


HÁZIREND
A PESTÚJHELYI
ÁLTALÁNOS ISKOLA
RÉSZÉRE
(OM azonosító:035078)



Készült: 2020. december 1.

Intézmény neve: Pestújhelyi Általános Iskola
Címe: 1158 Budapest
Pestújhelyi út 38.

Készítette:


Rónáné Helle Mária
intézményvezető





Tartalomjegyzék

Az iskola házirendje	4. o.
Jogszabályok	5. o.
<u>I. Általános rendelkezések</u>	6. o.
A házirend hatálya	6. o.
A házirend érvényessége	6. o.
A házirend módosítása	6. o.
A házirend célja és feladata	6. o.
Általános elvek	7. o.
A házirend nyilvánossága	7. o.
<u>II. Az intézmény munkarendje</u>	8. o.
1. A működés rendje	8. o.
2. Az iskola munkarendje	8. o.
3. Az iskola helyiségei, berendezései, tárgyai, eszközei és az iskolához tartozó területek használati rendje	10. o.
<u>III Tanulói jogok</u>	11. o.
<u>IV. Tanulói kötelezettségek</u>	13. o.
<u>V. Általános szabályok</u>	15. o.
1. A gyermekek öltözete, ruházat tárolása	15. o.
2. Tájékoztatás	15. o.
2.1 A tanulók tájékoztatása	15. o.
2.2 A szülők tájékoztatása	15. o.
2.3 Kapcsolattartás szülők és pedagógusok között	16. o.
3. Balesetvédelem, tűzvédelem	16. o.
3.1 Rendkívüli helyzetek	17. o.
4. Az intézmény létesítményeinek, felszereléseinek használata, megóvása	17. o.
5. A testnevelés foglalkozásokra, órákra, edzésekre vonatkozó külön szabályok	18. o.
6. Tankönyvellátás	18. o.
7. A tanulók véleménynyilvánításának, rendszeres tájékoztatásának rendje és formái	18. o.
7.1 A tanuló véleménynyilvánításának rendje és formái	18. o.
8. A tanulók értékelési rendje	19. o.
8.1 Jutalmazás	19. o.
8.2 Fegyelmező intézkedések	20. o.
9. A tanulmányok alatti vizsgák rendje	20. o.
9.1 Osztályozó vizsga	21. o.
9.2 Különbözeti vizsga	21. o.
9.3 Javító vizsga	21. o.
10. A mindennapi munkához nem szükséges eszközök, dolgok behozatala	21. o.
11. Öltöző szekrények használata	22. o.
12. Talált tárgyak	22. o.
13. Dohányzás, szeszes ital fogyasztása	22. o.
14. A tanulók egészségével kapcsolatos intézkedések	22. o.
14.1 Betegségek kezelése	23. o.
14.2 Gyógyszerezés	23. o.
14.3 Rendkívüli helyzetek/vírusveszély	23. o.
<u>VI. Mulasztások igazolása</u>	24. o.



<u>VII. A felelősök kötelességei</u>	25. o.
1. Az iskolában működő felelősök	25. o.
1.1 Az 1-4. évfolyam felelősei	25. o.
<u>VIII. Tanítási foglalkozásokon kívüli foglalkozások</u>	26. o.
1. Tanórán kívüli foglalkozások	26. o.
1.1 Délutáni foglalkozások	26. o.
1.2 Szakkörök	26. o.
1.3 Iskolai könyvtár	26. o.
1.4 Versenyek	27. o.
1.5 Tanulmányi kirándulások, erdei iskola	27. o.
1.6 Kicsinyek kórusa	27. o.
2. Egyéb foglalkozások	27. o.
2.1 Múzeum-, színház-, mozi-, tárlatlátogatások, sportrendezvények	27. o.
2.2 Hit- és vallásoktatás	27. o.
3. A foglalkozások szervezésének általános szabályai	27. o.
4. A tanulók közösségei	28. o.
4.1 A diákkör működése	28. o.
4.2 A diákönkormányzat érdekképviseleti működése	28. o.
4.2.1 A diákönkormányzat jogai	29. o.
5. Tanítási idő utáni rendezvények	29. o.
<u>IX. Egyéb rendelkezések</u>	30. o.
1. A hagyományápolás külsőségei	30. o.
2. Felmentés testnevelési órákról	30. o.
3. Iskolai és iskolán kívüli szervezett rendezvények	30. o.
4. A tanuló által előállított termék, alkotás vagyoni joga	30. o.
5. Fénykép- és videofelvételek készítése	30. o.
6. Egyéb alkalmazandó intézkedések elvei	30. o.
<u>X. Záró rendelkezések</u>	31. o.
1.sz. melléklet Baleset- és tűzvédelmi szabályozás	32. o.
2.sz. melléklet Tanulók etikai kódexe	34. o.
3. sz. melléklet A tankönyvellátás iskolán belüli szabályai	35. o.
<u>XI. Jegyzőkönyvi kivonatok</u>	36. o.



A Pestújhelyi Általános Iskola házirendje

A köznevelési feladatot ellátó önkormányzati fenntartású intézmények állami fenntartásba vételéről szóló 2012. évi CLXXXVIII. törvény 4. §-a alapján a Pestújhelyi Általános Iskola 2013. január 1-jével – a Klebelsberg Intézményfenntartó Központba történő beolvadásával – az állam fenntartásába került.

20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról 193/A. § Az iskola, a kollégium 2021. január 31-éig felülvizsgálja a házirendjét és elfogadja annak módosítását e rendeletnek az egyes köznevelési tárgyú miniszteri rendeletek módosításáról és az érettségi vizsga részletes követelményeiről szóló 40/2002. (V. 24.) OM rendelet hatályon kívül helyezéséről szóló 31/2020. (VIII. 31.) EMMI rendelettel megállapított 5. § (2) bekezdés h) és i) pontjának való megfelelés érdekében. Ennek értelmében a Pestújhelyi Általános Iskola 2011. június 28-án készült házirendje hatályát veszti. Az állami fenntartású intézmény elkészítette az iskola új házirendjét.

Az intézmény székhelye:

1158 Budapest, Pestújhelyi út 38.

Az intézmény alapítója:

Bp. Főváros XV. ker. Rákospalota, Pestújhely, Újpalota Önkormányzat
1153 Bp. Bocskai u. 1-3.

Az intézmény működtetője és fenntartója:

Észak-Pesti Tankerületi Központ
1065 Budapest, Jókai utca 6.

Jelen házirend a nevelőtestület és a tanulók közös akaratából, a szükséges egyeztetések lefolytatása után, az intézmény vezetőjének előterjesztése nyomán a szülői szervezet, a diákönkormányzat, az intézményi tanács véleményezésével, a nevelőtestület elfogadó határozatával született meg.



A házirend készítésekor az alábbi jogszabályokat vettük figyelembe:

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- a kormány 229/2012. (VIII. 28.) kormányrendelete a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 2012. évi CLXXXVIII. törvény a köznevelési feladatot ellátó egyes önkormányzati fenntartású intézmények állami fenntartásba vételéről
- 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelete a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról



I. Általános rendelkezések

A házirend hatálya

Jelen házirend kiterjed a Pestújhelyi Általános Iskolában jogviszonnyal rendelkező minden egyes gyermekre, a nevelőtestületre és az iskolában dolgozó munkatársakra.

A jogszabályban lefektetett előírásokat a házirend csak a szükséges mértékben sorolja fel. Ennek ellenére az intézményben foglalkoztatott valamennyi gyermekre, pedagógusra, dolgozóra vonatkozik a hatályos magyar jogrendszer valamennyi szabálya, ezért kötelességük ezek megtartása az intézmény területén. Így különösen érvényes rájuk a Köznevelési Törvény és a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet.

Az ebben foglalt rendelkezéseket azok is kötelesek megtartani, akik az intézménnyel kapcsolatba kerülnek, valamint igénybe veszik szolgáltatásait.

A házirend előírásai azokra az intézményi és intézményen kívüli, a tanítás idejében, illetve ezeken kívül szervezett programokra vonatkoznak, melyeket a pedagógiai program alapján az intézmény szervez, és amelyeken ellátja a gyermekek felügyeletét.

A házirend érvényessége

A házirend hatályba lépése **2021. március 1.** és visszavonásig érvényes, folyamatosan az intézmény területére való belépéstől, annak elhagyásáig, továbbá a közös rendezvények időtartama alatt.

Az intézményben foglalkoztatott gyermekekre, dolgozókra a házirenden kívül vonatkozik minden olyan intézményi belső szabályzat, ami egyébként is fennáll.

Különösen érvényes rájuk az iskola Szervezeti és Működési Szabályzata, valamint Pedagógiai Programja.

A házirendet a nevelőtestület fogadja el, a diákság és a szülői szervezet véleményezési jogának gyakorlása után.

A házirend megsértése esetén számonkérésnek, fegyelmi eljárás lefolytatásának van helye, amelyek részletes szabályait a jogszabályok tartalmazzák.

A házirend módosítása

A házirend tartalmára vonatkozóan módosítást kezdeményezhet a Pestújhelyi Általános Iskola nevelőtestületének valamennyi tagja, a szülői szervezet, a diákönkormányzat, valamint minden tanuló egyénileg a jogszabályi előírásokat figyelembe véve.

Módosításra kerülhet sor, ha törvénymódosítás történik, a fenntartó módosítja az intézmény alaptevékenységét.

A házirend célja és feladata

A házirend az intézmény belső életét szabályozza.



Általános elvek:

- a gyermekek személyiségi jogait minden körülmények között tiszteletben kell tartani,
- a gyermeknek joga, hogy biztonságos, egészséges környezettudatos légkörben nevelkedjen,
- a gyermek számára védelmet kell biztosítani a testi, lelki erőszakkal szemben,
- a gyermek nem vethető alá testi fenyegetésnek, megaláztatásnak,
- a gyermek kiszolgáltatottságával nem szabad visszaélni.

A házirend állapítja meg a jogszabályban meghatározott gyermeki jogok és kötelességek gyakorlásával, az iskolai munkarenddel, a tanórai és tanórán kívüli foglalkozásokkal, az iskola helyiségeinek és az azokhoz tartozó területek használatával kapcsolatos helyi rendelkezéseket. A házirendben foglalt előírások célja biztosítani az intézmény törvényes működését, az iskolai nevelés és oktatás zavartalan megvalósítását, valamint a gyermekek közösségi életének megszervezését.

A házirend nyilvánossága

1. A házirend előírásai nyilvánosak, azt minden érintettnek (a gyermeknek, szülőnek, valamint az intézmény minden dolgozójának) meg kell ismernie.
2. A házirend megtekinthető
 - az iskola könyvtárában elektronikus információhordozón;
 - az intézmény vezetőjénél;
 - az iskola honlapján.
3. A házirendet a köznevelési törvény előírásainak megfelelően a tanulói jogviszony létesítésekor, valamint a házirend módosításának elfogadásakor a honlapunkon és a Krétán keresztül megismertetjük a szülőkkal és a tanulókkal. A megismerés tényét a Krétán belül vagy a helyben szokásos módon szülői értekezleten/osztályfőnöki órán kell aláírásukkal igazolniuk.
4. Az újonnan elfogadott házirend előírásairól minden osztályfőnöknek tájékoztatnia kell:
 - a szülőket szülői értekezleten,
 - a tanulókat osztályfőnöki órán;
5. A házirend rendelkezéseinek a gyermekekre vonatkozó szabályait minden nevelési év elején az osztályfőnököknek meg kell beszélniük:
 - a szülőkkal szülői értekezleten
 - a tanulókkal az első tanítási napon.



II. Az intézmény munkarendje

1. A működés rendje

Az intézmény nyitva tartási ideje: 6-22 óráig

Ügyeletet tartunk - a szülők írásos igénye alapján - pedagógus felügyelettel:

7.⁰⁰ – 7.³⁰ és
16.⁰⁰ – 17.⁰⁰ között.

A köznevelési törvény 27. §-a (2) bekezdésének megfelelően 17:00 óráig az iskola biztosítja a gyermekek felügyeletét. A szülő akadályoztatása esetén köteles az intézményt értesíteni.

Belépés és benttartózkodás rendje az intézménnyel jogviszonyban nem álló személyek részére:

- idegenek az épületben csak előzetes megbeszélés, bejelentkezés esetén tartózkodhatnak az intézmény vezetőjének vagy helyettesének engedélyével, valamint a pedagógusok behívása, kérése alapján;

idegenek csak a portán ügyeletet ellátó dolgozó ellenőrzésével és az érkező nyilvántartásba vételével léphetnek be,

- az intézménnyel jogviszonyban nem álló személyek a bent tartózkodásuk idején teljes anyagi felelősséggel tartoznak az épület állagáért, berendezési tárgyaiért, az általuk okozott kárt kötelesek megtéríteni.

2. Az iskola munkarendje

1. Az iskola a szorgalmi időszak alatt munkanapokon hétfőtől péntekig 6 órától 22 óráig tart nyitva.

Pedagógus ügyeletet tartunk írásos szülői igények alapján, a felmérésnek megfelelően: 7⁰⁰ – 7³⁰ és 16⁰⁰ – 17⁰⁰ között. A fennmaradó időben portai ügyelet működik. Szombaton és vasárnap a nyitva tartás csak a működtető és/vagy az intézmény vezetője által engedélyezett, szervezett programokhoz kapcsolódhat. Az épületet szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon — rendezvények hiányában — zárva kell tartani.

2.A tanulóknak 7:45-ig kell az iskolába érkezniük.

3.A tanítási órák időtartama 45 perc. Indokolt esetben az intézményvezető rövidített órákat rendelhet el. A tanítási idő a tanuló munkaideje, amelyet az órarend szabályoz.



4. Az iskolában a tanítási órák rendje:

Órák	Csengetési rend
1. óra	8.00- 8.45
2. óra	9.00- 9.45
3. óra	10.00- 10.45
4. óra	11.05 -11.50
5. óra	12.00- 12.45
6. óra	12.55- 13.40
7. óra	14.00- 14.45
8. óra	14.50- 15.35

5. A tanuló az iskolában felügyelet nélkül nem tartózkodhat még óráközi szünetekben sem.

6. A tornateremben, a szaktantermekben és a könyvtárban csak felnőtt jelenlétben tartózkodhatnak a tanulók.

7. A tanítás rendjét csak indokolt esetben lehet megzavarni.

8. A tanulók az óráközi szünetekben — kivéve a harmadik szünetet — a tanteremben, a folyosón tartózkodnak. A harmadik szünetben az 1-4. évfolyam csak az első, az 5-8. évfolyamosok csak a hátsó udvaron tartózkodhatnak.

A szünetek rendjét az ügyeletes tanár felügyeli, akinek az utasításait minden tanulónak be kell tartania.

9. A tanulók az iskolába kerékpárral, rollerrel, stb. csak a szülő írásbeli engedélyével járhatnak, melyet be kell mutatni. Ezeket a közlekedési eszközöket az iskola területén csak tolni lehet, és azt az udvar kijelölt részén kell tárolni.

10. Tanuló tanítási idő és délutáni foglalkozások alatt csak pedagógus engedélyével hagyhatja el az iskola épületét. Az engedély nélküli távozás fegyelmi vétség.

11. Az iskolában hivatalos ügyek intézésére a tanítási napokon hétfőtől csütörtökig 8⁰⁰ – 16⁰⁰ óráig, pénteken 8⁰⁰ – 13⁰⁰ óráig van lehetőség, a titkárságon.

12. Az iskola a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézését külön ügyeleti rend szerint végzi. Az ügyeleti rendet a fenntartó és az intézmény vezetője határozza meg, és azt a szünet megkezdése előtt a szülők, a tanulók és a pedagógusok tudomására hozza.

13. Az iskola épületében az iskolai dolgozókon és tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak. Szülő az épületben, egyéb esetben csak engedéllyel, tartózkodhat.

Az első osztályos tanulókat a szülők az első héten kísérhetik az osztályteremig. Későbbi időpontban és a további évfolyamok esetén a szülők csak a kapuig kísérhetik gyermekeiket, illetve a tanítás befejezésekor ott várhatják őket.



14. Az ebédlő étkezési rendje:

- reggeli:7:45-10:00
 - ebéd: 11:30 – 14:15 között zajlik. Minden félévben az órarendtől függően dolgozzuk ki az osztályok beosztását, s azt jól látható helyen függesztjük ki az ebédlőben. Rendkívüli esetben az ebédeltetés rendje módosulhat.
- felső tagozaton – amennyiben az osztálynak 7., 8. órája van – a főétkezés ideje: 13:40 – 14:15-ig tart.
- uzsonna: az uzsonnát az egész napos nevelésben részesülők és a napközi otthonos csoportok a saját tantermükben fogyasztják el.
 - Az iskolai étkeztetést csak az erre befizetett tanulók vehetik igénybe. Az ebédlőt az osztályok a kiírt étkezési rendnek megfelelően használhatják.
 - Egyéni étkezésre a gyermekeknek és a dolgozóknak egyaránt lehetősége van. Az élelmiszerek napi tárolására (korlátozott mennyiségben) hűtőszekrény, melegítéshez mikrohullámú melegítő eszköz áll rendelkezésre. A hozott ételek fogyasztásához evőeszközöket, tányérokat – egészségügyi előírások miatt – nem áll módunkban biztosítani, arról a gyermeknek illetve a dolgozónak kell gondoskodnia.
 - Az étkezés kulturáltan, csendben, fegyelmezetten történjen. A tanulók ügyeljenek az ebédlő rendjére, tisztaságára, az étkezés befejezése után az asztalokat tisztán hagyva távozzanak az ebédlőből.

15. A tanulók egyéni tanulását, önképzését a tanítási napokon látogatható iskolai könyvtár segíti.

3. Az iskola helyiségei, berendezései, tárgyai, eszközei és az iskolához tartozó területek használati rendje

- Az iskola helyiségeit rendeltetésszerűen és a tanár utasításainak megfelelően kell használni.
- A tanulók a környezettudatos szemlélet szabályainak betartásával felelősek az intézmény helyiségeinek rendjéért, tisztaságáért, a berendezési tárgyak épségéért.
- Minden tanulónktól elvárjuk a környezettudatos magatartást:
 - szelektív papírhulladék gyűjtését
 - szárazelem gyűjtését
 - vízcsap elzárását
 - a villany lekapcsolását a tanítás végén
 - iskola udvarán, folyosóján és tantermeiben található növények védelmét
 - újratölthető palack uzsonnás doboz használatát
 - idényjellegű szemétszedési akciókban aktivitásukat



III. Tanulói jogok

A tanuló jogait és kötelességeit egymással összefüggésbe hozni nem lehet, azok rá külön-külön érvényesek.

1. A tanulónak joga, hogy személyiségét, emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsák, vele szemben fizikai és lelki erőszakot, testi fenyegetést ne alkalmazzanak, kínzásnak, kegyetlen, embertelen, megalázó büntetésnek vagy bánásmódnak ne vessék alá. Ha a tanuló úgy érzi, vagy törvényes képviselője úgy vélelmezi, hogy gyermekét erkölcsi mivoltában megsértették, segítségért fordulhat az osztályfőnökhöz, a diákönkormányzathoz, vagy írásban panaszt tehet az intézmény vezetőjénél, és a törvényben meghatározottak szerint kérheti az őt ért sérelem orvoslását.

2. A tanulónak joga, hogy vallási, világnézeti vagy más meggyőződését, nemzetiségi önazonosságát tiszteletben tartsák, és azt kifejezésre juttassa, feltéve, hogy e jogának gyakorlása nem ütközik jogszabályba, nem sérti másoknak ezt a jogát, és nem korlátozza a társai tanuláshoz való jogának gyakorlását.

3. Sérelem esetén jogorvoslást kérhet az 1. pontban foglaltak szerint.

4. Ha a tanulót az iskolai élete során kár éri, ő és törvényes képviselője kérheti a kár megtérítését. Nem kell megtéríteni a kárt, ha azt a tanuló elháríthatatlan magatartása okozta, vagy ha a kárt az iskola, illetve a pedagógus működési körén kívül eső elháríthatatlan ok idézte elő, valamint ha olyan dologban következett be kár, amelynek behozatalát jelen házirend megtiltotta ugyan, de a tanuló mégis behozta azt. A kárigényt írásban kell benyújtani az iskola titkárságán, az intézmény vezetőjének címezve, amelyben meg kell jelölni a káresemény pontos idejét, helyét, körülményeit, a kért kártérítés összegét forintban megjelölve, indoklással ellátva.

5. Fegyelmezési, vagy büntetési céllal a tananyagot nem lehet számon kérni, sem dolgozat íratással, sem feleltetéssel.

6. A tanulónak joga, hogy a tanulmányi munkához a tanítási órán kívül is segítséget kapjon (korrepetálás, szakköri foglalkozás stb.).

7. A tanulónak joga, hogy részt vegyen az iskola kulturális életében. Tanulmányi versenyeken, pályázatokon indulhat, illetve ilyenek meghirdetését kezdeményezheti az osztályfőnökénél vagy a diákönkormányzatnál. A versenyekre, pályázatokra a megadott tájékoztató szerint lehet jelentkezni. Az évi szokásos versenyek, pályázatok időpontját a tanév iskolai helyi programterve tartalmazza.

8. A tanulónak joga, hogy részt vegyen felzárkóztató vagy fakultációs órán, illetve szakköri, sport- és diákköri csoportok munkájában (együttesen: tanórán kívüli foglalkozások) megadott tájékoztató szerint jelentkezzen. A tanórán kívüli foglalkozások meghirdetése az intézményvezető-helyettes feladata. A jelentkezéseket írásban a foglalkozást vezetőnek kell leadni.

9. A tanulónak joga, hogy a nevére érkezett postai küldeményeket az iskolatitkár nem bontja fel és nem iktatja. A küldemény érkezéséről az osztályfőnöke tájékoztatja őt.



10. A tanulónak joga, hogy kérje érdemjegyeinek felülvizsgálatát – törvényes képviselője által - abban az esetben, ha azt törvénysértő módon, vagy nem az iskola pedagógiai programjában lefektetett tárgyi törzsanyag és osztályozási elvek alapján állapították meg. Ilyen irányú kérvényét írásban az intézményvezetőhöz kell benyújtania.

11. A tanulónak joga, hogy igénybe vegye az iskola könyvtárát és kölcsönözze a tanév során a szükséges köteteket. Joga továbbá a számítógépes terem, az iskola sportfelszereléseinek és létesítményeinek térítésmentes használata. Az egyes létesítmények nyitvatartási idejét és használatuk, igénybevételük szabályait a szaktanár ismerteti az első alkalommal.

12. A tanulónak joga, hogy kiemelkedő munkájáért, közösségi tevékenységéért dicséretben, jutalomban részesüljön. A jutalmak odaítéléséről az intézmény vezetője, a nevelőtestület, az osztályfőnök és a diákönkormányzat dönt.

13. A tanulónak joga, hogy a kötelező etika/hit- és erkölcstan oktatás keretein belül a megadott lehetőségek közül kiválassza a számára megfelelőt. Erről a gyermek törvényes képviselőjének minden év május 20-áig nyilatkoznia kell a következő tanévre vonatkozóan. Tanév közben ez a választást nem módosítható.

14. A tanulónak joga, hogy rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesüljön. Az iskola orvosa, védőnője ellenőrzi egészségi állapotukat, szükség esetén ellátja, illetve megfelelő szakvizsgálatra irányítja őket. A gyermekek rendszeres időközönként kötelező szűrővizsgálaton vesznek részt az iskolai egészségügyi munkatervben meghatározottak szerint. A szűrővizsgálatok időpontjáról és tárgyáról a védőnő az osztályfőnökök részére írásos, előzetes tájékoztatást ad, amely kikerül a nevelőtestületi szoba faliújságjára, valamint az osztályfőnök révén a Krétán keresztül értesül a gyermek szülője (gondviselője). A szűrővizsgálatokon való részvétel kötelező.

15. A tanulónak joga, hogy egyéni és családi gondjaival négy szemközti beszélgetés formájában felkeresse az iskolapszichológust vagy a szociális munkást, akinek elérhetősége az iskola honlapján van feltüntetve.

16. A tanulónak joga, hogy hozzájusson a tanulmányai folytatásához és jogai gyakorlásához szükséges információkhoz, valamint tájékoztatást kapjon a jogai gyakorlásához szükséges eljárásokról. E jognak érvényesülése érdekében a tanuló osztályfőnökéhez fordulhat kérdésével, valamint használhatja az interneten megtalálható továbbtanulási információkat.

17. A tanulónak joga, hogy személyesen vagy képviselő útján a - jogszabályban meghatározottak szerint - részt vegyen az érdekeit érintő döntések meghozatalában. E joga érvényesülése érdekében az iskolában 4. évfolyamtól diákönkormányzat működik. A tanuló e szervekbe választó és választható, melynek részletes szabályait a diákönkormányzat SZMSZ-e tartalmazza.

18. A tanulónak joga, hogy szóban, vagy írásban az iskola vezetőségéhez, a diákönkormányzathoz, a szülői szervezethez forduljon kérdésével, javaslatával, véleményével. Javaslataira 15 napon belül szóban, vagy írásban érdemi választ kell kapnia az illetékes személytől, szervtől.

19. A tanulónak joga, hogy az emberi méltóság tiszteletben tartásával szabadon véleményt mondjon az őt nevelő és oktató pedagógusok munkájáról.



20. A tanulónak joga, hogy adatait az intézmény biztonságos körülmények között kezelje, tárolja. A tanuló a Kréta felület használatával tájékozódhat érdemjegyeiről, indokolt esetben a Kréta felületről elektronikus ellenőrző nyomtatható a titkárságon.

21. A tanulónak joga, hogy a témazáró dolgozat idejét, témáját egy héttel hamarabb megismerje. Ugyanabban az osztályban egy napon legfeljebb két témazáró dolgozat írattható.

22. A tanulónak joga, hogy dolgozatait, írásbeli munkáinak érdemjegyeit, továbbá munkájában elkövetett hibáit a következő tanórán, de legkésőbb 10 munkanapon belül megtudja, illetve munkáját megnézhesse. Amennyiben dolgozatát 10 munkanapon túl kapja meg, a gyermeknek joga van eldönteni, hogy kéri-e a dolgozat érdemjegyét vagy sem. Ha a tanuló úgy érzi, hogy a dolgozat javítása során a javító tanár hibát követett el, akkor erre való rámutatással kérheti a javító tanártól a hiba orvoslását.

23. A tanulónak, illetve törvényes képviselőjének joga, hogy kérje átvételét másik osztályba vagy tanulócsoportba. Átvételi tárgyú kérvényét a tanév folyamán bármikor írásban benyújthatja az intézmény vezetőjéhez, aki a szükséges egyeztetéseket elvégzi, majd 15 napon belül írásban tájékoztatja a tanulót kérelme elbírálásának eredményéről.

24. A tanulónak joga, hogy – a hatályos jogszabályok figyelembevételével– független vizsgabizottság előtt adjon számot tudásáról osztályozó- illetve javítóvizsga esetén. Az ilyen típusú kérelmét a tanuló törvényes képviselőjének írásban kell benyújtania az intézmény vezetőjéhez a tanév befejezése előtt 30 nappal. A javítóvizsga időpontjáról a tanév zárásakor Kréta üzenete útján szerez tudomást a tanuló. Az osztályozó vizsga időpontjáról a vizsgát megelőző 8 napon belül levél útján értesítjük a gyermek törvényes képviselőjét.

25. A tanulónak joga, hogy - részben vagy egészben - törvényes képviselője útján kérje felmentését az értékelés alól a rá vonatkozó szakértői határozat, illetve az érvényes jogszabályok alapján. Az erre vonatkozó írásos kérvényét indoklással együtt az osztályfőnökéhez kell benyújtania, melynek eredményéről az intézmény vezetője 15 munkanapon belül írásban tájékoztatja a törvényes képviselőt.

26. Az egyéni munkarend engedélyezésével kapcsolatos kérelmek elbírálása 2019. szeptember 1. napjától az Oktatási Hivatal joga és kötelessége. A kérelmeket az Oktatási Hivatalhoz lehet benyújtani mindig az adott tanévet megelőző június 15-ig (lehetőleg áprilistól júniusig). Az egyéni munkarend engedélyezésével kapcsolatos eljárás kérelemre indul. A kérelmet a szülő/gondviselő nyújthatja be.

A tanuló tudásáról - az iskola által meghatározott időpontban - osztályozó vizsgán ad számot.

IV. Tanulói kötelezettségek

1. A tanuló kötelessége, hogy a tanórákon jelen legyen, hiányzásait e házirendben szabályozottak szerint igazolja.

2. A tanuló kötelezettségei közé tartozik, hogy részt vegyen a kötelező és választott, továbbá az általános iskolában a tizenhat óráig tartó egyéb foglalkozásokon (napközi, tanulószobai foglalkozás, szakkörök, differenciált képességfejlesztés, tehetséggondozás). Az általános iskolában a 16⁰⁰ óra előtti tanórán kívüli foglalkozások alól felmentést a tanuló egyéb elfoglaltságáról szóló igazolás csatolásával a szülő/gondviselő írásbeli kérelmére az igazgató



adhat. Az intézmény vezetője minden tanuló esetén egyedileg mérlegeli a felmentés megadását vagy a kérelem elutasítását.

A tanórákon kívüli foglalkozásokon való részvétel, ill. ezek alóli felmentés kérése csak írásban, az iskola által kiadott hivatalos nyomtatványon történhet.

3. A tanuló kötelessége, hogy előkészített eszközökkel, felszereléssel, megfelelő magatartással várja a tanítási óra kezdetét és az órát tanító tanárt, valamint a tanítási óra lezárásaként maga után rendet, tisztaságot hagyva, fegyelmezetten távozzon az osztályteremből.

4. A tanuló kötelessége, a pedagógiai programban foglalt tanulmányi kötelezettségének eleget tegyen, elhossa felszerelését, felkészüljön a tanórákra, házi feladatait elkészítse, és képességeinek megfelelően, fegyelmezett magatartással részt vegyen ezeken.

5. A tanuló kötelessége a számonkérés alatt tartózkodni a meg nem engedett segédeszközök használatától. Ellenkező esetben teljesítményét a szaktanár elégtelenre értékeli.

6. A tanuló kötelessége, hogy védje a magán- és közösségi tulajdont, a létesítményekre vonatkozó szabályokat betartsa. E kötelességét teljesíti, ha lopás vagy rongálás esetén aényt jelzi az iskola valamelyik dolgozójának. Az általa megrongált tárgyakért a fenntartó utasítása és a Polgári Törvénykönyv szabályai szerint kell felelnie.

7. A tanuló kötelessége, hogy az iskola nevelőinek, alkalmazottainak, társainak emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsa.

8. A tanulónak kötelessége, hogy óvja saját és társai testi épségét, egészségét, és haladéktalanul jelentse a felügyeletét ellátó pedagógusnak, vagy más alkalmazottnak, ha saját magát vagy társait, az intézmény alkalmazottait vagy másokat veszélyeztető állapotot, tevékenységet, illetve balesetet észlel, továbbá - amennyiben állapota lehetővé teszi - ha megsérült. Az intézmény a gyermekbalesetekről jegyzőkönyvet vesz fel.

9. A tanuló kötelessége, hogy elsajátítsa és betartsa az egészségvédelmi, balesetelhárítási és tűzvédelmi szabályokat. (A Házirend melléklete tartalmazza.)

Tanév kezdetekor az osztályfőnökök a tanulók tudomására hozzák ezeket az ismereteket, amelyek elsajátítását a tanulók és a szülők aláírásukkal igazolják.

10. Minden tanuló kötelessége, hogy megismerje az épület kiürítési tervét, és részt vegyen annak évenkénti gyakorlatában;

- rendkívüli esemény (pl.: természeti katasztrófa, tűz, robbantással történő fenyegetés) esetén pontosan betartsa az iskola felnőtt dolgozóinak utasításait, valamint az épület kiürítési tervében szereplő előírásokat.

11. A tanuló kötelessége, hogy részt vegyen az intézmény által szervezett kötelező egészségügyi szűrővizsgálatokon.

12. A kölcsönzött tartós tankönyvek és könyvtári könyvek épségéért anyagi felelősséggel tartozik, és tanév végén köteles visszaszolgáltatni.

13. A tanuló kötelessége, hogy betartsa az iskolai SzMSz-ben és Házirendben foglaltakat.



V. Általános szabályok

1. A gyermekek megjelenése, öltözete, ruházat tárolása

Az intézménybe érkező gyermekek megjelenése legyen ápoltság, rendezett, nem hivalkodó.

A diákok nem viselhetnek sértő, megbotránkoztató feliratokat, ábrákat, ill. ilyen tartalmú kiegészítőket.

A diákok csak saját felelősségre viselhetnek olyan kozmetikai eszközöket, kiegészítőket, amelyek akadályozzák a munkavégzésüket, vagy önmagukra és/vagy társaikra nézve balesetveszélyesek (piercing, műköröm, fülbevaló, fülgyűrű).

A tanulók az iskola területén folyosói szekrényeket kapnak, amelyben elhelyezik táskáikat, kabátjukat és váltó cipőiket.

1-4. évfolyamon váltó cipő használata kötelező. A váltó cipőről a szülők gondoskodnak.

2. Tájékoztatás

2.1. A tanulók tájékoztatása

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

- diákközgyűlésen szükség szerint a felső tagozaton,
- az aulában elhelyezett hirdetőtábla segítségével folyamatosan,
- intézmény honlapján
- Kréta felület e-ügyintézés vagy üzenet, faliújság felületén
- az osztályfőnökök az osztályfőnöki órákon rendszeresen,
- a pedagógusok tanórákon tájékoztatják.

A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola vezetőivel, nevelőivel, a nevelőtestülettel vagy a szülői szervezettel, s arra a megkereséstől számított 15 napon belül érdemi választ kell kapniuk.

2.2 A szülők tájékoztatása

A gondviselők felé a felvételi adatlapon megadott e-mail címre az elektronikus napló hozzáférésehez egyéni belépési kódot juttat el intézményünk.

A gyermek első osztályba történő felvételéről a szülő minden esetben tájékoztatást kap. Ennek formája lehet írásos, és elektronikus is. Amennyiben az iskola valamennyi körzeten kívüli tanulók felvételi kérelmét helyhiány miatt nem tudja teljesíteni, erről -az érintettek meghívásával- az előírt határidőig sorsolás útján dönt.

A beiratkozás részletes szabályait iskolánk Pedagógiai Programja tartalmazza (45. oldal) és a hatályos jogszabályok írják elő.

A szülő joga, hogy megismerje az iskola pedagógiai programját, az SZMSZ -t, valamint jelen házirendet és tájékoztatást kapjon az ebben foglaltakról.

A szülők az alábbi programokról szülői értekezleteken és az iskola honlapján kapnak tájékoztatást.

Szülők részvételére kialakított fórumok:

- nyílt nap: évente egy alkalommal;
- szülői értekezletek: az éves munkatervben meghatározott számban;
- fogadóóra: az éves munkatervben meghatározott időpontokban;
- családlátogatások: a szülővel való egyeztetés után;
- nevelőtestületi döntés szerint rendezvényeink egy része nyitottá tehető.

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

- az intézmény vezetője;

a szülői szervezet választmányi ülésén tanévenként két alkalommal,

az intézményi tanács ülésén tanévenként két alkalommal



- az osztályfőnökök:
az osztályok szülői értekezletein tájékoztatják,
- a tájékoztatás lehetősége még az intézmény honlapja és az elektronikus Kréta rendszer.
A szülőket a nevelők a tanulók fejlődéséről, egyéni haladásáról az alábbi módon tájékoztatják:
- szóban:
 - a nevelők fogadóóráin,
 - a szülői értekezleteken,
 - a nyílt tanítási napokon,
 - a tanuló értékelésére összehívott megbeszéléseken,
 - a családlátogatásokon,
- elektronikusan és írásban:
 - 1. évfolyamon negyed, félévi, háromnegyed évi értesítőben - szövegesen
 - 2. évfolyamon a félévi értesítőben - szövegesen
 - 3-8. évfolyamon a félévi értesítőben - érdemjeggyel
 - 1. évfolyamon tanév végi bizonyítványban - szövegesen
 - 2-8. tanév végi bizonyítványban - érdemjeggyel.

Az értesítőket és a bizonyítványokat a munkatervben meghatározott időpontban a tanulók hazaviszik, melyeket a szülők/gondviselők aláírásukkal -szükség esetén- ellátják és visszajuttatják a meghatározott időpontig.

2.3 Kapcsolattartás szülők és pedagógusok között

A tanulóval kapcsolatos információt csak osztályfőnöktől, szaktanártól vagy az iskola vezetőjétől kérjenek a szülők.

Konfliktus esetén elsősorban azzal a személlyel tisztázzák az esetet, akivel nézeteltérésük támadt. Csak eredménytelenség esetén forduljanak a vezetőséghez.

Az iskolában a szülő a pedagógusokat a fogadóórán keresheti meg, ezen kívül, ha a pedagógus erre külön kéri, vagy a szülő kérésére, időpont egyeztetés után.

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, az osztályfőnökökkel, nevelőkkel, amelyekre 15 napon belül szóbeli vagy írásbeli választ kapnak.

3. Balesetvédelem, tűzvédelem

- Az osztályfőnök kötelessége a tanulók alapvető baleseti oktatása.
- A veszélyt jelentő helyekre, cselekvésekre felhívják a gyermekek figyelmét, megmagyarázzák, mi lehet tetteik következménye.
- A tűzriadó tervben előírt feladatokat évente legalább egy alkalommal gyakorolják, az elvégzett tűzriadó próbát a Kréta tanév rendjébe és a tűzvédelmi napló megfelelő rovatában az arra kijelölt személy rögzíti.
- Kirándulások, üzemlátogatások előtt a tanulókat a veszélyekre és azok elhárítására oktatják.
- A tanulókat a nevelők munkavédelmi oktatásban részesítik: testnevelés, technika, fizika, kémia, biológia tantárgyak keretében. Súlyos balesetek esetében az oktatást megismétlik, megvalósulását pedig a Kréta „Megjegyzés” rovatában dokumentálják.
- A termekben lévő elektromos és digitális eszközök csak tanári felügyelet mellett használhatók.



- A tanulók sporttevékenységet, informatika, természettudományi szaktanteremben való munkát csak pedagógus felügyelete mellett végezhetnek.
- Elsősegélynyújtó láda a portán, a sportszertárban, a természettudományi szaktanteremben, és a tanári szobában található.
- Helyes magatartás baleset esetén:
- a gyermek ellátása és megnyugtatása,
- az orvos, illetve mentők értesítése,
- a szülők értesítése,
- szükség esetén a baleseti jegyzőkönyv kiállítása

3.1 Rendkívüli helyzetek

Rendkívüli eseménynek minősül, ami akadályozza a rendszeres munkát, veszélyezteti a gyermekek és a dolgozók testi épségét.

Bombariadó-tűzriadó

- A menekülési terv kifüggesztése a folyosókon.
- A szülők és dolgozók megismertetése a vészhelyzeti teendőkkel.
- Menekülési gyakorlat szervezése a tanulókkal.

Bombariadó esetén:

- azonnal értesíteni kell a kerületi rendőrséget
 - a lehető leggyorsabban az épület kiürítése a tűzriadó tervben leírtak alapján Az épület átvizsgálása idejére lehetőleg zárt helyre kell vinni a gyerekeket az ott tartózkodó vezető irányításával: Pestújhelyi Községi Ház
 - az intézmény vezetőjének vagy helyettesének értesítése
 - az értékek mentése, amennyiben a testi épséget nem fenyegeti a rendkívüli helyzet
- A bombariadó miatt elmaradt órákat az iskolavezetés döntése szerinti időpontban pótolni kell, amelyről a tanulók és szüleik a Krétán keresztül értesítést kapnak.

Tűzriadó esetén:

A menekülés megegyezik a bombariadó kiürítési tervével.

A folyosó végén lévő poroltókkal meg kell kezdeni a tűz oltását a tűzriadó terv szerint.

4. Az intézmény létesítményeinek, felszereléseinek használata, megóvása

Az iskola épületét, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni.

A létesítményeit, felszereléseit használók felelősek:

- az iskola tulajdonának megóvásáért,
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- a tűz- és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért.

Az intézmény területén mindenfajta ügynöki tevékenység tilos.

Ez alól a gyermekek életével, a nevelési tevékenységgel kapcsolatos árubemutató képez kivételt, amire az intézményvezető ad engedélyt.



5. A testnevelés foglalkozásokra, órákra, edzésekre vonatkozó külön szabályok

Az iskolai testnevelés órák a tornateremben, illetve a szabadban történnek, valamint intézményen kívül (műfüves pályán, uszodában).

A testnevelési foglalkozások szabályai:

- a tanuló a tornateremben csak pedagógus felügyeletével tartózkodhat;
- a testnevelés órákon és a sportfoglalkozásokon a gyermekeknek, - utcai (iskolai) ruházat helyett - sportfelszerelést (pl.: tornacipő, edzőcipő, váltó zokni, póló, trikó, tornanadrág, tornadressz, melegítő) kell viselniük;
- a hosszú hajat össze kell fogni.

6. Tankönyvellátás

Az iskolai tankönyvellátás részleteit az iskolai tankönyvellátás helyi rendje tartalmazza.

A tankönyveket minden évfolyamon a hatályos jogszabályok szerint térítésmentesen biztosítjuk.

A tankönyvrendelést - a munkaközösségek véleményének kikérésével – az igazgató által kijelölt tankönyvfelelős készíti el. Az igazgató tájékoztatja a szülőket a megrendelt tankönyvek köréről, lehetővé teszi, hogy a tankönyvrendelést a szülők/gondviselők véleményezzék. A tankönyvfelelős megküldi a tankönyvrendelési adatokat a fenntartónak.

7. A tanulók véleménynyilvánításának, rendszeres tájékoztatásának rendje és formái

A köznevelésről szóló törvénynek a gyermekek, tanulók jogaira vonatkozó rendelkezései azt hivatottak biztosítani, hogy a pedagógiai szervező tevékenységgel szükségszerűen együtt járó, a közösségi élet zavartalanságát biztosító korlátozások mellett érvényre jussanak az alapvető emberi jogok. E jogok korlátozása csak olyan mértékben megengedett, amilyen mértékben a többi gyermek, tanuló jogainak érvényesítése érdekében szükség van.

A gyermeket megilletik mindazok a jogok, amelyeket a Magyarország Alaptörvénye, törvényei (köztük a kihirdetett nemzetközi egyezmények), alacsonyabb szintű jogszabályok, valamint az iskola házirendje számára megállapítanak. A köznevelésről szóló törvény megfogalmazza, hogy a köznevelés szervezésében, irányításában, működésében, feladatainak végrehajtásában közreműködők döntéseik, intézkedéseik meghozásakor, a gyermek mindenképp felett álló érdekét veszik figyelembe.

7.1 A tanuló véleménynyilvánításának rendje és formái

A tanuló joga:

- a) hogy hozzájusson a véleménynyilvánításhoz szükséges információkhoz,
- b) minden eszmét, nézetet, gondolatot, véleményt megismerni és terjeszteni, amelynek tartalma vagy megjelenítési formája az Alaptörvényt, mások jogait és jóérzését, a közrendet, a közegészségügy fenntartását vagy a közérkölcst nem sérti vagy veszélyezteti,
- c) az egyéniséget kifejező külső megjelenéshez, ami nem sérti a házirendet és az erkölcsi normákat,
- d) bármely őt érintő ügyben, őt érintő témakörben véleményt nyilvánítani, kérdést feltenni, javaslatot tenni jogszabály, ill. intézményi szabályok által nem tiltott módon és formában, mások jogait, becsületét és jó hírnevét nem sértve,
- e) javaslatot tehetnek és kérdést intézhetnek az iskola vezetőihez, pedagógusaihoz, s arra legkésőbb a megkereséstől számított 30 napon belül érdemi választ kell, hogy kapjanak,
- f) olyan szervezetet alakítani, működtetni, tevékenységében részt venni, amelynek célja és tevékenysége nem ütközik jogszabályba, ill. intézményi szabályokba.



8. A tanulók értékelési rendje

8.1. Jutalmazás

Azt a tanulót, aki képességeihez mérten

- példamutató magatartást tanúsít,
- vagy folyamatosan jó tanulmányi eredményt ér el,
- vagy az osztály, illetve az iskola érdekében folyamatos szervező és irányító tevékenységet, 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 dicséretben, illetve jutalomban részesíti. A jutalom lehet oklevél, könyv, édesség, kirándulás, tábor.

Az iskolában – tanév közben – elismerésként szóbeli dicsérek mellett a következő dicsérek adhatók a Kréta digitális felületén

- szaktanári dicséret,
- napközis nevelői dicséret,
- osztályfőnöki dicséret,
- igazgatói dicséret,
- igazgatóhelyettesi dicséret,
- nevelőtestületi dicséret.

Az igazgatói és a nevelőtestületi dicséretet az iskola tanulóinak tudomására kell hozni.

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

- szaktárgyi teljesítményért,
- példamutató magatartásért,
- kiemelkedő szorgalomért,
- példamutató magatartásért és kiemelkedő szorgalomért dicséretben részesíthetők. A dicséretet a tanuló bizonyítványába be kell jegyezni.

Az a tanuló pedig, aki egész évben kitűnő tanulmányi eredményt ér el és magatartása, szorgalma példamutató bizonyítványát az intézmény vezetőjétől veheti át a tanévzáró ünnepélyen.

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

Az iskolai szintű versenyek első három helyezetteje oklevelet kap, melyet az iskola közössége előtt vesz át.

Az iskolán kívüli versenyeken, vetélkedőkön, illetve előadásokon, bemutatókon eredményesen szereplő tanulók igazgatói dicséretben részesülnek.

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

A csoportos jutalmazási formák:

- jutalomkirándulás,
- kulturális hozzájárulás (színház vagy kiállítás látogatáshoz).

A jutalmak odaítéléséről – a pedagógusok és az osztályközösség javaslatának meghallgatása után – az osztályfőnök dönt.



8.2. Fegyelmezési intézkedések

Fegyelmező intézkedések végrehajtása előtt a Békés Iskolák szellemiségének megfelelően először mediációs beszélgetésekkel próbáljuk megoldani a kialakult konfliktusokat.

Az a tanuló, aki

- a házirendben foglalt kötelességeit megszegi,
- vagy igazolatlanul mulaszt,
- vagy tanulóhoz nem méltó magatartást tanúsít, fegyelmező intézkedésben részesítendő.

Ezek szóban és írásban a következők lehetnek:

- szaktanári figyelmeztetés,
- szaktanári intés,
- osztályfőnöki figyelmeztetés,
- osztályfőnöki intés,
- igazgatói figyelmeztetés,
- igazgatói intés.

Az írásos intések előtt szóbeli fegyelmező intézkedésekben kell részesíteni a tanulót, valamint eltiltható az osztály vagy iskolai és iskolán kívüli rendezvényről, kivéve, ha a cselekmény súlya azonnal írásos intést nem tesz szükségessé.

Az a tanuló, aki kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi – fegyelmező eljárás alapján – írásbeli határozattal fegyelmező büntetésben részesítendő

Ez lehet:

- megrovás (szaktanári, osztályfőnöki, igazgatói),
- nevelőtestületi megrovás,
- áthelyezés másik iskolába.

Az iskolai elmarasztalások kiszabásánál a fokozatosság elve érvényesül.

A tanuló vétkes és súlyos köteleességszegése esetén a büntetési fokozatok betartásától el kell tekinteni.

Súlyos köteleességszegésnek minősülnek az alábbi esetek:

- megalázás, megfélemlítés, zsarolás
- az egészségre ártalmas szerek (dohányárú, szeszesital, drog) iskolába hozatala, fogyasztása;
- a szándékos károkozás;
- az iskola dolgozói és diáktársai emberi méltóságának megsértése;
- ezen túl mindazon cselekmények, melyek a büntető törvénykönyv alapján bűncselekménynek minősülnek.

A tanuló súlyos köteleességszegése esetén a tanulóval szemben a magasabb jogszabályokban előírtak szerint fegyelmi eljárás is indítható. A fegyelmi eljárás megindításáról az iskola igazgatója vagy a nevelőtestület dönt.

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

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

9. A tanulmányok alatti vizsgák rendje

A tanulmányok alatti vizsgák a következők lehetnek:

- osztályozó vizsga
- különbözeti vizsga
- pótló- és javítóvizsga

Egy vizsganapra egy tanulónak, legfeljebb három vizsga szervezhető.



9.1 Osztályozó vizsga:

- félévkor és év végén szervezhető,
- a vizsga időpontját a hatályos jogszabályoknak megfelelően az iskola igazgatója határozza meg.

Osztályozó vizsgát tehet:

- az egyéni munkarenddel rendelkező tanuló
- hiányzásai miatt nem osztályozható tanuló, amennyiben azt a nevelőtestület határozatában engedélyezi.

Osztályozó vizsgára jelentkezés:

Osztályozó vizsga előtt 8 nappal értesítjük a tanulót a vizsga időpontjáról, helyéről, és a vizsgatárgyakról. A fent nevezett időpontban a tanuló köteles megjelenni, hiányzás esetén csak hivatalos igazolást fogadunk el.

Amennyiben a tanuló törvényes képviselője kéri, az intézményvezető engedélyével az iskola által meghatározott időponttól eltérően is szervezhető osztályozó vizsga.

9.2 Különbözeti vizsga:

- a tanév folyamán bármikor szervezhető,
- a vizsga időpontját az igazgató határozza meg.

Különbözeti vizsgát tehet:

- az a tanuló, aki más iskola-szerkezeti típusból érkezik az intézménybe,
- az a tanuló, aki más intézményből érkezett tanuló, abból a tárgyból, amit addig nem tanult.

9.3 Javítóvizsga:

- időpontja augusztus utolsó hete, amelyről a tanuló a bizonyítvány kézhezvételével együtt értesítést kap,
- a szaktanárok a tanulót írásban tájékoztatják a javítóvizsga követelményeiről.

Javítóvizsgát tehet:

- az a tanuló, aki a nevelőtestület döntése alapján legfeljebb 3 tantárgyból elégtelen osztályzatot kapott.

A vizsgák követelménye a helyi tantervben szereplő, az adott tantárgyra, az adott évfolyamra vonatkozó tananyag.

A vizsgák lebonyolítása 3 tagú vizsgabizottság előtt történik. A vizsgákról jegyzőkönyv készül, amely tartalmazza az írásbeli feladatok témakörét valamint a szóban feltett kérdéseket. A jegyzőkönyvet az intézmény vezetője hitelesíti.

10. A mindennapi munkához nem szükséges eszközök, dolgok behozatala

A tanulók az iskolába a tanuláshoz szükséges eszközökön, felszereléseken túl más dolgokat csak akkor hozhatnak magukkal, ha azt előre valamelyik nevelővel megbeszélik. Az órát tartó nevelő utasítására a tanuláshoz nem szükséges dolgot - amennyiben az órát zavarja -, a tanulók kötelesek átadni a pedagógusnak.

Az iskolában a mobiltelefon vagy bármely hangfelvételre, képrögzítésre vagy zenehallgatásra alkalmas eszköz mindennemű használata tilos.

Szükség esetén engedélyt kérhetnek osztályfőnöktől, szaktanáruktól a mobiltelefon használatára.



Lehetőséget biztosítunk a porta előtti szekrényekbe a mobilok elhelyezésére.

Amennyiben a tanuló az iskolában mégis használja a telefonját, azt a pedagógus elveszi tőle, majd első alkalommal a tanítás után visszakapja, a második alkalom után csak szülő veheti át.

Az iskolai telefonvonalakat gyerekek nem használhatja.

Tilos a tanítási órákon mindennemű étkezés.

Tilos kést, öngyújtót, szűrő-és vágóeszközt, gyufát, vegyszert, robbanószerkeket és minden más olyan eszközt hozni, amivel a tanulók egymás testi épségét veszélyeztetik.

Az iskola nem vállal kártérítési kötelezettséget a tanuló tanulmányai folytatásával összefüggésbe nem hozható káreseményekért.

11 Öltözőszekrények használata

Intézményünkben egyszemélyes szekrényeket lehet használni. A szekrények táskák, tanszerek, felsőruházat és cipők valamint a napi ételkészlet és innivaló tárolására alkalmasak.

Öltözőszekrények használati feltételei:

- tanév elején szeptemberben kerülnek meghatározásra, melyik szekrényblokkot (6 db), melyik osztályközösség használhatja
- alsó tagozaton az osztályfőnökök és a szülők közös döntése alapján osztunk kulcsokat
- felső tagozaton 2000,- Ft/év bérleti/kaució díj ellenében használhatók a zárható szekrények
- intézményünk minden tanulója csak a számára kijelölt szekrényt használhatja
- mindenkinek felelőssége, hogy az általa és mások által bérelt öltözőszekrények egész évben megőrizték állapotukat, tisztaságukat
- rongálás esetén a bérleti/kaució díjból fedezzük a javítás költségeit
- ha a javítási költségek magasabbak a bérleti díjnál, úgy a szülő kötelessége a különbözet megtérítése
- kulcsról önköltséggel lehet másolatot készíttetni (pótkulcsokat nem áll módunkban kiadni)
- amennyiben kevesebb szekrény áll rendelkezésre, mint amennyi beiratkozott tanuló van, úgy két személy bérelhet egy szekrényt
- szünetek időtartamára (őszi, tavaszi, nyári) a szekrényekből ki kell pakolni és nyitva kell hagyni a takarítási munkálatok érdekében
- a szekrényekben elhelyezett tárgyakért felelősséget nem tudunk vállalni

12. Talált tárgyak

Az intézmény területén talált tárgyakat a nevelői szobába, illetve az iskola portáján kell leadni, ahol 60 napig őrzik.

A 60. napot követően az intézmény a nem keresett tárgyakat karitatív célra felhasználja.

13. Dohányzás, szeszes ital, tiltott szerek fogyasztása

Az intézmény egész területén szeszes italt, tiltott szereket fogyasztani és dohányozni tilos!

14. A tanulók egészségével kapcsolatos intézkedések

Az iskola teljes körű egészségneveléssel kapcsolatos elveit a tanulók egészséges életmódra nevelését az iskola Pedagógiai Programja tartalmazza.

Kisebbséget, vérző sebeket – az elsősegély dobozban található fertőtlenítő szerekkel, kötszerekkel – elláthat az iskola valamennyi pedagógusa.

Az elsősegély dobozok meglétét és felszereltségét évente a védőnő ellenőrzi, jelzése alapján a hiányok pótlásáról az intézmény vezetője gondoskodik.



Mentő hívása esetén, ha a szülő nem tud az iskolába jönni a mentő érkezéséig, a gyermeket az iskola arra kijelölt dolgozója kíséri el a kórházba.

14.1 Betegségek kezelése

Valamennyi gyermek érdekében beteg gyermeket az iskolába befogadni nem lehet.

Minden szülőnek kötelessége tájékoztatni az osztályfőnököt, ha gyermeke különleges betegségben szenved (pl. epilepszia, cukorbetegség, allergia, lázgörcs), valamint köteles a napközben elérhető telefonszámát megadni, változás esetén azt aktualizálni.

Fertőző betegséget haladéktalanul be kell jelenteni az osztályfőnöknek.

14.2 Gyógyszerezés

A Pestújhegyi Általános Iskola nevelő-oktató intézmény, ezért semmilyen gyógyszer beadására nem vállalkozhatnak az intézmény dolgozói.

Kivételt képez asztma, allergia, epilepszia, stb. esetén történő gyógyszerelés, egyértelmű orvosi írásos utasítás, illetve szülői írásos kérelem alapján, amely tartalmazza az adagolási útmutatót. Az írásos kérést, útmutatót a tanuló osztályfőnökének kell leadni.

14.3 Rendkívüli helyzetek/vírusveszély

Intézményünket kizárólag egészséges, tüneteket nem mutató tanuló, pedagógus látogathatja.

A szülő köteles az iskolát értesíteni, ha a gyermeknél vírus-gyanú vagy bármilyen igazolt fertőzés van.

Az a tanuló, aki bármilyen betegség miatt otthon maradt, a házi orvos, a kezelő orvos igazolásával, vagy kórházi zárójelentéssel jöhet újra az intézménybe. Hatósági házi karantén esetén a járványügyi hatóság által kiadott, a járványügyi megfigyelést feloldó határozatot szükséges bemutatni.

Ezen időszakban a tünetmentes tanuló az otthona elhagyása nélkül a pedagógusokkal egyeztetett kapcsolattartási és számonkérési forma mellett részt vesz az oktatásban, és követi a tanórák anyagát, házi feladatait elkészíti és lehetőség szerint lemaradás nélkül csatlakozik az osztályához a karantén letelte után. Számonkérésnél az ilyen típusú hiányzásokat nem tudjuk figyelembe venni.

Megelőző intézkedések:

A tanulók az intézménybe két bejáraton érkeznek, a zsúfoltság elkerülése végett. A kapukban kihelyezett kézfertőtlenítő használata és testhőmérséklet mérés után léphetnek be az épületbe. A testhőmérséklet nem haladhatja meg a kormány által intézkedésre kijelölt szerv által meghatározott értéket. A testhőmérséklet mérését végezheti az intézmény bármely dolgozója, vagy felsőbb évfolyamos tanuló egyaránt. Hőemelkedés és láz esetén értesítjük a szülőt, és a tanuló elkülönítésre kerül a szülő érkezéséig. Azt a tanulót, aki a tanítási idő alatt produkál tüneteket, azonnal elkülönítjük, szüleit értesítjük.

Az intézmény területén lévő közösségi tereken a munkavállalók és a tanulók védelme érdekében a maszk használata minden dolgozónak és tanulóknak kötelező. Ennek elmulasztása esetén szóbeli figyelemfelhívást alkalmazunk, kiterve a preventivitás fontosságára.

A reggelizés és ebédelés rendje is segíti a zsúfoltság és az osztályok keveredésének elkerülését. Néhány osztály a saját tantermében reggelizik.

A tanítási órákon (kivéve a bontott órákat) minden osztály a saját tantermében marad. A bontott órák tantermeiben fokozott takarítás és fertőtlenítés történik az osztályok után.

Távozáskor az osztályok 3 kapun hagyják el az épületet beosztás szerint, időbeli eltolással az időjárást figyelembe véve.

Az összevont ügyeletet időjárástól függően az udvaron tartjuk reggel és délután egyaránt. Rossz idő esetén a felső aulában megoldható a gyerekek zsúfoltság nélküli elhelyezése.



Szülői értekezleteket, fogadóórákat, megbeszéléseket lehetőség szerint szabadtéren vagy online felületen tartunk.

Rendkívüli esetben szülő, csak maszkban kézfertőtlenítés után léphet az épületbe előre egyeztetett időpontban.

A kapcsolattartás érdekében szorgalmazzuk a Kréta felületének rendszeres használatát.

Járványveszély idején a közösen használt tereket gyakrabban takarítjuk, és meghatározott időközönként fertőtlenítjük. Gyakori fertőtlenítést végzünk a következő helyeken: folyosók, lépcsőkorrlátok, aulák, lépcsőházak, bejárati ajtók, kilincsek, mosdók, ebédlők, tornaterem, öltözők, orvosi szoba váróterme, tanári szobák és irodák.

A veszélyhelyzet alakulásától függően rendszeresen tájékoztatjuk a szülőket, tanulókat több fórumon keresztül -weboldalunkon, Krétán keresztül- az esetleges változásokról, szigorításokról és alkalmazandó védekezési formákról.

VI. Mulasztások igazolása

A tanulók mulasztásának igazolása

1. A tanuló hiányzását, illetve késését a tanítási órákról, valamint a tanórán kívüli foglalkozásokról igazolni kell.
2. 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 szülő félévente gyermekének 7 nap hiányzását igazolhatja.
3. A mulasztó tanuló iskolába jövetelének első napján, de legkésőbb 5 tanítási napon belül
 - 3 napig terjedő összefüggő mulasztás esetén szülői,
 - 3 napon túli összefüggő mulasztás esetén pedig csak a kezelőorvos által adott eredeti igazolás vagy hivatalos dokumentum eredeti példányának bemutatásával igazolhatja mulasztását. Mulasztás esetén az igazolást az osztályfőnöknek lehet leadni, vagy a Kréta e-ügyintézés felületén feltölteni.
4. Az igazolás leadásának elmulasztása esetén a tanuló órái igazolatlanok minősülnek.
5. Amennyiben a tanuló elkésik a tanítási óráról, az órát tartó nevelő a késés tényét, a késés idejét, valamint azt, hogy a késés igazoltnak vagy igazolatlanok minősül azt bejegyzni az elektronikus naplóba. A késő tanuló a tanóráról nem zárható ki.
6. Amennyiben a tanuló szervezett tantárgyi, kulturális, sportversenyen, vesz részt, távolmaradása nem minősül mulasztásnak.

A hiányzások következményei

A 20/2012. EMMI rendelet alapján.

1. Az első igazolatlan óra után az iskola levélben értesíti a tanuló szüleit.
2. Ismételt hiányzás esetén az iskola tájékoztatja a gyermekjóléti szolgálatot és a tanuló szüleit a mulasztás tényéről.
3. Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri a tíz órát, az iskola értesíti a gyermekjóléti szolgálatot.
4. 30 óra igazolatlan mulasztás esetén az iskola értesíti a gyermekjóléti szolgálatot és az általános szabálysértési hatóságot.
5. Az a tanuló, akinek igazolt és igazolatlan hiányzása meghaladja egész tanévben a 250 órát, tanulmányait csak az évfolyam megismétlésével folytathatja, kivéve, ha a nevelőtestület hozzájárul, hogy a tanuló osztályozó vizsgát tegyen.
6. Az a tanuló, akinek igazolt és igazolatlan hiányzása egy adott tantárgyból a tanítási órák 30%-át meghaladja, és emiatt a tanuló teljesítménye tanítási év közben nem volt megfelelően értékelhető, a tanítási év végén nem minősíthető, kivéve, ha a nevelőtestület engedélyezi, hogy osztályozóvizsgát tegyen.



VII. A felelősök kötelességei

1. Az iskolában működő felelősök

- osztály felelősök,
 - felső tagozaton az osztályfőnökök és a szaktanárok egy-egy feladat ellátására az osztályból segítőt választhatnak
 - A felelősök megbízatása egy-egy hétre szól, a névsor alapján az osztályfőnök jelöli ki.
- A felelősök feladatai:
- órakezdés előtt, után, valamint az óraközi szünetekben az osztály rendjének biztosítása,
 - felügyelnek a házirend osztályteremben való betartására,
 - a tanterem megfelelő előkészítése tanórákra (tisztá tábla, kréta stb. az órát tartó nevelő utasításai szerint),
 - az órát tartó nevelőnek az óra elején jelentik a hiányzó tanulókat,
 - ha az órát tartó nevelő a becsöngetés után öt perccel nem érkezik meg a tanterembe, értesítik az iskola jelen levő felelős vezetőjét,
 - az óra végén a táblát letörlik, és ellenőrzik a tanterem rendjét, tisztaságát,
 - gondoskodnak – az utolsó órát tartó pedagógussal együtt – a tanterem tisztaságáról, felügyeletük mellett a tanulók felrakják a székeket a padokra, a szemetet a szeméttárolóba viszik, az osztályterem elhagyása előtt bezárják az ablakokat és lekapcsolják a villanyt,
 - ha bármilyen rendellenességet (rongálást, baleset stb.) észlelnek, azonnal jelentik az ügyeletes nevelőnek, az osztályfőnöknek, illetve a szaktanárnak,
 - a tantermi padokban, fogasokon talált tanszereket, ruhaneműket leadják a portán,
 - amennyiben az adott csoportban nincs jelen felelős, a szaktanár egy tanulót bíz meg a felelősi feladatok ellátásával.

1.1 Az 1-4. évfolyam felelősei

A felelősök megbízatása egy hétre szól.

A felelősök feladatai:

- megterítenek étkezés előtt,
- segítenek az étkezések lebonyolításában.

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.

A felelősök munkáját az osztályfőnökök értékelik, a havi magatartás jegy megállapításánál figyelembe veszik.



VIII. Tanítási órákon kívüli foglalkozások

1. Tanórán kívüli foglalkozások

Az iskola – a kötelező és választható – tanórai foglalkozások mellett a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei szerint tanórán kívüli foglalkozásokat szervez.

A tanórán kívüli foglalkozások szervezését a tanulók közössége, a nevelőtestület, a szülői munkaközösség, továbbá iskolán kívüli szervezetek kezdeményezhetik az intézmény vezetőjénél.

1.1 Délutáni foglalkozások

Az 1-4. évfolyamon a tanórák elosztása délelőtti és délutáni időszakban történik. 5-8. évfolyam között lehetőség van a tehetség kibontakoztatására, felzárkóztatásra, differenciált készségfejlesztésre.

A délutáni foglalkozások igénybevitelére vonatkozó szabályok:

- A napközis foglalkozások a délelőtti tanítási órák végeztével – a csoportba járó tanulók órarendjéhez igazodva – kezdődnek, és délután 16 óráig tartanak.
- Az 1-4. évfolyamon a tanítási időszak 16 órakor ér véget.
- Szülői igény esetén a tanulók számára 16 óra és 17 óra között az iskola pedagógus felügyeletet biztosít.
- A napközi és tanulószobai foglalkozás a délelőtti tanítási órák végeztével ebéd után kezdődik és 16 órakor ér véget.
- A tanuló a rendszeres napközis vagy tanulószobai foglalkozásról csak a szülő írásbeli kérelme alapján az intézményvezető, alkalmanként a pedagógus engedélyével távozhat el, a tanulási idő előtt vagy után, hogy annak zavartalansága biztosított maradjon.
- A tanítási szünetek munkanapjain – előzetesen felmért igény szerint – összevont napközis csoport üzemel, ha ezt olyan tanulók szülei igénylik, akiknek otthoni felügyelete nem megoldott.

1.2 Szakkörök

Szakkört a magasabb szintű képzés igényével a tanulók érdeklődésétől függően a munkaközösség-vezetők javaslata alapján az intézmény lehetőségeinek figyelembevételével indít az iskola.

Iskolai szakköreink: művészeti, technikai, szaktárgyiak, de szerveződhetnek valamilyen közös érdeklődési kör, hobbi alapján is.

A szakkörökről, illetve ezek látogatottságáról a szakkör vezetője szakköri naplót vezet a Krétán keresztül.

Az írásbeli kérelmeket a szakkör vezetője és a gyermek osztályfőnöke bírálja el.

Az adott nevelési évben működő szakköri foglalkozások listáját, időpontját és a szakkört vezető pedagógus nevét az éves munkatervben szerepeltetjük.

1.3 Iskolai könyvtár

Tanítási napokon nyitvatartási időben és a könyvtári tanórákon áll a tanulók és a pedagógusok rendelkezésére.

A könyvtár nyitvatartási idejét és használati rendjét a könyvtár ajtaján kifüggesztett szabályzat tartalmazza.



1.4 Versenyek

A tanulók intézményi, települési és országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt szaktanári felkészítést igénybe véve.

Az iskolai verseny tartalmát a szakmai munkaközösségek határozzák meg, és felelősek a lebonyolításukért. A szervezést az illetékes pedagógus irányítja.

A versenyeken legeredményesebben résztvevő tanulóinkat jutalom-kirándulásban részesítjük.

1.5 Tanulmányi kirándulások, erdei iskola

Mindkettőt az osztályfőnök tervezi, a pontos célkitűzéseket és a szervezést az osztály szülői közösségével kell egyeztetni, akkor szervezhetők, ha a költségeket vállalják a szülők.

Azon tanulók számára, akik a tanítási időben szervezett e két nevelési formában nem vesznek részt, az iskola helyben biztosít tanórai foglalkozásokat és felügyeletet.

1.6 Kicsinyek kórusa

Vezetője a kórusvezető tanár.

Az énekkari szereplésen a tanulók kötelesek megjelenni.

Az énekkari tagságot évente kell megújítani a kórusvezető tanárral írásbeli jelentkezés alapján; a tagság egy nevelési évre szól.

2.Egyéb foglalkozások:

2.1 Múzeum-, színház-, mozi-, tárlatlátogatások, sportrendezvények

Tanítási időn kívül önkéntes részvétellel bármikor szervezhetők, költségeit a szülők vállalják.

Tanítási időben akkor szervezhető, ha az adott közösség szülői szervezete nyilatkozatban az anyagi terheket önként átvállalja.

Tanítási időben történő látogatások szervezéséhez az intézményvezető engedélye szükséges.

Az egyéb foglalkozások megszervezésekor tekintettel vagyunk a kerettanterv által meghatározott tananyag tartalomra. Ettől eltérő célú és témájú rendezvény nem sértheti a kötelező tanórákat. A költséggel járó programok igénybevétele önkéntes.

2.2 Hit- és vallásoktatás

Az etika/hit- és erkölcstan oktatásról minden évben május 20-ig kell nyilatkoznia a szülőnek a következő tanév tekintetében a megfelelő formanyomtatványon.

A választás egész tanévre szól. A tanítási év során módosításra nincs lehetőség.

3. A foglalkozások szervezésének általános szabályai

A foglalkozások vezetője a rábízott gyermekek testi és lelki épségéért felelősséggel tartozik.

A foglalkozásokon a gyermek nem veszélyeztetheti sem saját, sem társai testi épségét.

A gyermek által okozott kárért gondviselője anyagi felelősséggel tartozik a károsult intézménynek.

A gyermek köteles jelezni az általa észlelt káresetet a legközelebb tartózkodó felnőtt dolgozónak.

Az intézményben működő valamennyi helyiség ismertett használati rendjét mindenki köteles betartani.



4. A tanulók közösségei

4.1 A diákkör működése

Az iskola tanulói közös tevékenységük megszervezésére diákköröket hozhatnak létre. A diákkörök kezdeményezhetik az iskolai szakkörök létrehozását, amelyeknek feltételeit és költségeit az iskolának kell biztosítani.

4.2 A diákönkormányzat érdekképviseleti működése

A tanulók, a tanulóközösségek és a diákkörök a tanulók érdekeinek képviseletére diákönkormányzatot hozhatnak létre, melyet az osztály tanulói maguk közül – negyedik évfolyamtól az osztály képviseletére, valamint közösségi munkájának szervezésére – 2 fő képviselőt választanak meg az iskolai diákönkormányzat vezetőségébe. A diákönkormányzat tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed. A diákönkormányzat munkáját a tanulók által támogatott felkért nagykorú személy segíti, aki, a diákönkormányzat megbízása alapján eljárhat a diákönkormányzat képviseletében is. A felkért nagykorú személyt az éves közgyűlésen kell – hozzájárulásával- megválasztani.

- A diákönkormányzat választott képviselői havonta egyszer üléseznek, de fontosabb esetben többször is összehívhatja a tanulók kezdeményezésére a DÖK diákelnöke, vagy a tantestület kérésére az intézmény vezetője.

- A diákönkormányzat – az intézmény nevelőtestülete véleményének kikérésével dönt:
 - saját működéséről
 - hatáskörei gyakorlásáról
 - egy tanítás nélküli munkanap programjáról
 - a diákönkormányzat tájékoztatási rendszeréről, létrehozásáról, működtetéséről

A képviselők feladatai:

- a tanulók rendszeres tájékoztatása az önkormányzati ülések után a képviselők feladata az adott tanulóközösségben – osztályfőnöki órákon
- írásos tájékoztatók, ismertetések, felhívások a diákönkormányzat faliújságján – az iskola aulája falán
- A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát a választó tanulóközösség fogadja el, és a nevelőtestület hagyja jóvá.
- A diákönkormányzat feladatainak ellátásához térítésmentesen használhatja az iskola helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem korlátozza az iskola rendeltetésszerű működését.
 - közgyűlés helyszíne: aula
 - diákönkormányzati ülések helyszíne: iskolai könyvtár



4.2.1 A diákönkormányzat jogai

A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet az iskola működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

- a) Az iskolai diákönkormányzat véleményét ki kell kérni:
- a tanulók nagyobb közösségét érintő kérdések meghozatalánál, amikor a tanulók nagyobb csoportja (minimum 50 %) kezdeményez
 - a tanulók helyzetét elemző, értékelő beszámolók elkészítéséhez, elfogadásához
 - tanulói pályázatok, versenyek meghirdetéséhez, szervezéséhez
 - iskolai sportkör működési rendjének megállapításához
 - tanulószobai foglalkozásokra való felvétel elbírálási elveinek meghatározásához
 - tanórán kívüli tevékenység formáinak meghatározásához
 - könyvtár működési rendjének kialakításához
 - iskolai diákönkormányzat véleményét a tanuló fegyelmi eljárása során be kell szerezni
- b) Az iskolai diákönkormányzat egyetértési jogot gyakorol a tanulókat érintő kérdésekben:
- jogszabályban meghatározott ügyekben az iskolai szervezeti és működési szabályzat elfogadásakor és módosításakor,
 - tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározásakor,
 - ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor,
 - a házirend elfogadásakor, módosításakor.

A diákönkormányzat működését a diákönkormányzat SZMSZ-e szabályozza.

5. Tanítási idő utáni rendezvények

Az iskolában tanítási idő után iskolai rendezvényeket, programokat lehet szervezni. Ennek feltétele, hogy a rendezvény 19 óráig befejeződjön, valamint 20 tanulóként legalább egy szülő vagy pedagógus felügyeljen. Az intézmény vezetőjének engedélyével a program 19 óránál később is befejeződhet.

Az épület helyiségeit tanórán kívüli foglalkozások szervezésére külsős személy az intézmény és a fenntartó vezetőjének engedélyével veheti igénybe azzal a feltétellel, hogy betartja az intézmény házirendjét.

Ezért a rendezvényekért, foglalkozásokért a szervező anyagi és erkölcsi felelősséggel tartozik.



IX. Egyéb rendelkezések

1. A hagyományápolás külsőségei

Az iskola tanulóinak ünnepi viselete:

- sötét szoknya-nadrág, fehér blúz-ing, megfelelő cipő

2. Felmentés testnevelés órákról

A felmentést a tanuló köteles a testnevelés tanárának átadni.

Az iskolaorvos a szakorvosi vélemény figyelembevételével a tanulókat gyógytestnevelési foglalkozásra utalhatja, melyeken a tanulónak részt kell vennie. A gyógytestnevelés foglalkozásait másik iskolában tartják. A felmentett tanuló az iskolai testnevelés óráit látogatni köteles. Óralátogatás alóli felmentést indokolt esetben a szülő/gondviselő kérésére az intézményvezető adhat ki.

3. Iskolai és az iskolán kívül szervezett rendezvényeken elvárt tanulói magatartás

Ezekon a tanulóknak a pedagógus útmutatásai alapján kell részt venniük.

Az intézmény által szervezett összes – beleértve a külső - rendezvényeket is, az iskola tanulóira a házirendben lefektetett szabályok érvényesek.

Az iskola tanulóitól elvárjuk, hogy

- a) az iskola nevelőinek kéréseit, iránymutatásait elfogadják,
- b) óvják környezetüket, saját és társaik testi épségét,
- c) ne hozzanak szégyent az iskolájukra,
- d) megjelenésük és viselkedésük alkalomhoz illő legyen,
- e) beszédük tisztelettudó és kulturált legyen.

4. A tanuló által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni joga

A tanulói jogviszonyból eredő kötelezettségek teljesítése közben a tanuló által előállított dolog, alkotás (technika órán elkészült munkadarab, rajzórán készített kisplasztika, alkotás) a tanuló tulajdonában marad. Kivételt képez, ha az alkotás kiállításra kerül; ez esetben a tanév befejezését követően kerül vissza a tanulóhoz. Az iskola tulajdonába akkor kerül, ha a tanuló az iskolának ajándékozza, oktatási mintadarab vagy tárgyi emlék, kiállítási tárgy céljából.

5. Fénykép- és videofelvételek készítése

Iskolánk rendezvényeiről fénykép és videó felvételek készülnek, amelyek felkerülhetnek iskolánk honlapjára. Ehhez a hozzájárulást a tanuló képviselője a házirend elfogadásával teszi meg. Amennyiben a tanuló képviselője nem kíván hozzájárulni az általa képviselt gyermek képeinek, hangjának megjelenéséhez, évente írásban kell erről az intézmény vezetőjét, az osztályfőnököt tájékoztatnia.

Nyílt tanítási órákon a hatályos adatvédelmi törvény betartásával lehet fotó, videó és hangfelvételt készíteni.

6. Egyéb alkalmazandó intézkedések elvei

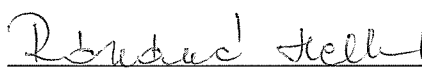
Büntetőjogi és fegyelmi eljárás hatálya alá nem tartozó, pedagógus vagy a köznevelési intézmény egyéb alkalmazottja ellen irányuló, a köznevelési intézménnyel jogviszonyban álló tanuló részéről elkövetett közösségellenes vagy azzal fenyegető cselekmények megelőzésének, kivizsgálásának, elbírálásának elveit és az alkalmazandó intézkedéseket, mindig az érintettek, és a vezetőség bevonásával fogalmazzuk meg az adott esetre vonatkozóan. Ezek mindig a legfontosabb célt szolgálják: a megelőzés elvét.



X. Záró rendelkezések

1. A házirend tervezetét a nevelők, a tanulók és a szülők javaslatainak figyelembevételével az intézmény vezetője készíti el.
2. A házirend tervezetét megvitatja a diákönkormányzat vezetősége, a véleményeket összesíti, és erről tájékoztatja az intézményvezetőt.
3. A házirend tervezetét megvitatják a nevelők munkaközösségei, és véleményüket eljuttatják az intézmény vezetőjéhez.
4. A házirend tervezetéről az intézményvezető beszerzi az iskolai szülői szervezet (közösség), az Intézményi Tanács véleményét.
5. A házirendet a nevelőtestület fogadja el nevelőtestületi értekezleten.
6. Minden nevelési év megkezdését követő 4 héten belül az iskola vezetősége és a diákönkormányzat vezetősége áttekinti a házirendet, és határoz arról, hogy a házirendet szükséges-e módosítani, az utolsó házirend-módosítás óta felmerült-e szabályozási probléma, illetve a diákönkormányzat, vagy az intézmény más szerve javasolta-e a házirend módosítását bármely kérdésben.
7. A házirend módosítását az első-hatodik pontban leírt módon kell végrehajtani.
8. Jelen házirend tartalmával és értelmezésével kapcsolatosan bárki fordulhat kérdéssel az intézményvezetőhöz és annak helyetteséhez, valamint a diákönkormányzat vezetőjéhez.
9. Jelen házirend a fenntartói egyetértés időpontjával válik hatályossá, egyúttal a Pestújhelyi Általános Iskola korábbi házirendje hatályát veszti.
10. A házirend egy nyomtatott példánya megtekinthető az igazgatói irodában, elektronikus információhordozón a könyvtárban, valamint olvasható az iskola honlapján (www.pestujhelyisuli.hu)
11. Jelen házirend kihirdetéséről az intézmény vezetője a jóváhagyást követő 5 munkanapon belül az iskola honlapján történő megjelenésével gondoskodik.
12. A házirendet a köznevelési törvény előírásainak megfelelően a tanulói jogviszony létesítésekor, valamint a házirend módosításának elfogadásakor a honlapunkon és a Krétán keresztül értesítjük a szülőket és a tanulókat, amelynek megismerését Krétán belül vagy a helyben szokásos módon szülői értekezleten/osztályfőnöki órán kell aláírásukkal elfogadniuk.

Budapest, 2020. december 1.


Rónáné Helle Mária
intézményvezető





1. melléklet:

Baleset és tűzvédelem az osztályfőnöki órán

Balesetvédelem

Az iskolai balesetek megelőzése érdekében különösen ügyelnünk kell a következő veszélyes helyzetekre. Legfontosabb a szabályok betartása az óráközi szünetekben, a szabadidő sávjában (iskolaotthon, délutáni napközi, tanulószobai udvaron való tartózkodás idején), valamint a testnevelés, technika, kémia, fizika, rajz órákon, a hajnali és délutáni ügyelet alatt.

1. Szünetekben a tanulók a folyosón, vagy a tanteremben tartózkodhatnak. Kivétel a nagyszünet, amikor a tanulók az udvaron tartózkodnak. (rossz idő esetén az ügyeletes tanár dönti el).
2. A tanulók a tanteremben nem labdázhatnak, nem szaladgálhatnak a padok között, kréta, szivacs dobálása TILOS!
3. Üdítőt, shaket az osztályba, (felsősöknél az emeletre sem) szabad felvinni. Amennyiben ez megtörténik, és az ital kiömlik, akkor a diáknak, vagy a mindenkori hetesnek gondoskodnia kell a csúszásveszély megszüntetéséről.
4. A tanórák alatt és az órák közti szünetekben egyaránt TILOS a székeken történő hintázás.
5. A termekben a szellőztetés a hetes feladata, kihajolás, ablakba kiülés esetén a fegyelmezetlenséget az osztályfőnöknek, vagy az ügyeletes tanárnak köteles jelenteni. A baleset elkerülése érdekében az emeleti tanteremben inkább a tanítási órák alatt nyissunk ablakot.
6. A folyosó ablakai csak az ügyeletes tanár engedélyével nyithatók ki (emelet).
7. A szünetekben ügyeljünk a „sarkokon” történő összeütközésre.
8. A tanterem ajtajait ne csapkodjuk, ne rohanjunk ki a teremből, mosdókból úgy, hogy kicsapjuk az ajtót.
9. Játékból ne nyomjuk a helyiségek bejárati ajtajait belülről és kívülről egyaránt, mert az ajtó leakadása is balesetforrás.
10. A mosdókban, WC-ben ne pocskoljuk szét a vizet, mert csúszásveszélyt jelent.
11. Gyermekek áramforrást nem használhat. (telefontöltés)
12. Udvari szünetben kapun, kerítésen, száletliben, beton virágágyásokon, átugrálni tilos. Tilos a kavicsok dobálása, kosárlabda palánkra és tornapályát körülvevő rácsra csimpaszkodni. A szünet végén, az udvaron tartózkodó ügyeletes sorakoztat, és az ő engedélyével indulnak a gyerekek az iskola épületébe.
13. A kisebb balesetek jelentése a „baleseti nyilvántartási naplóba” (a portán vöröskereszttel ellátva). Három napon túl gyógyuló sérüléseket az osztályfőnöknek, vagy az ügyeletes tanárnak jelentenie kell a munkavédelmi felelős felé, mert a baleseti jegyzőkönyvet továbbítani kell a fenntartó felé. A gyermek ambuláns ellátásáról egy fénymásolatot csatolunk a baleseti jegyzőkönyvhöz, amelyből egy példány a szülőnek is jár.
14. Baleset esetén a szülők értesítése az osztályfőnök, vagy az ügyeletes tanár feladata. Ha a baleset súlyos, és mentővel történő sürgős elszállításra kerül sor, a gyermeket egy felnőttnek el kell kísérni. Majd a szülőt értesíteni kell, hogy hol, melyik egészségügyi intézményben van gyermeke.
15. Amennyiben az osztályban, vagy az iskola területén baleset történik, rendkívüli balesetvédelmi oktatást kell tartani, az oktatás bejegyzése indoklással, a haladási napló megjegyzés rovatába történik.
16. Kirándulás, múzeumlátogatás előtt is rendkívüli oktatást kell tartani, ahol, a kísérő tanárok beszélnek a közlekedés szabályairól, a veszélyes helyzetekről, úton és járművön, valamint az illemszabályokról. (két fő öt gyerekkel is)



17. Az iskolát elhagyni tanítási idő alatt csak felnőtt kíséretében lehet (alsó tagozat). Felső tagozatban a tanuló csak az osztályfőnök vagy szaktanár írásbeli engedélyével hagyhatja el az intézményt, miután erről a szülőt értesítette.

18. Gyógyszerek adása az iskolában tilos, kivéve, ha a gyermek állandó gyógyszeres kezelésben részesül és iskolaotthonos és erről a szülő is írásbeli nyilatkozatot tesz.

19. A gyerekek is iskola területére szűrő, vágó vagy bármilyen eszközt, ami balesetet okozhat és nem a szaktárgyi órához tartozik, nem hozhatnak magukkal. Amennyiben az eszköz szaktárgyi órához kapcsolódik, az csak az adott órán vehető elő az iskolatáskából.

Tűzvédelem

1. Tűzriadót egy évben egyszer vagy kétszer tartunk a kiürítési terv szerint. Megtörténtét a e-napló megjegyzés rovatában kell feltüntetni. (A tűzriadóról jegyzőkönyv készül).

2. A keletkezett tüzet minden esetben felnőttnek kell jelenteni. (portás, osztályfőnök, vagy a legközelebb lévő ügyletes tanár.) Ők jelentik a tűz helyét, pontosan mi ég mit veszélyeztet, emberi élet van e veszélyben, a 105-ös vagy a 112-es telefonszámon. Tűz és tűzriadó esetén jó időben a Pestújhelyi téren, rossz idő esetén a gyülekező hely a fenntartó által meghatározott helyszínen van.

3. Gyermekek nem tarthat magánál tűzveszélyes eszközt. A tanintézményben dohányzás tilos. A dohányzási tilalom és szabályok szülőkre is vonatkoznak.

4. A tűzvédelmi eszközök, tehát a tűzcsapok és tűzoltó berendezések rongálása saját érdekünkben tilos.

5. Bombariadó esetén a kiürítési terv szerint hagyjuk el az épületet, az osztályfőnök, vagy az ügyeletben lévő tanár irányításával. Kizárólag a földszinten tűz esetén a gyermekek mentése, az udvari ablakokon át is történhet.

6. A technika, számítástechnika, fizika, kémia testnevelés órák, tűz és balesetvédelmi oktatását a szaktanárok végzik a saját órájukra vonatkozóan.

7. A tűz-és balesetvédelmi oktatást a szülőkkel is ismertetni kell. Annak elfogadását és tudomásulvételét aláírásukkal igazolniuk kell, mivel fent leírt szabályok minden esetben vonatkoznak a tanintézményben tartózkodó szülőkre is.



2. sz. melléklet

A Pestújhelyi Általános Iskola etikai kódexe, tanulók részére

1. Törekszünk az ismeretek képességeink szerinti elsajátítására, gyakorlással, ismétléssel rögzítjük ismereteinket. Kötelességünknek érezzük, hogy rendszeresen tanuljunk, óráról órára való készüléssel és önképzéssel fejlesszük tudásunkat. Tudomásul vesszük, hogy a tanulás saját érdekünket szolgálja, ezért a lehető legtöbb (féle) ismeret elsajátítására törekszünk.
2. Az iskolában tanítás előtt illetve tanítási órákon pontosan jelenünk meg. A tanórákon felkészülten és fegyelmezetten veszünk részt.
3. Kizárólag a számunkra kijelölt időben étkezünk. Fegyelmezetten viselkedünk, az ebédlőből ételt nem hozunk ki, hanem ott fogyasztjuk el, és betartjuk a kulturált étkezés szabályait.
4. Nemcsak tanárainkkal, hanem iskolánk valamennyi dolgozójával tisztelettudóan viselkedünk (köszönés, kérés, megköszönés)
5. Önkritikusan viszonyulunk saját munkánkhoz. A tanári ellenőrzést, értékelést elfogadjuk, és további munkánkban iránymutatásnak tekintjük.
6. Saját véleményünket diáktársainkról, tanárainkról, vagy bármelyik felnőttről olyan módon, olyan helyen/helyzetben/időpontban fogalmazzuk meg, hogy az, az illető méltóságát ne sértse.
7. Házi feladatainkat önállóan, a legjobb tudásunk szerint, mindig elkészítjük.
8. Részt veszünk tanulmányi versenyeken és nyilvános szerepléseken.
9. Lehetőségeinktől és képességeinktől függően, társainknak segítséget nyújtunk.
10. Társainkat nem csúfoljuk, nem közösítjük ki, társaink egyéniségét, emberi méltóságát tiszteletben tartjuk.
11. Szüleinket az iskolai eseményekről pontosan, rendszeresen és elfogulatlanul tájékoztatjuk. A tanítási időn kívüli szabadidős programokon részt veszünk.
12. Az iskola helyiségeit, eszközeit rendben tartjuk, nem rongáljuk, a célnak megfelelően használjuk. Az iskola rendezvényein, ünnepein és bármilyen más kulturális programon az alkalomhoz illő, ünneplő öltözékben jelenünk meg, és kulturáltan, fegyelmezetten viselkedünk.
13. Az iskola házirendjének minden pontját betartjuk.
14. Mobiltelefonjainkat tanórán kikapcsolt állapotban tartjuk, vagy az értékmegőrző szekrénybe tesszük.
15. Az osztálykirándulásokon úgy viselkedünk, hogy ne hozzunk szégyent sem magunkra, sem társainkra, sem kísérőinkre, sem iskolánkra. Taneszközeinkre, az iskolába magunkkal hozott értéktárgyainkra (kabát, pulóver, mobil, stb.) vigyázunk.
16. Egészségünk érdekében a nagyszünetben az udvaron, a friss levegőn tartózkodunk. Az óráközi szünetben vigyázunk saját magunk és társaink testi épségére.
17. A mosdó használati rendjét betartjuk, és a tisztaságra ügyelünk.



3. sz. melléklet

A tankönyvellátás iskolán belüli szabályai

Az iskolai tankönyvellátás legfontosabb feladatai: a tankönyv beszerzése és a tanulókhöz történő eljuttatása.

Az iskola a tankönyvellátás feladatait olyan formában végzi, hogy a Könyvtárellátó Kiemelkedően Közhasznú Nonprofit Kft. (a továbbiakban: Könyvtárellátó) a tankönyvek forgalmazására vonatkozóan szerződést köt, és az intézmény a tankönyveket a tankönyvforgalmazótól átveszi.

Az iskola tankönyvellátással kapcsolatos feladatainak végrehajtásáért az intézményvezető a felelős. Az intézményvezető elkészíti a következő tanév tankönyvellátásának rendjét, amelyben kijelöli a tankönyvértékesítésben közreműködő tankönyvfelelőst, aki részt vesz a tankönyvterjesztéssel kapcsolatos feladatok ellátásában. A feladatellátásban való közreműködés nevezetnek nem munkaköri feladata. Díjazása a Könyvtárellátóval kötött szerződésből következik. A tankönyvellátás rendjében tanévente az alábbi területekre tér ki:

- Az ingyenes tankönyvellátásra jogosultak köre, jogosultság igazolásának módja.
- A tankönyvellátással összefüggő feladatok, határidők.
- A tankönyvellátásban közreműködők feladatai: igazgató, tankönyvfelelős, könyvtáros, munkaközösség-vezetők, osztályfőnökök, szaktanárok.

A tankönyvrendelést oly módon kell elkészíteni, hogy a tankönyvtámogatás, a tankönyvkölcsönzés az iskola tanulói részére biztosítsa a tankönyvhöz való hozzájutás lehetőségét, a könyvtári keret mértékéig.

A tankönyvrendelés végleges elkészítése előtt az iskolának lehetővé kell tenni, hogy azt a szülők megismerjék. A szülő nyilatkozhat arról, hogy gyermeke részére az összes tankönyvet meg kívánja-e vásárolni, vagy egyes tankönyvek biztosítását más módon, például használt tankönyvvel kívánja megoldani.

Az iskola igazgatója a tankönyvrendelés lezárását követően tájékoztatja a fenntartót, aki az ellenőrzés után azt jóváhagyja, így válik véglegessé a tankönyvrendelés.

Az ingyenes tankönyvek az iskola könyvtári állományába kerülnek. Bevételezéséről az iskola igazgatója gondoskodik.

Az ingyenes tankönyvhöz a tanulók kölcsönzés útján jutnak.

Az iskolai tankönyvkölcsönzés 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 nagykorú tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője az okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Nem kell megtéríteni a rendeltetésszerű használatból származó értékcsökkenést (amortizáció). A tankönyv elvesztése esetén a tanuló, illetve szülője köteles a tankönyv beszerzési árát megtéríteni. A tanulónak felróható ok miatt megrongálódott tankönyvet a tanuló/szülő köteles másik tankönyv beszerzésével megtéríteni, illetve a tankönyv értékét megfizetni.



XI. Jegyzőkönyv kivonatok – legitimáció: