

Óbudai Harrer Pál Általános Iskola

Házirend

2017.



Tartalomjegyzék

1. ADATOK:	4
2. A TANULÓI JOGOK	5
2.1. A TANULÓI JOGVISZONY KELETKEZÉSÉNEK ÉS MEGSZÜNTETÉSÉNEK SZABÁLYAI (FELVÉTEL, ÁTVÉTEL, OSZTÁLYBA/CSOPORTBA SOROLÁS SZEMPONTJAI, A FELVÉTEL—ELUTASÍTÁSÁNAK MÓDJÁ, ELJÁRÁSRENDEJE)	5
2.2. AZ EGYES TANULÓI JOGOK GYAKORLÁSÁVAL KAPCSOLATOS ISKOLAI SZABÁLYOK, MÓDSZEREK, ELJÁRÁSOK	6
2.2.1. <i>Az emberi méltósághoz való jog érvényesülését segítő eljárások (pl. védelmi, jogorvoslati eljárás kirekesztés, megalázás esetén)</i>	7
2.2.2. <i>Információhoz jutás, kérdés, érdemi válasz rendje</i>	7
2.2.3. <i>Szabad véleménynyilvánítás módja</i>	7
2.2.4. <i>Szabad hit- és vallásgyakorlás rendje</i>	7
2.2.5. <i>Az érdekképviselőt, érdekvédelem, érdekegyeztetés iskolai rendszere, eljárás a tanulók iskolai döntéshozatalban való részvételi joga érvényesülésének segítésére</i>	7
2.2.6. <i>Annak meghatározása, hogy a tanulók milyen közössége minősül a „tanulók nagyobb közösségének”</i>	7
2.2.7. <i>Jogorvoslati jog gyakorlása</i>	8
2.2.8. <i>A tantárgyválasztással és a pedagógus megválasztásával összefüggő eljárás (módja, keretei, technikai, eljárási szabályai stb.)</i>	8
2.3. A TANULÓK JUTALMAZÁSÁNAK RENDEJE:	8
2.4. INGYENES VAGY KEDVEZMÉNYES ÉTKEZÉS, TANSZERTÁMOGATÁS, KEDVEZMÉNYBEN RÉSZESÍTÉS ELVEI, SZEMPONTJAI, FORMÁI, ELJÁRÁSMÓDJÁ, DÖNTÉSI MECHANIZMUSA, TÁJÉKOZTATÁSI RENDEJE.	9
2.5. A SZÜLŐK TÁJÉKOZTATÁSÁNAK MÓDJÁ AZ ELŐZŐ TANÉV VÉGÉN A TANKÖNYVEKRŐL, TANESZKÖZÖKRŐL	9
3. TANULÓI KÖTELESSÉGEK	10
3.1. AZ EGYES TANULÓI KÖTELESSÉGEK TELJESÍTÉSÉNEK ISKOLAI SZABÁLYAI, MÓDSZEREI, ELJÁRÁSAI, TECHNIKÁI	10
3.2. A FOGLALKOZÁSOKON VALÓ RÉSZVÉTEL, A TÁVOLMARADÁSSAL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK: (A MULASZTÁS IGAZOLÁSÁNAK MÓDJÁ, KÖVETKEZMÉNYEI, IGAZOLATLAN MULASZTÁS MIATTI INTÉZKEDÉSEK RENDEJE)	10
3.2.1. <i>A mulasztások igazolása</i>	10
3.3. A VÁLASZTHATÓ FOGLALKOZÁSRA TÖRTÉNŐ JELENTKEZÉS MÓDJÁ, AZ ELBÍRÁLÁS ELVEI, A VISSZALÉPÉS, MÓDOSÍTÁS MÓDJÁ.	11
3.4. ESZKÖZÖK, FELSZERELÉSEK VÉDELME, RÁBÍZÁS, FELELŐSSÉGVÁLLALÁS, RENDBEN TARTÁS SZABÁLYAI.....	11
3.5. SÚLYOS JOGELLENES MAGATARTÁS MEGHATÁROZÁSA (PL. AGRESSZIÓ, MÁSOK MEGALÁZÁSA, EGÉSZSÉGÉNEK VESZÉLYEZTETÉSE, DROGFOGYASZTÁS, DOHÁNYZÁS) A MEGELŐZÉS ÉS SZANKCIONÁLÁS ELJÁRÁSAI	12
3.6. A TANÓRAI FOGLALKOZÁSOK SORÁN TILTOTT TANULÓI MAGATARTÁS.	12
3.7. AZ ISKOLA ÁLTAL SZERVEZETT, A PEDAGÓGIAI PROGRAM MEGVALÓSÍTÁSÁHOZ KAPCSOLÓDÓ KÖTELEZŐ ISKOLÁN KÍVÜLI RENDEZVÉNYEKEN TILTOTT TANULÓI MAGATARTÁS.	12
3.8. A TANULÓK ÁLTAL BEVITT DOLGOK BEJELENTÉSÉT ILLETVE MEGŐRZŐBEN (ÖLTÖZŐBEN, SZEKRÉNYEKBEN) VALÓ ELHELVEZÉSÉT ÉRINTŐ ELJÁRÁS.	12
3.9. A TANULÓI JOGVISZONYBÓL SZÁRMAZÓ JOGOK ÉS KÖTELEZETTSÉGEK GYAKORLÁSÁHOZ NEM SZÜKSÉGES DOLGOK BEVITELÉNEK SZABÁLYOZÁSA (TILTÁS, KORLÁTOZÁS VAGY FELTÉTELHEZ KÖTÉS).	12
3.10. A TANULÓKRA VONATKOZÓ FEGYELMEZŐ INTÉZKEDÉSEK FORMÁI, RENDEJE, A FEGYELMI ELJÁRÁS ÉS ANYAGI KÁRTÉRÍTÉS SZABÁLYAI.	13
3.11. FIZETÉSI KÖTELEZETTSÉGGEL KAPCSOLATOS ELJÁRÁS (TÉRÍTÉSI DÍJ, TANDÍJ, HOZZÁJÁRULÁS STB. MEGÁLLAPÍTÁSÁNAK MÓDJÁ, ELVEI, SZEMPONTJAI A FENNTARTÓI SZABÁLYOZÓK ALAPJÁN. A BEFIZETÉS ÉS VISSZAFIZETÉS RENDEJE, SZABÁLYAI).....	13
4. OSZTÁLYOZÓ VIZSGA SZABÁLYAI	14
5. AZ ISKOLAI DIÁKKÖZÖSSÉGEK ÉS A DIÁKÖNKORMÁNYZAT JOGAINAK GYAKORLÁSÁVAL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK	14
5.1. A DIÁKKÖRÖK LÉTREHOZÁSÁNAK RENDEJE, ISKOLAI TÁMOGATÁSA.....	14
5.2. A DIÁKÖNKORMÁNYZAT LÉTREHOZÁSÁNAK RENDEJE, ISKOLAI TÁMOGATÁSA, A DIÁKKÖZGYŰLÉS ÉS ÖSSZEHÍVÁSÁNAK A RENDEJE.	14
5.3. A DIÁK-ÖNKORMÁNYZATI SZERV, DIÁKKÉPVISELŐK, VALAMINT AZ ISKOLAI VEZETŐK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI ÉS RENDEJE	15
5.4. A DIÁKÖNKORMÁNYZAT MŰKÖDÉSÉHEZ SZÜKSÉGES FELTÉTELEK BIZTOSÍTÁSA	15

5.5.	A DIÁK SPORTEGYESÜLET INTÉZMÉNYES TÁMOGATÁSA.....	15
5.6.	A TANÍTÁS NÉLKÜLI MUNKANAP PROGRAMJÁNAK MEGHATÁROZÁSÁVAL KAPCSOLATOS ELJÁRÁS (IDEJE, A PROGRAM MEGHATÁROZÁSI MÓDJA, SZERVEZÉSSSEL, LEBONYOLÍTÁSSAL KAPCSOLATOS ELJÁRÁS).....	16
5.7.	A TANÉV HELYI RENDJÉBEN MEGHATÁROZZUK:.....	16
5.8.	DIÁKMÉDIA, ISKOLARÁDIÓ, ISKOLAÚJSÁG TÁMOGATÁSA, A DIÁK-ÖNKORMÁNYZATI TÁJÉKOZTATÁSI RENDSZER MŰKÖDTETÉSÉVEL KAPCSOLATOS ELJÁRÁSOK.....	16
6.	AZ ISKOLAI MUNKAREND, A TANÓRAI ÉS A TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK RENDJE.....	17
6.1.	A TANÍTÁS MUNKARENDJE	17
6.2.1.	<i>Az iskolába érkezés rendje</i>	17
6.2.2.	<i>A tanítási órák rendje.....</i>	17
6.2.3.	<i>Csengetési rend:.....</i>	17
6.2.4.	<i>Az órákőzi szünetek rendje</i>	17
6.2.5.	<i>Az iskolából való távozás rendje</i>	18
6.2.	A TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK MUNKARENDJE	18
6.2.1.	<i>A napközi otthon.....</i>	18
6.2.2.	<i>A napközisek napirendje:</i>	18
6.2.3.	<i>Az ebédlői étkezés rendje.....</i>	18
6.2.4.	<i>A tanórán kívüli egyéb foglalkozások rendje.....</i>	19
6.2.5.	<i>Iskolarádió működése, hangos bemondó használata.....</i>	19
6.3.	A DOLGOZATÍRÁS SZABÁLYOZÁSA.....	19
6.4.	A HETES KÖTELESSÉGEI	19
6.5.	A DIÁKÜGYELET.....	19
6.6.	SZÜNETBEN TARTÓZKODÁS HELYE, TÍZÓRAIZÁS HELYE.	20
6.7.	ÜNNEPI VISELET, VÁLTÓCIPŐ–HASZNÁLAT, TORNAFELSZERELÉS, MUNKARUHA (PL. GYAKORLATI FOGLALKOZÁSON).	20
7.	ISKOLAI VÉDŐ–ÓVÓ ELŐÍRÁSOK	21
7.1.	A GYERMEK– ÉS IFJÚSÁGVÉDELMI FELADATOT ELLÁTÓ SZEMÉLY ÉS ELÉRHETŐSÉGÉNEK MEGHATÁROZÁSA, KÖZZÉTÉTELE. 21	
7.2.	BALESETMEGELŐZÉSI ELŐÍRÁSOK, BALESET ESETÉN TEENDŐ INTÉZKEDÉSEK	21
8.	AZ ISKOLA ÉS A HOZZÁTARTOZÓ TERÜLETHASZNÁLAT SZABÁLYAI	22
8.1.	AZ ÉPÜLET NYITVA TARTÁSA SZORGALMI IDŐBEN, SZÜNETEKBEN, UDVAR–HASZNÁLAT.....	22
8.2.	AZ ISKOLA HELYSÉGEI, BERENDEZÉSI TÁRGYAI, ESZKÖZEI ÉS AZ ISKOLÁHOZ TARTOZÓ TERÜLETEK HASZNÁLATÁNAK, KEZELÉSÉNEK, MEGÓVÁSÁNAK RENDJE.	22
8.3.	SPECIÁLIS LÉTESÍTMÉNYEK, HELYSÉGEK HASZNÁLATA.	23
8.4.	VÉDŐ–ÓVÓ ELŐÍRÁSOK, AMELYEKET A TANULÓK EGÉSZSÉGE, TESTI ÉPSÉGE VÉDELMEBEN AZ ISKOLÁBAN VALÓ TARTÓZKODÁS SORÁN MEG KELL TARTANI.	23
9.	A HÁZIRENDDDEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK	24
10.	A HÁZIREND MELLÉKLETEI	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.

1. Adatok:

Óbudai Harrer Pál Általános Iskola
Budapest, 1033 Harrer Pál u. 7.

Hatályba lépés dátuma: 2013. március 31.

Legitimáció: 2013. március 31. A nevelőtestület elfogadta.

Egyetértési jogát gyakorolta:

Az Iskolaszék és a Diákönkormányzat

A **Házirend** elkészítésekor az alábbi törvények, rendeletek és jogszabályok előírásait kötelező érvényűnek tekintettük:

- Magyarország Alaptörvényéről szóló 2011. április 25-i,
- a Köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvényt ,
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 11/1994. (VI.8.) MKM rendeletet - 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról,
- nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól szóló 1999. évi XLII. törvényt,
- a tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. törvényt,
- a tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. törvény (továbbiakban: Tpr.)
- a Gyermekvédelemről és a gyermekjóléti igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvényt,
- a Nemzeti Alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról szóló 243/2003.(XII.17.) Korm. rendeletet,
- a 11/1994.(VI.8.) MKM rendelet 4/A § d. pont,
- a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendszeréről szóló 23/2004.(VIII.27.) OM rendeletet.

A házirend az iskolában elfogadott értékrend alapján, a fent felsorolt érvényben lévő törvények és rendeletek előírásainak megfelelően készült.

A Házirend célja:

Az iskola munkahely. Benne mi felnőttek és gyerekek meghatározott célok, feladatok érdekében végezzük tevékenységünket. Szeretnénk, ha nálunk gyerekek, felnőttek, szülők jól éreznék magukat, oly módon, hogy élnek jogaikkal, és teljesítik kötelességeiket.

2. A tanulói jogok

2.1.A tanulói jogviszony keletkezésének és megszüntetésének szabályai (felvétel, átvétel, osztályba/csoportba sorolás szempontjai, a felvétel–elutasításának módja, eljárásrendje)

- A Köznevelési Törvény 51§ szabályozza az első osztályosok beiratkozásával a tanulói jogviszony keletkezését.
 - A 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet 24.§ (6) bekezdés
- Ha az általános iskola - a megadott sorrend szerint - az összes felvételi kérelmet helyhiány miatt nem tudja teljesíteni, az érintett csoportba tartozók között sorsolás útján dönt.

A sorsolás célja: sorrend felállítása, melynek alapján fel lehet venni azokat a gyerekeket, akik nem az iskola körzetébe tartoznak, valamint nem tartoznak a Rendelet 24. § (7) bekezdése értelmében különleges helyzetű sorsolás nélkül felvehető gyerekek körébe.

- Amennyiben a beiratkozás során a körzetes gyerekek szülei közül valaki nem tart igényt a felvételre, úgy mindig a sorrend szerinti következő gyerek iratható be.

A sorsoláson részvevők:

- az iskolavezetés, szülők, akik kérvényt illetve előzetes jelentkezési lapot nyújtottak be, valamint a jegyzőkönyvvezető.
- A sorsolásban csak annak a gyereknek a neve szerepelhet, akinek szülei előzőleg kérvényt nyújtottak be a felvételre.

A sorsolás időpontja:

- a beíratást követő napok valamelyike (a fenntartóval történt előzetes egyeztetés alapján)

A sorsolás javasolt menete:

1. Az iskolaigazgató ismerteti a sorsolás célját, valamint annak menetét.
2. Az iskolaigazgató vagy annak helyettese ismerteti a jelenlévőkkel a következőket:
 - felvehető gyerekek száma (tervezett osztályok, tanulói létszám),
 - a beíratott körzetes tanulók száma
 - várhatóan fennmaradó helyek száma.
3. A sorsolást az iskolavezetés egyik tagja vezeti.
A sorsolás előtt az iskolavezetés (egyik tagja), valamint a jelenlévő szülők által választott (2-3 fő) képviselő együtt ellenőrzik, hogy a kérvények szerint minden gyermek neve szerepel a kihúzásra kerülő cédulákon.
4. Ezután kerül sor a gyerekek nevének kihúzására, s a kihúzás sorrendjében a felvételi sorrend felállítása.

5. A sorsolásról jegyzőkönyv készül (csatolni kell a jelenlévők jelenléti ív formájú aláírását), amelyet az igazgató és a jegyzőkönyvvezető ír alá.

A jegyzőkönyvet az iskola irattárában kell elhelyezni.

A sorsolás eredményéről írásban kell értesíteni a sorsolásban résztvevő gyermek gondviselőjét.

- A magasabb évfolyamon a beiratkozáshoz szükséges feltételek:
 - Az iskola körzetébe tartozó gyermeket az iskola felveszi a törvényes keretek között.
 - Egyéb esetekben a felvételről a tanulmányi eredmények és a tanuló magatartása alapján az iskola igazgatója dönt.

- Adminisztratív formai feltételek:
 - Az előző iskolából hozott iskolaváltoztatási igazolás;
 - Az előző iskolából hozott bizonyítvány;
 - Ha tanév közben érkezik, az előző iskolából hozott értesítő– vagy ellenőrző könyv.

- Teljesítmény–, képességfeltételek
 - Tantárgyanként meg kell vizsgálni, hogy az előző iskolában tanultak mennyire adekvátak a mi iskolánk helyi tantervével. Az idegen nyelv tanulásával kapcsolatban felmérjük, hogy a tanuló melyik nyelvi csoportban folytatja tanulmányait.

- A belépési követelmények során alkalmazásra kerülő eljárások
 - A belépést követő két héten belül a szaktanárok (tanítók) a gyerekkel folytatott tájékoztató beszélgetések segítségével eldöntik, hogy a gyermek ismeretei elegendőek–e az adott évfolyamon a tanulmányok folytatására. Tapasztalataikról az igazgatót tájékoztatják. A szülőkkel való megbeszélés után az igazgató dönt a tanulmányok folytatásáról:
 - az évfolyam(ok) megismétléséről (KT. 71.§ (4));
 - felzárkóztatás egyes tantárgyakból, stb.

- A tanulói jogviszony megszűnésének módjai:
 - magasabb iskolába lépés
 - szülői kérésre
 - a köznevelési törvény 76.§ alapján

2.2. Az egyes tanulói jogok gyakorlásával kapcsolatos iskolai szabályok, módszerek, eljárások

- Az iskolával tanulói jogviszonyban álló tanulók jogaikat a tanulói jogviszony létrejöttétől annak megszűnéséig gyakorolhatják.
- A véleményezési jog gyakorlásának szempontjából a tanulók közösségei közül az osztályközösségek, tanulócsoporthok, diákönkormányzat és a diákkörök minősülnek.
- A személyes adatok védelme, az iskola által nyilvántartott személyes adatokról való tájékoztató módja (eljárás nem megfelelő esetén).
- A tanulónak joga, hogy adatait az iskola biztonságos körülmények között kezelje, tárolja. A tanuló az iskola igazgatójától írásban kérhet felvilágosítást arról, hogy az iskola-mint adatkezelő szerv milyen, a törvényben meghatározott, személyes, különleges adatokat kezel a tanulóról.

2.2.1. Az emberi méltósághoz való jog érvényesülését segítő eljárások (pl. védelmi, jogorvoslati eljárás kirekesztés, megalázás esetén).

A tanuló joga, hogy személyiségét, emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsák. Ha úgy érzi, hogy erkölcsi mivoltában megsértették, érdekeinek védelmében segítséget kérhet osztályfőnökétől, tanáraitól, illetve írásban panaszt tehet az iskola igazgatójánál, és kérheti az őt ért sérelem orvoslását.

2.2.2. Információhoz jutás, kérdésés, érdemi válasz rendje.

- A tanulót tájékoztatás illeti meg személyét és tanulmányait érintő kérdésekről, melyekkel kapcsolatban javaslatot is tehet a megfelelő fórumokon. (osztályfőnöki óra, diáktanács, diákgyűlés)
- A tanulónak joga, hogy hozzájusson jogai gyakorlásához szükséges információkhoz és tájékoztatást kapjon jogai gyakorlásához szükséges eljárásokról. Ennek érdekében használhatja az iskolai könyvtárat is, de felvilágosítást kérhet az őt tanító pedagógustól is.

2.2.3. Szabad véleménynyilvánítás módja.

Az emberi méltóság tiszteletben tartásával a tanuló szabadon véleményt mondhat az őt tanító pedagógus munkájáról. A megfelelő fórumokon, osztályfőnöki órákon, diáktanácsüléseken, a megfelelő formában gyakorolhatja ezt a jogát.

2.2.4. Szabad hit- és vallásgyakorlás rendje

A tanuló joga, hogy az iskola biztosította keretek között szabadon gyakorolja vallását, és hitoktatásban vegyen részt.

2.2.5. Az érdekképviselés, érdekvédelem, érdekegyeztetés iskolai rendszere, eljárás a tanulók iskolai döntéshozatalban való részvételi joga érvényesülésének segítésére.

- A diákok joga, hogy személyesen vagy képviselő útján- a jogszabályban meghatározottak szerint részt vegyen az érdekeit érintő döntések meghozatalában. E joga érvényesülése érdekében az iskolában diákönkormányzat működik.
- Tájékoztatás illeti meg a jogai gyakorlásához szükséges eljárásokról.
- Javaslatait, véleményét elmondhatja az őt érintő ügyekben, javaslattal élhet társai értékelésénél, jutalmazásánál.
- Választó és választható lehet a diákönkormányzatba.

2.2.6. Annak meghatározása, hogy a tanulók milyen közössége minősül a „tanulók nagyobb közösségének”.

A véleményezési jog gyakorlásának szempontjából a tanulók nagyobb közösségének 50%+1 tanulót kell tekinteni.

2.2.7. Jogorvoslati jog gyakorlása

A diákproblémák feltárásának, kezelésének iskolai konfliktusok, jogviták, érdekütközések elintézésének helyi szabályai, eljárásai, technikái.

- A diákproblémák feltárásában, az iskolai konfliktusok kezelésében a tanárok, különösen az osztályfőnökök segítik a tanulókat. A személyes konfliktusokat az osztályfőnök vagy a szaktanárok segítségével rendezik a tanulók, iskolai konfliktusok megoldásában a diákönkormányzat, ha szükséges az iskolavezetés segít. Helyszíne a rendszeresen tartott diákgyűlés. Ennek rendjét a DÖK működési rendje tartalmazza.
- Információs tábla tájékoztatja a diákokat a DÖK munkájáról, és az őket érintő kérdésekről.

2.2.8. A tantárgyválasztással és a pedagógus megválasztásával összefüggő eljárás (módja, keretei, technikái, eljárási szabályai stb.).

- A tanuló joga, hogy érdeklődésének megfelelően válasszon a tanórán kívüli szervezett foglalkozások (szakkörök, sportkörök, klub stb.) közül, ezeknek tagja, illetve résztvevője lehet.
- Választhat a Helyi tantervben megjelölt „választható tantárgyak” közül, iskolába lépéskor és szükség esetén évfolyam váltáskor.
- Az éves munkaterv alapján elkészített Diáknaplóban megjelölt foglalkozásokra és külön órákra szeptember végéig kell jelentkeznie.

2.3.A tanulók jutalmazásának rendje:

- Azt a tanulót, aki tanulmányi munkáját képességeihez mérten kiemelkedően végzi, aki kitartó szorgalmat, vagy példamutató közösségi magatartást tanúsít, illetve hozzájárul az iskola jó hírvének megőrzéséhez és növeléséhez - az iskola dicséretben részesíti, illetve jutalmazza.
- Az iskolánk ezen túlmenően jutalmazza azt a tanulót, aki:
 - eredményes kulturális tevékenységet folytat,
 - kimagasló sportteljesítményt ér el,
 - aki közösségi életben tartósan jó szervező és irányító tevékenységet, vagy kiváló eredménnyel záruló együttes munkát végzett.
- A kiemelkedő eredménnyel végzett együttes munkát, a példamutatóan egységes helyt-állást tanúsító tanulói közösséget csoportos dicséretben és jutalomban lehet részesíteni.

Formái:

- Iskolánkban elismerésként a szóbeli dicséret mellett a következő írásos dicséret adható, melyeket a tájékoztató füzetbe (ellenőrző könyvbe) és az osztálynaplóba be kell jegyezni: szaktanári, napközisvezetői, osztályfőnöki, igazgatói és nevelőtestületi dicséret.
- Az a tanuló, akinek intézményi szinten is kiemelkedő a teljesítménye (tanulmányi és kulturális versenyek győztesei, az év tanulója, az év sportolója, az iskoláért végzett kiemelkedő társadalmi munka stb.) jutalmát a tanévzáró ünnepélyen az iskola közössége előtt nyilvánosan veszi át az intézmény vezetőjétől:

Az évfolyam kiváló tanulója
Harrer Díszpolgár
Dicsőségkönyv
- Csoportos jutalmazási formák: jutalomkirándulás, kulturális hozzájárulás (színház-, vagy kiállítás látogatáshoz).
Eljárási szabályai:

- Az igazgatói és a nevelőtestületi dicséreteket az iskola tanulóinak tudomására kell hozni.
- Az egész évben az osztályközösségében kiemelkedő munkát végzett tanulók tantárgyi, szorgalmi és magatartási dicséretét a bizonyítványba kell bevezetni. Ezek a tanulók a tanév végén könyvvel és oklevéllel jutalmazhatók.
- A jutalmak odaítéléséről - a pedagógusok, az osztályközösség és a diákönkormányzat javaslatának meghallgatása után - az osztályfőnök dönt.
- A jutalmazásokat az intézmény faliújságján, az iskolarádióban és az iskolaújságban is kihirdetjük.

2.4. Ingyenes vagy kedvezményes étkezés, tanszertámogatás, kedvezményben részesítés elvei, szempontjai, formái, eljárás módja, döntési mechanizmusa, tájékoztatási rendje.

A tanulónak joga, hogy szociális kedvezményekben és társadalmi juttatásokban részesüljön (pl. étkezési támogatás, tankönyv-segély, tanszer-támogatás,)

Igényeit a megfelelő űrlapon kell előterjesztenie, és az iskola titkárságán illetve a gazdasági irodában kell leadnia.

Kérelmét az iskolavezetősége a gyermekvédelmi felelőssel együttműködve a Köznevelési Törvény és az Óbuda Békásmegyer Polgármesteri Hivatalának megfelelő rendeletei alapján bírálja el.

2.5. A szülők tájékoztatásának módja az előző tanév végén a tankönyvekről, taneszközökről.

- Az iskolai tankönyvekről, tankönyvellátásról, a tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi törvény megfelelő passzusa rendelkezik.
- Az iskolai tankönyvrendelés módját 23/2004. OM rendelete szabályozza.
- Az iskola november 15-ig köteles felmérni, hogy hányan kívánnak használt tankönyvet vásárolni, vagy kölcsönözni. E felmérés során tájékoztatni kell a szülőket arról, hogy kik jogosultak a normatív kedvezményre, illetve hogyan lehet ezeket igénybe venni.
- Az iskola igazgatója minden év február 15-éig elkészíti az iskolai tankönyv-és segédkönyvrendelést.
- A végleges tankönyvlista elkészítése előtt az iskolának lehetővé kell tenni, hogy azt a szülők is megismerjék. A szülő nyilatkozhat arról, hogy gyermeke részére az összes tankönyvet meg kívánja-e vásárolni.
- Az iskolának legkésőbb június 10-éig közzé kell tennie azoknak a tankönyveknek, ajánlott olvasmányoknak a jegyzékét, amelyeket az iskolai könyvtárból a tanulók kölcsönözhetnek.

3. Tanulói kötelességek

3.1. Az egyes tanulói kötelességek teljesítésének iskolai szabályai, módszerei, eljárásai, technikái

- A tanuló kötelessége a Házirend ismerete és betartása.
- Tegyen eleget rendszeres munkával, fegyelmezett magatartással, tanulmányi kötelezettségeinek!
- Tanuljon képességeinek megfelelően!
- Kötelessége az ellenőrzőt magával hozni és naprakészen, pontos vezetni!
- Hozza el taneszközeit a tanítási órákra!
- A tanári utasításokat pontosan hajtsa végre!
- Tanúsítson tiszteletet a pedagógusok, valamint más iskolai dolgozók személye, és munkája iránt.
- Hiánytalanul készítse el a házi feladatot!

3.2. A foglalkozásokon való részvétel, a távolmaradással kapcsolatos szabályok: (a mulasztás igazolásának módja, következményei, igazolatlan mulasztás miatti intézkedések rendje)

- Vegyen részt a tanórákon, a kötelező foglalkozásokon és rendezvényeken, valamint azokon a szakkörökön és egyéb foglalkozásokon, amelyekre önként jelentkezett.
- A felszerelését minden nap hiánytalanul hozza magával, és azokat a tanórákon, foglalkozásokon időben és pontosan készítse elő.
- Képességeinek megfelelően dolgozzon, a vállalt feladatait lelkiismeretesen teljesítse.
- Nevelői útmutatásait szívlelje meg és fogadja el segítségüket.

3.2.1. A mulasztások igazolása

- A tanuló köteles a tanítási órákról és az iskola által szervezett rendezvényekről való távolmaradását szülői vagy orvosi írással igazolni, az első nap reggelén a hiányzást az iskola titkárságán telefonon bejelenteni.
- A szülő évenként 3 tanítási nappól való távolmaradást igazolhat, melyet a tájékoztató füzetbe (ellenőrző könyvbe) kell bejegyezni.
- Ezen túlmenő hiányzás igazolása csak kezelő orvos által adott eredeti igazolással lehetséges, melyet a tanulónak az első munkanapon (legkésőbb az ötödik munkanapon) kell bemutatnia. Az osztályfőnök a hiányzás igazolását a naplóban adminisztrálja.
- Az igazolás bemutatásának elmulasztása esetén az elmulasztott órák igazolatlan óráknak minősülnek.
- Igazolatlan hiányzás esetén:
- **Az első igazolatlan óra** után az intézmény vezetője jelzi a szülőknél a problémát, és felhívja a figyelmüket a mulasztás jogi következményeire.
- Ha az értesítés eredménytelen- nem veszi át a szülő a postai küldeményt, illetve nem jelenik meg a behívás időpontjában- és az igazolatlan mulasztások továbbra sem szűnnek, az intézmény vezetője a gyermekjóléti szolgálat segítségét kéri a gondviselő megkereséséhez.

- Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri **a tíz órát**, az iskola igazgatója értesíti a gyermek, tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes
 - gyámhatóságot,
 - az általános szabálysértési hatóságként eljáró kormányhivatalt
 - a gyermekjóléti szolgálatot is,
 - *továbbá gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló esetén a területi gyermekvédelmi szakszolgálatot.*
- Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri a **harminc órát**, az iskola a mulasztásról tájékoztatja
 - az általános szabálysértési hatóságot
 - tájékoztatja a gyermekjóléti szolgálatot,
 - *továbbá gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló esetén a területi gyermekvédelmi szakszolgálatot.*
- Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri az ötven órát, az iskola igazgatója haladéktalanul értesíti a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes
 - gyámhatóságot és kormányhivatalt.”
- Amennyiben a tanuló az óra megkezdése után érkezik, későnek számít. A késést a naplóban kell regisztrálni, és a percek összeadódnak. Amennyiben az összegük eléri a 45 percet, a hiányzás igazolatlan órának minősül.
- Ha tanítási időben nem jelenik meg a tanítási órán, az iskolavezetés segítségét kell kérni. Amennyiben elhagyta az iskola épületét a szülőt kell értesíteni.
- Tanítási időben az iskola épületét csak írásos osztályfőnöki, vagy igazgatói engedéllyel lehet. Ennek megszegése fegyelmező eljárást von maga után.
- A tanuló számára előzetes távolmaradási engedélyt a szülő írásban kérhet a tájékoztató füzetben (ellenőrző könyvben). Az engedély megadásáról tanévenként 3 napig az osztályfőnök, ezen túl az igazgató dönt. A döntés során figyelembe kell venni a tanuló tanulmányi előmenetelét, magatartását, addigi mulasztásainak mennyiségét, és azok okait.

3.3. A választható foglalkozásra történő jelentkezés módja, az elbírálás elvei, a visszalépés, módosítás módja.

- A tanuló a tantervi anyagon túlmenően tudományos, technikai, művészeti érdeklődésének kielégítésére, alkotó képességeinek fejlesztése céljából részt vehet iskolai szakkörökön (diákkör, sportkör, énekkar, felzárkóztatás, tehetséggondozás).
- A szakkörök, diákkörök szeptember elsején kezdik meg a munkájukat, és félév/tanév végéig tartanak.
- Ezen tevékenységekről és az érintett pedagógusokról az osztályfőnök, és az éves Diáknapló tájékoztatja a tanulókat. A diákkörre, szakkörre való jelentkezés után a diák köteles ezeken egész félévben/tanévben részt venni.

3.4. Eszközök, felszerelések védelme, rábízás, felelősségvállalás, rendben tartás szabályai.

A tanuló látogathatja az iskola létesítményeit, használhatja azokat a berendezéseket, eszközöket, amelyek a felkészülését előmozdítják, érdeklődését kielégítik - meghatározott szervezésben, felnőtt felügyelettel, az iskolai munkarend szerint.

3.5. Súlyos jogellenes magatartás meghatározása (pl. agresszió, mások megalázása, egészségének veszélyeztetése, drogfogyasztás, dohányzás) a megelőzés és szankcionálás eljárásai.

- Az a magatartás, amely a tanuló emberi méltóságát és jogait veszélyezteti, továbbá vele szemben fizikai vagy lelki erőszakot, testi fenyegetést alkalmaz jogellenes magatartásnak minősül.
- Ha a tanuló úgy érzi, hogy erkölcsi mivoltában megsértették őt, segítségért fordulhat osztályfőnökéhez, a diákönkormányzathoz, az iskola igazgatójához, illetve írásban panaszt tehet az intézmény vezetőjénél és a törvényben meghatározottak szerint kérheti az őt ért sérelem orvoslását.
- Az iskola területén és szervezett iskolai rendezvényeken dohányozni, szeszes italt, bármilyen drogot, kábítószer fogyasztani tilos.
- A tiltott szerek használatáért fegyelmező intézkedésben, fegyelmi büntetésben részesül.

3.6. A tanórai foglalkozások során tiltott tanulói magatartás.

- Az egész iskola területén tilos szemetelni.
- A tanítási órákon étkezni és innivalót fogyasztani tilos.
- A tanítási órákon rágógumit rágni tilos.
- Tanítási órákon és a szünetekben a mobiltelefon használata tilos a tanulóknak. Amennyiben a tanuló a telefonját használja az órán, illetve annak jelzése az órát zavarja, az órát tartó pedagógus felszólítja a tanulót a telefon kikapcsolására és dönthet a **fegyelmező intézkedés** megtételéről.
A diák rendkívüli esetben telefonját tanári felügyelet mellett használhatja.
- *Az iskola területén fénykép, videofelvétel, hangfelvétel nem készülhet. Külön kérésre az igazgató adhat erre engedélyt. A szabály megsértése fegyelmező intézkedést von maga után.*

3.7. Az iskola által szervezett, a Pedagógiai program megvalósításához kapcsolódó kötelező iskolán kívüli rendezvényeken tiltott tanulói magatartás.

Az iskola által szervezett, iskolán kívüli rendezvényeken a tanulóknak az osztályfőnökük útmutatásai alapján kell viselkedni, melyben a kulturált viselkedés szabályai az irányadók. Az előre megbeszélte szabályokat mindenkinek kötelessége betartani, annak elmulasztásakor, vagy megszegésekor a tanuló kizárható ezen programokból, vagy fegyelmező intézkedést vonhat maga után.

3.8. A tanulók által bevitt dolgok bejelentését illetve megőrzőben (öltözőben, szekrényekben) való elhelyezését érintő eljárás.

Az iskola nem vállal kártérítési felelősséget a tanuló tanulmányai folytatásával összefüggésbe nem hozható káreseményért.

A tanuló az iskolába érkezéskor eldöntheti, hogy értéktárgyait megőrzésre leadja az osztályfőnöknek. A leadott tárgyakat a tanítás befejezésekor kapja vissza.

3.9. A tanulói jogviszonyból származó jogok és kötelezettségek gyakorlásához nem szükséges dolgok bevitelének szabályozása (tiltás, korlátozás vagy feltételhez kötés).

A tanuló az iskolába csak az iskolai oktatáshoz feltétlenül szükséges eszközöket hozza magával. A behozott értékekért az iskola kártérítési felelősséget nem vállal.

3.10. A tanulókra vonatkozó fegyelmező intézkedések formái, rendje, a fegyelmi eljárás és anyagi kártérítés szabályai.

Az a tanuló, aki kötelességeit, a Házirendben foglaltakat enyhébb formában megszegi, igazolatlanul mulaszt, tanulóhoz nem méltó magatartást tanúsít, fegyelmező intézkedésben részesítendő. A fegyelmező intézkedés nem megtorló jellegű, hanem a súlyosabb fegyelemsértések megelőzésére szolgál, mint nevelési eszköz.

A fegyelmező intézkedések szóban és írásban a következők lehetnek:

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

Az írásos intések előtt szóbeli fegyelmező intézkedésben vagy írásos figyelmeztetésben kell részesíteni a tanulót, kivéve, ha a cselekmény súlya azonnali írásos intést tesz szükségessé. Az igazgatói írásbeli intést az osztályfőnök is kezdeményezheti.

A fegyelmező intézkedéseket a tanuló tájékoztató füzetébe (ellenőrző könyvébe) és az osztálynaplóba be kell írni.

Fegyelmi büntetések:

Ha a tanuló a kötelességeit vétkeesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesítendő.

A Köznevelési törvény 58.§-a szabályozza a tanulók fegyelmi és kártérítési felelősségét. Ennek alapján a fegyelmi büntetés lehet:

- megrovás,
- szigorú megrovás,
- meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, illetőleg megvonása,
- áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába,

A felelősségre vonás eljárás módjára és formájára nézve a törvény rendelkezései az irányadók.

3.11. Fizetési kötelezettséggel kapcsolatos eljárás (térítési díj, tandíj, hozzájárulás stb. megállapításának módja, elvei, szempontjai a fenntartói szabályozók alapján. A befizetés és visszafizetés rendje, szabályai).

A térítési díjak fizetéséről a Köznevelési Törvény 88.§-a rendelkezik. Ennek alapján intézményünkben a tanulóknak térítési díjat kell fizetni.

Az étkezési díjakat a gazdasági adminisztrátor, az igazgató által jóváhagyott befizetési napokon havonta szedi be.

Az iskola az igénybe nem vett étkezésekre befizetett térítési díjat a bejelentést követő második naptól kezdődően, reggel 9 óráig történő lemondás esetén, a következő befizetés alkalmával jóváírja. A lemondás telefonon vagy személyesen történhet.

A térítési díjak megállapításakor adható szociális kedvezményeket az önkormányzat rendelete állapítja meg.

4. Osztályozó vizsga szabályai

Az osztályozó vizsga hatályát a 20/2012. EMMI rendelet 24. pontja állapítja meg.

- Egy osztályozó vizsga– egy adott tantárgy és egy adott évfolyam követelményeinek teljesítésére vonatkozik.
- A tanítási év lezárását szolgáló osztályozó vizsgát az adott tanítási évben kell megszervezni.
- A vizsgák időpontjáról a vizsgázót a vizsgára történő jelentkezéskor írásban tájékoztatni kell.

A tanulmányok alatti vizsgák rendjét , értékelési módját Pedagógia Program Nevelési terv része tartalmazza.

-

Az osztályozóvizsga tantárgyankénti évfolyamonkénti és tantárgyankénti követelményeit a Házirend 5. számú melléklete szabályozza.

5. Az iskolai diákközösségek és a diákönkormányzat jogainak gyakorlásával kapcsolatos szabályok

5.1.A diákkörök létrehozásának rendje, iskolai támogatása.

Az intézmény tanulói közös tevékenységekre diákköröket hozhatnak létre. A diákkör létrehozását kezdeményezheti tanuló, pedagógus, szülő vagy civil szervezet, akkor, ha a jelentkező tanulók létszáma legalább tíz fő, és a diákkör tagjai működésük közben betartják az intézmény szabályait. Az intézmény a pedagógiai programjának megfelelő tevékenységet segíti.

5.2.A diákönkormányzat létrehozásának rendje, iskolai támogatása, a diákközyűlés és összehívásának a rendje.

- Az osztályközösségek és a diákkörök a tanulók érdekeinek képviseletére diákönkormányzatot hozhatnak létre. A diákönkormányzat tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed. Az intézmény diákönkormányzatának a tanulóközösség által elfogadott szervezeti és működési rendje az SZMSZ egyik mellékletét képezi.
- Az iskolai diákönkormányzat élén - a működési rendjükben meghatározottak szerint - választott Diákönkormányzat vezetősége áll. A tanulóifjúságot az iskola vezetősége és a nevelőtestület előtt a vezetőség képviseli (jogait gyakorolja). A diákönkormányzat tevékenységét az iskolai diákmozgalmat segítő tanár támogatja és fogja össze. A diákönkormányzat az említett pedagóguson keresztül is érvényesítheti jogait, fordulhat az iskola vezetőségéhez.
- Az iskolagyűlés az iskola tanulóinak legmagasabb tájékoztató, tájékozdó fóruma, amely a tanulóközösségek által megválasztott küldöttekből áll. Az iskolagyűlés nyilvános, azon bármelyik tanuló megteheti közérdekű észrevételeit, javaslatait.
- Az iskolagyűlés az igazgató által, illetve a diákönkormányzat működési rendjében meghatározottak szerint hívható össze.

- Évente legalább egy alkalommal iskolagyűlést kell tartani, amelyen az iskola tanulói vagy a diákönkormányzat döntése alapján a diákok küldöttei vehetnek részt. (küldöttgyűlés).
- E közgyűlésen a diákönkormányzat és az iskola igazgatója beszámol az előző iskolagyűlés óta eltelt időszak munkájáról, a tanulói jogok helyzetéről, érvényesüléséről.
- A közgyűlésen a tanulók kérdéseket intézhetnek a diákönkormányzat és az iskola vezetéséhez, kérhetik gondjaik, problémáik megoldását. A diákok kérdéseire, kéréseire az igazgatónak 30 napon belül választ kell adnia. Az iskolagyűlés napirendjét a közgyűlés rendezése előtt 15 nappal nyilvánosságra kell hozni.
- Rendkívüli diákközgyűlés is összehívható, ha ezt a diákönkormányzat vezetője vagy az iskola igazgatója kezdeményezi.
- A diákönkormányzat a tanulókat a diák-önkormányzati faliújságon, iskolarádión keresztül tájékoztatja.

5.3. A diák-önkormányzati szerv, diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formái és rendje

- A diákönkormányzattal folyamatos kapcsolatot tart a kijelölt igazgatóhelyettes, a diák-önkormányzati mozgalmat segítő tanár.
- A diákönkormányzat véleményének kikérése az alábbi esetekben:
 - a tanulók nagyobb közösségét érintő kérdések tárgyalásakor;
 - a tanulói pályázatok, versenyek meghirdetésekor, szervezésekor;
 - a tanórán kívüli tevékenységek formáinak meghatározásakor;
 - a könyvtár és az iskolai sportkör működésének működési rendjének megállapításakor.
- A tanulók szervezett vélemény nyilvánításának formái:
 - a diákönkormányzat vezetőségének megbízottja képviseli tanulóársait az iskola vezetősége, a nevelőtestület, valamint az iskolaszék értekezleteinek vonatkozó napirendi pontjánál;
 - az osztályközösségek a problémák megoldására megbízott diákjaik révén képviselik a tanulócsoportot az intézmény vezetőjénél;
 - a tanulók gondjaikkal, kéréseikkel közvetlenül is felkereshetik az igazgatót a tanulók számára kiírt fogadóórák alatt.

5.4. A diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek biztosítása

Az intézmény tanévenként megadott időben és helyen biztosítja a diákönkormányzat zavartalan működésének feltételeit.

5.5. A diák sportegyesület intézményes támogatása.

- A diáksport egyesület (DSE) a tanulók mindennapi testedzésének, mozgásigényének kielégítésére, a mozgás, a sport megszerettetésére alakult meg, keretében sportcsoportok szervezhetőek. A DSE, mint szervezeti forma önálló szabályzat alapján működik, iskolánk tanulóinak nyújt lehetőséget sportköri foglalkozásokon, versenyeken, valamint a DSE által szervezett pénzdíjas tanfolyamokon való részvételre. A DSE vezetősége a bevétellel -az érvényes jogszabályoknak megfelelően anyagi felelősséggel - rendelkezik.
- Az iskola vezetősége és a DSE vezetője félévenként egyeztetni a sportolási lehetőségeket.
- Az iskolában a mindennapi testnevelés ellátásában a DSE tevőlegesen vesz részt az iskola és a diák sportegyesület együttműködése alapján.

5.6.A tanítás nélküli munkanap programjának meghatározásával kapcsolatos eljárás (ideje, a program meghatározási módja, szervezéssel, lebonyolítással kapcsolatos eljárás).

A tanév helyi rendjét, programjait a nevelőtestület határozza meg, és rögzíti az éves munkatervben az iskolaszék, a Közalkalmazotti Tanács véleményének figyelembevételével.

5.7.A tanév helyi rendjében meghatározzuk:

- az intézményi szintű rendezvények és ünnepek módját és időpontját;
- a tantestületi értekezletek témáit és időpontjait;
- a tanítás nélküli munkanapok programját és időpontját;

5.8.Diákmédia, iskolarádió, iskolaújság támogatása, a diák-önkormányzati tájékoztatási rendszer működtetésével kapcsolatos eljárások

(pl. iskolaújság– és rádió szerkesztősége tanulói vezetőjének választása, kinevezése, helyiség, költségvetési támogatás, fénymásolás stb.).

Az iskola tanévenként diáknapot, negyedévente iskolaújságot jelentet meg, havonta iskolarádiót működtet.

6. Az iskolai munkarend, a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozások rendje

6.1.A tanítás munkarendje

6.2.1. Az iskolába érkezés rendje

- Az iskola épülete munkanapokon 7⁰⁰-tól 20⁰⁰-ig tart nyitva. 7⁰⁰-tól 8⁰⁰-ig valamint 16³⁰-tól 17⁰⁰-ig ügyeletet biztosítunk.
- A tanítás általában 8⁰⁰-kor kezdődik. A tanulóknak az iskolába 7³⁰ és 7⁴⁵ között, de legkésőbb 10 perccel a tanítás megkezdése előtt kell megérkezniük. Azok a tanulók, akiknek 9 órakor kezdődik a tanítás, 8⁴⁵-re érkezenek az iskolába.
- A **felső diákgyűlések** két hetente, előre meghatározott napon lesznek. A felsős diákgyűlések napján a 7²⁰-ig meg kell érkezni az iskolába. A diákgyűlés 7³⁰-7⁵⁵-ig tart. A konkrét napot az arra a tanévre vonatkozó Diáknapár tartalmazza.

6.2.2. A tanítási órák rendje

- A tanítási órák időtartama: 1-4. óra: 45 perc, az 5-6. óra 40 perc. Az első tanítási óra reggel 8⁰⁰-kor kezdődik. A kötelező tanítási órák 8⁰⁰-tól 13⁴⁰ óráig vannak, azokat legkésőbb 13⁴⁰-ig be kell fejezni. Indokolt esetben az igazgató rövidített órákat és szüneteket rendelhet el.
- A tanítási órák (foglalkozások) látogatására engedély nélkül csak a tantestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra az igazgató adhat engedélyt. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az igazgató és az igazgatóhelyettes tehet.

6.2.3. Csengetési rend:

1. óra	8 ⁰⁰ - 8 ⁴⁵	10 perces szünet
2. óra	8 ⁵⁵ - 9 ⁴⁰	15 perces - alsósoknak kötelező udvari szünet-felsősöknek uzsonna szünet
3. óra	9 ⁵⁵ - 10 ⁴⁰	15 perces felsősöknek kötelező udvari szünet
4. óra	10 ⁵⁵ - 11 ⁴⁰	20 perces szünet
5. óra	12 ⁰⁰ - 12 ⁴⁰	10 perces ebédszünet a felső tagozatnak)
6. óra	12 ⁵⁰ - 13 ³⁰	10 perces szünet
7. óra	13 ⁴⁰ - 14 ²⁰	

6.2.4. Az óráközi szünetek rendje

- Az óráközi szünetek időtartama 10-20 perc. Az óráközi szünetek rendjét szükség szerint beosztott ügyeletes pedagógusok és diákok felügyelik. Az óráközi szünetek ideje nem rövidíthető, legkisebb időtartama 10 perc. Az

óráközi szünetet a kijelölt étkezési időn kívül a tanulók lehetőleg az udvaron töltsék, vigyázva saját és társaik testi épségére.

- A dupla órák az igazgatóhelyettes engedélyével szünet közbeiktatása nélkül is tarthatók, de a pedagógus köteles felügyeletet biztosítani a kicsöngetésig.
- Az alsós gyerekek a harmadik, a felsősök a második szünetben is lemehetnek az udvarra.

6.2.5. *Az iskolából való távozás rendje*

- A tanuló az épületet tanítás, illetve foglalkozási idő alatt csak a szülő írásos kérésére, elsősorban az osztályfőnök (vagy más pedagógus) engedélyével hagyhatja el.
- Az iskolából való távozás előtt a tanulók tegyenek rendet a tanteremben, szekrényben stb., és az épületet fegyelmezetten hagyják el.

6.2.A tanórán kívüli foglalkozások munkarendje

6.2.1. *A napközi otthon*

A napközis és tanulószobai foglalkozás a tanórára való felkészülés, szabadidő hasznos eltöltésének szinterei.

A felvétel: a szülő írásbeli kérelmére történik, melyben vállalja a tanulószoba házirendjének betartását.

A napközis foglalkozásról való eltávozás csak a szülő tájékoztató füzetbe beírt kérelme alapján történhet a napközis vezető engedélyével.

A napközis foglalkozások 16⁰⁰-ig tartanak. 16⁰⁰-tól 17⁰⁰-ig összevont ügyeletet tartunk. A tanulókat tanítás után 14⁴⁵-ig, valamint 16⁰⁰-tól 17⁰⁰-ig bármikor elengedjük, de a közbeeső foglalkozási időt gyermekek elkérésével nem szabad zavarni.

6.2.2. *A napközisek napirendje:*

- A napközisek a napközis termükben (vagy a megbeszélthelyen) gyülekezzenek az utolsó tanítási órájuk után.
 - 15⁰⁰ óráig: szakkörök (igény szerint), levegőzés
 - 15⁰⁰-16⁰⁰:tanulás, uzsonna
 - 16⁰⁰-17⁰⁰: játék
- Változó napokon: mozilátogatás, cirkuszlátogatás, igény szerint úszás, tömegsport
- ***A tanulási idő alatt gyereket elvinni csak indokolt esetben szabad.***
- A napközis foglalkozásokon a tanulók felügyeletét, tanulási időben a nyugodt felkészüléshez szükséges csendet folyamatosan biztosítani kell.

6.2.3. *Az ebédlői étkezés rendje*

- A tanulók csoportjukkal a napközis nevelő felügyeletével ebédelnek. Az önköltségesek ebédelését ügyeletes pedagógus biztosítja. Az étkezésnél a kulturált viselkedés szabályainak betartását kötelezően elvárjuk.
- Az ételt az ebédlőben kell elfogyasztani, onnan élelmiszert kihozni tilos.

- Reggelizés rendje: a háromszori étkezésre befizetett tanulóknak biztosítunk, a reggeli érkezésétől függően, egyénileg ill. a tanító néni által szervezett kis csoportokban igény szerint. A felügyeletet az ügyeletes tanár biztosítja.

6.2.4. A tanórán kívüli egyéb foglalkozások rendje

- Az iskola tanulói számára a tanórákon kívül egyéb foglalkozások is tarthatók: szakkörök, énekkar, korrepetálások, versenyre való felkészítés, tanulmányi- és sportversenyek. A tanórán kívüli foglalkozások között 40 percenként 10 perces szünetet kell tartani.
- A korrepetálások célja az alapképességek fejlesztése és a tantárgyi követelményekhez való felzárkóztatás. A korrepetálást az igazgató által megbízott pedagógus tartja.
- Az iskola a tanulók számára különböző rendezvényeket is szervez: ünnepek, bemutatók, klubdelutánok, közös játékok, versenyek.
- A foglalkozásokon és a foglalkozások közötti szünetekben, a rendezvényeken a *tanulók felügyeletét biztosítani kell.*

6.2.5. Iskolarádió működése, hangos bemondó használata.

Előre egyeztetett időpontokban történik, vezetői jóváhagyással.

6.3.A dolgozatírás szabályozása

- A témazáró dolgozatokat 1 héttel előbb kell bejelenteni. Naponta 2 témazárónál több nem iratható.
- A dolgozatokat 10 munkanapon belül (indokolt esetben 20 munkanap) a tanár kijavítsa.

6.4. A hetes kötelességei.

- A heteseket az osztályfőnökök jelölik ki.
- Csak a kulturáltan viselkedő tanulók végezhetik ezt a munkát, megbízásuk egy hétre szól.
- 7⁴⁵-ig érkeznek az iskolába.
- Az óra elején az osztályt vigyázzba állítják, és jelentenek a tanárnak.
- Becsengetés után 5 perccel, ha nem jön a tanár, jelentik az irodában.
- Az óra végén ellenőrzik a terem tisztaságát, gondoskodnak a szemét eltakarításáról. A szemetet azokkal szedetik össze, akik azt elszórták, illetve akiknek környékén az található. (a heteseknek ebben a munkájában segít a tanár)
- Az óra bejezése után a hetes kinyitja az ablakot és letörli a táblát!
- A hetesek munkáját az osztályfőnökök értékelik, a jó munkát jutalmazzák, a hanyag ellátást büntetik.

6.5. A diákügyelet

- Az ügyeletes tanulók munkáját az oszt. főnök illetve az általa megbízott tanuló szervezi meg. Az Ő feladatuk az elvégzett munka értékelése is.
- Az ügyeletes tanulók 7³⁰- kor kezdik munkájukat az ügyeletes tanár vezetésével.

- Feladatuk az ügyeletes tanár munkájának segítése.
- Becsengetéskor- egymást megvárva - mennek a tanítási órákra.
- Munkájuk kiterjed az 5. és a 6. óra közti utolsó szünetre is.

6.6.Szünetben tartózkodás helye, tízóraiás helye.

- A tanulónak a szünetekben a folyosón illetve az udvaron kell tartózkodnia, a tanteremben tanári felügyelet nélkül nem maradhat.
- A tízórai szünetben a tanteremben ékezhet a következő órát tartó pedagógus felügyeletével. A becsengetés után a tanterem előtt kell sorakoznia, és a tanárral együtt mehet be a terembe.
- Az udvari szünet végén jelzőcsengetésre az osztályok részére kijelölt sorakozó helyre kell mennie, majd a tanár engedélyével igyekezzen a következő tanórára.
- Az udvari szünetben, a tanórán kívüli foglalkozásokon, a napközi ideje alatt az udvaron tanári felügyelet nélkül a diák nem tartózkodhat.
- Az időjárástól függően a váltócipő használata kötelező.
- A sporteszközöket és a sportpályát is csak felnőtt felügyeletével lehet használni.
- A kerítésre és a fákra felmászni szigorúan tilos, az udvar területét engedély nélkül elhagyni nem lehet.
- Az udvaron, a folyósokon és a lépcsőházban tilos minden olyan tevékenység, amely a tanulók vagy mások testi épségét veszélyezteti.

6.7.Ünnepi viselet, váltócipő–használat, tornafelszerelés, munkaruha (pl. gyakorlati foglalkozáson).

- A tanuló ruházata legyen tiszta, mértéktartó, alkalomhoz illő
- Az iskolai ünnepek alkalmával a lányoknak fehér blúzt, sötét szoknyát, a fiúknak fehér inget, sötét nadrágot kell viselniük.
- Tornacipő és tornaruha használata kötelező.
- Gyakorlati foglalkozásokon ésszerű védőruha viselése javasolt.

7. Iskolai védő-óvó előírások

A tanulókat érintő rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás formái a megszervezésével kapcsolatos eljárás.

- Az iskolaorvossal és az iskolai védőnővel a rendszeres kapcsolattartás a kijelölt igazgatóhelyettes feladata.
- A testnevelés óráról hosszabb ideig tartó felmentést szakorvosi írásos vélemény alapján csak az iskolaorvos adhat. A felmentést a tanuló köteles a testnevelő tanárnak átadni. Az A gyermekek, tanulók csoportos fogászati szűrővizsgálata és kezelése a területileg illetékes fogászati rendelőben évente kétszer, szorgalmi (tanítási) időben történik. Fogászati szűrővizsgálatra és kezelésre egy tanuló (tanulócsoporthoz) tanévenként 10 tanítási órától vonható el. A szűrővizsgálaton való részvételt, valamint annak ideje alatt a tanulók felügyeletét a nevelési-oktatási intézmény biztosítja.
- Az iskolaorvos a szakorvosi vélemény figyelembe vételével a tanulókat gyógytestnevelés foglalkozásokra utalhatja. A gyógytestnevelési foglalkozásokat az órarendben rögzítjük.
- Az iskolaorvos az osztályfőnök kérésére a tanulók egészséges életmódra nevelése érdekében felvilágosító előadásokat tarthat. A kötelező orvosi vizsgálatokat, a védőoltások időpontját úgy kell osztályonként megszervezni, hogy az a tanítást a legkisebb mértékben zavarja, illetve ha mód van rá, csak tanítás előtt vagy után. Az orvosi vizsgálatok időpontjáról az osztályfőnököt az igazgatóhelyettes tájékoztatja.
- Az osztályfőnöknek gondoskodnia kell arról, hogy osztályának tanulói az orvosi vizsgálaton megjelenjenek.
- A gyermekek, tanulók egészségügyi ellátását az orvos és a védőnő a nevelési-oktatási intézmény vezetőjével egyeztetett rend szerint végzi.

7.1. A gyermek- és ifjúságvédelmi feladatot ellátó személy és elérhetőségének meghatározása, közzététele.

A mindenkori gyermek- és ifjúságvédelmi felelős fogadóórája és elérhetősége a bejárat melletti falijúsgon, és a tanárban, az iskolatitkárnál megtalálható.

7.2. Baleset-megelőzési előírások, baleset esetén teendő intézkedések.

- A tanuló és gyermekbalesetekkel kapcsolatos egyéb feladatokat a 11/1994. (V.8.) MKM rendelet 2. számú melléklete állapítja meg.
- A balesetek elkerülése érdekében az épületben szaladgálni, balesetveszélyes játékokat (labdázás, ugrókötelezés, gördeszkázás stb.) játszani, az udvaron a kerítésre, fára, a kézilabda kapura mászni tilos.
- Az iskolában a jobb kéz szabály szerint kell közlekedni.
- A tornaterem és az udvaron levő sporteszközöket tanulók csak tanári felügyelettel használhatják.
- Elektromos eszközöket tanulók csak tanári engedéllyel használhatnak.
- Az iskolán kívüli közlekedésben a KRESZ előírásait be kell tartani.
- Minden osztályfőnök köteles év elején az osztálynaplóba a szülő, napközben elérhető telefonszámát bejegyezni, s felkérni a szülőket, hogy gyermekük érdekében az ellenőrzőben illetve a tájékoztató füzetükben helyezték el a tanuló TB kártyájának másolatát.
- A tanulói balesetet azonnal jelenteni kell az igazgatónak, illetve a helyettesek egyikének, s a szülőt haladéktalanul értesíteni kell. A balesetet szenvedett tanulót,

ha szükséges és lehetséges elsősegélyben kell részesíteni, súlyosabb esetben a szakorvosi rendelőbe át kell kísérni vagy mentőt hívni.

8. Az iskola és a hozzátartozó területhasználat szabályai

8.1. Az épület nyitva tartása szorgalmi időben, szünetekben, udvar–használat.

- Az intézmény szorgalmi idő alatt munkanapokon hétfőtől péntekig 7 órától 20 óráig tart nyitva. Szombaton és vasárnap a nyitva tartás csak az intézményvezető által engedélyezett szervezett programokhoz kapcsolódik. Az intézményt szombaton, vasárnap és munka-szüneti napokon zárva kell tartani.
- Tanuló az iskola udvar területén csak felnőtt felügyeletével tartózkodhat.
- Az intézmény hivatalos ügyek intézésére 8⁰⁰-tól 16⁰⁰-ig tartja nyitva irodáit.

8.2. Az iskola helyiségei, berendezési tárgyai, eszközei és az iskolához tartozó területek használatának, kezelésének, megóvásának rendje.

- A létesítmények és helyiségek használati rendjét az iskola minden tanulója és dolgozója köteles betartani:
- Az iskola létesítményeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően az állagmegóvás szem előtt tartásával kell használni.
- Az iskola minden dolgozója és tanulója felelős:
 - közösségi tulajdon védelméért, állagának megőrzéséért
 - az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért
 - az energiatakarékos felhasználásáért
 - tűz- és balesetvédelem, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért
- A tanulók az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják.
- Tanítási idő után tanuló csak külön engedéllyel, vagy szervezett foglalkozás keretében tartózkodhat az iskolában.
- Az iskola szertárait, a tornatermet, a technika termet, a számítástechnika termet, az a fizika-kémia kabinetet, a könyvtárat zárva kell tartani és csak pedagógus jelenlétében lehet kinyitni illetőleg oda belépni.
- A sportudvaron és az ún. kisudvaron tanuló szintén csak pedagógus felügyeletével tartózkodhat.
- Az iskolai könyvtárat a könyvtáros kezeli, értékéről köteles elszámolni.
- A könyvtár kulcsának megőrzése is az ő feladata. A könyvtárhelyiségben csak felügyelettel tartózkodhatnak tanulók.
- Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az igazgató engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.
- Az iskolához nem tartozó külső igénybevevők a helyiségek átengedéséről szóló megállapodás szerinti időben tartózkodhatnak az épületben. Az igénybevevőket vagyonvédelmi kötelezettség terheli, kártérítési felelősséggel tartoznak. Kötelesek betartani az iskolai munkavédelmi- és tűzvédelmi szabályzatban foglaltakat.

8.3. Speciális létesítmények, helyiségek használata.

A fizika-kémia terem, a tornaterem használati rendjét a melléklet tartalmazza.

8.4. Védő-óvó előírások, amelyeket a tanulók egészsége, testi épsége védelmében az iskolában való tartózkodás során meg kell tartani.

- A tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és elvárható magatartásformát a szorgalmi idő megkezdésekor, valamint szükség esetén (pl.: osztálykirándulás) életkoruknak és fejlettségi szintjüknek megfelelően kell ismertetni. Az ismertetés tényét a naplóba, az első osztályfőnöki óra anyagaként piros színű tollal kell dokumentálni.
- Azoknál a tantárgyaknál, ahol a baleseti veszélyforrások fokozottabban fennállnak (technika, testnevelés, fizika, kémia, számítástechnika) a pedagógus köteles az első tanórában a tanulókat tájékoztatni a szaktárgy sajátosságaiból adódó veszélyhelyzetekről és azok megelőzési módjáról. Ezért a szaktanárok felelősek.
- A menekülési tervet és a rendkívüli esemény esetén teendőket a melléklet tartalmazza.

9. A Házi renddel kapcsolatos szabályok

Jelen Házi rend a tanulók és a dolgozók kinézetére, magatartására, nem fogalmaz meg esztétikai és etikai szabályokat.

Ezt külön, iskolai etikai kódex tartalmazza, amelyet tanév elején az iskola és a diákönkormányzat vezetősége áttekint, majd az osztályfőnökök ismertetnek és kiosztanak az iskola tanulóinak. Az iskola elvárja, hogy tanulói azonosuljanak és betartsák az etikai kódex pontjait. Az etikai kódexet a melléklet tartalmazza.

A Házi rend érvényességi ideje

Ezen Házi rend érvényességi ideje egy tanévre, tanév első napjától a tanév utolsó napjáig szól. A tanév végén a nevelőtestületnek el kell végeznie a Házi rend teljes felülvizsgálatát, és szükség esetén a Házi rendet módosítani kell.

A Házi rend módosítása

- A módosítást a szülők, a tantestület és a DÖK kezdeményezheti.
- 20 gyerek vagy 10 felnőtt írásbeli kérelemmel fordulhat az iskolavezetés felé, aki a nevelőtestülettel egyetértésben döntést hoz, és a kérelmezők elé terjeszti.
- A Házi rend módosítását a nevelőtestület fogadja el, és azzal válik érvényessé.
- A diákönkormányzatnak és a szülői képviselőnek véleményezési lehetősége és joga van.
- A módosított Házi rendet a jóváhagyást követő tanév első napjától kell bevezetni.

A Házi rend nyilvánosságra hozatala

Az iskola Házi rendje nyilvános, minden érdeklődő számára megtekinthető, annak egy példányát az iskolába való beiratkozáskor a szülőnek át kell adni.

A Házi rend kivonatos változatát az etikai kódexszel tanév elején minden tanulónak átadjuk az ellenőrző könyvvel együtt.

A Házi rend egy-egy teljes példánya a következő személyeknél, illetve intézményeknél tekinthető meg:

- az iskola fenntartójánál;
- az iskola irattárában;
- az iskola nevelői szobájában;
- az iskola igazgatójánál;
- a munkaközösség-vezetőknél;
- az osztályfőnököknél

A Házirend mellékletei

- 1) Etikai kódex
- 2) Fizika-kémia terem rendje
- 3) Tornaterem rendje
- 4) Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők
- 5) Osztályozó vizsga és a javító vizsga tantárgyankénti és évfolyamonkénti követelményei

A hatályba lépés dátuma: 2017. január 1.

Jelen Házirendet az intézmény vezetőjének előterjesztése után a nevelőtestület 2017. január 04-én elfogadta. Az elfogadás tényét a nevelőtestület képviselői az alábbiakban hitelesítő aláírásukkal tanúsítják.

Budapest, 2017.01.04.

.....
igazgató

Az elfogadáskor a diákönkormányzat a jogszabályban meghatározottak szerint egyetértési jogot gyakorolt, melynek tényét a diákönkormányzat képviselője tanúsítja.

Budapest, 2017.01.04.

.....

Az elfogadáskor az Iskolaszék a jogszabályban meghatározottak szerint egyetértési jogot gyakorolt, melynek tényét az Iskolaszék képviselője tanúsítja.

Budapest, 2017.01.04.

.....