

Budapest XX. Kerületi Ady Endre Általános Iskola



1204 Budapest Ady Endre u. 98

Tel: 421-50-60

Mobil: 06-30/358-25-17

OM: 035153

E-mail: adyaltisk@freemail.hu

Honlap: www.adyaltisk.hu

HÁZIREND

Budapest, 2019. szeptember 1.

Házirend

Tartalomjegyzék

<u>I. Bevezető</u>	3. oldal
1. A házirend célja és feladatai.....	3. oldal
2. Kapcsolódó jogszabályok és (dokumentumok).....	3. oldal
3. Hatálya	3. oldal
4. Intézményi adatok	3. oldal
5. Nyilvánossága	3. oldal
6. Az iskola nagyobb közösségei.....	4. oldal
7. Kapcsolattartás a szülőkkel.....	4. oldal
<u>II. A működés rendje</u>	5. oldal
1. Az általános iskola nyitva tartása, a tanulók felügyeletének ellátása.....	5. oldal
2. Egyéb előírások.....	6. oldal
3. Csengetési rend	7. oldal
4. Az általános iskola hivatalos ügyeinek intézése.....	7. oldal
5. Az iskolai könyvtár kölcsönzési és nyitvatartási rendje	8. oldal
<u>III. A tanulókkal összefüggő szabályok</u>	9. oldal
1. Az iskolába történő felvételtől szóló döntés	9. oldal
2. Tankönyvsomagok összeállítása	12. oldal
3. A tankönyvmegrendelés összeállítása és a megrendelés	12. oldal
4. A tankönyv és tartós tankönyvkölcsönzéssel kapcsolatos szabályok.....	12. oldal
5. Egészségvédelem.....	13. oldal
6. Balesetvédelem.....	13. oldal
7. Vagyonvédelem, kártérítés, felelősség	13. oldal
8. A választható tantárgyak, foglalkozások, továbbá ezek esetében a pedagógusválasztás szabályai.....	13. oldal
9. A gyermek, tanuló távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó előírások.....	14. oldal
10. Osztályozó vizsga.....	15. oldal
11. A szociális ösztöndíj, a szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei.....	16. oldal
12. A tanulók véleménynyilvánításának, a tanulók rendszeres tájékoztatásának rendje és formái.....	16. oldal
13. A gyermekek, tanulók jutalmazásának elvei és formái	17. oldal
14. A fegyelmező intézkedések elvei.....	18. oldal
15. A tanuló által előállított termék, dolog, alkotás, vagyonjogára vonatkozó szabályok	19. oldal
<u>IV. Gyermekek és tanulók jogai és kötelességei</u>	20. oldal
1. A tanulók jogai	20. oldal
2. A tanulók kötelességei.....	21. oldal
 Legitimációs záradék	 22. oldal

I. Bevezető

1. A házirend célja és feladatai:

A Házirend az iskola diákjainak és tanárainak alkotmánya. Rögzíti a jogokat és kötelezettségeket, valamint az iskola munkarendjét. Betartása és betartatása iskolánk minden tanulójának és dolgozójának a kötelezettsége és joga. A házirendbe foglalt előírások célja biztosítani az iskolai nevelés és oktatás zavartalan megvalósítását, valamint a tanulók iskolai közösségi életének megszervezését. A köznevelési intézmény házirendjét nevelési-oktatási intézményben a nevelőtestület, az iskolaszék, továbbá az iskolai diákönkormányzat véleményének kikérésével fogadja el. A házirend azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges. A nevelési-oktatási intézmény házirendje a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

2. Kapcsolódó jogszabályok és (dokumentumok):

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről (továbbiakban: Nkt.)
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról a
- továbbá az intézmény Pedagógiai programjának és Szervezeti és Működési Szabályzatának rendelkezései alapján készült.

3. Hatálya:

- A Házirend előírásait be kell tartania az iskolába járó tanulóknak, a tanulók szüleinek, az iskola területén tartózkodó látogatóknak, az iskola pedagógusainak és más alkalmazottainak.
- 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. Intézményi adatok:

- Név: Budapest XX. Kerületi Ady Endre Általános Iskola
- Cím: Budapest, 1204 Ady Endre u. 98., elérhetőség: központi telefonszám: 421-5060
adyaltisk@freemail.hu
- Az intézményben 8 évfolyamon folyik az oktatás, melyet délután 8 napközis csoport és 2 tanulószobás csoport egészít ki.

5. Nyilvánossága:

A Házirend nyilvános, az iskola honlapján és a Titkárságon bárki számára hozzáférhető. A Házirenddel kapcsolatos tájékoztatást az igazgatóhelyettestől, illetve az osztályfőnöki munkaközösség vezetőjétől lehet kérni. A Házirend minden évben felülvizsgálatra, igény szerint módosításra kerül.

AZ ISKOLÁNKBA ÚJONNAN ÉRKEZETT TANULÓK SZÜLEI RÉSZÉRE A KÖZNEVELÉSI TÖRVÉNY ÉRTELMÉBEN A HÁZIREND EGY PÉLDÁNYÁT ÁTADJUK.

6. Az iskola nagyobb közösségei:

- Az osztályközösség. A tanulói jogviszony a beíratás napján jön létre, és ettől kezdve gyakorolhatja minden tanuló a jogszabályban biztosított jogait. A hetesek feladatát az osztályfőnök határozza meg
- DÖK Az iskola tanulói diákönkormányzatot hozhatnak létre, amelynek vezetőit maguk választják. Munkájukat tanár segíti, és képviseli érdekeiket a nevelőtestület előtt. A diákönkormányzat jogait szervezeti és működési szabályzatban, munkáját éves munkatervben határozza meg. A diákproblémák feltárására, annak kezelésére évente diákközgyűlés összehívását biztosítjuk november hónapban. Jogszabályban meghatározott esetekben szükség van a diákönkormányzat véleményére.
- Az iskolában diákkörök működhetnek: szakkör, énekkar, művészeti csoport, sportkör. A diákkörök létrehozására javaslatot tehet az iskola igazgatójának az adott tanévet megelőző tanév végéig bármely tanuló, szülő, pedagógus, diákönkormányzat, szülői közösség vezetősége. A javasolt diákkör létrehozásáról a minimális létszám megléte esetén a tantárgyfelosztás és az éves munkaterv elfogadásakor - a nevelőtestület dönt. A diákkört pedagógus vezetheti. Amennyiben a tanuló jelentkezik a diákkörbe, annak tevékenységében a tanév végéig köteles részt venni. A létrejött diákkörök jogosultak az iskola helyiségeinek használatára.
- Az iskolában a szülők jogainak érvényesítése, illetve kötelességeik teljesítése érdekében szülői szervezet működik. Az osztályok szülői szervezeteit az egy osztályba járó tanulók szülei alkotják. Az osztályok szülői szervezetei kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat az osztályban választott 2 képviselő vagy az osztályfőnök segítségével juttathatják el az iskola vezetőségéhez. A szülői szervezet képviselőjét meg kell hívni a nevelőtestületi ülés azon napirendi pontjának tárgyalásához, amelyekben a szülői szervezetnek véleményezési jogosultsága van.

7. Kapcsolattartás a szülőkkel:

- Kapcsolattartás formái: szülői értekezlet, fogadóóra, üzenő füzet, valamint e-napló. Az iskola tájékoztató füzetet akkor biztosít a tanulónak, ha a azt a szülő, gondviselő a tanév elején írásban kérte. kéri A szülői hozzáférést az e-naplóhoz, melyet a rendszergazda generál, az érintettek a tanév elején az első szülői értekezleten kapják meg. (A szülői értekezlet ideje alatt a gyermekek nem tartózkodhatnak az iskola folyosóin és az aulában).
- Az iskolai program idejére eső korábbi gyermekelvitelt írásban kell bejelenteni, valamint azt is, hogy a tanár kinek adhatja át foglalkozás után a tanulót. Ha a fogadóórákon kívüli időpontban kíván a szülő kapcsolatba lépni a tanárral, ezt előzetesen egyeztetni kell.

II. A működés rendje

1. Az általános iskola nyitva tartása, a tanulók felügyeletének ellátása:

- Az iskola szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel 6.30 órától 17.15 óráig tart nyitva. Rendezvények esetén a nyitva tartásra, valamint a szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az intézményvezető ad engedélyt.
- Szorgalmi időben hétfőtől péntekig a nyitva tartás idején belül 7.30 óra és 16.30 óra között az iskola intézményvezetőjének vagy helyettesének az iskolában kell tartózkodnia.
- A reggeli ügyelet legkorábban 6.30 órakor kezdődik. A délutáni ügyelet 17.00 óráig tart.
- A reggeli nyitva tartás kezdetétől a vezető beérkezéséig az ügyeletes nevelő, a délután távozó vezető után az esetleges foglalkozást vagy ügyeletet tartó pedagógus a felelős az iskola működésének rendjéért, valamint ő jogosult és köteles a szükségessé váló intézkedések megtételére.
- Amennyiben az intézményvezető vagy helyettese közül rendkívüli és halaszthatatlan ok miatt egyikük sem tud az iskolában tartózkodni, az esetleges szükséges intézkedések megtételére a nevelőtestület egyik tagját kell megbízni. A megbízást a dolgozók tudomására kell hozni.
- A tanítás kezdete 8 óra. A tanítási óra 45 perces.
- A tanítás reggel 8 órakor kezdődik és maximum a 7. órával ér véget, 14.45 órakor.
- Az óráközi szünetek 15 percesek, a 2. alsós, a 3. szünet felsős udvaros szünet. Az udvaros szünetben minden tanulónak kötelessége az udvaron tartózkodni.
- Reggeli ügyeletet 6.30 órától 7.45-ig biztosítunk.
- Az órára való gyülekezést a jelzőcsöngetés jelzi, amely egész óra 55 perckor hangzik el. A jelzőcsöngetést követően az osztálytermekbe kell indulni. A tanítási órák megkezdése előtt minden tanulócsoporthoz a tanteremben, illetve a tanterem előtt felsorakozva várja a tanárt.
- Minden tanulónak kötelessége az intézménybe a tanítás megkezdése előtt 15 perccel megérkezni.
- A reggeli ügyeletet az alsós diákok vehetik igénybe. A felsős diákok a fűtési idény megkezdése előtt, illetve a fűtési idény megszűnésével az iskolába 7.45 órakor jöhetnek be, kivéve, ha az időjárás rossz, akkor a porta előtt gyülekezhetnek.
- Reggelizés: 3-8. évfolyamokon a reggelizés ideje 7.30-7.55 óra között. Az ebédlőbe kabát és táskák nélkül lehet bemenni. Ezek tárolására a lépcső alatti fogas szolgál. Az 1.-2. osztályosok az első szünetben reggeliznek osztályfőnöki felügyelettel.
- A folyósokon és az udvaron az óráközi szünetekben tanári ügyelet működik. Az ügyeletes nevelő köteles a rábízott épületrészben a tanulók magatartását, az épületek rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni.
- A tornateremben, a szaktantermekben és szertárakban csak az illetékes tanár jelenlétében tartózkodhatnak a tanulók.
- A tanulók a szemléltető-, valamint egyéb tanítási eszközöket csak tanári engedéllyel és felügyelettel használhatják.
- Az ebédlőbe akkor léphet be a tanuló, ha az ebédlőben ügyeletet teljesítő tanár megérkezett. A tanévre elkészített ebédeltetési rend a konyhán található.

- A folyosókon, a lépcsőházakban a diákok kerüljék a lármázást és minden olyan játékot, amely veszélyezteti a testi épséget vagy rongálást okozhat. A balesetek elkerülése érdekében az épületben tilos a szaladgálás.
- A tanulócsoportokat az utolsó tanítási óra végén az órát tartó tanár kíséri a kijáratig, ahonnan ebédelni, napközis foglalkozásra, vagy hazamenni a tanulók.
- A tantermeket a tanítási órák után tisztán és rendben, becsukott ablakokkal, lekapcsolt villannyal és feltett székekkel kell átadni.
- A napközis csoportok munkarendje a délelőtti tanítási órák végeztével a csoportba járó tanulók órarendjéhez igazodva kezdődik és 16.15 óráig tart.
- A tanítási idő végén a tanulók csoportosan távoznak az iskolából. A tanuló a tanítási idő alatt csak az osztályfőnöke, távollétében az intézményvezető-helyettes írásos engedélyével hagyhatja el az iskolát.
- A tanórán kívüli foglalkozásokat 13.00 órától 17.00 óráig kell megszervezni. Ettől eltérni csak az intézményvezető beleegyezésével lehet.
- A tanítás befejezése után tanuló az iskola épületében csak tanári felügyelettel tartózkodhat.
- A napközis tanulók a foglalkozásokon a nevelő utasítását kötelesek végrehajtani. A tanulás 14.30 - 15.30-ig tart. Uzsonna 15.30-tól kezdődik. Napközis ügyeletet 16.15-től biztosítunk 17.15 óráig.
- A tanulószoba felsős tanulók részére 13.45 -16.00-ig tart. A tanulás 14.30-15.45-ig tart.
- A nyitvatartási időn kívül csak a beosztásuk szerint munkát végzők tartózkodhatnak az épületben.
- Az intézmény biztonságos működése érdekében a bejárati ajtók zárva vannak!
- Az intézményben 6-21 óra között portaszolgálat működik. 21 órától 6 óráig az épület be van riasztva.
- A szülők a tanulókat az iskola bejáratáig kísérhetik (kivétel első évfolyamon szeptember első két hetében a tanteremig). A szülők a pedagógusokkal szülői értekezleteken, fogadóórákon, az előre meghirdetett egyéni fogadóórákon vagy külön egyeztetett időpontban tudják problémáikat egyeztetni, megbeszélni.
- Az intézményben önbíráskodásnak helye nincs, az intézményen belüli konfliktusok megoldására szülő, külső személy nem, csak a pedagógus, ill. az intézmény vezetője jogosult.
- Az intézmény dolgozói közfeladatot ellátó személyek, akiket megillet a rájuk vonatkozó védelem. Bármilyen fenyegetettség, agresszív fellépés, erőszakos magatartás, durva és sértő kommunikáció esetén jogosultak rendőri intézkedés igénybe vételére.
- Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott termeket zárni kell.
- A szünetek alatti ügyeleti rendet, az iskola, egyeztetve a Fenntartóval, 3 nappal korábban nyilvánosságra hozza a honlapon és kiragasztja a bejárati kapura.

2. Egyéb előírások:

- Az intézmény Örökös Ökoiskola címmel rendelkezik. Kiemelt figyelmet fordítunk a fenntarthatóságra és a környezettudatos gondolkodás kialakítására.
- Az iskolában lehetőség van az ebédlőben mikrohullámú sütő használatára tanári felügyelet mellett. Az ételt ebédig a gyermekek a konyhán elhelyezett hűtőben tárolják. Konyhai evőeszközt használhatnak.
- Tilos az iskola egész területén és környékén a dohányzás, alkohol és az egészségre káros szerek fogyasztása, birtoklása.

- A társadalmi tulajdon védelme, az egyéni tulajdon tiszteletben tartása minden tanulóra nézve kötelező.
- Az intézményben, továbbá az intézményen kívül a tanulók részére szervezett rendezvényeken a tanulók kötelesek a magatartási szabályokat, valamint a tanár utasításait betartani, és tilos a szervezetre káros élvezeti cikkek árusítása, fogyasztása.
- Az iskolai szabadidős rendezvényein való részvétel feltételei: a tanuló nem áll bukásra, illetve nincs osztályfőnöki figyelmeztetése, vagy annál súlyosabb büntetése! Az osztályfőnök ettől eltérően dönthet.

3.Csengetési rend :

1. óra	8.00-8.45
szünet	8.45-9.00
2. óra	9.00-9.45
alsós udvaros szünet	9.45-10.00
3. óra	10.00-10.45
felső udvaros szünet	10.45-11.00 (ilyenkor a büfét a felsősök nem vehetik igénybe)
4. óra	11.00-11.45
szünet	11.45-12.00
5. óra	12.00-12.45
szünet	12.45-13.00
6. óra	13.00-13.45
7. óra	14.00-14.45

4.Az általános iskola hivatalos ügyeinek intézése:

- A hivatalos ügyek intézése a szorgalmi időszakban az iskolatitkári irodában történik 8 és 16 óra között.
- Az étkezés díját az erre kialakított irodában (pedagógus asszisztensi iroda előtere) lehet befizetni a havonta meghirdetett napon 7.00 és 13.00 óra között, pótbecsítés esetén 13.00 és 17.00 óra között. Az étkezési díjak befizetése minden esetben a megelőző hónapban történik, pótbecsítési nap biztosításával, melynek időpontjairól az osztályfőnökön keresztül, az iskola kapujában kifüggesztett hirdetőtáblán és az iskola honlapján keresztül tájékoztatjuk a szülőket. Az iskola honlapjának a címe: www.adyaltisk.hu. 2013 januárjától lehetőség van az ebédbecsítés átutalással történő kiegyenlítésére is. Hiányzás esetén lehetőség van az ebéd lemondására, telefonon vagy személyesen, reggel 9 óráig. Ez a lemondás következő naptól lép érvénybe. Az étkezési kedvezményben részesülő tanulók szülei kötelesek minden hónapban az étkezés igénybevételét aláírásukkal igazolni. Hiányzás esetén az étkezést nekik is le kell mondani.
- Az iskola épületében az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre az iskola intézményvezetőjétől engedélyt kaptak.
- A tanulók rendkívüli eseteket kivéve, minden kérésükkel az osztályfőnökökhöz fordulhatnak.
- Az osztályfőnöki hatáskört meghaladó kérdésekben az intézményvezető dönt, az osztályfőnök véleményét meghallgatva.
- Tanulók a titkárságot, a szokásos napi ügyek intézése miatt, csak félfogadási időben kereshetik fel (1. szünet).

- Az osztály több tanulóját érintő ügyben az osztály hetesének vagy képviselőjének kell a titkárságot felkeresni.

5. Az iskolai könyvtár kölcsönzési és nyitvatartási rendje :

(részletezve az iskola Könyvtárhasználati szabályzatában)

- A könyvtárat az intézmény dolgozói és tanulói vehetik igénybe.
- A könyvtárhasználat ingyenes.
- A kölcsönözhetőség körét a könyvtáros határozza meg. Részben kölcsönözhetőek pl.: a folyóiratok, szótárak vagy az egy-egy példányban található dokumentumok.
- Tankönyvek egész évre kölcsönözhetőek, más dokumentumok kölcsönzési ideje 1 hónap, mely egyszer meghosszabbítható.
- A kölcsönzési idők tanévenként vannak meghatározva, melyet a könyvtár aajtaján jelzünk.
- Ha a tanuló a könyvtár állományába tartozó könyvet elveszíti vagy megrongálja, köteles azt pótolni, ha ez nem lehetséges, árát megtéríteni (a köznevelési törvény által meghatározott mértékben). Ha ez nem történik meg, kétszeri írásbeli felszólítás után polgári peres eljárás indítható (lásd 3/1975. KM - PM együttes rendeletének 20. és 21.§ és Nkt. 59§ (1) – (2) bekezdése).
- A tanítási év végén, illetve az iskolából való végleges távozás előtt a könyvtári tartozásokat rendezni kell.
- Tanítási szünetben a könyvtár zárva tart.

III. A tanulókkal összefüggő szabályok

1. Az iskolába történő felvételtől szóló döntés:

A döntésre jogosult személy

Az iskolába történő felvételtől az intézményvezető dönt.

A tanulók étvétele másik iskolából:

- Ha az adott osztály létszáma engedi, a szülő kérésére biztosítjuk a más iskolába járó tanulók számára az iskolaváltás lehetőségét. Az átvételtől az intézményvezető dönt az érintett osztályfőnök véleményének kikérésével.
- Az iskola írásbeli befogadó nyilatkozatot küld a tanuló előző iskolájának.
- Évközi átvételnél a tanuló érdemjegyeit a volt iskolája által megküldött hiteles dokumentumok alapján az osztályfőnök átvezeti az e-naplóba.
- Az átvett tanulónak az esetleges tudásbeli hiányosságait a szaktanárok segítségével és útmutatásai szerint pótolnia kell.
- A beiratkozással egyidejűleg történik a bizonyítvány leadása, a személyes adatokat tanúsító iratok bemutatása, diákigazolvány- és tankönyvigénylés intézése, kedvezményre jogosító iratok másolatának leadása.

Felvételi követelmények előírásának tilalma

Az általános iskolában történő jelentkezők számára felvételi vizsga nem szervezhető. A kötelező felvételt biztosító iskola a jelentkező felvételét – feltéve, hogy lakóhelye, annak hiányában tartózkodási helye a körzetében található – nem kötheti felvételi követelmény teljesítéséhez.

A döntéskor figyelembe veendő szempontok

Az iskolai felvételtől az intézményvezető

- iskola első évfolyamon indítható osztályok száma, és az osztályonként engedélyezett maximális létszám szerint felvehető létszám, valamint
- az iskolába jelentkezők száma

függvényében dönt.

Az intézményvezető a felvételtől történő döntése előtt összesíti az iskolai felvételt kérők számát, és összeveti azt a felvehető gyermeklétszámmal.

Az intézményvezető a döntésekor köteles figyelembe venni a következőket:

- a fenntartó által meghatározott osztályokat, az osztályonként felvehető maximális gyermeklétszámot,

Az intézményvezető köteles a felvételi kérelmeket, jelentkezéseket a következő sorrendben teljesíteni:

1. Közvetlen felvételi kötelezettség körébe tartozó jelentkezők felvétele:

- azokat a gyermekeket, akik tekintetében az iskola a kötelező felvételt biztosító iskola (azaz, amely tanuló lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye az iskola körzetében található),
- azokat a gyermekeket, akik számára az iskola kijelölt iskola (az ilyen tanuló felvételét csak helyhiány miatt lehet megtagadni).

2. A kötelező felvételi kötelezettség körén túli jelentkezők felvétele:

Ha a felvételi kötelezettség teljesítése után további felvételi, átvételi kérelmek is teljesíthetők, akkor először a hátrányos helyzetű tanulók kérelmét kell teljesíteni:

- halmozottan hátrányos helyzetű tanulókat
- sajátos nevelési igényű tanulókat (ha az intézményünk a kijelölt iskola)
- különleges helyzetű tanulókat ha
 - szülője, testvére tartósan beteg vagy fogyatékkal élő
 - testvére az adott intézmény tanulója
 - munkáltatói igazolás alapján a szülőjének munkahelye az iskola körzetében található vagy
 - az iskola a lakóhelyétől, ennek hiányában tartózkodási helyétől egy kilométeren belül található

Abban az esetben, ha az általános iskola intézményvezetője valamennyi különleges helyzetű tanuló fölveteli, átvételi kérelmét helyhiány miatt nem tudja teljesíteni, azt a tanulót kell előnyben részesíteni, aki a különleges helyzetek közül legalább **két** pontban érintett. Azonos számú föltétel esetén sorsolás útján kell a döntést meghozni.

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 iskola a megadott sorrend szerint az összes felvételi kérelmet helyhiány miatt nem tudja teljesíteni, az érintett csoportba tartozók között sorsolás útján dönt a jelentkezők között.

- A köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 50 §, 51 §
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelete 22.-25.§ (R)

A sorsolásra az intézményvezető, illetve az általa kijelölt személy meghívja a felvételi (átvételi) kérelmet benyújtókat.

A sorsolás tisztasága érdekében az intézményvezető legalább 3 tagú sorsolási bizottságot jelöl ki.

Az intézményvezető:

- tájékoztatja a tagokat a bizottság létrehozásának okáról, céljáról,

A bizottság rendelkezésére bocsátja:

- a felvételi kérelmeket, jelentkezéseket,
- a felvételi előjegyzési naplót,
- a nyilvántartást a felvételi kérelmek elbírálásához,
- az szakmai alapidokumentum szerinti az engedélyezett létszámokra, valamint a betöltött férőhelyekre vonatkozó információkat, továbbá
- mindazokat a jogszabályi, melyeket a döntések meghozatalakor, illetve a sorsoláskor figyelembe kell venni.

A sorsolás előtt a bizottság tagjai a sorsolásra meghívottak jelenlétében az adott csoportba tartozó jelentkezők névsorát leegyeztetik az előre cédulákra írt nevekkel.

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 sorsolásról jegyzőkönyvet kell felvenni, mely tartalmazza legalább:

- a sorsolás megtartásának helyszínét, időpontját, a jelenlévőket,
- a jegyzőkönyv felvételének tárgyát (sorsolással érintett csoport, tanév stb.),
- a sorsolással kapcsolatban elhangzott tájékoztatást,
- fontosabb hozzászólásokat,
- a sorsolás főbb mozzanatait,
- a sorsolással felvételt nyert tanulók nevét,
- egyéb hozzászólásokat, véleményeket,
- a sorsolás befejező időpontját,
- az aláírásokat, bélyegző lenyomatot.

A sorsolási jegyzőkönyvet az intézményvezető a beiskolázási dokumentumok között őrzi meg.

A sorsolás eredményéről a szülőt határozatban értesíteni kell.

2. Tankönyvcsomagok összeállítása:

A tankönyvfelelős - a tankönyvrendelés előkészítése érdekében -, fogadja a pedagógusok és a szakmai munkaközösségek tankönyvekre, segédletekre vonatkozó javaslatait.

A javaslatok alapján tervezetet készít évfolyamonként, illetve indokolt esetben – ha a helyi tanterv alapján eltérő tantárgyak oktatása folyik – évfolyamokon, illetve osztályokon belüli csoportonként arról, hogy milyen tankönyvek, segédletek kerülnek alkalmazásra.

Az összeállított tankönyv megrendelési javaslatot az intézményvezető véleményezteti az iskolai szülő szervezettel és az iskolai diákönkormányzattal.

A tankönyvrendelés elkészítésénél a szülői szervezet – a tankönyvek grammban kifejezett tömegére tekintettel – véleménynyilvánítási joggal rendelkezik.

3. A tankönyvmegrendelés összeállítása és a megrendelés:

A tankönyvfelelős gondoskodik a tankönyvmegrendelés összeállításáról. Az összeállítás során figyelembe veszi

- a tanulók, szülők által jelzett új tankönyv igényeket,
- az iskolába belépő új osztályok tanulóinak várható, becsült létszámát.

A tankönyvmegrendelés összeállításának határideje minden év április 30.

A tankönyvfelelős minden év **április utolsó munkanapjáig** készíti el a végleges tankönyvmegrendelést, és gondoskodik a megrendelés elektronikus rendszeren keresztüli megküldéséről a Könyvtárellátónak, miután azt a Tankerület is jóváhagyta. A tankönyvrendeléseket a Könyvtárellátó tíz napon belül összesíti és az érintett kiadóknak továbbítja.

A tankönyvrendelés módosításának határideje június 30. Iskola pótmegrendeléseket szeptember 5-ig küldhet a kiadónak.

4. A tankönyv és tartós tankönyvkölcsönzéssel kapcsolatos szabályok:

Használati jog biztosítása:

A tartós használatra készült tankönyvet tankönyvkölcsönzés útján kell a tanuló birtokába adni. Ha az iskola a tankönyvet tankönyvkölcsönzés útján adja a tanuló birtokába, a használat jogát a tanulói jogviszony fennállása alatt addig az időpontig kell a tanuló részére biztosítani, ameddig az adott tantárgyból a helyi tanterv alapján a felkészítés folyik.

Az iskola intézményvezető gondoskodik arról, hogy az Nkt. 46. § (5) bekezdése alapján az állam által térítésmentesen biztosított tankönyveket – a munkafüzetek kivételével –, továbbá a pedagógus-kézikönyveket a tanuló részére minden év első tanítási napján, illetve a pedagógus részére a tanév feladataihoz minden év szeptember utolsó munkanapjáig bocsássák rendelkezésre. A könyvtáros feladata, hogy az iskola könyvtári állomány-nyilvántartásába vegye minden év szeptember utolsó munkanapjáig, illetve a megérkezést követő két héten belül, és a továbbiakban az iskolai könyvtári állományban elkülönítetten kezelje ezeket a könyveket. Az elavult, feleslegessé váló, fizikailag használhatatlanná vált vagy elvesztett könyveket az iskola selejtezési szabályzatával összhangban állományából kivonja, az ezzel kapcsolatos nyilvántartást elvégzi.

A tankönyvkölcsönzéssel, a tankönyv elvesztésével, megrongálódásával kapcsolatos szabályok:

Amennyiben a tanuló az iskolai könyvtárból tankönyvet, tartós tankönyvet kölcsönöz, a tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskolának megtéríteni. A kártérítés összegének tekintetében az iskola a házi rendben foglalt előírásoknak megfelelően köteles eljárni. Nem kell megtéríteni a rendeltetészerű használatából származó értékcsökkenést.

5. Egészségvédelem:

A tanulók részére egészségi állapotuk ellenőrzésére, felülvizsgálatára, az adott tanévet meghatározva hetente egy alkalommal iskolaorvosi és két alkalommal védőnői rendelés van.

Rendelési idő :

Iskolaorvos: pénteken 10-13 h

Védőnő: szerda, péntek 9-14 h

6. Balesetvédelem:

Minden tanulónak a tanév megkezdésekor baleset- és tűzvédelmi oktatásban kell részesülnie, melyet az e-naplóban dokumentálunk.

A tanulók az általuk észlelt baleseteket, balesetveszélyes helyzeteket azonnal kötelesek jelezni az iskola valamely felnőtt dolgozójának.

A nevelők a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint ügyeleti beosztásuk ideje alatt kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni.

7. Vagyonvédelem, kártérítés, felelősség:

A tanuló köteles az iskola vagyontárgyainak, berendezéseinek, bútorkészítésének, a taneszközöknek, műszereknek állagát megővni. Szándékos vagy gondatlan károkozás esetén a tanuló kártérítésre kötelezett a 2011. évi CXCV. köznevelésről szóló törvény meghatározottak szerint. Amennyiben a tettes személyére nem derül fény, úgy az osztályközösség terhelhető anyagilag.

8. A választható tantárgyak, foglalkozások, továbbá ezek esetében a pedagógusválasztás szabályai:

A választható tantárgyak, foglalkozások esetében diákjainknak lehetőséget adunk, hogy megjelöljék, melyik pedagógusnál szeretnék tanulmányaikat folytatni. Amennyiben a tantárgyfelosztás ezt lehetővé teszi, biztosítjuk a többség által megjelölt pedagógust a kurzus vezetésére.

A választásukat a tanulók és a szülők aláírásukkal megerősítik és tudomásul veszik, hogy az értékelés, a mulasztás, továbbá a magasabb évfolyamra lépés tekintetében úgy kell tekinteni, mintha kötelező tanórai foglalkozás lenne.

A választás lehetőségével minden év április 30-ig lehet élni. Ez a választás a következő tanév egészére szól, a tantárgy leadására év közben már nincs lehetőség.

9. A gyermek, tanuló távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó előírások:

A szülő tanévenként három tanítási napról való távolmaradást igazolhat. hiányzás okát az első napon be kell jelenteni. A betegség miatti mulasztást – három napnál hosszabb betegség esetén – csak orvos igazolhatja. Az igazolást a hiányzás utáni első napon le kell adni az osztályfőnöknek.

Amennyiben hosszabb időre szeretne a szülő igazolást (esetleg elutaznak, családi probléma, stb.) az intézményvezetővel történt egyeztetés alapján az intézményvezető engedélyével megteheti, s a hiányzás napjait így igazoltnak kell tekinteni.

Ha a tanuló a tanórai foglalkozás kezdetére nem érkezik meg, a késést igazolnia kell. A késések idejét össze kell adni. Amennyiben ez az idő eléri a tanórai foglalkozás időtartamát, a késés egy igazolt vagy igazolatlan órának minősül (az osztályfőnökök havonta összesítnek). Az elkéső tanuló nem zárható ki a tanóráról, foglalkozásról.

Ha a tanuló távolmaradását nem igazolják, a mulasztás igazolatlan. Az iskola köteles a szülőt értesíteni a tanköteles tanuló első alkalommal történő igazolatlan mulasztásakor. Az értesítésben fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire. Ha az iskola értesítése eredménytelen maradt, és a tanuló ismételten igazolatlanul mulaszt, az iskola a gyermekjóléti szolgálat közreműködését igénybe véve megkeresi a tanuló szülőjét.

Ha a tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri a tíz tanítási órát vagy egyéb foglalkozást, az iskola intézményvezetője a tanuló esetén a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot, a gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló esetén a területi gyermekvédelmi szakszolgálatot, tanköteles tanuló esetén - gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló kivételével - a gyermekjóléti szolgálatot.

Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri a harminc órát, az iskola a mulasztásról tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot, továbbá ismételten tájékoztatja a gyermekjóléti szolgálatot.

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

Mulasztás miatt félévkor és a tanév végén nem osztályozható az a tanuló, akinek egy tanévben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen meghaladja a 20/2012 EMMI (51§) rendeletben meghatározott mértéket (éves szinten 250 óra, illetve a tantárgyi éves óraszám 30%-át meghaladóan).

10. Osztályozó vizsga:

A félévi és a tanév végi osztályzat megállapításához a tanuló osztályozó vizsgát tehet, ha a hiányzás mértéke miatt nem osztályozható, és a nevelőtestület úgy dönt.

Javítóvizsga letételére az augusztus 15-étől augusztus 31-éig terjedő időszakban, osztályozó, különbözeti és beszámoltató vizsga esetén a vizsgát megelőző három hónapon belül kell a vizsgaidőszakot kijelölni azzal, hogy osztályozó vizsgát az iskola a tanítási év során bármikor szervezhet. A vizsgák időpontjáról a vizsgázót a vizsgára történő jelentkezéskor írásban tájékoztatjuk

Tanulmányok alatti vizsgát független vizsgabizottság előtt, vagy abban a nevelési-oktatási intézményben lehet tenni, amellyel a tanuló jogviszonyban áll. A szabályosan megtartott tanulmányok alatti vizsga nem ismételtető.

Tanulmányok alatti vizsgát legalább háromtagú vizsgabizottság előtt kell tenni. Amennyiben a nevelési-oktatási intézményben foglalkoztatottak végzettsége, szakképzettsége alapján erre lehetőség van, a vizsgabizottságba legalább két olyan pedagógust kell jelölni, aki jogosult az adott tantárgy tanítására.

A tanulmányok alatti vizsga követelményeit, részeit, így különösen az írásbeli, a szóbeli, a gyakorlati vizsgarészeket, az értékelés szabályait az iskola pedagógiai programjában kell meghatározni. A tanulmányok alatti vizsga - ha azt az iskolában szervezik - vizsgabizottságának elnökét és tagjait az igazgató, a független vizsgabizottság elnökét és tagjait a területileg illetékes megyeszékhely szerinti járási hivatal bízza meg.

Az osztályozó vizsga követelményei az igazgatóhelyettesi irodában és a házirend mellékletében megtalálhatók.

Az osztályozó vizsga teljesítésének határideje:

- január
- június, illetve
- a tanítási év végén: a javító vizsgák ideje: augusztus 15-31 között.

Osztályozó vizsga menete: egy napon maximum három tantárgyból tehet vizsgát, háromtagú vizsgabizottság előtt. Az írásbeli vizsga nem lehet hosszabb tantárgyanként 60 percnél.

Javító vizsga menete: A vizsga követelményeit a bizonyítványosztás napjáig kapja meg írásban a tanuló, melynek kiadásáért a szaktanár felelős. A tanuló 1, 2 vagy **3** tárgyból tehet javító vizsgát, háromtagú vizsgabizottság előtt. A tanulmányok alatti vizsgák további rendjét a 20/2012 (VIII. 31.) EMMI rendelet 64-77 § tartalmazza.

Ha a tanuló a tanítási év végén a tantárgyakból az évfolyam követelményeit nem teljesítette, akkor tanulmányait évfolyamismétléssel folytathatja.

11. A szociális ösztöndíj, a szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei:

A tanulónak joga, hogy szociális kedvezményekben és társadalmi juttatásokban részesüljön /például: étkezési támogatás, stb. / Igényeit a megfelelő úrlapon kell előterjesztenie, és azt az iskola titkárságán kell leadnia.

A tanulók részére biztosított szociális ösztöndíjak, illetve támogatások odaítéléséről – amennyiben erre az iskola jogosult – az osztályfőnök véleményének kikérése után a nevelőtestület dönt.

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,
- akinek magatartási és tanulmányi munkája megfelelő,

12. A tanulók véleménynyilvánításának, a tanulók rendszeres tájékoztatásának rendje és formái:

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

az intézményvezető:

- az iskolai diákönkormányzat vezetőségi ülésén,
- a diákközségi ülésen évente egy alkalommal,
- az iskola épületében elhelyezett hirdető táblákon keresztül,
- az iskolarádióon keresztül.

az osztályfőnökök:

- az osztályfőnöki órákon és az e-naplón keresztül tájékoztatják.

a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős:

- fogadóórákon.

A tanulót és a tanuló szüleit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról a szaktanároknak folyamatosan szóban és írásban tájékoztatniuk kell. A tanulók a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított jogaiknak az érvényesítése érdekében – szóban vagy írásban, közvetlenül az osztályfőnökükhöz, az iskola nevelőihez, a diákönkormányzathoz vagy az iskola intézményvezetőségéhez fordulhatnak.

DÖK:

1. A DÖK-öt segítő tanár:

- intézményvezető bízza meg a feladat ellátásával
- az iskolai diákönkormányzat pedagógus megbízottja képviseli a tanulók közösségét az iskola vezetőségi, a nevelőtestületi, valamint az iskolaszéki értekezletek vonatkozó napirendi pontjainál
- Feladata: az általános iskolában folyó diák-önkormányzati munka összefogása, segítése; a tanulók érdekeinek képviselete; a tanulók szabadidős tevékenységének szervezése, melyet munkaköri leírás alapján végez.
- A DÖK segítő tanár adminisztrációs munkájához segítséget kérhet az iskolatitkártól.

2. Az iskolai diákönkormányzat:

- Egyetértési jog illeti meg: amennyiben az iskola olyan versenyt szervez, amely nem szerepel a mindenkori éves munkatervben meghirdetett versenyek között; a tankönyvjegyzékben nem szereplő tankönyvek megrendelése esetén, továbbá, ha a szabályozás tanulói jogviszonnal kapcsolatos kérdéseket érint.
- A diákönkormányzat a saját hatáskörébe tartozó döntések meghozatala előtt a nevelőtestület véleményét, illetve SZMSZ-ének jóváhagyását a diákönkormányzatot segítő tanár közreműködésével az intézményvezető útján kéri meg.
- Az Nkt. vonatkozó bekezdéseiben, valamint jogszabályban meghatározott esetekben a diákönkormányzat véleményének megszerzéséről az intézményvezető gondoskodik az előterjesztés legalább 15 nappal korábban történő átadásával.
- Az intézményvezető a véleményeztetésre kerülő anyagok tervezeteinek előkészítésébe a diákönkormányzat képviselőit bevonhatja, tőlük javaslatot kérhet.
- A diákönkormányzat véleményét a nevelőtestületi értekezleten a diákönkormányzatot segítő tanár képviseli.
- A nevelőtestület értekezletére a választott diákképviselő is meghívható.
- Az iskolai tanulók összességét érintő ügyekben a diákönkormányzat - a segítő tanár támogatásával - az intézményvezetőhöz a szűkebb közösséget érintő ügyekben az intézményvezető helyetteshez fordulhat.
- A diákönkormányzat üléseinek megtartásához az iskola egy kijelölt helyiséget biztosít.
- Az iskola helyiségeinek használatához előzetes engedély szükséges, rongálás esetén kártérítési felelősséggel tartozik.
- Rendezvényei megtartásához kérheti a szokásos nyitvatartási rend módosítását.
- A DÖK részére érkezett iratokat bontatlanul kell átadni az érdekelteknek. Iratkezelés az érdekelt kezdeményezésére történik. Ha az elintézésre a DÖK jogosult, döntését az iktatástól számított 30 napon belül köteles meghozni.
- Az iskola tanulóközösség legmagasabb tájékoztató fóruma a diákközgyűlés, melyen bármelyik tanuló megteheti közérdekű észrevételeit, javaslatait. Tanévenként legalább egy alkalommal kell diákközgyűlést tartani, amelyben az iskola tanulói vesznek részt, és tanáraikkal együtt beszámolókat, összefoglalókat hallgatnak meg. Itt az intézményvezető és a diákönkormányzati vezető beszámolnak az előző diákközgyűlés óta eltelt időszak munkájáról, a tanulói jogok helyzetéről, érvényesüléséről, és a házirendben meghatározottak végrehajtásának tapasztalatairól. A közgyűlésen a tanulók kérdéseket intézhetnek a diákönkormányzat és az iskola vezetéséhez, kérhetik gondjaik, problémáik megoldását. A diákok kérdéseire, kéréseire a vezetőknek 30 napon belül választ érdemi kell adniuk.

13. A gyermekek, tanulók jutalmazásának elvei és formái:

- Szaktanári dicséret: odaítélését a szaktanár határozza meg. Adható az adott tantárgyban elért versenyeredményekért, gyűjtőmunkáért vagy kiemelkedő tanulmányi munkáért.
- Osztályfőnöki dicséret: Odaítéléséről az osztályfőnök dönt. Adható több dicséret alapján vagy egyszeri közösségi munkáért.
- Igazgatói dicséret: tanulmányi kerületi, megyei, országos versenyen elért eredményekért, valamint minden más esetben, amikor a tanuló kiemelkedő teljesítményt nyújt.
- Nevelőtestületi dicséret: a nevelőtestület szavazata alapján, a tanév végén adható, mely a bizonyítványban záradékolásra kerül.

A dicséretetek bejegyzésre kerülnek az e- naplóban.

A jutalmak lehetnek: könyvjutalom, tárgyjutalom, oklevél.

14. A fegyelmező intézkedések elvei :

Az iskola házirendjének alapelvei a következők:

- Minden tanulónak joga van a zavartalan tanuláshoz.
- Minden tanárnak joga van a zavartalan tanításhoz.
- Mások jogait tiszteletben tartom.

- A fegyelmező intézkedések alkalmazásánál a fokozatosság elve érvényesül, amelytől indokolt esetben - a vétség súlyára tekintettel - el lehet térni.

-A fegyelmező intézkedési formákat a szaktanárok, a tanítók, az ügyeletes tanárok, az osztályfőnökök és az igazgató alkalmazhatják.

- Minden olyan esetben, amikor a tanuló vét a házirendben meghatározott szabályok ellen, a pedagógus él a fegyelmező intézkedések alábbiakban ismertetésre kerülő formáival.

A fegyelmező intézkedések formái és szintjei:

1. szint: Szóbeli figyelmeztetés

2. szint: Rendszeres kötelességszegés esetén a tanuló írásbeli figyelmeztetést kap, mely bekerül az e-naplóba.

Írásbeli figyelmeztetés adható:

- szaktanári: az órai munkamegtagadása, felszerelés hiánya, valamint az órákon, foglalkozásokon előforduló többszöri fegyelmezetlenség miatt
- ügyeletes tanári: a tanítás előtt vagy az órák közti szünetben történt fegyelmezetlenség miatt
- osztályfőnöki: a tanuló halmozottan jelentkező magatartásbeli kötelezettségszegése és a házirend enyhébb megsértése, igazolatlan mulasztás miatt

3. szint: Öt írásbeli figyelmeztetés vagy intés automatikusan osztályfőnöki intőt von maga után.

Az osztályfőnök ekkor behívja a szülőt egy beszélgetésre.

4. szint: Az ezt követő kötelességszegésekért írásbeli intő jár.

5. szint: Három írásbeli intés automatikusan igazgatói figyelmeztetést von maga után.

Az 5. szint elérése után a kötelességszegő tanuló a szülei és az öt tanító pedagógusok részvételével egy *konferencián* vesz részt, melynek sikeres kimenetele esetén a tanulót 30 tanítási napig tartó próbaidőre bocsájtják.

6/a, szint: A próbaidő sikertelen teljesítése esetén fegyelmi eljárás indul a tanuló ellen.

6/b, szint: A 30 napos próbaidő sikeres letelte után – amennyiben a tanuló újra vét a házirend szabályai ellen- írásbeli intő jár.

7. szint: Két írásbeli intés után a tanuló írásbeli igazgatói intőben részesül.

Az igazgató behívja a szülőket egy megbeszélésre, melynek keretében a szülők is megkapják a jelzést: ezt követően bármilyen vétség esetén azonnal fegyelmi eljárás indul a tanuló ellen.

8. szint: Fegyelmi eljárás megindítása

Minősített fegyelemsértések esetén járó azonnali fegyelmező intézkedések:

- Az iskola területén való dohányzás esetén azonnali igazgatói figyelmeztetés jár, első fokozatként.
- Erőszakos cselekmény (verekedés) esetén azonnali igazgatói figyelmeztetés jár, első fokozatként.
- Zsarolás vagy társak megfélemlítése esetén azonnali igazgatói figyelmeztetés jár, első fokozatként.

15. A tanuló által előállított termék, dolog, alkotás, vagyoni jogára vonatkozó szabályok:

A tanulók tanítási órákon, és/vagy a szabadidős tevékenység ideje alatt előállított alkotásai vagyoni jogára az iskola nem tart igényt. A tanulók ezeket az alkotásokat hazaviszik. Amennyiben az iskola folyosói dekorációjához felhasználásra kerülnek, a tanulói jogviszony megszűnése után- kérelemre - a tanuló részére az intézmény visszaadja.

IV. Gyermek és tanulók jogai és kötelességei

1. A tanulók jogai:

Az iskola által nyújtott törvényben megjelölt alapszolgáltatásokat minden tanuló térítésmentesen igénybe veheti. A tanulók megválaszthatják a tanulói közösségek vezetőit, s a közösség életére javaslatot tehetnek.

A tanulók nagyobb közösségei:

Alsó tagozat: 1-4. évfolyam

Felső tagozat: 5-8. évfolyam

A tanulók nagyobb közösségét közvetlenül érintő döntések meghozatala előtt az iskolavezetés kikéri a diákönkormányzat véleményét, javaslatát. Lehetővé teszi az ilyen témájú nevelőtestületi értekezleteken való részvételüket.

Minden tanuló joga, hogy érdeke védelmében segítséget kérjen az osztályfőnöktől, a tanártól, az iskola vezetőitől, a DÖK-segítő tanártól, valamint a feladat ellátására kijelölt pedagógustól. A tanulók részére heti egy alkalommal iskolaorvosi rendelés van.

Az iskola rendezvényein minden tanulónak joga van részt venni, ha a feltételeknek megfelel.

Az iskola minden tanulójának joga, hogy:

- színvonalas oktatásban részesüljön, abban aktívan vegyen részt,
- igénybe vegye az iskola létesítményeit, a tanulmányi és egyéb kedvezményeket (korrepetálás, tehetséggondozás, szakkörök, sportkör, könyvtár, kedvezményes étkezés, ingyen tankönyv)
- napközi otthoni (tanulószobai) ellátásban részesüljön és rendszeres egészségügyi felügyeletben,
- személyiségét, önazonosságát, emberi méltóságát tiszteletben tartsák, és védelmet biztosítsanak számára,
- tanárait, az iskola vezetését felkeresse probléma, jogsérelem esetén, a következő fokozatok betartásával: szaktanár – osztályfőnök – kijelölt pedagógiai asszisztens – intézményvezető
- érdemjegyeiről, tanári bejegyzésekről folyamatosan értesüljön,
- vallási és világnézeti meggyőződésének megfelelően hit- és vallásoktatásban részesüljön
- részt vegyen tanulmányi versenyeken,
- az 5-6. évfolyamon csak napi egy témazárót, a 7-8. évfolyamon maximum két témazárót írjon, előzetes egyeztetés alapján, amelyet a tanár legalább egy héttel előre jelez,
- írásbeli munkáját kiértékelve, öt tanítási napon belül vagy a következő órán kapja kézhez, melynek eredménye 5 napon belül bekerül az e-naplóba.
- véleményt mondjon, javaslatot tegyen, és kezdeményezzen az iskola életével kapcsolatos kérdésekben, a diákönkormányzaton keresztül, és ezekre érdemi választ kapjon,
- választó és válaszható legyen a diákönkormányzatba,

- egyéni, közösségi problémái megoldásához kérje tanárai, osztályfőnöke és az iskolaorvos, illetve az iskolavezetés segítségét,
- családja anyagi helyzetétől függően, a szülő kérelmére, indokolt esetben kedvezményekben, szociális támogatásban részesüljön.

2. A tanulók kötelességei:

- Fegyelmezetten, kulturáltan viselkedni, a közvagyonra vigyázni, saját és társai testi épségét óvni.
- Részt kell vennie a tanulónak a kötelező és – amennyiben választotta – a választott foglalkozásokon és az iskolai ünnepeken.
- Társai és tanárai, az intézmény egyéb dolgozói emberi méltóságát tiszteletben tartani – ideértve a megfelelő hangnemet, szóhasználatot és a viselkedés egyéb formáit. (A durva, tiszteletlen és trágár hangnem nem elfogadott, a verekedés tilos!)
- Rendszeres munkával és fegyelmezett magatartással eleget tegyen – képességeinek megfelelően – tanulmányi kötelezettségének.
- Védje az iskola felszerelését, létesítményeit, a kulturált környezetet.
- Biztosítsa a tanuláshoz szükséges külső feltételeket: csend, rend, fegyelem stb.
- A tanuláshoz szükséges felszerelést hozza magával, a házi feladatait készítse el.
- Az iskolában a helyhez, az alkalomhoz illő öltözékben kell megjelenni: tiszta, ápoltság, kulturált külsővel, melynek az is része, hogy a ruházat takarja a testet és nem vonja el a figyelmet a tanulástól. Ünnepeleken kötelező fehér felsőben, sötét aljban vagy nadrágban megjelenni. Testnevelés órán kényelmes, sportos viseletben (tornadressz, sort és póló vagy melegítőnadrág és póló), melyhez nem kapcsolódik színbeli meghatározás.
- A tanulók a holmijukat (kabát, üres táska) az öltözőben tartásuk. A tanévben az iskola területén a váltócipő használata ajánlott.
- Az intézményben tilos héjas napraforgómagot, tökmagot behozni és fogyasztani, tilos a tanítási órán rágógumizni.
- Tanítási órákra csak azok az eszközök, tárgyak vihetők be melyet a szaktanár kér, illetőleg egyedileg engedélyez
- A tanításhoz nem tartozó felszerelésért (pl. játék, márkás ruha, hanglejátszó eszköz, nagy értékű ékszer, pénz, mobiltelefon, IKT eszközök stb.) és minden olyan eszközért, melyet a tanuló saját szórakoztatására és kényelmére hozott be, az iskola felelősséget nem vállal. Elvesztése, ellopása esetén az iskola azt nem keresi.
- Minden olyan eszközt, amellyel fotó, hang, illetve videófelvétel készíthető, internetre, hálózatra kapcsolható, a tanulók az intézményben nem használhatják.
- Amennyiben szükségesnek érzi a szülő, hogy gyermekénél mobiltelefon, okosóra legyen, arra a következő szabályok érvényesek: A készüléket kikapcsolt állapotban minden nap az első tanítási óra előtt köteles az erre kijelölt dobozokban elhelyezni, melyeket a pedagógiai asszisztensek visznek fel az intézményvezető-helyettesi szobából. A dobozokat a nap folyamán az intézményvezető-helyettesi szobában tároljuk. Az utolsó tanítási óra előtti szünetben az utolsó órát tartó tanár feladata a dobozt az osztályterembe vinni. A készülékeket az utolsó órát tartó tanár az óra végén kiosztja. Ha a tanuló a házirendnek a mobiltelefon használatával kapcsolatos pontját megsérti, a tanár tőle a telefont elveszi, melyet lead a titkárságon megőrzésre, s onnan azt csak a szülő, gondviselő viheti el.
- A tanulónak az iskola területén talált tárgyakat a titkárságon kell leadnia.

Legitimációs záradék

A Budapest XX. Kerületi Ady Endre Általános Iskola pedagógusai a 2019. március 4-ei ülésen megismerték és egyhangúan elfogadták az intézmény módosított Házirendjét.

- E-napló használata
- Mobiltelefon használata

Budapest, 2019. március 4.

 Igazgató		 Nevelőtestület részéről
 Intézményi Tanács részéről		 Diákönkormányzat részéről
 SZMK részéről		

A Budapest XX. Kerületi Ady Endre Általános Iskola Házirendjét jóváhagyom.

Budapest, 2019. 05. 06.

 Bak Ferenc tankerületi igazgató	
--	--