



## ADY ENDRE ÁLTALÁNOS ISKOLA

# HÁZIREND

Készítette: Pirók Gabriella  
Jóváhagyta: Hornok István

Hatályba lépés időpontja: 2013. szeptember 1.

## Tartalomjegyzék

<b>Az intézmény adatai</b> .....	<b>4</b>
<b>Az iskola nagyobb tanulóközösségei</b> .....	<b>4</b>
<b>A Házirend szabályai</b> .....	<b>4</b>
<b>A tanulók tantárgyválasztásával, annak módosításával kapcsolatos szabályok</b> .....	<b>4</b>
Az osztályba, csoportba sorolás rendje .....	4
<b>Az iskola munkarendje</b> .....	<b>5</b>
A tanítás rendje.....	5
A késésekkel kapcsolatos szabályok .....	5
A tanórák és szünetek rendje.....	5
A tanítás nélküli munkanapok felhasználásának általános szempontjai .....	6
A napközi rendje .....	6
<b>A tanuló távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó előírások</b> .....	<b>6</b>
<b>Az iskolában elvárt tanulói magatartás</b> .....	<b>8</b>
<b>A számítástechnika szaktantermek használatának rendje</b> .....	<b>9</b>
<b>Teremrend</b> .....	<b>9</b>
<b>A belső hálózat rendje és a géprend</b> .....	<b>9</b>
A felhasználók jogai .....	9
A jelszavak és azonosítók védelme .....	9
Rendellenességek jelentése .....	10
Az erőforrások takarékos használata .....	10
Vírusok .....	10
Idegen adathordozók .....	10
Tiltott programok .....	11
Az iskolai személyi számítógépek használata.....	11
<b>Internetes szolgáltatások rendje</b> .....	<b>11</b>
Tiltott anyagok - az Internetes szolgáltatásokra vonatkozó közös szabályok .....	12
Adatok letöltése (www, ftp) .....	12
Jogosulatlan hozzáférések, „betörések” .....	12
<b>A felhasználó szabályzat megsértésének szankcionálása</b> .....	<b>12</b>
<b>Az iskolai könyvtár házirendje</b> .....	<b>13</b>
<b>A könyvtár tagjaitól elvárt magatartás</b> .....	<b>13</b>
<b>A könyvtár szolgáltatásai</b> .....	<b>13</b>
Kölcsönzés .....	13
Helyben használat .....	14
Előjegyzés .....	14
<b>Tájékoztatás, szolgáltatás</b> .....	<b>15</b>
Másolatszolgáltatás, nyomtatás .....	15
Az iskolai könyvtár kölcsönzési és nyitvatartási rendje.....	15
<b>Vagyonvédelem, kártérítés</b> .....	<b>15</b>
<b>A tanulók tájékoztatásának rendje</b> .....	<b>15</b>
Tájékoztatás tankönyvekről, taneszközökről .....	15
A tanulók rendszeres tájékoztatása .....	16
Tájékoztatás az intézményi dokumentumokról.....	16
Tájékoztató füzet .....	16
A tanulók által választható foglalkozásokkal kapcsolatos eljárás.....	17
A szociális támogatás megállapításának, felosztásának elvei, rendje .....	17
<b>Tanulói érdekképviselő, érdekvédelem</b> .....	<b>17</b>
<b>A Diákönkormányzat működése</b> .....	<b>17</b>
Döntési jog illeti .....	17

Véleményezési joggal bír .....	18
A Dök hagyományos rendezvényei, feladatai .....	18
<b>Jogok és köteleességek .....</b>	<b>18</b>
A tanulók jogai .....	18
A tanuló által elkészített dologért járó díjazás .....	19
A tanulók kötelességei .....	19
A hetesek kötelességei, feladatai .....	20
Az udvari tartózkodás rendje .....	21
<b>A tanulók tanulmányi munkájának értékelése .....</b>	<b>21</b>
<b>Magatartás és szorgalom értékelése .....</b>	<b>23</b>
<b>Jutalmazó, dicsérő intézkedések .....</b>	<b>24</b>
Jutalmazás .....	24
A jutalmazás formái .....	24
<b>Elmarasztalás, büntetés .....</b>	<b>25</b>
<b>Záró rendelkezések .....</b>	<b>26</b>
<b>JEGYZŐKÖNYV .....</b>	<b>27</b>

## Bevezető rendelkezések

A házirend az iskola diákjainak alkotmánya. Rögzíti a jogokat és a köteleességeket, valamint az iskola munkarendjét. Betartása és betartatása az iskola minden tanulójának és dolgozójának joga és kötelessége.

A házirendet a nevelőtestület fogadja el, a diákönkormányzat egyetértési jogot gyakorol. A házirend a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

Ezen házirend:

- a Nemzeti köznevelésről szóló [2011. évi CXCV. törvény](#)
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló [20/2012.\(VIII.31.\) EMMI rendelet](#)
- a gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló [1997. évi XXXI. Törvény](#)

## Az intézmény adatai

Neve: **Ady Endre Általános Iskola**  
Székhelye: 1196 Budapest, Ady Endre út 73-75.  
Alapító szerve: Budapest Főváros XIX. kerület Önkormányzata  
Felügyeleti szerve: KLIK XIX. Tankerület 1192 Budapest, Ady Endre út 7.

## Az iskola nagyobb tanulóközösségei

A **tanulók nagyobb közössége** a tanulói létszám 30%-a.

A tanulók nagyobb közösségét közvetlenül érintő döntések meghozatala előtt az iskolavezetőség kikéri a diákönkormányzat véleményét, javaslatát, lehetővé teszi az ilyen témájú tantestületi értekezleten való részvételét.

## A Házirend szabályai

Az osztályfőnökök minden **tanév első tanítási napján**, az osztályfőnöki órákon kötelesek ismertetni tanítványaikkal a házirend részletes szövegét.

A házirend **mindenkire kötelező**, be nem tartása esetenként fegyelmi eljárást vonhat maga után.

A dokumentum az iskola **honlapján** olvasható, nyomtatott formában a Nevelőtestületi szobában, illetve a Könyvtárban megtalálható.

### A tanulók tantárgyválasztásával, annak módosításával kapcsolatos szabályok

#### Az osztályba, csoportba sorolás rendje

Iskolánkban emelt szintű angol nyelv, számítástechnika, ének és művészeti nevelés folyik.

A csoportba osztás szempontja minden esetben a szülő kérése, illetve a választott tantárgyak tanulásában elért eredmény. A csoporthoz tartozást csak indokolt esetben, az igazgató előzetes egyetértésével lehet változtatni.

**Csoportbontást** biztosítunk az **angol nyelv** és a **számítástechnika** tantárgyak esetében.

**Tanórán kívüli** tevékenységre (szakkörök, tanfolyamok) valamennyi, arra jelentkező tanuló számára biztosítjuk a lehetőséget. A **felvételtől** a szakkör-, vagy tanfolyamvezető dönt, kikérve az osztályfőnök véleményét. Kizáró ok a nem megfelelő tanulmányi eredmény lehet.

**Tehetséggondozó** foglalkoztatásban a jelentkező tanulók közül a szaktanár által javasoltak vehetnek részt.

**Felzárkóztató** foglalkoztatásra (korrepetálás, tanulószoba) a szaktanár kijelölésével kerülnek csoportba a tanulók.

## Az iskola munkarendje

### A tanítás rendje

- Az iskola **nyitva tartási** rendje: 6.00 órától 18.00 óráig. A tanítási idő előtt és után napközi ügyeletet tartunk.
- Igény szerint 6.30-tól 7.30-ig **reggeli ügyeletet** tartunk a földszinti táncteremben, illetve az udvaron.
- A tanítás 8 órakor kezdődik, ezért mindenkinek **legkésőbb 7.50-ig be kell érkeznie** az iskolába. Elkéső tanuló a késésről igazolást hozhat.
- 7.30-tól lehet elfoglalni az osztálytermet, a további felügyeletet az ügyeletes tanárok látják el.
- **A tanítás 8.00 órakor kezdődik.**

### A késésekkel kapcsolatos szabályok

Késésnek számít, ha 7.50 után érkezik a tanuló az iskolába. A tanórákról való késések idejét a tanárok a Haladási naplóba bejegyzik, azokat az osztályfőnök összesíti. Amennyiben elérik a tanórai foglalkozás időtartamát (45 percet), a késés egy igazolt, vagy igazolatlan órának minősül. Az elkéső tanuló nem zárható ki a tanóráról.

### A tanórák és szünetek rendje

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

Az óra kezdetét és végét **csengetés** jelzi. Jelző csengetéskor (a tanórai szünet vége előtt 5 perccel) a diákok az osztályokba vonulnak.

### **Az óraközi szünetekben az ügyeletes nevelő ügyel a tanulókra.**

Az **iskolaotthonos osztályok** 8.00 órától 16.00 óráig 9 tanórával számolnak.

Igény szerint 16.00-18.00 óráig **délutáni ügyeletet** tartunk. Az iskolaotthonos tanítók, illetve a napközi vezetők az ügyeletet kérő tanulókat az arra kijelölt osztályterembe kísérik.

### **A tanítás nélküli munkanapok felhasználásának általános szempontjai**

A tanítás nélküli munkanapokat iskolánk elsősorban a helyi Pedagógiai programmal összefüggő, szakmai továbbképzésekre használja fel.

A DÖK egy tanítás nélküli munkanap programjáról dönt.

#### **A napközi rendje**

- A napköziotthoni foglalkozást a szülő kérelme alapján az intézmény biztosítja.
- Tanítási órák után – ha a csoportnak van ideje az étkezésig – csak tanári felügyelettel lehet az udvaron tartózkodni.
- A napközis csoportok a napközivezető irányításával étkeznek, a kijelölt turnusban, csendben, kulturáltan.

Az **ebédeltetés** rendje:

A csoportok sorban gyülekeznek az ebédlő előtt. Az asztaloknál minden napközisnek állandó helye van. Azok számára, akik csak ebédelnek, külön asztalt biztosítunk.

Az ebédlőből semmiféle ételt nem viszünk ki. Minden jelen lévő nevelő felelős minden tanulóért.

A **tanulási idő** a napközi otthonban 14.30 – 15.30-ig tart az alsó, 16.00 óráig a felső tagozaton.

- A tanulási idő kezdetéig általában játszani lehet, illetve az éves munkatervben leírtak alapján tartunk foglalkozásokat.
- Ha nincs elég idő a házi feladat megírására vagy megtanulására (pl. szakkörökön való részvétel, vagy versenyek miatt), akkor a házi feladatot otthon kell befejezni.
- Az uzsonna 15.30-tól kezdődik.
- Az iskolaotthonosok és a napközisek 16.00 órakor mehetnek haza, ettől eltérni egyéni **írásbeli kérelem** alapján lehet.

### **A tanuló távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó előírások**

1. A beteg gyermek, tanuló az orvos által meghatározott időszakban nem látogathatja a nevelési-oktatási intézményt. Ha a pedagógus megítélése szerint a gyermek, a tanuló beteg, gondoskodik a többi gyermektől, tanulótól való elkülönítéséről, és kiskorú gyermek, tanuló esetén a lehető legrövidebb időn belül értesíti a gyermek, a tanuló szüleit. Azt, hogy a gyermek, a tanuló ismét egészséges és látogathatja a nevelési-oktatási intézményt, részt vehet a foglalkozásokon, orvosnak kell igazolnia. Az igazolásnak tartalmaznia kell a betegség miatt bekövetkezett távollét pontos időtartamát is.

2. Ha a tanuló a tanítási órától távol marad, mulasztását igazolnia kell. A mulasztást igazoltnak kell tekinteni, ha
  - a tanuló a **szülő írásbeli kérelmére** előzetesen engedélyt kapott a távolmaradásra (legfeljebb három napot az osztályfőnök, ennél hosszabb időtartamot az igazgató engedélyezhet),
  - a tanuló beteg volt, és azt igazolja (Az igazolást az iskolába jövetel első napján, illetve az azt követő első osztályfőnöki órán be kell mutatni. Három napon túli hiányzást csak orvos igazolhat.),
  - a gyermek, a tanuló hatósági intézkedés vagy egyéb alapos indok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni.
  - Az igazolást az iskolába jövetel első napján, illetve az azt követő első osztályfőnöki órán be kell mutatni.
  - Évenként 3 napot a szülők is igazolhatnak.
3. Ha a gyermek, a tanuló távolmaradását nem igazolják, a mulasztás igazolatlan. Az osztályfőnök köteles értesíteni a szülőt a tanköteles tanuló első alkalommal történő igazolatlan mulasztásakor, továbbá abban az esetben is, ha a nem tanköteles kiskorú tanuló igazolatlan mulasztása a tíz órát eléri. Az értesítésben fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire. Ha az osztályfőnök értesítése eredménytelen maradt, és a tanuló ismételt igazolatlanul mulaszt, az iskola a gyermekjóléti szolgálat közreműködését igénybe véve megkeresi a tanuló szülőjét.
4. Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri a tíz órát, az iskola igazgatója a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről szóló 331/2006. (XII. 23.) Korm. rendeletben foglaltakkal összhangban a kormányhivatalt és a gyermekjóléti szolgálatot értesíti.
5. Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri a harminc órát, az iskola a mulasztásról tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot, továbbá ismételt tájékoztatja a gyermekjóléti szolgálatot. Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri az ötven órát, az igazgató haladéktalanul értesíti a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes jegyzőt és a kormányhivatalt.
6. A szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló 2012. évi II. törvény 247. § c) pontja szerinti szabálysértési tényállás megvalósulásához szükséges mulasztás mértéke tanköteles tanuló esetén harminc óra.
7. Ha a tanulónak egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen
  - az Nkt. 5. § (1) bekezdés b)–c) pontjában meghatározott pedagógiai szakaszban a kétszázötven tanítási órát,
  - egy adott tantárgyból a tanítási órák harminc százalékát meghaladja,és emiatt a tanuló teljesítménye tanítási év közben nem volt érdemjeggyel értékelhető, a tanítási év végén nem minősíthető, kivéve, ha a nevelőtestület engedélyezi, hogy osztályozóvizsgát tegyen.
8. A nevelőtestület a 7. pontban foglaltak alapján az osztályozóvizsga letételét akkor tagadhatja meg, ha a tanuló igazolatlan mulasztásainak száma meghaladja a húsz tanórai foglalkozást, és az iskola eleget tett a (3) bekezdésben meghatározott értesítési kötelezettségének. Ha a tanuló teljesítménye a tanítási év végén nem minősíthető, tanulmányait évfolyamismétléssel folytathatja. Ha a tanuló mulasztásainak száma már az első félév végére meghaladja a meghatározott mértéket, és emiatt teljesítménye érdemjeggyel nem volt minősíthető, félévkor osztályozóvizsgát kell tennie.

## Az iskolában elvárt tanulói magatartás

A **tanórát senki nem zavarhatja**: például a tanterembe benyitással, a tárgytól eltérő beszéddel, beszélgetéssel, levelezéssel, telefonálással, egyéb zavaró magatartással.

**A tanulók csak a tanuláshoz szükséges eszközöket hozzák az iskolába!** Egyéb tárgyakért az iskola felelősséget nem vállal. Értékes holmit a Titkárságon lehet elhelyezni megőrzés céljából. Balesetveszélyes vagy megbotránkoztató dolgok behozatala tilos, ezeket a nevelők elkobozhatják. A szülők minden esetben visszakaphatják azokat.

Az iskola tisztaságának megóvása érdekében **rágógumi, szotyola, tökmag az iskolában nem fogyasztható.** Az ebédlőből származó élelmiszereket az ebédlőben, a büféből származót a tantermekben lehet elfogyasztani. Az otthonról hozott uzsonna tanteremben elfogyasztható. Az esetleges szennyeződéseket mindenki köteles maga után eltakarítani. Az utolsó óra után mindenki felteszi a tanulói székeket az asztalokra, a szemetet összeszedi.

**A tanításhoz nem tartozó felszerelést** (pl.: játék, rádió, magnó, híradástechnikai eszköz, nagy értékű ékszer, számottevő mennyiségű pénz, mobiltelefon) **csak saját felelősségre lehet behozni.**

**A tanítási órákon játék, telefon, híradástechnikai eszköz nem használható. A mobiltelefon kikapcsolt állapotban lehet. Amennyiben a fenti eszközökkel a tanuló a tanítási órát zavarja, tőle a tanár elveheti, megőrzéséről gondoskodik, a tanítás végén visszaadja a szülőnek.**

Fényképezőgéppel, mobiltelefonnal felvételt készíteni **csak engedéllyel** lehet.

**Tilos az iskolában és környékén mindenfajta szerencsejáték üzése és árusítása. A tanuló nem tarthat magánál fegyvert és fegyvernek minősülő eszközt.**

**Az iskola helyiségei, berendezési tárgyai, eszközei és az iskolához tartozó területek használatának rendje**

Az iskola tanulói valamennyi helyiséget, berendezési tárgyat, eszközt és az iskolához tartozó területeket rendeltetésszerűen, **felnőtt engedélyével, vagy jelenlétében használhatják.**

Az **egészséges, kulturált környezet kialakítása** és fenntartása érdekében, óvni kell az iskola berendezési tárgyait, eszközeit a tanulók és a dolgozók eszközeit. Az iskola területén tilos a dohányzás. Alkohol az iskolába tilos behozni, illetve fogyasztani.

**Óraközi szünetekben** a folyosón, udvaron lehet tartózkodni. Nagy ablakot nem szabad nyitni, csak a tanár jelenlétében.



## A számítástechnika szaktantermek használatának rendje

### Teremrend

1. A tanulók a szaktanterem előtt csendben, fegyelmezetten várják a tanárt.
2. A gépterembe bemenni, ott tartózkodni csak tanár felügyelettel szabad.
3. A hálózati főkapcsoló bekapcsolása (ezáltal a hálózat feszültség alá helyezése) a tanár feladata.
4. A munka megkezdése előtt minden diák köteles a munkahelyét ellenőrizni (kábelek épsége, csatlakozások érintkezése, firkálás, stb.)
5. A gépet bekapcsolni, működtetni csak a szaktanár engedélyével, és utasításának megfelelően szabad.
6. A gép működésében észlelt rendellenességet vagy meghibásodást azonnal jelenteni kell a szaktanárnak.
7. A gépteremben a tanuló csak a tanár által bevitt eszközt használhat. Idegen, engedély nélkül bevitt eszközöket a tanár elkobozza.
8. A gépteremben étkezni tilos.
9. A számítógépasztalokra táskát, kabátot, pulóvert, stb. rakni tilos. Csak a munkavégzéshez szükséges felszerelés vihető be.
10. Az általános balesetvédelmi előírásokon túl fokozottan ügyeljünk az érintésvédelmi előírások betartására!
11. A gépek jelentős értéket képviselnek. Épségükre, zavartalan működésük biztosítására minden tanuló köteles vigyázni. A gondatlan vagy szabálytalan kezeléssel, illetve szándékosan okozott kárt a károkozónak meg kell térítenie.

### A belső hálózat rendje és a géprend

A hálózat valamennyi felhasználója felelős az egész hálózat biztonságáért, köteles ismerni és betartani a biztonsági előírásokat és a hálózati etika alapszabályait. A felhasználók aláírásukkal igazolják, hogy ismerik és elfogadják a felhasználói szabályzatot.

A szabályzat nem ismerése nem mentesíti a felhasználót a megsértése esetén alkalmazható szankciók, valamint a polgári és büntetőjogi következmények alól.

A hálózat elsősorban az oktatás és az iskolai közösségi élet céljait szolgálja, és az ilyen célú használat elsőbbséget élvez, de a lehetőségek határain belül magáncélra is használható. Tilos a politikai vagy kereskedelmi célú használat. A felhasználónak a hálózat használatából nem származhat anyagi haszna.

#### A felhasználók jogai

1. hivatalos vagy magánügyben levelezhetnek az Interneten keresztül;
2. használhatják a Worldwide Webet és más Internetes szolgáltatásokat;
3. kifejezett engedély nélkül is kihasználhatják a hálózat összes lehetőségét, feltéve, ha ezzel a jelen szabályzat előírásait, jogszabályokat, az általános erkölcsi normákat és a Netikettet, illetve más felhasználók érdekeit nem sértik.

#### A jelszavak és azonosítók védelme

A legszigorúbb tilalom alá esik és a hálózat használatától való azonnali és végleges eltiltással jár a más nevében való bejelentkezési kísérlet, akár az illető engedélyével is

1. más azonosítójának, jelszavának használata, illetve a jelszó kölcsönadása (tehát a kölcsönadásban mind a két fél vétkes!). A jelszóval elkövetett visszaélésekért a felelősség a jelszó tulajdonosát terheli.
2. más jelszavának kiderítésére, állományainak, leveleinek illetéktelen elolvasására vagy módosítására tett kísérlet.
3. a hálózat konfigurációjának megváltoztatására, a hálózaton áthaladó csomagok elfogására, a hálózati jogosultságok jelszólopó programmal, vírussal vagy bármilyen módon való megváltoztatására tett kísérlet.
4. jogosulatlan belépési kísérlet külső intézmény hálózatába.
5. Megjegyzés: etikusnak tekinthető bármely külső hálózaton a guest account és az anonymous ftp kipróbálása. Nem szabad viszont bárki másnak a nevében belépéssel próbálkozni külföldön sem! Jó tudni, hogy a gépek a távoli bejelentkezéseket is naplózzák.
6. a hálózat biztonsági rendszerének esetleges hibáival való visszaélés.

### **Rendellenességek jelentése**

A felhasználó köteles a hálózat működésében tapasztalt rendellenességeket, a tudomására jutott jelszószerzési és betörési kísérleteket haladéktalanul jelezni a rendszergazdának. A jelentés elmaradásából vagy indokolatlan késéséből eredő károkért az is felelőssé tehető, aki nem tett eleget ennek a kötelezettségnek.

### **Az erőforrások takarékos használata**

A felhasználóktól elvárható, hogy a belső és az Internetes hálózati erőforrásokkal takarékosan, másokra is tekintettel bánjanak. Ilyen erőforrások pl. (a teljesség igénye nélkül): a lemezterület, a sávszélesség, a nyomtatókapacitás, a rendszergazda munkaideje.

1. Nyomtatni csak a szaktanár vagy a rendszergazda engedélyével szabad.
2. Tilos a sávszélességet lefoglaló programokkal fájlletöltéseket végezni.

### **Vírusok**

A felhasználóknak be kell tartaniuk a vírusok elleni védekezés általános szabályait. Ha a rendszergazda a hálózati vagy a helyi meghajtók ellenőrzése során vírusos állományt talál, joga van azt fertőtleníteni, ha pedig a vírusirtó szoftver nem képes a fertőtlenítésre, akkor letörölni. Ilyen esetben a felhasználókat nem kell előre megkérdezni, de ha a tulajdonos személye megállapítható, akkor utólag értesíteni kell. Vírusok tudatos elterjesztése súlyos szabálysértésnek minősül, amely komoly szankciókat von maga után (a hálózattól való teljes kitiltás stb.)

### **Idegen adathordozók**

A tanulók idegen adathordozókat (CD, DVD, floppy, külső memóriaegységek, winchesterek stb.) csak oktatási célból és a szaktanár vagy a rendszergazda engedélyével hozhatnak a termekbe, illetve használhatnak.

A nem engedélyezetten használt adathordozókat a szaktanár vagy a rendszergazda (függetlenül annak tartalmától) elveheti és megsemmisítheti. A megsemmisített adathordozókért a tanulót kártérítés nem illeti meg.

## **Tiltott programok**

A következő programokat tilos akár az Internetről letölteni, akár a saját könyvtárban hálózaton vagy egyéni gép merevlemezén tárolni, illetve bármely adathordozón az iskolába behozni:

1. Bármely vírust;
2. bármely destruktív programot;
3. bármely jelszófejtő, kódfeltörő programot;
4. illegális szoftvereket;
5. trójai programokat;
6. pornográf, szeméremsértő anyagokat;
7. az általános erkölcsöt sértő anyagokat;
8. személyiségi jogokat sértő anyagokat;
9. játékokat;
10. audio fájlokat;

Általánosságban elmondható, hogy csak az oktatással kapcsolatos fájlok letöltése, illetve tárolása engedélyezett.

## **Az iskolai személyi számítógépek használata**

Az iskolai számítógépeket csak rendeltetésüknek megfelelően szabad használni, - vagyis oktatási célra. Minden ettől eltérő tevékenységet csak a szaktanár vagy a rendszergazda engedélyezhet egyedi esetekben. A gépek feltelepített, beállított állapotban, munkakészen vannak, ezért tilos:

1. a gépek bármely hardverelemének megváltoztatása, a gép felnyitása;
2. az operációs rendszer beállításainak bárminemű megváltoztatása (pl.: felbontás, hálózati beállítások, jelszavak stb.);
3. bárminemű program telepítése a szaktanár vagy a rendszergazda engedélye nélkül;
4. játékok telepítése;
5. rendszerfájlok törlése;

## **Internetes szolgáltatások rendje**

Hálózatunk része a Sulinetnek és az Internetnek, ezért szükséges, hogy szabályzatunk a nemzetközi normákhoz igazodva magában foglalja mindazokat a szigorú szabályokat és ajánlásokat, amelyek nélkül a hálózat nem működtethető, vagy működése más hálózatokra nézve veszélyes volna. Az itt leírt szabályok sokéves nemzetközi tapasztalatokon és más intézmények hasonló dokumentumain alapulnak. Betartásuk akkor is kötelező, ha valaki nem ért velük egyet vagy nincs tisztában a jelentőségükkel. Akár egyetlen ember általi megsértésük is azzal a kockázattal jár, hogy iskolánkat, rosszabb esetben az egész Sulinet hálózatot kizárhatják az Internet egyes részeiből, súlyos esetben megvonhatják az iskola Internet-hozzáférést.

Jelen szabályzat nem részletezi a különböző Internet-szolgáltatások (web, mail, gopher, ftp, chat stb.) részletes szabályait, mivel azok több helyen egyetemes érvénnyel Netikett néven megtalálhatóak.

### **Tiltott anyagok - az Internetes szolgáltatásokra vonatkozó közös szabályok**

Tilos a hálózaton a jogellenes, szélsőséges vagy erőszakra buzdító, szemérem sértő, politikai vagy kereskedelmi célú, ill. a szerzői jogokat sértő anyagokat tárolni, ilyeneket az Internetre kijáánlani vagy az Internetről letölteni, a levelezőrendszert ilyen anyagok forgalmazására használni. Ilyen anyagok véletlen letöltése esetén azokat meg kell semmisíteni.

A legszigorúbban tilos a hálózatot az Internet veszélyeztetésére vagy mások munkájának hátráltatására használni. Ilyen esetben a vétkeket a hálózatról azonnal és végérvényesen kitiltjuk, tetteivel a hatóságok előtt el kell számolnia, az iskolának okozott anyagi kárt meg kell térítenie.

### **Adatok letöltése (www, ftp)**

A rendszergazda által installált célszoftver segítségével a fenti korlátok figyelembevételével oktatási célból anyagok tölthetők le az Internetről. Az internetes szolgáltatások használata egyéni azonosítóhoz köthető. A meglátogatott helyeket a rendszer naplózza, így a tiltott anyagok letöltése utólag is szankcionálható.

Szigorúan tilos illegális fájlcsere- programokkal (eDonkey, Kaaza stb.) programokat kijáánlani vagy letölteni. Az ilyen tevékenység azonnali szankciókat von maga után.

### **Jogosulatlan hozzáférések, „betörések”**

A védelmi rendszerek feltörése vagy a feltörés kísérlete nagyon súlyos vétségnek számít. Az ilyen eseményeket a rendszergazdáknak jelenteniük kell a CERT-nek, a számítógépes betörésekkel és más incidensekkel foglalkozó nemzetközi szervezetnek.

Számítógépes betörés vagy betörési kísérlet esetén a legenyhébb büntetés a használatból való időleges vagy végleges kizárás. A kizárás vonatkozhat az elkövetőre, de gyakran a kizárást arra a teljes közösségre is érvényesítik, amelyikből a betörési kísérletet észlelték. A számítógépes betörésnek súlyosabb esetben büntetőjogi következményei is lehetnek.

### **A felhasználó szabályzat megsértésének szankcionálása**

Annak érdekében, hogy a hálózat biztonságosan szolgálja a szabályokat betartó felhasználókat és az iskola oktatási és nevelési célkitűzéseit, a szabályzat megsértését szankcionáljuk. Enyhébb esetben, első alkalommal szóbeli figyelmeztetés is alkalmazható. Kisebb súlyú büntetéseket a rendszergazda vagy a számítástechnika-tanár is kiszabhat. Az iskolában szokásos fegyelmi büntetéseken kívül a következő szankciók alkalmazhatók:

1. szóbeli figyelmeztetés (kisebb szabálysértések esetén)
2. ideiglenes korlátozások bevezetése (a belépés bizonyos időre való felfüggesztése, ill. a tanítási időre való korlátozása, Internet megvonása, egyes termekből való kitiltás stb.)
3. kitiltás a számítástechnikai termekből, órákról - egyéni vizsgára kötelezés
4. tantestületi és igazgatói fegyelmi eljárások

## Az iskolai könyvtár házirendje

### Az olvasók köre

- Az iskolai könyvtár szolgáltatásait az intézmény valamennyi diákja és munkavállalója igénybe veheti. A könyvtáros engedélyével a könyvtár szolgáltatásait külső személyek is használhatják.
- Beiratkozás a nyilvántartás aláírásával és az olvasójegy megszerzésével válik érvényessé. A beiratkozás és a szolgáltatások igénybevétele díjtalan.
- A könyvtár a szülők számára igény szerint biztosítja az iskola működésére, oktató tevékenységére vonatkozó dokumentumok (iskolai SZMSZ, iskolai házirend, az iskola pedagógiai programja) megtekintését, tanulmányozását.
- A könyvtáros az állományvédelem érdekében (pl. a vissza nem hozott kikölcsönzött dokumentumok bekéréséhez, a kölcsönzési nyilvántartás rendezéséhez) használhatja a beiratkozott diákok, szülei és az iskola dolgozóinak személyes adatait, amelyet az iskolatitkártól kérhet.

### A könyvtár tagjaitól elvárt magatartás

- A könyvtárban csak akkor tartózkodhat az olvasó, ha a könyvtáros tanár is jelen van.
- Mindenkor és mindenkre kötelező a tűz-és balesetvédelmi rendszabályok betartása.
- A könyvtár berendezésének, eszközeinek védelme minden használónak kötelessége. Innen a könyvtáros engedélye nélkül nem vihető ki semmi.
- A könyvtárba ételt és italt behozni szigorúan tilos.
- A könyvtárba táskát és értéktárgyat behozni tilos.
- A könyvtárba behozott kabátot az arra kijelölt helyen /fogason/ kell elhelyezni.
- Az esetleg mégis behozott és eltűnt értékekért a könyvtáros nem vállal felelősséget.
- A tanulás, a hatékony munka érdekében hangoskodni szigorúan tilos.
- A kölcsönzési határidőket pontosan be kell tartani (az olvasójegyen megtalálható).
- A könyvtári rend megőrzése érdekében a könyvek kiválasztásánál az őrjegy használatát kérjük, vagy az olvasó hagyja valamelyik asztalon a könyvet használat után, hogy a könyvtáros vissza tudja tenni azt a helyére.

### A könyvtár szolgáltatásai

#### Kölcsönzés

- A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtáros tudtával lehet kivinni.
- A kölcsönzés ingyenes, diákok számára egyszerre legfeljebb 4 könyv, 4 hetes időtartamra adható ki. . (Olvasójegy az üzenőben vagy az ellenőrzőben van elhelyezve). A kölcsönzési idő a nagyon keresett könyvek esetén rövidebb is lehet.
- A tartós tankönyvek év végéig a tanulóknál maradhatnak.
- A kölcsönzési határidő egy alkalommal újabb 4 hétre hosszabbítható, további alkalmakra csak akkor, ha senki másnak nincs szüksége az adott dokumentumra.

- Pedagógusok számára a könyvek kölcsönzési határideje egy tanév, a maximálisan kölcsönözhető könyvtári dokumentumok száma 10, melyet indokolt esetben határozott ideig túl lehet lépni.
- Dokumentumokat kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel, az olvasójegybe való beírással szabad. (Olvasójegy az üzenőben vagy az ellenőrzőben kerül elhelyezésre ).
- A kölcsönzött könyv tisztaságát, épségét az olvasónak kötelessége megővni.
- Tanév végén vagy a határidő lejártakor a kölcsönzött könyveket vissza kell szolgáltatni. illetve az iskolából való végleges távozás előtt a könyvtári tartozásokat rendezni kell.
- Az elveszett vagy erősen megrongált dokumentumot az olvasó köteles egy kifogástalan példánnyal pótolni, vagy annak árát forgalmi értéken megtéríteni, vagy hasonló témájú, a könyvtár gyűjtőkörének megfelelő és azonos árú könyvvel pótolni.
- Abban az esetben, ha a tanuló a tanév végéig sem rendezi könyvtári tartozását, a következő tanév elején nem kaphat új tankönyveket addig, amíg ezt nem pótolja.
- Ha a tanuló a kölcsönzött dokumentumokat két hónapon túl indokolatlanul késve hozza vissza, az fegyelmi vétségnek minősül, mellyel szemben az osztályfőnök intézkedik. A késő olvasó közhasznú munkát végezhet a könyvtár javára (pl. könyvek pakolása).
- Az ingyenes tankönyvre jogosult tanulók az iskolai könyvtár nyilvántartásába vett tankönyveket kölcsönözhetik. A könyvtári könyvekre vonatkozó szabályok alapján használhatják. A tankönyvtári azonosítót nem takarhatják el.
- A tankönyveket a tanév befejezése előtt, de legkésőbb június 15.ig köteles leadni.
- A kikölcsönzött tankönyvek elvesztéséből, szándékos megrongálódásából származó kárt meg kell téríteni: vagy ugyanolyan kiadású könyv beszerzésével vagy anyagi kártérítéssel /Könyvtári SZMSZ 5. melléklet 5.pont/

### Helyben használat

- Az iskolai könyvtár dokumentumait nyitvatartási időben a könyvtáros tanár engedélyével és tudtával lehet az asztaloknál olvasni.
- Nem kölcsönözhetőek, de helyben olvashatóak a kézikönyvek, periodikák, régi könyvek, az iskola működésére vonatkozó dokumentumok.
- A csak helyben használható dokumentumokat a szaktanárok egy-egy tanítási órára, indokolt esetben a könyvtár zárása és nyitása közötti időre kikölcsönözhetik.
- A könyvtárban elhelyezett számítógépeket az iskola könyvtárosának felügyelete mellett használhatják a diákok osztályfőnöki vagy szaktanári engedéllyel.
- A tanulók felelősséggel tartoznak a számítógép hibáinak, esetleges hiányosságainak azonnali bejelentéséért. Ha a tanuló nem jelentette be, hogy a számítógép hibás, akkor a hiányosság az ő munkálkodásának következményeként kell tekinteni. A gépek forgalmazását ellenőrizzük.

### Előjegyzés

- A kölcsönzésben lévő dokumentumok előjegyezhetőek.
- Az előjegyzés után a könyveket 1 hétig őrizzük, majd a következő igénylő kapja meg, illetve, amennyiben éppen senki más nem keresi – visszakerül a helyére.

## **Tájékoztató, szolgáltatás**

- A könyvtáros tanár bemutatja a könyvtárat a tagoknak.
- A könyvtáros tanár segít az olvasóknak az információk közötti eligazodásban.
- A könyvtáros az információk keresésében, feldolgozási folyamatában is részt vehet, amennyiben ideje engedi.
- A technikai eszközök használatát is a könyvtáros tanár mutatja be a diákoknak.
- A nyitvatartási ideje alatt a házi és egyéb könyvtárral kapcsolatos versenyhez is segítséget nyújthat a mindenkor könyvtáros tanár az érdeklődő tanulóknak.

### **Másolatszolgáltatás, nyomtatás**

- Csak nagyon indokolt esetben történik, elsősorban a tanulás, a könyvtári vagy a napközis foglalkozások segítése céljából.
- A másoltatást diák nem végezheti, de nem kell érte fizetnie sem.

### **Az iskolai könyvtár kölcsönzési és nyitvatartási rendje**

- A könyvtár a tanév elején meghatározott és nyilvánosságra hozott rend szerint tart nyitva, ebben az időben van lehetőség a kölcsönzésre és az olvasóterem használatára.
- A könyvtár minden tanítási napon nyitva tart. A kölcsönzési idő kötelezően heti 22 óra. A nyitva tartásról többszintű tájékoztató: helyben, iskola épületében, honlapon.

## **Vagyonvédelem, kártérítés**

A tanuló köteles az iskola vagyontárgyainak, az oktatás során rábízott felszerelési tárgyainak, taneszközöknek az állagát megővni. Szándékos, illetve gondatlanságból okozott kár esetén köteles megtéríteni a tanuló törvényes képviselője.

## **A tanulók tájékoztatásának rendje**

### **Tájékoztató tankönyvekről, taneszközökről**

#### **A tankönyvek és más taneszközök kiválasztásának elvei**

Iskolánkban a nevelő-oktató munka során a pedagógusok csak olyan nyomtatott taneszközöket (tankönyv, munkafüzet, térkép, stb.) használnak a tananyag feldolgozásához, amelyeket az oktatási miniszter hivatalosan tankönyvvé nyilvánított. A nyomtatott taneszközön túl néhány tantárgynál (testnevelés, technika, rajz) egyéb eszközökre is szükség van.

A taneszközök kiválasztásánál a szakmai munkaközösségek a következő szempontokat veszik figyelembe:

- az egyes évfolyamokon a különféle tantárgyak feldolgozásához szükséges **kötelező tanulói eszközöket** a nevelők szakmai munkaközösségei, illetve az adott tárgyat tanító tanárok határozzák meg, az iskola helyi tanterve alapján;
- egy adott tanulócsoport tanulmányainak éve alatt – ha ilyen van – lehetőség szerint **egyazon tankönyvcsalád** egymásra épülő tagjait használja;
- a választás során szempont a **külsőalakjában** vonzó, esztétikus, a gyermek életkori sajátosságaihoz igazodó megjelenés;
- elvárás, hogy fokozatosan **fejlessze** a tanulók értelmi képességeit, gondolkodását, adjon lehetőséget a differenciált haladásra;
- a tankönyvet, munkafüzetet **feladatlap egészítse ki**, amely a megerősítést, sokoldalú gyakorlást, önálló munkáltatást, lehetőség szerint az ellenőrzést szolgálja;
- megfelelő **tanári kézikönyv** egészítse ki;
- legyen **tartós**, ugyanakkor **árban megfelelő**.

A kötelezően előírt taneszközökről a megelőző tanév végén tájékoztatjuk a szülőket. A taneszközök beszerzése a tanév kezdetéig a szülők kötelessége.

A tanév rendjével és az iskolai kötelezettségekkel kapcsolatos tájékoztatást a tanulók az első osztályfőnöki órán, a szülők az első szülői értekezleten kapják meg. A házirend egy példányát beiratkozáskor a tanuló, illetve szülője megkapja.

A tanév közben adódó információkról való tájékoztatás az osztályfőnök feladata, pl.: szülői értekezletet összehívásával.

### **A tanulók rendszeres tájékoztatása**

A napi működéssel kapcsolatos információkat a havi iskolagyűlésen, illetve a tanulói faliújságon tesszük közzé.

### **Tájékoztatás az intézményi dokumentumokról**

Az intézmény alapdokumentumait a szülők és a tanulók megtekinthetik az iskola könyvtárában, nyitvatartási időben, valamint **az iskola honlapján**. Más időpontot szükséges előre telefonon egyeztetni az intézmény valamelyik vezetőjével. Tőlük kérhető tájékoztatás is a dokumentumok tartalmáról.

### **Tájékoztató füzet**

Az iskola és a szülők közötti kapcsolattartás legfőbb eszköze a tájékoztató füzet, illetve ellenőrző könyv, amely okmány. Bejegyzéseit csak tanár javíthatja, helyesbítheti.

A tanulók ezeket az okmányokat minden tanítási napon kötelesek magukkal hozni, a kapott érdemjegyeket beírni, a szülővel aláírni és az osztályfőnöknek bemutatni.

Az ellenőrző elvesztése esetén az újat meg kell vásárolni, és abba a következő fegyelmi fokozat kerül.

Szülő (képviselő) a tanárokkal, osztályfőnökökkel **egyeztetett időpontban** kérhet tájékoztatást, betekintést gyermeke haladásáról, tanulmányi eredményeiről.



## A tanulók által választható foglalkozásokkal kapcsolatos eljárás

A választható foglalkozásokat a tanulói és szülői igények figyelembevételével szervezzük. A foglalkozásokon való részvételre a tanuló a foglalkozást vezető pedagógusnál jelentkezik az osztályfőnök tudomásával. A jelentkezést szülők aláírásukkal hagyják jóvá. A választott foglalkozás elhagyására, új választására az igazgató adhat engedélyt.

## A szociális támogatás megállapításának, felosztásának elvei, rendje

Intézményünkben a **tankönyvek**hez a törvényben megállapított feltételek alapján vagy ingyen, vagy térítés ellenében jutnak a tanulók.

**Egyéb szociális támogatás** igényléséhez a Szociális Iroda kérésére véleményt adunk.

## Tanulói érdekképviselő, érdekvédelem

### A Diákönkormányzat működése

A **Diákönkormányzat** (Dök) munkájához kapcsolódva gondot fordítunk a gyermeki/tanulói **jogok és kötelességek** megismertetésére, gyakoroltatására.

A Diákönkormányzat **létrehozása, működésének** kialakítása tanulói jog.

Iskolánkban az 1998/99-es tanév óta működik a Dök. **Tevékenységi köre** kiterjed a tanulókat érintő valamennyi kérdésre. Véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Munkájuk szervezését, jogaik megismertetését és gyakorlását megbízott **pedagógus** segíti.

Képviselői demokratikusan (nyílt, vagy titkos szavazással) **választott tanulók**, akiket osztálytársaik tisztelnek meg bizalmukkal (osztályonként 2-2 fő).

Munkájukhoz megfelelő **feltételeket** biztosít az iskola igazgatója.

Általában havonta, de szükség szerint több alkalommal is tartanak **megbeszéléseket**.

### A tanulók véleménynyilvánításának rendje

A tanuló véleményével, javaslatával, panaszával fordulhat az érintetthez, az osztályfőnökéhez, a Diákönkormányzat képviselőihez, a Szülői Szervezethez, fontos ügyekben az iskola vezetőihez.

A Diákönkormányzat **jogosult eljárni** az iskola valamennyi tanulójának képviseletében.

### Döntési jog illeti

- saját működése, munkája szervezéséről;
- saját szervezeti és működési szabályzatának magalkotásáról;
- tisztségviselői megválasztásáról;
- saját tájékoztatási rendszeréről és az iskolai tájékoztatási rendszer tanulói vezetőjének személyéről;
- tanévenként egy tanítás nélküli munkanap programjának meghatározásáról.

## Véleményezési joggal bír

- az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben;
- az iskolai Szervezeti és működési szabályzat egyes kérdéseiben (ünnepélyek rendje, hagyományápolás, a DÖK-kel történő kapcsolattartás rendje, a DÖK működéséhez szükséges feltételek biztosítása, a tanulói véleménynyilvánítás rendszere, a tanulók rendszeres tájékoztatásának rendje és formái, a tanulók jutalmazásának elvei és formái, a fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásuk elvei, a tanulói jogviszonnyal összefüggő bármely egyéb kérdés szabályozása);
- a szociális juttatások elveinek meghatározásában;
- az ifjúságpolitikai célú pénzeszközök felhasználásában;
- a Házirend elfogadásában és módosításában.
- a tanulókat érintő valamennyi kérdésben;

## A DÖK hagyományos rendezvényei, feladatai

- részvétel az iskolai gyermekrendezvények előkészítésében, lebonyolításában;
- a Mikulás-napi ajándékozás előkészítése, lebonyolítása;
- gyermeknap szervezése.

A Diákönkormányzat együttműködik az iskola vezetésével, a Szülői Szervezettel, az iskolát támogató alapítványokkal.

Tanulóink közül többen részt vesznek a Kispesti Ifjúsági Önkormányzat különböző bizottságainak munkájában is.

A tanulói jogviszonnyal összefüggő jog többek között az is, hogy a tanuló a választható tantárgyak, foglalkozások közül válasszon, illetőleg, hogy szervezett formában igénybe vegye a rendelkezésre álló eszközöket, iskolai létesítményeket.

Bármely sérelmével, problémájával a tanuló bizalommal fordulhat tanáraihoz és az iskolai diákönkormányzat képviselőjéhez. Különleges esetben fordulhat az iskola vezetőségéhez.

## Jogok és köteleességek

### A tanulók jogai

Az iskola minden tanulójának joga, hogy

- színvonalas **oktatásban részesüljön**, abban aktívan vegyen részt
- **igénybe vegye az iskola létesítményeit**, a tanulmányi és egyéb kedvezményeket (korrepetálás, fejlesztő foglalkozás, szakkörök, sportkör, könyvtár)
- **napközi otthoni ellátásban** és rendszeres **egészségügyi felügyeletben** részesüljön
- emberi méltóságát, személyiségét, önazonosságát **tiszteletben tartásuk**, és védelmet biztosítsanak számára
- nevelői és diáktársai részéről sem lelkileg, sem testileg **ne bántalmazzák**

- egyéni, közösségi **problémáinak megoldásához** kérheti tanárai, osztályfőnöke, a védőnő, az iskolaorvos, a gyermekvédelmi felelős, illetve az iskola vezetőinek segítségét
- érdemjegyeiről, tanári bejegyzésekről **folyamatosan értesüljön**
- vallási és világnézeti meggyőződésének megfelelően **hit- és vallásoktatásban, erkölcsstan oktatásban részesüljön**
- **részt vegyen tanulmányi versenyeken**
- tanára részéről legalább egy héttel előbb **értesüljön a témazáró írásáról**
- **egy napon legfeljebb két témazáró dolgozat íratható**
- kiértékelt írásbeli munkáját két héten belül **kézhez kapja**
- **szervezze közéletét**, működtesse tanulói önkormányzatát, azok intézményes formáit, amelyhez a tantestület, az iskolavezetőség segítségét kérheti
- **véleményt mondjon, javaslatot tegyen** az iskola életével kapcsolatos kérdésekben, azokra érdemi választ kapjon
- **választó és választható legyen** a diákközösség bármely szintjén
- **kezdemenyezze diákszerveződések** (iskolaújság, diákkörök, klubok stb.) **létrehozását** és azok munkájában részt vegyen
- kiérdemelt **kedvezményekben részesüljön**, jutalmat és elismerést kapjon

**A tanuló jogainak vélt vagy valós megsértése esetén panasszal élhet.** Jogos panasz esetén az iskola, tanulókkal kapcsolatos panaszkezelési eljárási rendjét kell érvényesíteni.

Mindenkinek **joga van személyiségének tiszteletben tartására.** Ezért egymással mindenki udvariasan viselkedjen, tartózkodjon társa becsméréstől, megbélyegzésétől, minden irányú megsértésétől, bántalmazásától, felesleges zaklatásától, fenyegetéstől.

### **A tanuló által elkészített dologért járó díjazás**

A köznevelési törvény előírja, hogy a nevelési-oktatási intézmény, valamint a tanuló közötti eltérő megállapodás hiányában a tanuló jogutódjaként a nevelési-oktatási intézmény szerzi meg a tulajdonjogát minden olyan, a birtokába került dolognak, amelyet a tanuló állított elő a tanulói jogviszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben, feltéve, hogy az annak elkészítéséhez szükséges anyagi és egyéb feltételeket a nevelési-oktatási intézmény biztosította.

*Amennyiben a nevelési-oktatási intézmény a tulajdonába került dolog értékesítésével, hasznosításával bevételre tesz szert, a tanulót díjazás illeti meg.* A megfelelő díjazásban a tanuló – tizennegyedik életévét be nem töltött tanuló esetén szülője egyetértésével – és a nevelési-oktatási intézmény állapodik meg.

### **A tanulók kötelességei**

**Minden diák köteles felkészülten, a tanuláshoz szükséges eszközöket biztosítva, legjobb tudását nyújtva a tanulási folyamatban részt venni.**

Az iskola minden tanulójának **kötelessége**, hogy

- **betartsa az iskolai házirendet**, az intézmény szabályzatainak rendelkezéseit
- **tartsa tiszteletben az intézmény vezetőit, pedagógusait, alkalmazottait, valamint tanulóitársait, és emberi méltóságukat, jogaikat ne sértse**
- a tanórákon, illetve a szülői beleegyezéssel választható órákon az egész tanév során vegyen részt
- rendszeres munkával és fegyelmezett magatartással **eleget tegyen** – képességeinek megfelelően – **tanulmányi kötelezettségének**
- **érdemjegyeit** legalább heteként egy alkalommal szüleinek bemutassa, illetve aláíratassa
- minden órára **felkészülten érkezen** és hozza magával a szükséges felszerelést, a tájékoztató füzetet, az üzenő füzetet
- **az előírásoknak megfelelően használja a rábízott, az oktatás során használt eszközöket**, védje az iskola felszereléseit, létesítményeit, a kulturált környezetet
- **szándékos rongálás esetén kártérítési kötelezettsége van** (törvényes képviselője útján)
- **biztosítsa a tanuláshoz szükséges feltételeket** (csend, rend, fegyelem)
- **védje saját és társai egészségét**, éppen ezért tilos a dohányzás, az alkoholfogyasztás, kábítószer fogyasztása, stb.
- az iskolában **tiszta, ápolt, szolid külsővel**, az ünnepélyeken az alkalomhoz és életkorához illő ruhában, illetve külsővel jelenjen meg
- iskolánkban a műköröm, a festett haj és köröm, a smink elfogadhatatlan
- **Ünnepélyes eseményeken** elvárt az alkalomhoz illő öltözet:
  - fiúknak sötét pantalló, fehér ing, sötét cipő
  - leányoknak sötét szoknya vagy nadrág, fehér blúz, sötét cipő.

**Tanítási időben a tanulók az iskola épületét csak tanári és írásbeli engedéllyel hagyhatják el.**

A **választható foglalkozásokon**, szakkörökön, korrepetáláson, hitoktatáson jelentkezés után a részvétel kötelező, az esetleges hiányzást igazolni kell. Amennyiben a tanórán kívüli foglalkozás a napközisek délutáni tanulási időszakára esik, akkor a foglalkozáson részt vevő napközis tanulóknak a házi feladatukat otthon kell teljesíteniük. A nem napközis tanulók a választható foglalkozás kezdetéig a napköziben tartózkodnak, a napközivezető tanár felügyeletében. A foglalkozás befejeztével távoznak.

A **fejlesztő foglalkozásokon** a szülői nyilatkozat után a részvétel kötelező.

**Gyermeket kísérő vagy váró személy a portáig jöhet be.** A vendégeket a portás kíséri az irodába.

A tanár köteles a tanuló **sérülése, rosszulléte, betegsége esetén**, illetve annak kifejezett kérésekor szülőjével, gondviselőjével kapcsolatba lépni, ha ez lehetséges. Fájdalom, sérülés esetén a védőnőnél, ha nincs rendelés, az irodában kell segítséget kérni.

**Fertőző betegségben szenvedő, illetve társait egyéb módon veszélyeztető személy az intézményt nem látogathatja.**

#### **A hetesek kötelességei, feladatai**

- Minden óra elején **jelentik** a tanárnak az osztálylétszámot és a hiányzókat.
- Becsengetésre letörölik a táblát.
- Órakezdésre **gondoskodnak** tiszta, nedves szivacsról és krétáról.

- Szünetekben alaposan **kiszellőztetnek** tanári felügyelet mellett.
- **Felügyelnek a tanulók fegyelmére a szünetekben.** Amennyiben nem sikerül rendet tartaniuk, segítséget kérnek az ügyeletes tanártól.
- **Figyelmeztetik** társaikat arra, hogy a kabátokat a szekrénybe, illetve a fogasra tegyék, felszerelésüket készítsék elő.
- **Órakezdés után 5 perccel, ha nincs tanár az osztályban, jelzik az igazgatói irodában.**
- Minden óra után figyelmeztetik osztálytársaikat a „szemét”, **hulladék összeszedésére.**
- Az utolsó óra után **felhívják társaik figyelmét** arra, hogy a székeket tegyék fel az asztalra.
- **Legalább az egyik hetesnek mindig az osztályteremben kell tartózkodnia.**

### Az udvari tartózkodás rendje

#### Az udvaron érezd jól magad!

Sportolj, labdázj úgy, hogy azzal sem saját, sem társaid testi épségét ne veszélyeztesd!  
Ennek érdekében a következő szabályokat kell betartanod:

Reggel 7.30- 8.00-ig nem lehet az udvaron tartózkodni.

Szünetekben **jelző csöngetéskor fel kell menni az osztályodba!** Ne várd meg az ügyeletes tanár felszólítását!

Növényekre, kerti bútorokra vigyázz!

A padokat rendeltetésszerűen használd, ne ülj a támlájára!

Kerítésre, ház tetejére **felmászni tilos!**

Ha a labdádat átrúgták a szomszédba, várj türelemmel, amíg visszakapod!

Bőrlabdával csak az alsó udvaron lehet focizni.

Hintát csak az alsósok használhatják. Állva hintázni az alsósoknak sem szabad.

Ha nem tartod be a játékszabályokat és az udvaron lévő tanárok kéréseit, akkor az udvaron nem tartózkodhatsz.

### A tanulók tanulmányi munkájának értékelése

A **tanóra menetét**, a **számonkérés** módját a tanárok határozzák meg. Írásbeli számonkérésről a diákokat előzetesen tájékoztatják, annak eredményét két héten belül tudomásukra hozzák. Egy tanítási napon legfeljebb két témazáró dolgozat íratható.

A tanulók tanulmányi munkájának értékelése az egyes évfolyamokon a különböző tantárgyak esetében a következők szerint történik:

- az első, második évfolyam első félévében minden tantárgy esetében csak szöveges értékelést alkalmazunk (ennek tantárgyi formáit a melléklet tartalmazza);
- a második évfolyam második félévétől a tanulók teljesítményét, előmenetelét év közben minden tantárgyból érdemjeggyel minősítjük;
- az első és második évfolyamon félévkor a tanulók teljesítményét, előmenetelét szöveges minősítéssel értékeljük. A szöveges minősítés a tanuló teljesítményétől függően a következő lehet:

Kiválóan teljesített
Jól teljesített
Megfelelően teljesített
Felzárkóztatásra szorul

- a második év végétől a tanulók teljesítményét, előmenetelét osztályzattal minősítjük;
- az első, második évfolyamon félévkor és első évfolyam évvégén a tanulók munkáját az egyes tantárgyakhoz készült értékelő lapok segítségével értékeljük;

**A szóban történő felelet lehet:**

- kérdés – válasz szintű,
- összefüggő egyéni felelet,
- „kiselőadás”

**Az írásban történő számonkérés lehet:**

- egyszerű, az előző órai anyag számonkérése,
- fogalmazás,
- feladatlap kitöltése – tantárgyi vagy képességmérő
- felmérések – iskolai, kerületi, országos

Valamennyi értékelhető – írásbeli illetve szóbeli – teljesítményről **visszajelzést kell adni** a tanulóknak, szülőknek.

Ez a visszajelzés lehet:

- egy-egy szóban (pl. ügyes voltál; gondold meg jobban...);
- érdemjegyek formájában, amelyeket az osztálynaplóban, illetve a szülők tájékoztatására az ellenőrzőben rögzíteni kell (nagyobb lélegzetvételi feladatok teljesítésekor, szóbeli, illetve írásbeli feladat, témazáró dolgozat, órai munka, szorgalmi feladatok, gyűjtőmunka, tanórán kívüli tevékenység – pl. versenyen való részvétel –, stb.);
- az értesítő könyv bejegyzéseit az osztályfőnök havonta ellenőrzi, az esetleg elmaradt érdemjegyek beírását pótolja.

Egy-egy nagyobb témakör követelményeinek elsajátítását **témazáró dolgozatokkal** ellenőrizzük, amelyek érdemjegyét megkülönböztetjük a naplóban, illetve az ellenőrzőben.

A szummatív mérések értékelésénél indokolt az egységesség a tantestületen belül. Ez az egységesség tartalmi szempontok alapján meghatározott, egységes elvekben kell, hogy tükröződjön. A ponthatárok megállapítása mindig egy konkrét mérőeszközhöz kell, hogy kapcsolódjon. A mérést végző munkaközösség határozza meg, milyen teljesítményt vár a jelesektől, és dönt arról hogy a mérőeszközök mindegyike tartalmazzon megfelelő arányban olyan feladatokat, melyek a minimum követelményekhez illeszkednek. A munkaközösség közösen állítja össze a feladatlapokat.

Az egyes tantárgyakban a pedagógusok egyéni értékelési (pl. pontozási) rendszert alkalmazhatnak, amit az előre ismertetett szabályok szerint válthatnak érdemjegyre, szöveges értékelésre.

Érdemjegyek esetén a minősítési fokozatok:

- (1) elégtelen;
- (2) elégséges;
- (3) közepes;
- (4) jó;
- (5) jeles,
- (5d) kitűnő.

Az éves osztályzatok mennyiségét (mint minimumot) a tantárgy jellegének megfelelően, a tananyag ismeretében és az óraszám függvényében a tantestület a következőkben határozza meg:

– heti fél órás tantárgy esetében	félévkor	2
	év végén	5
– heti egy órás tantárgy esetében	félévkor	3
	év végén	7
– heti két órás tárgy esetén	félévkor	4
	év végén	9
– kettőnél több órás tárgyból	félévkor	6
	év végén	10-12 érdemjegy.

**Az osztályozó vizsga, pótvizsga, különbözeti vizsga szabályozását** a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló [20/2012.\(VIII.31.\)](#) EMMI rendelet 64-78.§-a tartalmazza. A tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelmények megegyeznek a tantervi követelményekkel.

### **Magatartás és szorgalom értékelése**

A tantestület által kialakított egységes követelmények szerint a tanulót tanító valamennyi pedagógus véleménye alapján az osztályfőnök havonta érdemjegyet ad, azt az osztálynaplóban és a tájékoztató füzetben is rögzíti.

A diákönkormányzat, a nevelőtestület, vagy az egyes pedagógusok javaslata alapján rendszeresen, illetve alkalomszerűen jutalmazzuk

- a hosszabb ideig tanúsított példamutató magatartást;
- a szorgalmas, folyamatos, odaadó, közösségi munkát;
- a rendkívüli teljesítményeket (ünnepélyre történő felkészülés, tanulmányi és egyéb versenyeken elért kiemelkedő eredmény);

A jutalmazás formái:

- szóbeli dicséret,
- írásbeli dicséret,
- oklevél,
- tárgyjutalom (könyv, „aranytoll”, játék- és sportszerek, kirándulás).

Öt vagy több tárgyból kiemelkedően teljesítő tanulónak félévkor, illetve év végén **nevelőtestületi dicséretet** adunk.

A kimagasló eredményt elérő tanulók **oklevél és könyvjutalomban** részesülnek a tanévzáró ünnepélyen.

**Ady-plakett** jutalomban részesül az a tanuló, aki 8 éven át minden tantárgyból kitűnő vagy jeles érdemjegyet ért el.

A tanév során szervezett kerületi vagy magasabb szintű versenyek 1., 2., 3. helyezettei és szüleik tiszteletére év végén **fogadást** rendezünk.

## A tanulók magatartásának értékelése, minősítése

A tanulók magatartását az első-második évfolyamon a félév, az első évfolyamon a tanítási év végén az osztályfőnök szóvegesen minősíti.

A második évfolyam második félévétől a nyolcadik évfolyamig a tanuló magatartását az osztályfőnök minden hónap végén érdemjeggyel értékeli.

A magatartás félévi és év végi osztályzatát az osztályfőnök az érdemjegyek és a nevelőtestület véleménye alapján állapítja meg. Vitás esetben az osztályban tanító nevelők többségi véleménye dönt az osztályzatról. Azonos szavazatszám mellett az osztályfőnök véleménye dönt.

A félévi és év végi osztályzatot az értesítőbe és a bizonyítványba be kell jegyezni.

A nevelés sikerét veszélyeztető körülmények kizárása és a negatív viselkedés kialakulásának megelőzése érdekében alkalmazzuk a **gátlást kiváltó módszereket**:

- felügyelet (diák és felnőtt ügyeleti rendszer);
- ellenőrzés;
- figyelmeztetés;
- intés;
- tilalom;
- elmarasztalás.

Alkalmazott **kényszerítő módszereink** a felszólítás, követelés, parancs, büntetés.

Szükség esetén – a kihágás súlyosságát, illetve ismétlődését figyelembe véve – a büntetés módszereivel a fokozatosság elvét betartva élünk:

- szóbeli figyelmeztetés (észrevétel, kioktatás, dorgálás, feddés, határozott rendreutasítás, tiltakozás, fenyegetés);
- osztályfőnöki figyelmeztetés, intés, megrovás;
- szaktanári figyelmeztetés, intés, megrovás;
- nevelőtestület elé idézés, figyelmeztetés, intés, szigorú megrovás;
- igazgatói figyelmeztetés, intés, megrovás;
- áthelyezés másik iskolába (megfelelő feltételekkel!).

## Jutalmazó, dicsérő intézkedések

### Jutalmazás

A Diákönkormányzat, a nevelőtestület, vagy az egyes pedagógusok javaslata alapján rendszeresen, illetve alkalomszerűen jutalmazzuk

- a hosszabb ideig tanúsított példamutató magatartást;
- folyamatosan jó tanulmányi eredmény elérését;
- a szorgalmas, folyamatos, odaadó, közösségi munkát;
- a rendkívüli teljesítményeket (ünnepélyre történő felkészülés; tanulmányi és egyéb versenyeken elért kiemelkedő eredmény);
- bármily módon történő hozzájárulást az iskola jó hírvének megőrzéséhez és növeléséhez.

### A jutalmazás formái

Az iskolában tanév közben, elismerésként a következő dicséretet adhatók



- szaktanári dicséret;
- napközis nevelői dicséret;
- osztályfőnöki dicséret;
- igazgatói dicséret;
- nevelőtestületi dicséret.

Az egész évben példamutató magatartást tanúsító és kiemelkedő munkát végző tanuló a tanév végén

- szaktárgyi teljesítményért;
- példamutató magatartásért;
- kiemelkedő szorgalomért;
- példamutató magatartásért és kiemelkedő szorgalomért dicséretben részesíthető.

Az iskolai szintű versenyeken, vetélkedőkön, illetve előadásokon, bemutatókon eredményesen szereplő tanulók **osztályfőnöki vagy szaktanári dicséretben** részesülnek.

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 lehet részesíteni.

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

### **Elmarasztalás, büntetés**

Azt a tanulót, aki

- tanulmányi kötelezettségeit folyamatosan nem teljesíti;
- a házirend előírásait megszegi;
- igazolatlanul mulaszt;
- vagy bármely módon árt az iskola jó hírnevének, büntetésben kell részesíteni.

Az iskolai büntetés formái:

- szaktanári figyelmeztetés;
- napközis nevelői figyelmeztetés;
- osztályfőnöki figyelmeztetés;
- osztályfőnöki intés;
- osztályfőnöki megrovás;
- igazgatói figyelmeztetés;
- igazgatói intés;
- igazgatói megrovás;
- nevelőtestületi figyelmeztetés;
- nevelőtestületi intés;
- nevelőtestületi megrovás.

Az iskolai büntetések kiszabásánál a fokozatosság elve érvényesül, amelytől indokolt esetben, a vétség súlyára való tekintettel, el lehet térni.

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

A **fegyelmi eljárás rendjét** a Köznevelési törvény 58. §-a szabályozza.

### Záró rendelkezések

A Házirend minden évben felülvizsgálatra, igény szerint módosításra kerül

### Jóváhagyási, egyetértési, véleményezési záradék

A Házirendet a nevelőtestület 2013. március 18-án egyhangúlag elfogadta.

A Házirend életbe lépésének időpontja: 2013. szeptember 01.

Budapest, 2013. március 18.

---

Hornok István  
mb. igazgató

2013. március 25-én a Szülői Szervezet, 2013. március 26-én az iskolai Diákönkormányzat képviselőivel tartott megbeszélésen a Házirend ismertetésre került. Az érintettek véleményezési, illetve egyetértési jogukkal élve a dokumentumban megfogalmazottakkal egyetértenek, azt elfogadásra javasolják.

---

Pappné Rattesid Beáta  
Szülői Szervezet vezetője

---

Czinege Gabriella  
Dök képviselő

Záradék:

A Házirendet a fenntartó .....szám alatt jóváhagyta.

---

a fenntartó képviseletében

## JEGYZŐKÖNYV

Készült az Ady Endre Általános Iskola nevelőtestületi értekezletén

Helye: **Ady Endre Általános Iskola**  
1196 Budapest, Ady Endre út 73-75.

Ideje: **2013. március 18.**

Megjelentek:

	NÉV	ALÁÍRÁS
1.	Apatóczy Zoltán	
2.	Bartalné Bors Erzsébet	
3.	Bárdosné Pál Ildikó	
4.	Czebáné Magassy Irén	
5.	Darvas Péter	
6.	Dékán Imre	
7.	Faller Krisztina	
8.	Felleginé Kómár Anna	
9.	Gábor Gyuláné	
10.	Girtler Iza	
11.	Glasel Erika	
12.	Györkő Viktor	
13.	Gyuris Ferencné	
14.	Hajszár Hajnalka	
15.	Hakkel Edina	
16.	Hornok István	
17.	Hónyiné Bakai Edit	
18.	Janisch Ferencné	
19.	Juhász Árpád	
20.	Kácsorné Barcsik Tünde	
21.	Kántorné Orosz Mária	
22.	Kis István	
23.	Kiss Gáborné Vizi Mária	
24.	Kiszlingstein Éva	
25.	Krizsánné Mázik Judit	
26.	Lanstiákné Szanyi Erzsébet	
27.	Lovászi Péterné	
28.	Marton Judit	
29.	Molnár Mónika	
30.	Pirók Gabriella	
31.	Remeczné Hunyadvári Melinda	
32.	Oczeákné Tóth Ágnes	
33.	Siklósi Zsoltné	
34.	Süveges Krisztina	
35.	Spiesz Andrea	
36.	Török Ilona	
37.	Zsuffa Zoltánné	

A jelenlévők a korábban megvitatott módosítási javaslatokkal véglegesített

### **Házirend**

dokumentumot, nyílt szavazással, egyhangúlag elfogadták.

Budapest, 2013.03.18.

---

jegyzőkönyv vezető

---

tanár