezi.

Mobiltelefont és egyéb okoseszközöket behozhatnak a tanulók az intézménybe, de azt az intézménybe belépéskor ki kell kapcsolni, és az első tanóra előtt le kell adni az erre kijelölt tároló rekeszbe, mely a nap további részében elzárásra kerül a tanári szobában. Utolsó tanóra vagy foglalkozás után a tanári szobában lehet átvenni a készülékeket. Amennyiben egy tanuló nem adja le a telefonját, úgy azt elveszjük, és csak a szülőnek adjuk vissza. A házirend ezen pontjának megsértését a magatartásfüzetben egy beírással rögzítjük.

Tanórán mobiltelefonokat és egyéb digitális, infokommunikációs eszközöket csak tanulási céllal, tanári engedéllyel és irányítással szabad használni. A birtoklásra és használatra vonatkozó engedélyezést az igazgató vagy a pedagógus végzi a tanulmányi rendszerben, azzal, hogy rögzíti a birtoklás és a használat célját, az engedély érvényességének időtartamát (tanóra, foglalkozás, tanítási év), továbbá a birtokolható tárgyat.

4. Egyéb eszközök behozatala:

Nagyobb értékű tárgyat (ékszert, értékes órát, stb.) valamint nagyobb összegű pénzt a tanulók az iskolába csak a szülő engedélyével hozhatnak. Ilyenkor a tanáriban lévő pánccsaszekrénybe kötelesek leadni megőrzésre. Az iskola csak ebben az esetben vállal felelősséget

Amennyiben a tanulók kerékpárral jönnek az iskolába, a kerékpárt az iskola bejárata előtt, a kijelölt helyen, biztonságosan lezárva kell tartani. Az iskola a kerékpárok őrzését nem tudja vállalni.

5. A házirend be nem tartásából eredő, az iskolába behozott személyes tárgyakban (játékok, kisebb értékű ékszer, stb.) bekövetkezett károkért, hiányokért és rongálódásokért az iskola felelősséget nem vállal.

A pedagógus vagy a köznevelési intézmény egyéb alkalmazottja ellen irányuló közösségellenes vagy azzal fenyegető cselekmények megelőzésének, kivizsgálásának, elbírálásának elvei

- A tanuló az iskola pedagógusa vagy más alkalmazottja ellen irányuló közösségellenes cselekményt követ el vagy azzal fenyegetőzik, 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.
- Ha a közösségellenes magatartás vagy az azzal történő fenyegetés nem minősül szabálysértésnek vagy bűncselekménynek, akkor az intézmény vezetője a cselekményről szóló tudomásszerzéstől számított öt napon belül vizsgálatot kezdeményez a közösségellenes magatartást vagy az azzal történő fenyegetést vélhetően megvalósító tanuló ellen, amelybe bevonja a tanuló szüleit. A vizsgálat lefolytatására az intézmény vezetője három fős bizottságot hoz létre. A vizsgálat alapján a bizottságnak meg kell ítélnie, hogy cselekedetével a tanuló megvalósította-e a közösségellenes magatartást vagy az azzal történő fenyegetést. A vizsgálatban a bizottságnak meg kell állapítania, hogy az elkövetett cselekmény büntetőjogi vagy fegyelmi eljárás hatálya alá tartozik-e vagy sem. Az elbíráláskor figyelembe kell venni, hogy a cselekmény milyen mértékben veszélyezteti az iskolaközösség vagy osztályközösség működését, az iskolai nevelő-oktató munka nyugodt folytatásának feltételeit.

A tanulók tantárgyválasztásával kapcsolatos eljárás

1. Az iskola által felkínált szabadon választható tantárgyakra a tanulók szüleinek írásban kell jelentkezni legkésőbb a tanév végéig. A jelentkezés után az órákon való részvétel kötelező.
2. A szülőnek ugyancsak írásban kell jelezni legkésőbb a tanév végéig, ha a következő tanévben nem kíván részt venni a szabadon választott tanítási órákon.
3. Az iskolába újonnan beiratkozó tanuló esetében a szülő, illetve a szülő és a tanuló a beiratkozáskor írásban adhatja le a tantárgyválasztással kapcsolatos döntését az igazgatónak.

A tanulmányok alatti vizsgák szabályai

1. Az iskolában az alábbi tanulmányok alatti vizsgák tehetők le:
 - osztályozó vizsga,
 - pótló vizsga,
 - különbözeti vizsga,
 - javítóvizsga.
2. Osztályozó vizsgát kell tennie a tanulónak a félévi és a tanév végi osztályzat megállapításához, ha:
 - a tanórai foglalkozásokon való részvétel alól fel volt mentve,



- engedély alapján egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményének egy tanévben vagy az előírtnál rövidebb idő alatt tehet eleget,
 - ha a tanulónak egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen a kétszázötven tanítási órát meghaladja, és a nevelőtestület döntése alapján osztályozó vizsgát tehet,
 - ha a tanulónak egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen egy adott tantárgyból a tanítási órák harminc százalékát meghaladja, és a nevelőtestület döntése alapján osztályozó vizsgát tehet.
3. Különbözeti vizsgát tehet egy tanuló iskolaváltoztatás vagy külföldi tanulmányok magyarországi folytatása esetén.
 4. Pótló vizsgát tehet a tanuló, ha valamely vizsgáról neki fel nem róható okból elkésik, távol marad, vagy a megkezdett vizsgáról engedéllyel eltávozik, mielőtt a választást befejezné, és ezt igazolja.
 5. Javítóvizsgát tehet a tanuló, ha a tanév végén – legfeljebb három tantárgyból – elégtelen osztályzatot kapott.
 6. A tanulmányok alatti vizsgákat a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet előírásaiban szereplő szabályok szerint kell megszervezni.
 7. A vizsgák pontos időpontját és pontos helyszínét az érintett tanulók szülei
 - osztályozó vizsga esetén a vizsgák időpontja előtt egy hónappal,
 - javítóvizsga esetén a tanév végén (bizonyítványosztáskor)tudják meg.
 8. A tanulmányok alatti vizsgák követelményei megtalálhatók az iskola honlapján a Továbbhaladás feltételei menüpontban.

Térítési díj és tandíj befizetése, visszafizetése

Nem releváns

A szociális ösztöndíj, illetve a szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei

1. A tanulók részére biztosított szociális ösztöndíjak, illetve támogatások odaítéléséről – amennyiben erre az iskola jogosult – a gyermekvédelmi felelős és az osztályfőnök véleményének kikérése után a nevelőtestület dönt.
2. A szociális ösztöndíjak, illetve támogatások odaítélésénél – amennyiben erre az iskola jogosult – előnyt élvez az a tanuló,
 - aki hátrányos vagy halmozottan hátrányos helyzetű,
 - akinek egyik, vagy mindkét szülője munkanélküli,
 - akit az egyik szülő egyedül nevel,
 - akinél a család egy főre jutó havi jövedelme nem éri el a mindenkori minimálbér 70 százalékát,
 - akinek magatartási és tanulmányi munkája megfelelő,
 - aki állami gondozott.

A tankönyvkölcsönzéssel kapcsolatos szabályok

Az iskolai tankönyvellátás megszervezésének, a tankönyvrendelés elkészítésének helyi rendjét az iskola szervezeti és működési szabályzatában kell meghatározni.



A tankönyvellátással, a tanulók tankönyvi támogatásával kapcsolatban az alábbi rendelkezéseket állapítjuk meg.

A tankönyvellátás célja és feladata:

Az iskolai tankönyvellátás legfontosabb feladatai: a tankönyv beszerzése, és a tanulókhoz történő eljuttatása, valamint a könyvtári tankönyvek összegyűjtése tanév végén.

Az iskolai tankönyvellátás megszervezése az iskola feladata.

Az iskolai tankönyv-kölcsönzés során biztosítani kell, hogy a kölcsönzést igénybe venni kívánó tanulók egyenlő eséllyel jussanak hozzá a tankönyvekhez. Ha a tankönyv kölcsönzése során a könyv a szokásos használatot meghaladó mértéken túl sérül, a tankönyvet a tanuló elveszti, megrongálja, a kiskorú tanuló szülője az okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Az okozott kár mértékét az igazgató – a tankönyvek beszerzési árát figyelembe véve – határozatban állapítja meg. Azokat a tankönyveket, amelyeket a kölcsönzés lejártakor a tanuló nem tud visszaszolgáltatni (elveszett vagy használhatatlanná vált), a szülő köteles pótolni.

A könyvtári tankönyvek iránti igény felmérése

A rendelet 23. § (1) szerint az igazgató minden év június 15-ig felméri, hogy hány tanulónak kell biztosítani a tankönyvellátást az iskolai könyvtárból történő tankönyvkölcsönzés, a napköziben, tanulószobán elhelyezett tankönyvekhez való hozzáférés útján.

Az iskolai tankönyvfelelős minden év június 15-ig felméri, hogy a következő tanítási évben hány tanuló kíván az iskolától tankönyvet kölcsönözni.

A tankönyvrendelés elkészítése

A tankönyvfelelős minden év április 28-ig elkészíti a tankönyvrendelését, melyben az iskolába belépő új osztályok tanulóinak várható, becsült létszámát is figyelembe kell venni.

A helyhiány miatt nem teljesített felvételi, átvételi kérelmek közötti sorsolás lebonyolításának szabályai

1. A nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló rendelet előírásai alapján intézményünk minden iskolánkba jelentkező tanulót felvesz, aki a fenntartó által meghatározott kötelező beiskolázási körzetben lakik.
2. Az intézményünk a felvételi kötelezettsége teljesítése után további felvételi, átvételi kérelmeket is teljesíteni tud, először a hátrányos helyzetű tanulók kérelmét teljesíti a (20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 24. §) (2) bekezdésében foglalt arányok figyelembevételével. Ezt követően az SNI tanulók, majd a különleges helyzetű tanulók kérelméről dönt. Az üres helyek függvényében, sorsolás útján tölti fel - az engedélyezett létszámhatárig - az évfolyamot. Ha a felvételi keretszám hamarabb megtelik, azaz a sorrendben hamarabb következő csoportnál elfogynak az üres helyek, az adott csoporton belül is sorsolás útján dönt intézményünk a felvehető tanulókról.

A felvétel sorrendje:

1. Felvételi kötelezettség teljesítése (mint kötelező felvételt biztosító iskola): iskolánk körzetében lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkezők felvétele.
2. A halmozottan hátrányos helyzetű tanulók kérelmének teljesítése. A halmozottan hátrányos helyzetű tanulók közül előnyben kell részesítenünk azokat, akiknek a lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye az iskola körzetében található.
3. SNI tanulók felvétele: a jogosultság igazolásához szakvélemény szükséges.

4. Különleges helyzetű tanulók felvétele.
Különleges helyzetnek minősül, ha a tanuló
 - a) szülője, testvére tartósan beteg vagy fogyatékkal élő, vagy
 - b) testvére intézményünk tanulója, vagy
 - c) munkáltatói igazolás alapján szülőjének munkahelye az iskolánk körzetében található
3. A különleges helyzetű gyermekek felvételének teljesítése után a szabad férőhelyekre további felvételi kérelmeket is teljesíthetünk. Ha több a jelentkezési kérelem, mint a szabad férőhelyek száma, akkor a felvételtől sorsolással döntünk.
A sorsolásra vonatkozó szabályok

Ha az intézmény a megadott sorrend szerint az összes felvételi kérelmet helyhiány miatt nem tudja teljesíteni, az érintett csoportba tartozók között a köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 49 § -51§, illetve a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelete 22.-25.§ alapján sorsolás útján dönt a jelentkezők között.

A sorsolásra az igazgató, illetve az általa kijelölt személy meghívja a felvételi (átvételi) kérelmet benyújtókat.
A sorsolás tisztasága érdekében az igazgató legalább 3 tagú sorsolási bizottságot jelöl ki.

A sorsolás előtt a bizottság tagjai a sorsolásra meghívottak jelenlétében az adott csoportba tartozó jelentkezők névsorát leegyeztetik az előre cédulákra írt nevekkal.
A cédulákat ezt követően külön-külön össze kell hajtani, vagy borítékba kell tenni.
A sorsolási bizottság tagjai ezt követően a felvehető létszámnak megfelelő számú cédulát, illetve borítékot sorsol ki.

A sorsolás eredményéről a szülőt határozatban értesíteni kell. A sorsolásra a felvételi, átvételi kérelmet benyújtókat meg kell hívni. A sorsolást az igazgató által kijelölt három főből álló bizottság végzi a sorsoláson résztvevők jelenlétében. A sorsolásról, annak eredményéről jegyzőkönyvet kell vezetni.
4. Az iskola beiratkozási körzetén kívül lakó tanulók felvételéről illetve átvételéről a szülő kérésének, a tanuló előző tanulmányi eredményének, illetve magatartás és szorgalom jegyének, valamint az adott évfolyamra járó tanulók létszámának figyelembe vételével az igazgató dönt.
5. Ha az átvételt kérő körzeten kívüli tanuló előző tanév végi osztályzatainak átlaga 3,5 alatt van, illetve magatartás és szorgalma rossz, hanyag vagy változó minőségű, az igazgató a felvételtől szóló döntése előtt kikéri az igazgatóhelyettesek és az érintett évfolyam osztályfőnökeinek véleményét.

A tanulók által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogára vonatkozó díjazás

1. A tanuló által az iskola pedagógiai programjával, nevelési tervével összefüggésben előállított dolog, amennyiben az iskola tulajdonában lévő anyag, eszköz felhasználásával készült, az iskola birtokába kerül.



2. Amennyiben az iskola a birtokába került dolgok feletti vagyoni jogát átruházza (értékesíti), a kiadások figyelembe vételével az elkészítésben közreműködő tanulóknak díjazás jár. A tanulóknak kifizetett díj mértéke az iskola számára kifizetett összeg 20 százaléka, melyet az adott dolog elkészítésében közreműködő tanulók között a végzett munka arányában kell szétosztani. Az egyes tanulóknak járó összegről az adott iskolai foglalkozást vezető iskolai alkalmazott javaslata alapján, az iskolai diákönkormányzat véleményének figyelembe vételével az igazgató dönt.
3. A kifizetésről nyilvántartást kell vezetni.
4. Abban az esetben, ha a dolgot otthon, a szülő költségére hozzák létre, az iskola nem veszi birtokába, azt a tanulóknak köteles visszaadni.

A házirend elfogadásának és módosításának szabályai

1. A házirend tervezetét a nevelők, a tanulók, és a szülők javaslatainak figyelembevételével az igazgató készíti el.
2. A házirend tervezetét megvitatják a negyedik-nyolcadik évfolyamos osztályok és véleményüket küldötteik útján, eljuttatják az iskolai diákönkormányzat vezetőségéhez. A diákönkormányzat vezetősége a véleményeket összesíti, és erről tájékoztatja az iskola igazgatót.
3. A házirend tervezetét megvitatják a nevelők munkaközösségei, és véleményüket eljuttatják az igazgatóhoz.
4. A házirend tervezetéről az igazgató beszerzi a szülői közösség véleményét.
5. Az igazgató a tanulók, a nevelők, a szülők véleményének figyelembevételével elkészíti a házirend végleges tervezetét. A házirend elfogadása előtt az igazgató beszerzi a diákönkormányzat egyetértését és a szülői közösség véleményét az elkészített tervezettel kapcsolatban.
6. A házirendet a nevelőtestület fogadja el nevelőtestületi értekezleten.
7. Az érvényben lévő házirend módosítását – bármely nevelő, szülő vagy tanuló javaslata, ha azzal egyetért – kezdeményezheti az igazgató, a nevelőtestület, a diákönkormányzat iskolai vezetősége vagy a szülői közösség iskolai vezetősége.

**Záró rendelkezések**

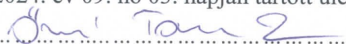
Pestszentimrei Ady Endre Általános Iskola



Házirend 2024

Záró rendelkezések

A Pestszentimrei Ady Endre Általános Iskola házirendjét az iskolai diákönkormányzat a 2024. év 09. hó 03. napján tartott ülésén véleményezte és elfogadásra javasolta.



Örsné Torma Krisztina

DÖK segítő tanár

A Pestszentimrei Ady Endre Általános Iskola házirendjét az Intézményi Tanács a 2024. év 09. hó 02. napján tartott ülésén véleményezte és elfogadásra javasolta.



Schönerne Lindwurm Eszter

Intézményi Tanács elnöke

A Pestszentimrei Ady Endre Általános Iskola házirendjét az iskolai szülői szervezet a 2024. év 09. hó 02. napján tartott ülésén véleményezte és elfogadásra javasolta.



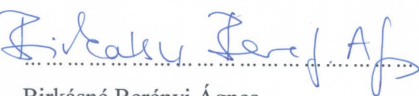
Fok Edina

SZMK elnök

A Pestszentimrei Ady Endre Általános Iskola házirendjét a nevelőtestület a 2024. év 08. hó 30. napján tartott munkaértekezletén elfogadta.

A házirend 2024. szeptember 4-én lép életbe.

Jóváhagyta:



Birkásné Berényi Ágnes

igazgató





Tartalom

A házirend célja és feladata.....	3
A házirend hatálya	3
A házirend nyilvánossága	3
Az iskola által elvárt viselkedési szabályok.....	4
A tanulók jogai	6
A tanulók közösségei	7
A tanulók és a szülők tájékoztatása	8
Az iskola működési rendje.....	9
A tanulók feladatai saját környezetük rendben tartásában, a tanítási órák, az iskolai rendezvények előkészítésében	10
A tanulók mulasztásának igazolása.....	11
Tanórán kívüli foglalkozások	11
A napközi otthonra, iskolaotthonra, és a tanulószobára vonatkozó szabályok.....	13
A tanulók jutalmazása	14
A tanulókkal szembeni fegyelmező intézkedések	14
Az elektronikus napló használatával kapcsolatos szabályok	16
Az iskolai tanuláshoz nem szükséges dolgok behozatala az iskolába. Hiba! A könyvjelző nem létezik.	
A pedagógus vagy a köznevelési intézmény egyéb alkalmazottja ellen irányuló közösségellenes vagy azzal fenyegető cselekmények megelőzésének, kivizsgálásának, elbírálásának elvei	19
A tanulók tantárgyválasztásával kapcsolatos eljárás	19
A tanulmányok alatti vizsgák szabályai	19
Térítési díj és tandíj befizetése, visszafizetése	20
A szociális ösztöndíj, illetve a szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei.....	20
A tankönyvkölcsönzéssel kapcsolatos szabályok	20
A helyhiány miatt nem teljesített felvételi, átvételi kérelmek közötti sorsolás lebonyolításának szabályai.....	21
A tanulók által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogára vonatkozó díjazás	22
A házirend elfogadásának és módosításának szabályai	23