

HÁZIREND

amely a Pentelei Mentálhigiénés Általános Iskola, Szakképző Iskola, Szakiskola és Gimnázium tanulói jogviszonyra vonatkozó rendelkezéseit tartalmazza a magasabb jogszabályok előírásai alapján.

A módosított házirendet az iskola nevelőtestülete 2025. augusztus 28-án fogadta el a szülői és 2025. augusztus 29-én a tanulói közösség egyetértésével.

A házirend célja és feladata

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

A házirend hatálya

1. A házirend személyi hatálya kiterjed az intézménnyel tanulói jogviszonyban álló tanulóira, azok szüleinek (gondviselőire), az intézmény pedagógusaira, valamint az intézménnyel jogviszonyban álló egyéb alkalmazottakra.
2. 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 amelyekben az iskola ellátja a tanulók felügyeletét, ugyanakkor megszűnik a kötelezettség, és ezzel együtt az iskola felelőssége a foglalkozások után.
3. A házirend területi hatálya kiterjed az intézmény teljes területére, valamint az intézmény által szervezett, intézményen kívüli programokra.

A házirend nyilvánossága

1. A házirend előírásai nyilvánosak, azt minden érintettnek (tanulónak, szülőnek, valamint az iskola alkalmazottainak) meg kell ismernie.
2. A házirend egy-egy példánya megtekinthető
 - az iskola irattárában
 - az iskola nevelői szobájában
 - az iskola igazgatójánál
 - a csoportvezetőknél
 - a diákönkormányzatot segítő tanárnál
 - a szülői szervezet vezetőjénél.
3. A házirend egy példányát – a köznevelési törvény előírásainak megfelelően az iskolába történő beiratkozáskor a szülőnek át kell adni.
4. Az újonnan elfogadott vagy módosított házirend előírásairól minden csoportvezetőnek tájékoztatnia kell
 - a tanulókat a csoportvezetői foglalkozáson,
 - a szülőket a szülői értekezleten.
5. A házirend rendelkezéseinek a tanulóira és a szülőkre vonatkozó szabályait minden tanév elején a csoportvezetőknél meg kell beszélniük:
 - a tanulókkal csoportvezetői foglalkozáson,
 - a szülőkkel szülői értekezleten.

6. A házirendről minden érintett tájékoztatást kérhet az iskola igazgatójától, valamint a csoportvezetőktől a nevelők fogadóóráján vagy ettől eltérően, előre egyeztetett időpontban.

Az első tanév megkezdésével járó jogok

1. Az iskolába beiratkozott diák tanulói jogait a beiratkozástól gyakorolhatja. Az intézmény létesítményeinek használata, valamint a szociális támogatások igénybevételének joga azonban csak az első tanév kezdetétől illeti meg.

A tanulók egészségének, testi épségének megőrzését szolgáló szabályok

1. A tanuló kötelességei az alábbiak.
 - Óvja saját és társai testi épségét, egészségét.
 - Tanulásra alkalmas állapotban jelenjen meg a tanórákon/projekteken vagy a gyakorlati foglalkozásokon (tisztálkodva, alkohol és egyéb kábító hatású szerektől mentesen, reggelizve stb.), és a tanár/oktató utasításait a legjobb tudása szerint hajtsa végre.
 - Sajátítsa el és alkalmazza az egészségét és biztonságát védő ismereteket.
 - Tartsa be és igyekezzen társaival is betartatni a csoportvezetőtől, illetve a nevelőtől hallott, a balesetek megelőzését szolgáló szabályokat.
 - Azonnal jelentse az iskola valamelyik dolgozójának, ha saját magát, társait vagy másokat veszélyeztető helyzetet, tevékenységet, illetve valamilyen rendkívüli eseményt (pl. természeti katasztrófát, tüzet, robbantással történő fenyegetést) vagy balesetet észlel.
 - Azonnal jelentse az iskola valamelyik nevelőjének – amennyiben ezt állapota lehetővé teszi -, ha rosszul érzi magát, vagy, ha megsérült.
 - Ismerje meg az épület kiürítési tervét, és részt vegyen annak évenkénti gyakorlatában.
 - Rendkívüli esemény (pl. természeti katasztrófa, tűz, robbantással történő fenyegetés) esetén pontosan tartsa be az iskola felnőtt dolgozóinak utasításait, valamint az épület kiürítési tervében szereplő előírásokat.
2. A mozgásfejlesztésre/testnevelésre, edzésekre (a sportfoglalkozásokra) vonatkozó külön szabályok a következők.
 - A tanuló a tornateremben és a táncteremben csak pedagógus felügyeletével tartózkodhat.
 - A sportfoglalkozáson a tanulóknak – az utcai ruházat helyett – sportfelszerelést kell viselniük. A tornafelszerelésben kötelező előírás nincs. Ajánlott a biztonságos tapadású cipő, a kényelmes, az egészségnek és a mozgásnak megfelelő, csak a testnevelési, ill. a sportórán használt ruházat.
 - A tornateremben és a táncteremben a váltócipő használata kötelező.
 - A sportfoglalkozásokon a tanulók karórát, gyűrűt, nyakláncot és egyéb testékszert nem viselhetnek, ha a tanuló ennek nem tesz eleget, akkor az iskola balesetvédelmi felelősséget nem tud vállalni.
3. A tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását az intézményben tanuló diákok számára iskolaorvos és iskolai védőnő biztosítja. Feladataikat éves munkaterv szerint látják el, melyet minden év szeptember 15-ig állítanak össze.
4. Az iskolaorvos elvégzi – vagy szakorvos részvételével biztosítja – a tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzését, szűrését az alábbi területeken.
 - Fogászat: évente egy alkalommal.

- Belgyógyászati vizsgálat: évente egy alkalommal.
 - Szemészet: évente egy alkalommal.
 - A tanulók fizikai állapotának mérése: évente egy alkalommal (a testnevelő tanár bevonásával).
5. Az iskolai védőnő elvégzi a tanulók higiéniai, tisztasági szűrővizsgálatát évente két alkalommal.
 6. Az iskola épületében és közvetlen környezetében dohányozni tilos.
 7. A tanórákon/projekteken és a gyakorlati foglalkozásokon a mobiltelefonok használata tilos (kivéve, ha a tanóra anyagának feldolgozásához szükséges).

A tanulók közösségei

Az identifikációs csoportok

1. Az azonos évfolyamra járó vagy azonos szakmát tanuló közös tanulócsoportot alkotó tanulók identifikációs csoportot (továbbiakban csoport) alkotnak. A csoport élén – mint pedagógusvezető – a csoportvezető áll.
2. A csoport tanulói maguk közül a csoport képviselőjére, valamint közösségi munkájának szervezésére egy főt delegálnak a diákönkormányzatba.

A diákkörök

1. Az iskolában a tanulók igényeinek, érdeklődésének kielégítésére diákkörök működnek. A diákkör lehet: szakkör, érdeklődési kör, önképzőkör, énekkar, művészeti csoport stb.
2. A diákkörök létrehozására javaslatot tehet az iskola igazgatójának az adott tanévet megelőző tanév végéig bármely tanuló, szülő, nevelő, illetve a diákönkormányzat, valamint a szülői szervezet vezetősége. A javasolt diákkör létrehozásáról minden tanév elején – az adott lehetőségek figyelembevételével – a tantárgyfelosztás, illetve az éves munkaterv elfogadásakor a nevelőtestület dönt.
3. A diákköröket vezetheti nevelő, szülő vagy az iskola igazgatója által felkért nagykorú személy.
4. A diákkörökbe a tanulóknak a tanév elején van lehetőségük jelentkezni. A diákkör tevékenysége a tanév végéig tart.
5. A diákkörök saját tagjaik közül egy-egy képviselőt választanak az iskolai diákönkormányzat vezetőségébe.
6. Diákkör legalább 6 tanuló részvételével alakítható. Kisebb létszám esetén kérvényezhető az igazgatónál, aki határozatban dönthet a megalakításról.
7. A diákkörök tevékenységének illeszkednie kell az iskola pedagógiai programjához.
8. A diákkörök munkaterv szerint működnek, melyet minden év szeptember 15-ig kell elkészíteni és írásban rögzíteni.

Az iskolai diákönkormányzat

1. A tanulók és a tanulóközösségek érdekeinek képviselőjére, a tanulók tanórán kívüli, szabadidős tevékenységének segítésére az iskolában diákönkormányzat működik.
2. Az iskolai diákönkormányzat tevékenységét a csoportokban megválasztott két képviselőből, valamint a diákkörök egy-egy képviselőjéből álló diákönkormányzati vezetőség irányítja.
3. A diákönkormányzat tevékenységét a tanulók által felkért, és az iskola igazgatója által megbízott nevelő segíti.

4. A diákönkormányzat munkáját segítő nagykorú személy – a diákönkormányzat megbízása alapján – eljárhat a diákönkormányzat képviselőjében.

Az iskolai diákközgyűlés

1. Tanévenként legalább egy alkalommal iskolai diákközgyűlést kell összehívni.
2. A diákközgyűlés összehívásáért minden tanév májusában az DÖK-t segítő tanár a felelős.
3. Az iskolai diákközgyűlésen minden tanulónak joga van részt venni.
4. A diákközgyűlésen a diákönkormányzatot segítő tanár, valamint a diákönkormányzat gyermekvezetője beszámol az előző diákközgyűlés óta eltelt időszak munkájáról, valamint az iskola igazgatója tájékoztatást ad az iskolai élet egészéről, az iskolai munkaterről, a tanulói jogok helyzetéről és érvényesüléséről, az iskolai házirendben meghatározottak végrehajtásának tapasztalatairól.

A tanulók és a szülők tájékoztatása

1. A tanulókat az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális tudnivalókról
 - az iskola igazgatója
 - az alkalmankénti iskolagyűlésen
 - a diákközgyűlésen tanévenként legalább egy alkalommal,
 - a folyosón elhelyezett hirdetőtáblán keresztül,
 - online felületen folyamatosan tájékoztatja
 - a csoportvezetők az osztályfőnöki órákon folyamatosan tájékoztatják.
2. A szülőket az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról
 - az iskola igazgatója
 - a szülői szervezet választmányi ülésén minden félév elején,
 - a folyosón elhelyezett hirdetőtáblán keresztül,
 - online felületen folyamatosan tájékoztatja
 - a csoportvezetők
 - a csoportok szülői értekezletein tájékoztatják.
3. A szülőket a nevelők a tanulók egyéni haladásáról az alábbi módon tájékoztatják:
 - Szóban:
 - a családlátogatáson,
 - a szülői értekezleteken,
 - a pedagógusok fogadóóráin,
 - a nyílt tanítási napokon,
 - a tanuló értékelésére összehívott megbeszéléseken,
 - telefonon a szülő kérésére,
 - írásban:
 - levélben
 - e-mail üzenetben
 - KRÉTA-n keresztül.
4. A szülői értekezletek és a pedagógusok fogadóóráinak időpontjait az iskola a honlapján jeleníti meg vagy emailben tájékoztatja a csoportvezető/pedagógus/szakoktató a szülőket.
5. A tanulók és a szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban, egyénileg vagy választott képviselőik útján közölhetik az iskola igazgatójával vagy pedagógusaival.

Az iskola működési rendje

1. Az intézmény az alapfeladat ellátásáért térítési díjat nem szed. Az egyes kiegészítő programok és szolgáltatások finanszírozása alapítványi támogatással vagy egyedi döntés alapján történhet.
2. Az iskola épülete szorgalmi időben hétfőtől péntekig 7 órától 15.30 óráig, esti képzés esetén 19.00 óráig van nyitva.
Az iskolában tartózkodó tanulók felügyeletét az iskola a kijelölt ügyeletes tanárok által reggel 7 órától a tanítás végéig, illetve a tanórán kívüli foglalkozások idejére tudja biztosítani.
3. Az iskolába a tanulónak reggel 8.00 óra és 8.50 óra között kell megérkezniük. A tanulónak 8.50 percre gondoskodniuk kell az étkezésükről, amit az iskolában eltöltött idő alatt szeretnének elfogyasztani, mivel az iskola épületét 9.00 órától a tanítási órák végéig nem hagyhatják el.
4. Az iskolában a tanítási órák/projektek/mozgásfejlesztés és az óráközi szünetek rendje a következő:

Tanóra:

0. óra:	8.15 – 8.50
1. óra:	9.00 – 9.35
2. óra:	9.45 – 10.20
3. óra:	10.30 – 11.05 A szülő évente 15
4. óra:	11.20 – 11.55
5. óra:	12.05 – 12.40
6. óra:	12.50 – 13.25
7. óra:	13.30 – 14.05

Projektek:

lehetséges): Javasolt időbeosztás (amitől a diákok aktuális állapota alapján eltérés

- 8.30-9.00 – napindító, célállítás
- 9.00-12.00 – projektezés igény szerinti szünetekkel
- 12.00-12.30 – projekt zárás, értékelés

5. A tanulónak a szünetekben a folyosón, illetve az udvaron lehet tartózkodniuk. Az udvarra csak az ügyeletes tanárral együtt mehetnek ki a tanulók. Rossz idő esetén az ügyeletes pedagógus utasítása alapján a tanulók a tantermekben, illetve a folyosón tartózkodhatnak.
6. A diákok bármely szünetben étkezhetnek a kijelölt helyen (tanterem, folyosó, tanterem).
7. A foglalkozások/projektek/tanórák kezdetekor a tanulónak hiánytalan felszereléssel a csoportteremben kell tartózkodniuk.
8. Rendkívüli óra/foglalkozás/projekt elrendelése igazgatói jogkör. Élhet vele az igazgató, ha adott tárgyból az éves óraszám nem megfelelő, vagy előre nemlátható ok miatt (bombariadó) elmaradt órákat/foglalkozásokat/projekteket pótolni kell.
9. Amennyiben van, a témazáró dolgozatok írását a szaktanár köteles egy héttel előbb bejelenteni a tanulócsoportnak, annak időpontját a Teams-ben az adott tanulócsoportnál kell megjelentetnie. Egy csoportban ugyanazon a napon legfeljebb kettő témazáró íratható. Az írásbeli számonkéréseket a tanár köteles két héten belül értékelni, az érdemjegyeket ismertetni. A későbbi időpontban történő tájékoztatás következménye, hogy az érdemjegyek érvényüket veszítik. A javított

munkát a tanuló és a szülő – kérésre, megtekintheti. A projektzárás a folyamat része, mindig önértékeléssel zárul.

10. A tanuló tanítási idő alatt az iskola épületét csak a szülő személyes, és írásbeli kérésére a csoportvezetője (távolléte esetén az igazgató) vagy a részére foglalkozást tartó szaktanár/szakoktató/projektvezető engedélyével hagyhatja el. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – az iskolából való távozásra az igazgató (távolléte esetén az őt helyettesítő pedagógus) adhat engedélyt.
11. Tanítási napokon a hivatalos ügyek intézése az iskolatitkárságon történik 8.00 és 12.00 óra között.
12. Az iskola a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az iskola igazgatója határozza meg, és azt a szünet megkezdése előtt a szülők, tanulók és pedagógusok tudomására hozza.
13. A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit csak valamelyik pedagógus felügyeletével használhatják. Ez alól felmentést csak az iskola igazgatója adhat.
14. Az iskola épületében az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre az iskola igazgatójától engedélyt kaptak.

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

1. Az iskola épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni. Az iskola helyiségeinek használói felelősek:
 - az iskola tulajdonának megóvásáért, védelméért,
 - az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
 - a tűz- és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért,
 - az iskola szervezeti és működési szabályzatában, valamint a házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.
2. Minden tanulónak feladata, hogy az iskola rendjére, tisztaságára vigyázzon, ne szemeteljen, erre társait figyelmeztesse, maga és társai után az iskola udvarán és helyiségeiben rendet hagyjon. Az okozott károkat a tanulók megtéríteni kötelesek.
3. Az egyes tanítási órákon/foglalkozásokon/projekteken – a tanulók önkéntes jelentkezése alapján – különféle tantárgyi/témaköri felelősök segíthetik a munka lebonyolítását, a tanulók felszerelésének ellenőrzését, az órához/foglalkozáshoz/projektekhez szükséges eszközök biztosítását. Ilyen felelős lehet: szertáros, térképfelelős stb.
5. Az egyes tanórán kívüli iskolai rendezvények előkészítésében, lebonyolításában, lezárásában a rendezvény megszervezéséért felelős tanulóközösség tagjainak közre kell működniük. A tanórán kívüli iskolai rendezvényekért felelős tanulóközösségeket az iskolai munkaterv tartalmazza.

A tanulók hiányzása-jelenléte és nyilvántartása

1. Az iskola 2020.július 21. óta az Emberi Erőforrások Minisztériuma által kiadott, a VIII/3010-3/2020/KOZNEVTART iktatószámom nyilvántartott Egyedi megoldás alkalmazásának engedélyezése a Pentelei Mentálhigiénés Általános Iskola, Szakképző Iskola és Gimnázium számára – határozat alapján dolgozik. (továbbiakban: eltérési engedély)
2. A hivatkozott eltérési engedély (mely a pedagógiai programra vonatkozik) szerint minden diák egyéni és személyes tanulási fejlesztési terv szerint dolgozik az

iskolában, melyeket a tanév elején személyes segítője közreműködésével készít el. Az egyéni és személyes tanulási és fejlesztési terv lényeges paraméterei – felvett tantárgyak, választott csoportok, s azon belül a választott foglalkozások, az időszaki értékelések – a KRÉTA adminisztrációs rendszerben és az intézmény TEAMS felületén kerülnek rögzítésre.

3. Az egyéni és személyes tanulási és fejlesztési tervek alapján a személyes segítő, a csoportvezető és a diák megállapodnak abban, hogy a diák milyen módokon tesz eleget a terveknek, illetve a tervek végrehajtásának időközi értékelésében is. Ennek keretében egyénenként kerül megállapításra, hogy mik az iskola elvárásai a diák jelenlétével kapcsolatban. (A projektfoglalkozások időkerete határozza meg a diák jelenlétét.)
4. Az intézmény az eltérési engedélyben foglalt egyéni tanulási és fejlesztési tervekhez igazodó jelenléti rendet alkalmaz. Az intézmény a tanulók jelenlétét a KRÉTA rendszerben és az intézményi adminisztrációban dokumentálja. A jelenléti adatok alapján az intézmény szükség esetén megállapítja a tanuló tanulmányi kötelezettségeinek teljesülését.
5. Az iskola folyamatosan figyelemmel kíséri a diákok egyéni és személyes tanulási és fejlesztési terveinek teljesülését, s szükség esetén kezdeményezi annak módosítását. E tevékenység elsősorban a nevelőtestület hetente tartandó stábjainak keretében zajlik.
6. A szülő tanévenként legfeljebb 15 nap hiányzást igazolhat.

A tankönyvellátás rendje

1. Intézményünkben alanyi jogon térítésmentes tankönyvellátásban részesül minden nappali rendszerű alap- és középfokú iskolai oktatásban részt vevő tanuló. Az iskolai tankönyvellátás keretében kell biztosítani, hogy az iskolában alkalmazott tankönyvek az egész tanítási év során az iskola tanulói részére ingyenesen rendelkezésre álljanak.

Az iskolai tankönyvellátás legfontosabb feladatai: a tankönyvek beszerzése és a tanulókhöz történő eljuttatása. Az iskolai tankönyvellátás megszervezése az iskola feladata. Az iskola a tankönyvellátás feladatait olyan formában végzi, hogy a Könyvtárellátó a tankönyvek forgalmazására vonatkozóan szerződést köt az intézménnyel, aki kijelöli a tankönyvfelelőst, aki elkészíti az iskolai tankönyvrendelést, illetve akik részt vesznek a tankönyvterjesztéssel kapcsolatos feladatok ellátásában.

A tankönyvellátás folyamán a tankönyvjegyzékből az iskola helyi tanterve figyelembevételével a tanítók, szaktanárok kiválasztják a megrendelésre kerülő tankönyveket, amelyek az előírt kerettantervi szabályozóknak is megfelelnek. A tankönyvrendelésnél az iskolába belépő új osztály tanulóinak várható, becsült létszámát is figyelembe kell venni, amelyet a későbbiek során természetesen pontosítani szükséges. A tankönyvfelelős ezután elkészíti a tankönyvrendelést, majd megküldi az igazgatónak jóváhagyásra. A jóváhagyás után a tankönyvfelelős a titkárságvezető segítségével a Könyvtárellátónál megrendeli a tankönyveket. Az iskolai tankönyvrendelésnek biztosítania kell, hogy – az iskolától történő tankönyvkölcsönzés, napköziben, tanulószobában elhelyezett tankönyvek igénybevétele, használt tankönyvek biztosítása, illetőleg tankönyvek megvásárlásához nyújtott pénzügyi támogatás útján – a nappali rendszerű iskolai oktatásban részt vevő minden tanuló részére a tankönyvek ingyenesen álljanak rendelkezésükre.

A tanulók a tankönyveket tanév elején a csoportvezetőktől kapják meg ingyenesen, átvételi elismervény ellenében.

Étkeztetés

1. Intézményünkben kedvezményes étkeztetést nem kell biztosítani.
2. Ingyenes étkezés megszervezése lehetséges szociális rászorultság alapján.
3. Ingyenes vagy kedvezményes étkeztetést a titkárságon lehet kérvényezni minden év szeptember 15-ig. A kérvényről az igazgatóból, a fenntartó képviselőjéből, az ifjúságvédelmi felelősből, a diákönkormányzat vezetőjéből és a csoportvezetőkből álló bizottság dönt.
4. A család átmeneti anyagi nehézségeinek orvoslására a tanuló a fenti bizottságtól engedélyt kaphat fizetési kötelezettségeinek halasztására vagy részletekben való fizetésre.
5. Kedvezményes étkezés igénye esetén az iskola tantertermében étkezhethet a tanuló.
6. Intézményünk diákjaitól térítési díjat és tandíjat nem szed.

Tanórán kívüli foglalkozások

1. A tanórán kívüli foglalkozásokra való tanulói jelentkezés – a felzárkóztató foglalkozások, valamint az egyéni foglalkozások és a mentoróra kivételével – önkéntes. A tanórán kívüli foglalkozásokra történő jelentkezés tanév elején történik és egy tanévre szól.
2. A különféle *szakkörök* működése a tanulók egyéni képességeinek fejlesztését szolgálja. A szakkörök jellegüket tekintve lehetnek művészeti, technikaiak, szaktárgyiak, de szerveződhetnek valamilyen közös érdeklődési terület köré is.
3. Az iskola a tanulók számára szakkörökön kívül az alábbi tanórán kívüli foglalkozásokat szervezheti.
 - *Tanulószo*ba (felzárkóztató foglalkozások): A köznevelési törvény előírásainak megfelelően, - ha a szülők igénylik – az iskolában tanítási napokon a délutáni időszakban tanulószo
 - *Tehetség*gondozó, felzárkóztató és egyéni foglalkozások: az egyéni képességek minél jobb kibontakoztatását, a tehetséges tanulók gondozását, valamint a gyengék felzárkóztatását az egyes szaktárgyakhoz kapcsolódó tanórán kívüli tehetség
 - *Iskolai sport*kör: Az iskolai sportkör tagja az iskola minden tanulója. Az iskolai sportkör sportcsoportjai a tanulók igényei szerint alakulnak. A sportkör, rekreációs foglalkozások és a testnevelés/mozgásfejlesztő foglalkozások biztosítják a tanulók mindennapi testedzését, kör, hobbi alapján is. A szakkörök indításáról – a felmerülő igények és az iskola lehetőségeinek figyelembevételével – minden tanév elején az iskola nevelőtestülete dönt. Szakkör vezetését – az iskola igazgatójának megbízása alapján – olyan felnőtt is elláthatja, aki nem az iskola dolgozója.
 - *Verseny*ek, *vetélked*ők, *bemutató*k: a tehetséges tanulók továbbfejlesztését segítik a különféle (szaktárgyi, sport, művészeti stb.) versenyek, vetélkedők, melyeket az iskolában évente rendszeresen szervezünk. A legtehetségesebb tanulókat az iskolán kívüli versenyeken való részvételre is felkészítjük.
 - *Kirándul*ások: Az iskola nevelői a nevelőmunka elősegítése céljából az csoportok számára évente egy alkalommal kirándulást szerveznek. A tanulók részvétele a kiránduláson önkéntes, a tanulók költségeit a Pentele XXI. Oktatásért Művészetért Egészségért Alapítványnak, a kísérő szülők költségeit pedig a szülőknek kell fedezni, kivéve, ha a fenntartó másképp nem rendelkezik.

- *Múzeumi, kiállítási, könyvtári és művészeti előadáshoz kapcsolódó foglalkozás:* Egy-egy tantárgy néhány témájának feldolgozását, a követelmények teljesítését segítik a különféle közművelődési intézményekben, illetve művészeti előadásokon tett csoportos látogatások. A tanulók részvétele ezeken a foglalkozásokon – ha az tanítási időn kívül esik és költségekkel jár – önkéntes. A felmerülő költségeket a Pentele XXI. Alapítvány fedezi.
 - *Szabadidős foglalkozások:* A szabadidő hasznos és kulturált eltöltésére kívánja a nevelőtestület a tanulókat azzal felkészíteni, hogy a felmerülő igényekhez és a szülők anyagi helyzetéhez igazodva különféle szabadidős programokat szervez (pl: túrák, kirándulások, táborok, színház- és múzeumlátogatások, klubdelutánok, táncos rendezvények stb.). A tanulók részvétele a szabadidős rendezvényeken önkéntes, a felmerülő költségeket a Pentele XXI. Alapítvány fedezi.
 - *Könyvtár:* A tanulók egyéni tanulását, önképzését – a nyitvatartási rendje szerint - látogatható városi könyvtár segíti.
 - *Az iskola létesítményeinek, eszközeinek egyéni vagy csoportos használata:* A tanulók igényei alapján az iskola igazgatójával történt előzetes megbeszélés után lehetőség van arra, hogy az iskola létesítményeit, illetve eszközeit (pld: tanterem, számítógépek stb.) a tanulók – tanári vagy szülői felügyelet mellett – egyénileg, vagy csoportosan használják.
 - *Hit- és vallásoktatás:* Iskolánk világnézetileg semleges intézmény, de az iskolában a területileg illetékes, bejegyzett egyházak – az iskola nevelő és oktató tevékenységétől függetlenül – hit- és vallásoktatást szervezhetnek. Ehhez a feltételeket az iskola biztosítja. A hit- és vallásoktatáson való részvétel a tanulók számára önkéntes.
4. A délutáni tanórán kívüli foglalkozásokat az iskola nevelői 13.00 óra és 15.30 óra között szervezik meg. Az ettől eltérő időpontokról a szülőket értesíteni kell.
 5. A tanórán kívüli foglalkozásokra való tanulói jelentkezés – a felzárkóztató foglalkozások, valamint az egyéni foglalkozások kivételével – önkéntes. A tanórán kívüli foglalkozásokra a tanulónak az adott tanév elején lehet jelentkeznie, és a jelentkezés 1 tanévre szól.
 6. A Pentelei Program alapján a szükséges pedagógiai feltételek biztosítása keretében, mint minden tanulóra, így az iskola aktuálisan sajátos nevelési igényű tanulóira is komoly figyelmet fordít az iskola. A Pentelei Program alapkoncepciójának egyik lényeges eleme a személyközpontúság: minden egyes személyt az iskola tanulói (és munkatársai) közül egyedi, mindenki mástól különböző – különböző adottságú, különböző képességű, különböző igényű stb. – individualitásnak tekint. Az integrációt alapelvében hordozza, ti. nem tesz a mindennapi életben különbséget az individualitások között különöségeik szerint. Ez az alapvetés jó egyezést mutat a mozgásszervi, az érzékszervi, valamint több fogyatékoság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos, autizmus spektrum zavarral, vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdő tanulók esetében ajánlottakkal. A felzárkóztató és az egyéni foglalkozásra kötelezett tanulók számára az iskola a képességek, a tanulmányi eredmények, valamint a Nevelési Tanácsadó és a Tanulási Képességeket Vizsgáló Bizottság javaslatai alapján szervezi meg a gyógypedagógiai ellátást. Ennek formája a projektben való részvétel, amelyet a gyógypedagógus, a szaktanárok és az igazgató közösen jelölnek ki.
 7. Az iskolai rendezvényeken, ünnepeken, hagyományápoláskor az iskola tanulói számára iskolai öltözet (penteleis póló) kötelező.
 8. A József Attila Könyvtár – mely biztosítja a Pentelei Mentálhigiénés Általános Iskola, Szakképző Iskola, Szakiskola és Gimnázium valamennyi tanulójának a térítésmentes könyvtárhasználatot – működési rendjének megfelelően tart nyitva,

a nyitvatartás ideje a könyvtárhasználati szabályzat az iskola és a könyvtár közti megállapodásban megtalálható. A beiratkozás minden tanév elején egyénileg történik, diákigazolvánnyal.

A tanulószobára vonatkozó szabályok

1. A tanulószobai foglalkozásra történő felvétel a szaktanár javaslatára és a szülő kérésére történik.
2. A tanulószobai foglalkozásra a tanév elején lehet jelentkezni. Indokolt esetben a tanuló tanulószobai felvétele tanév közben is lehetséges.
3. Az iskola a tanulószobára minden hátrányos helyzetű és halmozottan hátrányos helyzetű tanulót felvesz.
4. Amennyiben a tanulószobai csoportok létszáma meghaladná a köznevelési törvényben előírt létszámot, a felvételi kérelmek elbírálásánál előnyt élveznek azok a tanulók,
 - akik állami gondozottak,
 - akik nehéz szociális körülmények között élnek.
5. A tanulószobai foglalkozás a délelőtti tanítási órák végeztével – a tanulószobára járó tanulók órarendjéhez igazodva – kezdődik és délután 15.30 óráig tart.

A tanulók jutalmazása, értékelése

A tantárgyankénti záró érdemjegyek megállapítása

Értékelési rendszerünk alapjai

- Azt tanúsítjuk, amit a diák tud (nem azt, amit tudnia kellene). Nincs bukás – egyéni haladási tempók vannak.
- Ugyanazt a tudást többféle módon (foglalkozásokon, projektekben stb.) is el lehet sajátítani.
- A megszerzett kompetenciák¹ – úgy a készségek és képességek, mint a tudáselemek - azonosítását és tanúsítását állítjuk értékelési rendszerünk középpontjába. Nem csak osztályzattal értékelünk.

Az értékelés formái

- A diákok folyamatosan, változatos módon kapnak visszajelzést haladásukról.
- Az orientációs évfolyamon a diákok a tanév folyamán időszakonként írásbeli értesítést kapnak előmenetelükről. Az időszaki írásbeli értesítés formáját és időpontjait a csoportvezető határozza meg. Az alkalmazott értékelések között preferált az un. kompetencia-tanúsítvány. A kompetencia-tanúsítvány alkalmas arra is, hogy azon keresztül az értékelő tanár jelezze, hogy:
 - az adott tantárgy kompetenciakövetelményei közül melyeknek tett eleget a diák

¹ Itt a „kompetencia” fogalom alatt egyaránt értünk készséget, képességet, valamint tudás- ill. ismeret-elemet (itemet).

- milyen, tantárgyi követelményekhez nem tartozó kompetenciák esetében ért el a diák értékelendő fejlődést
 - a kompetenciák terén elért fejlődések trendjét
 - az adott diákra mi módon írható le a jellemző tudás-koncepció, ill. hogyan épül a tudás-koncepció.
 - Az alkalmazott értékelések között megtalálható a beszámoló, illetve a vizsga írásos és/vagy szóbeli változata is, az un. projekt-értékelés, a portfólió-bemutató stb.
- Amennyiben a diák értékelései alapján megállapítható, hogy a diák valamely tantárgy adott évfolyamra vonatkozó követelményeit teljesítette, a korábbi értékelések alapján a tanév során bármikor megállapításra kerülhet az adott tantárgy záró érdemjegye.
 - A diákok a tanév végén államilag elismert év végi bizonyítványt kapnak, melyben az államilag meghatározott tantárgyak értékelése szerepel záró érdemjegyekkel (osztályzatokkal).
 - Az év végi bizonyítvány elválaszthatatlan melléklete a pótlap, mely a diák teljes iskolai pályafutásának eredményét tartalmazza áttekinthető formában. Ebből a diák pontosan láthatja, melyik évfolyam mely tantárgyi követelményeit teljesítette, illetve mi hiányzik még tanulmányai lezárásához.
 - A diákok az év végi bizonyítványuk mellett tanúsítványt is kapnak mindazokról az azonosítható tantárgyi kompetenciákról és az azonosítható, de a tantárgyitól eltérő kompetenciákról, melyekben értékelhető fejlődést értek el.
 - Az általános iskolában és a 9-10. gimnáziumban az értékelés projektalapú. A projektek folyamatos értékelése és a projektzáró értékelés bekerül a KRÉTA rendszerbe.
 - A 11-12. gimnáziumban és a szakképzésben az értékelés a KRÉTA rendszeren keresztül történik.

Az értékelés helyzetei

- Formális tantárgyi foglalkozásokon mutatott aktivitások alapján.
 - Nem formális foglalkozásokon mutatott aktivitások alapján.
 - Informális helyzetekben mutatott aktivitások alapján.
 - Projektfoglalkozásokon.
 - Érettségi típusú vizsgákon.
 - Formális beszámolók keretében.
 - Nem formális beszámolók keretében.
 - Az alkalmazott értékelések között.
1. Azt a tanulót, aki képességeihez mérten
 - példamutató magatartást tanúsít,
 - vagy folyamatosan jó tanulmányi eredményt ér el,
 - vagy az csoport, illetve az iskola érdekében közösségi munkát végez,
 - vagy az iskolai, illetve az iskolán kívüli tanulmányi, sport, kulturális stb. versenyeken, vetélkedőkön vagy előadásokon, bemutatókon vesz részt,
 - vagy bármely más módon hozzájárul az iskola jó hírvének megőrzéséhez és növeléséhez az iskola jutalomban részesíti.
 2. Az iskolában – a tanév közben – elismerésként a következő dicséretet adhatók:

- szaktanári dicséret,
 - csoportvezetői dicséret,
 - igazgatói dicséret,
 - nevelőtestületi dicséret,
 - diákönkormányzati dicséret.
3. Az egész évben példamutató magatartást tanúsító és kiemelkedő tanulmányi és közösségi munkát végzett tanulók a tanév végén
 - szaktárgyi teljesítményért,
 - példamutató magatartásért,
 - kiemelkedő szorgalomért,
 - példamutató magatartásért és kiemelkedő szorgalomértdicséretben részesíthetők. A dicséretet a tanuló külön oklevélen kapja.
 4. Az a végzős tanuló, aki tanulmányi évei alatt folyamatosan kiemelkedően teljesített, oklevelet és könyvjutalmat kap, melyet a tanévzáró ünnepélyen az iskola közössége előtt vehet át.
 5. Az iskolai szintű versenyek első három helyezettje oklevelet és könyvjutalmat kap, melyet az iskola közössége előtt vehet át.
 6. Az iskolán kívüli versenyeken, vetélkedőkön, illetve előadásokon, bemutatókon eredményesen szereplő tanulók igazgatói dicséretben részesülnek.
 7. A kiemelkedő eredménnyel végzett együttes munkát, az egységes helytállást tanúsító tanuló közösséget csoportos dicséretben és jutalomban lehet részesíteni.
 8. A dicséretet írásba kell foglalni, és azt a szülő tudomására kell hozni.

A tanulókkal szembeni fegyelmező intézkedések

1. Az iskolai fegyelmező, illetve problémakezelő intézkedéseknek két formája van.
 - A) Mentorhálózat
 - B) Resztoratív konfliktuskezelés

A) Minden diáknak személyes mentora van (alapvetően az I-csoport vezető), mert személyes gondoskodás, személyes figyelem mindenkinek jár. A személyes gondoskodás, nem pusztán problémakezelés. A mentor elsősorban abban segít, hogy valamennyi tanuló kellő figyelmet kapjon, és lehetőséget arra, hogy bármilyen ügyben – a szülein kívül – felnőtt segítsége legyen. A mentori segítséget minden tanuló igénybe veheti. A mentor nem (csak) korrepetitor. A mentor segíthet a tanulásban is, de feladata ennél sokkal komplexebb, hiszen a rábízott tanítvány teljes személyiségével, iskolai és iskolán kívüli életével is foglalkozik. A mentor segít a kompetenciáit meghaladó jelenségek esetén a mentoráltat szakemberhez juttatni. Mentor az intézmény pedagógusa vagy az intézmény által kijelölt nagykorú személy lehet.

B) Az iskolai fegyelmező intézkedések kiszabásánál a resztoratív konfliktus kezelés elve érvényesül, amelytől indokolt esetben a vétség súlyától függően el lehet térni. A tanulót súlyos kötelességszegés esetén az általánosan elfogadott elmarasztalási fokozatok igénybevétele helyett azonnal resztoratív konfliktuskezelésben kell részesíteni. Súlyos kötelességszegésnek minősülnek az alábbi esetek:

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

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

Az elmarasztalást írásba kell foglalni, és azt a szülő tudomására kell hozni.

A tanuló gondatlan, vagy szándékos károkozása esetén a tanuló szülője a magasabb jogszabályokban előírt módon és mértékben kártérítésre kötelezhető. A kártérítés pontos mértékét a körülmények figyelembevételével az iskola igazgatója határozza meg.

A konfliktuskezelés eljárásrendje:

1. A konfliktus sértettje jelzi az igazgatónál vagy csoportvezetőjénél/mentoránál a fegyelmi vétséget, konfliktust, problémát.
2. A vezető az ügy rövid ismertetése után felkér egy facilitátort az iskola dolgozói közül, aki független, érzelmileg nem érintett a konfliktusban.
3. A facilitátor az ügy szereplőit, résztvevőit felkeresi, időpontot egyeztetnek, ahol minden érintett, először a sértett négy szemközti beszélgetésben elmondja az esetet.
4. A facilitátor ismerteti a felekkel az eljárás szabályait:
 - Cél: közösség jól körül határolt érdekei mentén a kár helyreállítása,
 - a sértő félben megjelenjenek a felelősségvállalás, a megbánás és a közösség visszafogadása iránti igények,
 - megfogalmazódnak azok a megoldások, mely minden érintettet megnyugtatnak, feloldódnak a feszültségek, kisimulnak a problémák, készen állnak a közös megbeszélésre.
 - Fontos szempont: minden érintett biztonságban érezze magát az eljárás során, ezért támogatót nevezhetnek meg, akik részt vesznek az eljárás során, támogatva az eset szereplőit.
5. A facilitátor megszervezi a „konferencia-megbeszélést”. Mi úgy hívjuk: a „kör-megbeszélés”. Itt a résztvevők már tisztában vannak azzal, hogy szembesülnek a problémával, a másik féllel. Tudják, hogy támogatójuk jelenlétében zajlik a konfliktuskezelés.
 - Cél: hosszú távú, valódi megoldás a közösség számára.
 - Amikor megtörténik a jóvátétel, és mindenkiben feloldódott a feszültség, kisimultak a gondok, a facilitátor szerződést, megállapodást ír, ahol megfogalmazásra kerül minden érintett vállalása a közösség érdekében.
 - A szerződést minden érintett aláírja, vállalásukat 1 hónap után kontrollálják.
6. Kontroll:
 - A facilitátor az előre megbeszélte kontroll-időpontra felhívja az érintettek figyelmét.
 - A kontrollon minden érintett nyilatkozik arról, hogy a szerződésben foglaltak rá eső részét tudta-e teljesíteni. Ha nincsen szükség korrekcióra, le lehet zárni a folyamatot.

Az iskolai tanulóhoz nem szükséges tárgyak behozatala az iskolába

1. A tanulók az iskolába a tanulóhoz szükséges eszközökön, felszerelésen túl más dolgokat csak akkor hozhatnak magukkal, ha azt előre valamelyik nevelővel megbeszélik, vagy a tanítás kezdetén az órát tartó nevelőnek bejelentik. Az órát tartó nevelő utasítására a tanulóhoz nem szükséges dolgot a tanulók kötelesek leadni megőrzésre az iskolatitkárnak. Kivételt képeznek azok az esetek, mikor a tanuló előre megbeszéli a nevelővel az esetleges változásokat.
2. A tanulói jogviszony gyakorlásához nem szükséges tárgyak iskolába történő behozatala tilos. Így különösen nem hozható be: szeszes ital, kábítószer, kereskedelmi célt szolgáló cikkek, veszélyhordozó eszközök (robbanó-, szűrő-, vágóeszköz), szórakoztató elektronikai berendezések.

3. Amennyiben a tanuló előzetes engedély vagy bejelentés nélkül hoz az iskolába a tanuláshoz nem szükséges dolgot, és ez a tanítási idő alatt kiderül, a tanuló köteles az engedély vagy bejelentés nélküli dolgot leadni a nevelőnek megőrzésre a tanítás végéig. Első alkalommal az engedély vagy bejelentés nélkül az iskolába hozott dolgot a tanuló a tanítási nap végén visszakapja, a további esetekben azonban ezeket a dolgokat az iskola csak a szülőnek adja át.
4. Nagyobb értékű tárgyat (ékszert, értékes órát stb.) valamint nagyobb összegű pénzt a tanulók az iskolában csak a szülő engedélyével – rendkívül szükséges esetben – hozhatnak. Ilyen esetben az iskolába érkezéskor a tanulóknak javasolt leadni a nagyobb értékű tárgyakat megőrzésre az iskolatitkárnak. Az iskola különben ezekért felelősséget nem vállal.
5. Ha a tanuló az iskolába kerékpárral, rollerrel egyéb sporteszközzel érkezik, az eszközt kijelölt helyen, lezárva kell tartani. Az eszközért az iskola felelősséget nem vállal. Az eszközt az iskola területén csak tolni szabad.
6. A tanulók mobiltelefonjaikat – a tanítás végéig – néma üzemmódban kötelesek tartani. Használatában korlátozott tárgyak: *a telekommunikációs eszközök – különösen a mobiltelefonok –, a kép- vagy hangrögzítésre alkalmas eszközök és az internetelésre alkalmas okoseszközök.* Ezen eszközök használata a tanítási nap folyamán minden intézménytípusban tilos. Az eszközöket az iskolában szokásos módon a diákok a tanítási nap elején leadják a csoportvezetőnek, akitől a tanítási nap végén visszakapják. Az eszköz használata pedagógiai célból a pedagógus vagy az igazgató engedélyével lehetséges. A korlátozott tárgyak használatára vonatkozó engedélyezést az igazgató vagy a pedagógus végzi a törvényi előírásoknak megfelelően.

Az iskolai élet dokumentálása

1. Csoportnapló, beírási napló
 - Az iskola csoportnaplót csak elektronikus formában vezet (KRÉTA/TEAMS). Tanév végén nyomtatott formában kerül archiválásra.
 - Az iskola beírási naplót papír alapon vezet.
 - A szülők kizárólag saját gyermekeik naplóbejegyzései megtekintése céljából kapnak hozzáférési jogot a KRÉTA rendszer eléréséhez.
 - A tanulók kizárólag saját naplóbejegyzéseik internetes felületen keresztül megtekintéséhez kapnak hozzáférési jogot.
2. Tantárgyfelosztás, órarend
 - A Pentele Program szerint a tanulás/tanítás preferált formája a projekt. Egyes projekteken belül ún. foglalkozások keretében történnek projekt-aktivitások. E foglalkozások jórészt a projekt sajátosságaitól, illetve a projekt menedzselését ellátó munkatárs időbeosztása szerint szerveződnek. – ezek egyike csak az, amikor tantárgyra szerveződik a foglalkozás.
 - A fentiek értelmében értelmezhetetlen az általános iskolában a tantárgyfelosztás fogalma, hiszen a Pentelei Mentálhigiénés Általános Iskola, Szakképző Iskola és Gimnáziumban nem tantárgyak képezik az oktatásszervezés alapját. (Ennek ellenére az iskola egy kiindulási állapotban rögzíti a tantárgyakat – tantárgyfelosztás néven, melytől a projektoktatás és egyéb foglalkozások szervezése okán a gyakorlatban eltér.)
 - Az aktuális foglalkozásokról minden esetben vezet az iskola időbeosztást, ezt tekintjük órarendnek. A foglalkozásokra vonatkozó órarend nagyon sűrűn

változik. Így a diákoknak is folyamatosan figyelemmel kell kísérniük a foglalkozásokra vonatkozó órarend módosulásait.

Jogorvoslat gyakorlása

1. A tanuló, illetve a szülő minden olyan esetben jogorvoslati lehetőséggel élhet, amikor megítélése szerint a köznevelési törvény által biztosított jogok sérülnek.
2. A csoportvezető köteles segíteni a tanulót a jogorvoslati jog gyakorlásában.
3. Jogorvoslati kérelemmel a tanuló szóban élhet a diákközgyűlésen, a csoportvezetőnél, a szaktanároknál.
4. A tanuló felülbírálati kérelmet és törvényességi kérelmet adhat be az iskola igazgatójának és a diákönkormányzatot segítő tanárnak.

A házirend elfogadásának és módosításának szabályai

1. A házirend tervezetét a nevelők, a tanulók és a szülők javaslatainak figyelembevételével az iskola vezetője készíti el.
2. A házirend tervezetét az iskolai diákönkormányzat megvitatta, véleményét a diákönkormányzat vezetősége összesíti, és erről tájékoztatja az iskola igazgatóját.
3. A házirend tervezetét megvitatta a nevelőtestület, és véleményét eljuttatja az iskola igazgatójához.
4. A házirend tervezetéről az iskola igazgatója beszerzi az iskolai szülői szervezet véleményét.
5. Az iskola igazgatója a tanulók, a nevelők, a szülők véleményének figyelembevételével elkészíti a házirend végleges tervezetét. A házirend elfogadása előtt az iskola igazgatója beszerzi a diákönkormányzat, a nevelőtestület egyetértését, valamint a szülői szervezet véleményét az elkészített tervezettel kapcsolatban.
6. A házirendet a nevelőtestület fogadja el a diákság véleményezési jogának gyakorlása után. A házirend azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra, a működtetőre többletkötelezettség hárul, a fenntartó, a működtető egyetértése szükséges. A házirend nyilvános.
7. Az érvényben levő házirend módosítását – bármely nevelő, szülő vagy tanuló javaslatára, ha azzal egyetért – kezdeményezheti az iskola igazgatója, a nevelőtestület, a diákönkormányzat vezetősége vagy a szülői szervezet vezetősége.
8. A házirend módosítását az 1-6. pontban leírt módon kell végrehajtani.

Záró rendelkezések

1. Ez a házirend 2025. szeptember 01. napján lép hatályba, és visszavonásig érvényes.
2. A házirendbe foglalt rendelkezésekkel egyetértett az iskolai diákönkormányzat.
3. A házirendben foglalt rendelkezéseket a nevelőtestület elfogadta.
4. A házirendet a fenntartó jóváhagyta.
5. Ezzel egyidejűleg az intézmény korábbi házirendje hatályát veszti.

Dunaújváros, 2025. augusztus 28.



Könyves Ágnes
igazgató