

**Óbudai Harrer Pál
Angol Nyelvet Emelt Szinten Oktató
Általános Iskola**

Házirend

2023.



Tartalomjegyzék

1. ADATOK:	4
2. A TANULÓI JOGOK:	5
2.1. A TANULÓI JOGVISZONY KELETKEZÉSÉNEK ÉS MEGSZŰNTETÉSÉNEK SZABÁLYAI (FELVÉTEL, ÁTVÉTEL, OSZTÁLYBA/CSOPORTBA SOROLÁS SZEMPONTJAI, A FELVÉTEL—ELUTASÍTÁSÁNAK MÓDJA, 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, technikái, eljárási szabályai stb.)</i>	8
2.3. A TANULÓK JUTALMAZÁSÁNAK RENDEJE:.....	8
2.4. INGYENES VAGY KEDVEZMÉNYES ÉTKEZÉS, TANSZERTÁMOGATÁS, KEDVEZMÉNYBEN RÉSZESÍTÉS ELVEI, SZEMPONTJAI, FORMÁI, ELJÁRÁSMÓDJA, DÖNTÉSI MECHANIZMUSA, TÁJÉKOZTATÁSI RENDEJE	9
2.5. A SZÜLŐK TÁJÉKOZTATÁSÁNAK MÓDJA 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 MÓDJA, KÖVETKEZMÉNYEI, IGAZOLATLAN MULASZTÁS MIATTI INTÉZKEDÉSEK RENDEJE)	10
3.2.1. <i>A mulasztások igazolása</i>	10
3.3. A VÁLASZTHATÓ FOGLALKOZÁSRA TÖRTÉNŐ JELENTKEZÉS MÓDJA, AZ ELBÍRÁLÁS ELVEI, A VISSZALÉPÉS, MÓDOSÍTÁS MÓDJA.	11
3.4. ESZKÖZÖK, FELSZERELÉSEK VÉDELME, RÁBÍZÁS, FELELŐSSÉGVÁLLALÁS, RENDBEN TARTÁS SZABÁLYAI	12
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. A MOBILTELEFONOK- ÉS DIGITÁLIS ESZKÖZÖK HASZNÁLATÁNAK RENDEJE	12
3.8. AZ ISKOLA ÁLTAL SZERVEZETT, A PEDAGÓGIAI PROGRAM MEGVALÓSÍTÁSÁHOZ KAPCSOLÓDÓ KÖTELEZŐ ISKOLÁN KÍVÜLI RENDEZVÉNYEKEN TILTOTT TANULÓI MAGATARTÁS	13
3.9. A TANULÓK ÁLTAL BEVITT DOLGOK BEJELENTÉSÉT ILLETVE MEGŐRZŐBEN (ÖLTÖZŐBEN, SZEKRÉNYEKBEN) VALÓ ELHELYEZÉSÉT ÉRINTŐ ELJÁRÁS	13
3.10. A TANULÓI JOGVISZONYBÓL SZÁRMAZÓ JOGOK ÉS KÖTELEZETTSÉGEK GYAKORLÁSÁHOZ NEM SZÜKSÉGES DOLGOK BEVITELÉNEK SZABÁLYOZÁSA (TILTÁS, KORLÁTOZÁS VAGY FELTÉTELHEZ KÖTÉS)	13
3.11. A TANULÓKRA VONATKOZÓ FEGYELMEZŐ INTÉZKEDÉSEK FORMÁI, RENDEJE, A FEGYELMI ELJÁRÁS ÉS ANYAGI KÁRTÉRÍTÉS SZABÁLYAI	13
3.12. FIZETÉSI KÖTELEZETTSÉGGEL KAPCSOLATOS ELJÁRÁS (TÉRÍTÉSI DÍJ, TANDÍJ, HOZZÁJÁRULÁS STB. MEGÁLLAPÍTÁSÁNAK MÓDJA, ELVEI, SZEMPONTJAI A FENNTARTÓI SZABÁLYOZÓK ALAPJÁN. A BEFIZETÉS ÉS VISSZAFIZETÉS RENDEJE, SZABÁLYAI)	14
4. OSZTÁLYOZÓ VIZSGA SZABÁLYAI:	15
5. AZ ISKOLAI DIÁKKÖZÖSSÉGEK ÉS A DIÁKÖNKORMÁNYZAT JOGAINAK GYAKORLÁSÁVAL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK	15
5.1. A DIÁKKÖRÖK LÉTREHOZÁSÁNAK RENDEJE, ISKOLAI TÁMOGATÁSA	15
5.2. A DIÁKÖNKORMÁNYZAT LÉTREHOZÁSÁNAK RENDEJE, ISKOLAI TÁMOGATÁSA, A DIÁKKÖZGYŰLÉS ÉS ÖSSZEHÍVÁSÁNAK A RENDEJE.	15
5.3. A DIÁK-ÖNKORMÁNYZATI SZERV, DIÁKKÉPVISELŐK, VALAMINT AZ ISKOLAI VEZETŐK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI ÉS RENDEJE	16

5.4.	A DIÁKÖNKORMÁNYZAT MŰKÖDÉSÉHEZ SZÜKSÉGES FELTÉTELEK BIZTOSÍTÁSA	16
5.5.	A DIÁK SPORTEGYESÜLET INTÉZMÉNYES TÁMOGATÁSA.	16
5.6.	A TANÍTÁS NÉLKÜLI MUNKANAP PROGRAMJÁNAK MEGHATÁROZÁSÁVAL KAPCSOLATOS ELJÁRÁS (IDEJE, A PROGRAM MEGHATÁROZÁSI MÓDJA, SZERVEZÉssel, LEBONYOLÍTÁSSAL KAPCSOLATOS ELJÁRÁS).	17
5.7.	A TANÉV HELYI RENDJÉBEN MEGHATÁROZZUK:	17
5.8.	DIÁKMÉDIA, ISKOLARÁDIÓ, ISKOLAÚJSÁG TÁMOGATÁSA, A DIÁK-ÖNKORMÁNYZATI TÁJÉKOZTATÁSI RENDSZER MŰKÖDTETÉSÉVEL KAPCSOLATOS ELJÁRÁSOK	17
6.	AZ ISKOLAI MUNKAREND, A TANÓRAI ÉS A TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK RENDJE.....	18
6.1.	A TANÍTÁS MUNKARENDJE	18
6.2.1.	<i>Az iskolába érkezés rendje.....</i>	18
6.2.2.	<i>A tanítási órák rendje.....</i>	18
6.2.3.	<i>Csengetési rend:</i>	18
6.2.4.	<i>Az óráközi szünetek rendje.....</i>	18
6.2.5.	<i>Az iskolából való távozás rendje.....</i>	19
6.2.	A TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK MUNKARENDJE	19
6.2.1.	<i>A napközi otthon</i>	19
6.2.2.	<i>A napközisek napirendje:.....</i>	19
6.2.3.	<i>Az ebédlői étkezés rendje.....</i>	19
6.2.4.	<i>A tanórán kívüli egyéb foglalkozások rendje</i>	20
6.2.5.	<i>Iskolarádió működése, hangos bemondó használata.....</i>	20
6.3.	A DOLGOZATÍRÁS SZABÁLYOZÁSA	20
6.4.	A HETES KÖTELESSÉGEI.....	20
6.5.	A DIÁKÜGYELET	HIBA! A KÖNYVJELZŐ NEM LÉTEZIK.
6.6.	SZÜNETBEN TARTÓZKODÁS HELYE, TÍZÓRAIZÁS HELYE.	20
6.7.	ÜNNEPI VISELET, VÁLTÓCIPŐ–HASZNÁLAT, TORNAFELSZERELÉS, MUNKARUHA (PL. GYAKORLATI FOGLALKOZÁSON).....	21
7.	ISKOLAI VÉDŐ–ÓVÓ ELŐÍRÁSOK	22
7.1.	A GYERMEK– ÉS IFJÚSÁGVÉDELMI FELADATOT ELLÁTÓ SZEMÉLY ÉS ELÉRHETŐSÉGÉNEK MEGHATÁROZÁSA, KÖZZÉTÉTELE.	22
7.2.	BALESET-MEGELŐZÉSI ELŐÍRÁSOK, BALESET ESETÉN TEENDŐ INTÉZKEDÉSEK.	22
8.	BÜNTETŐJOGI ÉS FEGYELMI ELJÁRÁS HATÁLYA ALÁ NEM TARTOZÓ, PEDAGÓGUS VAGY A KÖZNEVELÉSI INTÉZMÉNY EGYÉB ALKALMAZOTTJA ELLEN IRÁNYULÓ, A KÖZNEVELÉSI INTÉZMÉNNYEL JOGVISZONYBAN ÁLLÓ TANULÓ RÉSZÉRŐL ELKÖVETETT KÖZÖSSÉGELLENES VAGY AZZAL FENYEGETŐ CSELEKMÉNYEK MEGELŐZÉSÉNEK, KIVIZSGÁLÁSÁNAK, ELBÍRÁLÁSÁNAK ELVEI ÉS AZ ALKALMAZANDÓ INTÉZKEDÉSEK. ...	23
8.1.	KÖZÖSSÉGELLENES EGY CSELEKMÉNY,	23
8.2.	INTÉZKEDÉSEK A TANULÓ ÁLTAL ELKÖVETETT KÖZÖSSÉGELLENES VAGY AZZAL FENYEGETŐ CSELEKMÉNYEK MEGELŐZÉSE	23
8.3.	ELJÁRÁSREND A TANULÓ ÁLTAL ELKÖVETETT KÖZÖSSÉGELLENES VAGY AZZAL FENYEGETŐ CSELEKMÉNYEK KIVIZSGÁLÁSÁRA, ELBÍRÁLÁSÁRA	23
8.4.	ALKALMAZANDÓ INTÉZKEDÉSEK A TANULÓK ÁLTAL ELKÖVETETT KÖZÖSSÉGELLENES VAGY AZZAL FENYEGETŐ CSELEKMÉNYEK ESETÉN	23
9.	AZ ISKOLA ÉS A HOZZÁTARTOZÓ TERÜLETHASZNÁLAT SZABÁLYAI	24
9.1.	AZ ÉPÜLET NYITVA TARTÁSA SZORGALMI IDŐBEN, SZÜNETEKBEN, UDVAR–HASZNÁLAT.	24
9.2.	AZ ISKOLA HELYSÉGEI, BERENDEZÉSI TÁRGYAI, ESZKÖZEI ÉS AZ ISKOLÁHOZ TARTOZÓ TERÜLETEK HASZNÁLATÁNAK, KEZELÉSÉNEK, MEGÓVÁSÁNAK RENDJE.	24
9.3.	SPECIÁLIS LÉTESÍTMÉNYEK, HELYSÉGEK HASZNÁLATA.	24
9.4.	VÉDŐ–ÓVÓ ELŐÍRÁSOK, AMELYEKET A TANULÓK EGÉSZSÉGE, TESTI ÉPSÉGE VÉDELMEBEN AZ ISKOLÁBAN VALÓ TARTÓZKODÁS SORÁN MEG KELL TARTANI.	25
10.	A HÁZIRENDDDEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK	26
11.	A HÁZIREND MELLÉKLETEI	27
11.1.	KIVONAT AZ ISKOLA JÁRVÁNYÜGYI INTÉZKEDÉSI TERVÉBŐL	27
11.2.	HÁZIREND A DIGITÁLIS MUNKAREND ELRENDELÉSE IDEJÉN	27
11.3.	A TOVÁBBI MELLÉKLETEK	27

1. Adatok:

**Óbudai Harrer Pál Angol Nyelvet Emlet Szinten Oktató Általános Iskola
Budapest, 1033 Harrer Pál u. 7.**

Hatályba lépés dátuma: 2020. október 1.

Legitimáció: 2020. szeptember 21. A nevelőtestület elfogadta.

Egyetértési jogát gyakorolta:

A Szülői Választmány 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 gyámügyi 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 beiratást 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 beiratott 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 felvételtől 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 gyerekekkel 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, tanulócsoportok, diákkönkormányzat és a diákkörök minősülnek.
- A személyes adatok védelme, az iskola által nyilvántartott személyes adatokról való tájékoztató módja (eljárás nem megfelelőség 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, kérdezés, 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 diák problémák feltárásának, kezelésének iskolai konfliktusok, jogviták, érdekütközések elintézésének helyi szabályai, eljárásai, technikái.

- A diák problémák 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.
- Információstábla 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 Diáknaptárban 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, 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 Díszipolgar
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 Békásmegyér 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 óráról és az iskola által szervezett rendezvényekről való távolmaradását szülői vagy orvosi írással igazolni, az első nap reggelén a hiányzást az iskola titkárságán telefonon bejelenteni.
- Ha a gyermek, tanuló beteg, az orvos határozza meg, mely időszakban nem látogathatja a nevelési-oktatási intézményt.
- Ha a pedagógus megítélése szerint a gyermek, a tanuló beteg, gondoskodik a többi gyermektől, tanulótól való elkülönítéséről, és kiskorú gyermek, tanuló esetén a lehető legrövidebb időn belül értesíti a gyermek, a tanuló szüleit.
- Az orvosi igazolásnak tartalmaznia kell a betegség miatt bekövetkezett távollét pontos vagy várható időtartamát is.
- A szülő évenként 10 tanítási napról való távolmaradást igazolhat, melyet a KRÉTA megfelelő felületén kell jeleznie.
- A mulasztás igazolását a tanulónak az első munkanapon (legkésőbb az ötödik munkanapon) kell bemutatnia. Az osztályfőnök a hiányzás igazolását az e naplóban, a KRÉTA felületén 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 szülőknek 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 tanítási órát és egyéb foglalkozást**, 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 tanítási órát és egyéb foglalkozást**, 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 osztályfőnöki, vagy igazgatói engedéllyel lehet. Ennek megszegése fegyelmező eljárást von maga után.
- A tanuló számára előzetes távolmaradási engedélyt a szülő írásban kérhet a KRÉTA/ eÜgyintézés felületén. Az engedély megadásáról 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, 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.

3.7. A mobiltelefonok- és digitális eszközök használatának rendje

Az iskolában, a hagyományos oktatás időszakában (8.00-16.00 között, a tanítási órákra és a tanulószobára is vonatkozóan) az alábbi szabályok vonatkoznak a mobileszközök használatával kapcsolatban:

- Az intézménybe behozott **mobileszközeidért a tanuló tartozik felelősséggel!**
- Mobileszközökkel **fénykép, videó-és hangfelvétel készítése az iskola egész területén tilos!** Ha valaki olyan fényképet, videót, illetve hangfelvételt készít, amely személyiségi jogokat sért (öltözők, szünetek, tanóra, stb.), **fegyelmező intézkedést von maga után!**
- A mobileszközök használata 7.45-ig engedélyezett, **ezután az óráközi szünetekben és az eszközt nem igénylő tanítási órák alatt a táskában kell tartani, némított és az internetről lekapcsolt állapotban** (elkerülendő a hálózat túlterhelését, lassulását)!
- **Az órákon kizárólag feladatmegoldásra, tanári engedéllyel, az adott óra céljának megfelelően lehet alkalmazni!** (Ha nincs ilyen feladat, a szaktanár engedélyével jegyzetelésre használható, némított és az internetről lekapcsolt állapotban!)
- A mobileszközök használata **az iskolai ebédlőben, étkezési időben is tilos!**
- **A szabályok be nem tartása fegyelmező intézkedést von maga után (a vétség súlyosságának megfelelő mértékben, osztályfőnöki fokozatokkal kezdődően)!**

3.8. 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.

3.9. 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.

Az iskolai udvaron elhelyezett bicikli-tárolót mindenki a saját felelősségére használhatja, a benne elhelyezett kerékpárokért az iskola felelősséget nem vállal.

3.10. 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 feltétlen szükséges eszközöket hozza magával. A behozott értékekért az iskola kártérítési felelősséget nem vállal.

3.11. 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.

3.12. 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 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 diákközgyűlés és összehívásának a rendje.

- Az osztályközösségek és a diákkörök a tanulók érdekeinek képviselésére 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, tájékozódó 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, iskolarádióon 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 tanuló társait 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 szervezhetők. 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 egyeztet 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 ünnepségek 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 diáknaptárt, 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 17⁰⁰-tól 18⁰⁰-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 érkezzenek az iskolába.
- Az alsós és a felsős diákgyűléseket időpontját és rendszerét az aktuális tanév rendjében határozzák meg.

6.2.2. A tanítási órák rendje

- A tanítási órák időtartama: 45 perc. Az első tanítási óra reggel 8⁰⁰-kor kezdődik. A kötelező tanítási órák 8⁰⁰-tól 14⁴⁵ óráig tarthatnak. 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	15 perces szünet
2. óra	9 ⁰⁰ - 9 ⁴⁵	15 perces - alsósoknak udvari szünet
3. óra	10 ⁰⁰ - 10 ⁴⁵	15 perces felsősöknek udvari szünet
4. óra	11 ⁰⁰ - 11 ⁴⁵	15 perces szünet
5. óra	12 ⁰⁰ - 12 ⁴⁵	15 perces szünet
6. óra	13 ⁰⁰ - 13 ⁴⁵	15 perces szünet
7. óra	14 ⁰⁰ - 14 ⁴⁵	

6.2.4. Az óráközi szünetek rendje

- Az óráközi szünetek időtartama 15 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 színterei.

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 16³⁰-ig tartanak. 16³⁰-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
 - 16⁰⁰-16³⁰: 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 kijavítja.

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 jutalmaznak, a hanyag ellátást büntetik.

6.5.Szünetben tartózkodás helye, tízóraiszák helye.

- A tanulónak a szünetekben a folyosón illetve az udvaron kell tartózkodnia, a tanteremben tanári felügyelet nélkül nem maradhat.
- A tízórai szünetben a tanteremben étkezhet 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.

6.6. 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 falifülsőn, 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. Büntetőjogi és fegyelmi eljárás hatálya alá nem tartozó, pedagógus vagy a köznevelési intézmény egyéb alkalmazottja ellen irányuló, a köznevelési intézménnyel jogviszonyban álló tanuló részéről elkövetett közösségellenes vagy azzal fenyegető cselekmények megelőzésének, kivizsgálásának, elbírálásának elvei és az alkalmazandó intézkedések.

8.1. Községellenes egy cselekmény,

ha a közösség elvárásaival történő szembefordulás, az általános elvart magatartásformákkal történő szembe szegülés, vagy ezen elvárások, illetve a társadalmi együttélési szabályok tudatos semmibevétele jellemzi, továbbá a közösségi együttélés szabályaival ellentétes, azt sérti, vagy veszélyezteti.

8.2. Intézkedések a tanuló által elkövetett közösségellenes vagy azzal fenyegető cselekmények megelőzése

- Osztályfőnöki óra keretei között történő megbeszélések, a tanulók között esetlegesen felmerülő problémák, konfliktusok feltárása, kibeszélése.
- Figyelemfelhívás a házirendben rögzített magatartási szabályok betartására, illetve kiemelt figyelmet kell fordítani annak betartatására.
- Az iskola és a társadalom iránti lojalitás erősítése a tanulóknban.

Az eset kivizsgálása, elbírálása és az alkalmazandó intézkedések során különös tekintettel kell lenni az eset összes körülményére, a pártatlanság, igazságosság, méltányosság és arányosság elveire.

8.3. Eljárásrend a tanuló által elkövetett közösségellenes vagy azzal fenyegető cselekmények kivizsgálására, elbírálására

- Az eset haladéktalan kivizsgálása, az érintett felek meghallgatása.
- Jegyzőkönyv készítése az adott esetről.
- A cselekmény súlyától függően az intézkedés megindítása az érintett tanulóval szemben.

8.4. Alkalmazandó intézkedések a tanulók által elkövetett közösségellenes vagy azzal fenyegető cselekmények esetén

- Amennyiben a pedagógus, az osztályfőnök, az intézményvezető, illetve ezen személyek közössége, a köznevelési intézménnyel jogviszonyban álló tanuló részéről elkövetett közösségellenes vagy azzal fenyegető magatartást úgy ítéli meg, hogy az **nem minősül büntetőjogi, szabálysértési, illetve fegyelmi eljárás hatálya alá tartozó cselekménynek**, úgy a tanulót fel kell szólítani arra, hogy a helytelen magatartással haladéktalanul hagyjon fel, illetve az elvart magatartást tanúsítsa (helytelen cselekmény korrekciója), valamint szóbeli figyelmeztetésben részesíthető, továbbá írásbeli figyelmeztetésben részesíthető az eddigi fokozatainak (fegyelmező intézkedéseinek) függvényében, illetve azok figyelembe vétele mellett.
- Amennyiben a pedagógus, az osztályfőnök, az intézményvezető, illetve ezen személyek közössége, a köznevelési intézménnyel jogviszonyban álló tanuló részéről elkövetett közösségellenes vagy azzal fenyegető magatartást úgy ítéli meg, hogy **büntetőjogi, szabálysértési, illetve fegyelmi eljárás hatálya alá tartozó cselekménynek minősül**, úgy a szükséges hatósági bejelentést haladéktalanul meg kell tenni, be kell nyújtani, illetve a fegyelmi eljárást a házirendben foglaltak szerint meg kell indítani, le kell folytatni.

9. Az iskola és a hozzátartozó területhasználat szabályai

9.1. 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 iskolaudvar területén csak felnőtt felügyeletével tartózkodhat.
- Az intézmény hivatalos ügyek intézésére 8⁰⁰-tól 16⁰⁰-ig tartja nyitva irodáit.

9.2. 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 bérlők a helyiségek átengedéséről szóló megállapodás szerinti időben tartózkodhatnak az épületben. A külső bérlőket vagyoni védelmi kötelezettség terheli, kártérítési felelősséggel tartoznak. Kötelesek betartani az iskolai munkavédelmi- és tűzvédelmi szabályzatban foglaltakat.

9.3. Speciális létesítmények, helyiségek használata.

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

9.4.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 tanórán 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.

10.A Házirenddel kapcsolatos szabályok

Jelen Házirend 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 Házirend érvényességi ideje

Ezen Házirend érvényességi ideje egy tanévre, tanév első napjától a tanév utolsó napjáig szól. A tanév végén a nevelőtestületnek el kell végeznie a Házirend teljes felülvizsgálatát, és szükség esetén a Házirendet módosítania kell.

A Házirend 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 Házirend módosítását a nevelőtestület fogadja el, és azzal válik érvényessé.
- A diákönkormányzatnak és a szülői képviselőnek véleményezési lehetősége és joga van.
- A módosított Házirendet a jóváhagyást követő tanév első napjától kell bevezetni.

A Házirend nyilvánosságra hozatala

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

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

A Házirend 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

11.A Házirend mellékletei

11.1. Kivonat az iskola járványügyi intézkedési tervéből

11.2. Házirend a digitális munkarend elrendelése idején

11.3. A további mellékletek

- *Etikai kódex*
- *Fizika-kémia terem rendje*
- *Tornaterem rendje*
- *Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők*
- *Osztályozó vizsga és a javító vizsga tantárgyankénti és évfolyamonkénti követelményei*

A hatályba lépés dátuma: 2021. február 1.

Jelen Házirendet az intézmény vezetőjének előterjesztése után a nevelőtestület 2021. január 25-én elfogadta. Az elfogadás tényét a nevelőtestület képviselői az alábbiakban hitelesítő aláírásukkal tanúsítják.

Budapest, 2021. február 1.

.....
igazgató

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

Budapest, 2021. február 1.

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

Budapest, 2021. február 1.



Házirend 1. számú melléklete
Kivonat az iskolai járványügyi intézkedési tervből

1. Tanítási idő

A csengetési rend változik: 40 perces tanórákat és 20 perces szüneteket tervezünk.
A következők szerint:

- 1. óra 8.00-8.40**
- 2. óra 9.00-9.40**
- 3. óra 10.00-10.40**
- 4. óra 11.00-11.40**
- 5. óra 12.00-12.40**
- 6. óra 13.00-13.40**
- 7. óra 14.00-14.40**

2. Tanítás: osztályterekben, csak az angol, informatika, technika, hittan és az évfolyam órák (7. és a 8. évfolyam) lesznek másik teremben.

3. A felsős gyerekeknek a közösségi terekben (folyosó, ebédlő, mosdó) a maszk használata kötelező!

4. Az udvari szünetben lemehtek a szabad levegőre, a folyosón minél kevesebbet tartózkodjatok!
5. Kerüljétek a csoportosulást az iskola előtt és az iskolaudvaron!
6. A testnevelés órákat a szabadban igyekszünk megtartani!
7. A kiírásnak megfelelő kapun közlekedjete! A kapuknál hőmérést végzünk!
8. A reggeli és az esti ügyeletet csak indokolt esetben vegyétek igénybe! Az iskolába fél 8-kor jöhetnek be!
9. A napközis és a tanulószobás gyerekek hazavitele a Krétában kiadott időpontokban, a megadott rendben történik!
10. Az ebédelés alsó tagozaton osztályonként, előre meghatározott időpontban, a szabályok betartásával történik.
11. A felsős gyerekek a tanítás befejezésével mehetnek ebédelni a tanulószobás tanárok útmutatása szerint.
12. Nagy létszámú iskolai rendezvényeket az idei tanév első félévében nem tartunk.
13. Az iskolai ünnepeket csak rádión keresztül hallgathatjátok!
14. Az iskolába csak egészségesen, tünetmentesen érkezhettek!
15. A hiányzások igazolására vonatkozóan az Iskolai Járványügyi Protokoll rendelkezik.
16. A folyosókon fali kézfertőtlenítőket helyeztünk el, ezeket használhatjátok!
17. Az iskolába érkezés után, az étkezések előtt, a testnevelés órák után alaposan mossatok kezet!
18. Egymás holmijához, tanszereihez ne nyúljatok, a saját felszerelését használja mindenki!
19. A digitális oktatás szabályait a Digitális Házirend tartalmazza.



Házirend 2. számú melléklete Házirend digitális munkarend elrendelése idején

- 1. A digitális munkarend során feladataidról az office.com ClassNote alkalmazásában tájékozódhatsz.**
Ezt a felületet a normál, iskolai tanítás keretében is alkalmazzuk, a megszokott módszerek mellett tanáraitok mindig pontosan meghatározzák, mikor és mit kérnek a ClassNote-on belül, akár a tanítási órán is (okoseszközök pl. mobiltelefon, tablet stb. erre a célra alkalmazhatod, a használat szabályairól a 12. pontban részletesen olvashatsz).
- 2. A KRÉTÁBAN szintén megtalálod, hogy az egyes tantárgyakhoz, tanórákhoz kapcsolódóan mik a teendőid**, de ez a tájékoztatás inkább a szüleidnek szól, hogy nyomon követhessék munkádat.
- 3. A normál és a digitális oktatás hétfő-péntek, 8.00-16.00 között zajlik.** Ekkor kapsz határidővel ellátott tananyagokat/feladatokat, online tesztek/dolgozatokat a ClassNote rendszerében. Célszerű erre az időszakra napirendet kialakítanod, hogy ne csússz el a feladatokkal, s pihenésre, feltöltődésre is maradjon idő! Ne aggódj, a feladatok mennyisége és a határidők emberségesek, figyelembe veszik az adott helyzetet!
- 4. Törekedj a határidők betartására!** Szeretünk és támogatunk Téged, de meg kell értened, hogy a rendszeres és egyenletes munkavégzéshez erre szükség van, neked is könnyebb így. Természetesen lehet olyan rendkívüli helyzet, amikor további halasztást kérhetsz szaktanárodtól, kizárólag az office.com Outlook levelezőrendszerén keresztül, de ezt mindenképp a határidő lejárta előtt tedd meg! Arról, hogy kaphatsz-e még haladékot, egyéni mérlegelés után a szaktanárod dönt.
- 5. Törekedj a pontos, precíz feladatmegoldásokra!** Tanáraid egyértelműen meghatározzák a tennivalókat, ha ezek követésével figyelmesen dolgozol, elkerülhetőek a félreértések.
- 6. Ha betegség vagy technikai problémák** miatt (áramkimaradás, elmaradó netszolgáltatás, eszköz meghibásodása) **elmaradsz a feladatok leadásával, vagy lemaradsz valamely online óráról**, akkor azt kérjük, jelezd a problémát szaktanárodnak/osztályfőnöködnek az Outlookon keresztül, vagy szülőd kizárólag a KRÉTÁN keresztül egy üzenetben. Elmaradásod pótlására ugyanannyi idő áll rendelkezésedre, amennyi ideig távol maradtál a munkától.
- 7. Ha dolgozatról maradsz le betegség vagy technikai probléma miatt**, ezen alapos indokod legkésőbb a kiírt dolgozat másnapján jelezd tanárod felé, vele egyeztethetsz a pótlás lehetőségéről!

8. **Lehetőség szerint mindig légy jelen az online órákon!** Rendszeres elmaradásod nehezíti előrejutásod, a tananyag könnyebb megértését. A szaktanáraid ezeket az alkalmakat előre jelezni fogják számodra.
9. **Az online dolgozatok** (Forms, Redmenta stb.) **vagy egyéb számonkérések idejét** szintén előzetesen közléteszik tanáraid. Kérünk Téged, amennyiben szükséges, végezd el a belépést/regisztrációt a megjelölt felületekre! Minden dolgozatot egyszer tölthetsz ki, meghatározott időben!
10. **A tantárgyakból havonta minimum egy érdemjegyet fogsz kapni.** Kérünk, egyenletesen készülj!
11. **Az online térben is légy udvarias!** Egymás tisztelete és támogatása ebben a munkaformában is különösen fontos, a magatartás értékelésébe – tanáraid visszajelzése alapján - az online térben tett megjegyzéseid, stílusod is beleszámít. Mémeket gyártani, társaid és tanáraid hang-és képanyagát engedélyük nélkül felhasználni, szigorúan tilos!
12. **Okoseszközeid (pl. mobiltelefon, tablet stb.) nem csak a digitális munkarendben, hanem a hagyományos, iskolai tanulás időszakában is elsősorban a hatékony ismeretszerzést kell, hogy szolgálják!!!**

Ezért az iskolában, a hagyományos oktatás időszakában (8.00-16.00 között, a tanítási órákra és a tanulószobára is vonatkozóan) az alábbi szabályokra kell odafigyelned a mobileszközökkel kapcsolatban:

- a) Az intézménybe behozott **mobileszközöidért Te tartozol felelősséggel!**
- b) Mobileszközökkel **fénykép, videó-és hangfelvétel készítése az iskola egész területén tilos!** Ha valaki olyan fényképet, videót, illetve hangfelvételt készít, amely személyiségi jogokat sért (öltözők, szünetek, tanóra, stb.), **fegyelmező intézkedést von maga után!**
- c) A mobileszközök használata 7.45-ig engedélyezett, **ezután az óráközi szünetekben és az eszközt nem igénylő tanítási órák alatt a táskában kell tartani, némított és az internetről lekapcsolt állapotban** (elkerülendő a hálózat túlterhelését, lassulását)!
- d) **Az órákon kizárólag feladatmegoldásra, tanári engedéllyel, az adott óra céljának megfelelően lehet alkalmazni!** (Ha nincs ilyen feladat, a szaktanár engedélyével jegyzetelésre használható, némított és az internetről lekapcsolt állapotban!)
A kijavított témazáró dolgozatról az értékelés ismertetése és az eredmények megbeszélése után a tanár jelenlétében fotót készíthetsz!
- e) A mobileszközök használata **az iskolai ebédlőben, étkezési időben is tilos!**
- f) **A szabályok be nem tartása fegyelmező intézkedést von maga után (a vétség súlyosságának megfelelő mértékben, osztályfőnöki fokozatokkal kezdődően)!**

Kérünk, hogy a digitális tanulás során a lehető legönállóbb legyél, s ne terheld a Te feladataiddal a szüleidet, hisz nekik is megvannak a saját teendőik, nekik sem könnyű egy ilyen helyzet!

S ne feledd: büszkék vagyunk Rád, hogy ebben a tanulási formában is törekszel a helytállásra!

Harrer tanítói és tanárai