

Budaörsi 1. Számú Általános Iskola



Házirend

TARTALOMJEGYZÉK:

Bevezetés.....	3
1. Tanulói jogok gyakorlása	3
1.1. Jogorvoslati jog gyakorlása	4
1.2. A tanulói jogok megismeréséhez és gyakorlásához szükséges információk megszerzése	4
1.3. Az információs önrendelkezési jog érvényesülése	4
1.4. A családi élethez és az önazonosságához való jog érvényesülése.....	5
1.5. A hit és vallásoktatásban való részvételi jog érvényesülése	5
1.6. A rendszeres egészségügyi felügyelethez való jog érvényesülése; logopédiai ellátáshoz, pszichológus segítségének igénybe vételéhez való jog.....	5
1.7. Az érdekképviselő, az érdekvédelem, az érdekegyeztetés iskolai rendszere; a diákönkormányzat jogainak érvényesülése és az iskolai döntéshozásban való részvétele	5
1.8. Kérdezés és érdemi válasz rendje	6
1.9. Véleménynyilvánítási jog gyakorlása.....	6
1.10. A tájékoztatás rendje; a közérdekű információkhoz való hozzájutás formái.....	6
1.11. Az egy tanítás nélküli munkanap programjának összeállításához való jog gyakorlása.....	7
1.12. A tantárgyválasztás iskolai rendje	7
1.12.1. Emelt óraszámú oktatás.....	7
1.12.2. Idegen nyelv választása	7
1.12.3. Tantárgyválasztás módosításának rendje.....	7
1.13. A napközis és tanulószobai foglalkozáson való részvételhez való jog érvényesülése.....	7
1.14. A tankönyv kölcsönzésével, értékesítésével, elvesztésével, rongálásával és a tankönyv megvásárlásával kapcsolatos kérdések.....	8
1.14.1. A tankönyvkölcsönzés szabályozása	8
1.14.2. Tankönyv elvesztése, rongálása, kártérítés.....	8
1.15. Az ingyenes vagy kedvezményes étkezéshez, a szociális ösztöndíj-kérelem benyújtásához való jog érvényesülése; az iskolai étkezésben való részvétel joga.....	8
1.16. A diákközgyűlés összehívásának rendje	8
1.17. A jutalmazás alapelvei és formái	9
2. Tanulói köteleességek teljesítése	10
2.1. A tanuló kötelezettségei	10
2.2. Magatartási szabályok tanórán és tanórán kívüli és egyéb iskolai rendezvényeken	10
2.3. Egészségvédelmi, baleset-megelőzési, munkavédelmi védő-óvó előírások	10
2.4. A taneszközökre és felszerelésekre vonatkozó felelősség szabályai.....	11
2.5. Helyiséghasználat, területhasználat.....	11

2.6. Az iskolai munkában való részvétel kötelezettségei; a késések és mulasztások.....	12
2.7. A mulasztások igazolásával kapcsolatos iskolai szabályok	12
2.8. Az iskolai munkarend	12
2.8.1 Az órák és a tantermek munkarendje	13
2.8.2 Az osztályozás és értékelés rendje.....	14
2.8.3 Az iskolai munka dokumentumai	14
2.9. Az iskola munkarendjére vonatkozó külön szabályok.....	14
2.10. Jogellenességek és büntetésük, a fegyelmező intézkedések alkalmazásának elvei	15
2.11. A tanuló által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályai...	16
2.12. Az iskola által vezetett elektronikus naplóhoz történő hozzáférés rendje a szülők részéről.....	16
3. Tanulmányok alatti vizsgák szabályai.....	16
4. Tanórai és egyéb foglalkozások rendje	17
5. Hagyományaink.....	17
6. A Házirend módosítása.....	17
7. Záró rendelkezések.....	18
8. A Házirend hatálybalépése.....	18

Bevezetés

A Budaörsi 1. Számú Általános Iskola tanulóinak és pedagógusainak munkáját, iskolához való viszonyát az intézmény közel három évszázados múltjából következő hagyományai, és az iskolával szemben támasztott mai követelmények határozzák meg. E hagyományok és elvárások alakítják értékrendünket, amelynek legfontosabb elemei:

- az önmagunkkal és környezetünkkel szembeni igényesség, a szolidaritás és a tolerancia, egymás tisztelete;
- a tudás és birtokosai iránti tisztelet;
- a világra való nyitottság és a tudás megszerzéséért való áldozatvállalás;
- az alkotó aktivitás és a szabálykövető magatartás összhangja;
- az iskola jó hírvének öregbítése, hagyományainak ápolása.

A **Házirend** elkészítésekor az alábbi törvények, rendeletek és jogszabályok előírásait vettük figyelembe:

- Magyarország Alaptörvénye (2011. április 25.);
- Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény;
- 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, és a 2011. évi XLI. számú törvénymódosítás;
- a tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. törvényt;
- 16/2013. EMMI rendelet;
- 1991. évi LXIV. törvény;
- a Gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvényt;
- 2013. évi CXXCVII. törvény a gyermek védelméről és gyámügyi igazgatásról;
- a Nemzeti Alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról szóló 243/2003. (XII.17.) Korm. rendeletet, és a 110/2012. számú kormányrendelet;
- a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendszeréről szóló 23/2004. (VIII.27.) OM rendeletet, 16/2013. EMMI rendelet.

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

1. Tanulói jogok gyakorlása

A tanulók jogait és kötelezettségeit a közoktatásról szóló 2011. évi CXC. számú a nemzeti köznevelésről szóló törvény 54-57. §-ai, a szülői jogokat és kötelezettségeket e törvény 72.§-a tartalmazza. A házirendbe foglalt jogok az iskola valamennyi tanulóját megilletik, a tanuló által a Budaörsi 1. Számú Általános Iskolával létrejött tanulói jogviszony (amely a beiratkozással kezdődik, de az első tanítási nappal hatályos) első napjától az iskolánkkal fennálló tanulói jogviszony utolsó napjáig. A Házirend az iskola Szervezeti és Működési Szabályzatának része, csak olyan szabályokat tartalmaz, amelyekről az SZMSZ nem rendelkezik.

1.1. Jogorvoslati jog gyakorlása

Ha a tanuló vagy kiskorú tanuló *szülője, gondviselője* úgy ítéli meg, hogy a Házirendben megfogalmazott valamelyik joga sérült, akkor szóban vagy írásban panasszal élhet az alábbi személyek bármelyikénél, a jogsérelem alapjául szolgáló ügy illetékességének és a korrekt eljárás követelményének megfelelően:

- az ügyben érintett szaktanárnál,
- a tanuló osztályfőnökénél (tanítójánál),
- az igazgatóhelyetteseknél,
- a Diákönkormányzat elnökénél,
- az iskola igazgatójánál.

1.2. A tanulói jogok megismeréséhez és gyakorlásához szükséges információk megszerzése

Az iskola belső életét irányító szabályzatokat:

- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvényt,
- az iskola Pedagógiai programját,
- az iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát és annak mellékleteit (benne: a Házirendet, valamint a DÖK Szervezeti és Működési Szabályzatát) a szülőknek és a tanulóknak joguk van megtekinteni. Ezek a dokumentumok megtekinthetők a könyvtárban, az igazgatóhelyetteseknél és az iskola honlapján (www.elsoiskolabudaors.hu).

A Házirendet az iskola minden tanulója a beiratkozáskor elektronikus úton megkapja.

1.3. Az információs önrendelkezési jog érvényesülése

- A tanulónak a jogszabályokban meghatározottakon kívüli adatait csak szülője (gondviselője) hozzájárulásával kezelheti az iskola.
- *A tanulónak (vagy szülőjének)* joga van ellenőrizni a róla nyilvántartott adatokat. A nyilvántartás helye:
 - az iskola számítógépes adatbázisa, amelyből a titkárságon lehet lekérni a saját adatokat;
 - az elektronikus napló, amelyben – bármely diák ellenőrizheti a róla nyilvántartott adatokat.
- A szülőnek kötelessége a változásról tájékoztatni gyermeke osztályfőnökét.
- A tanuló szülőjének (gondviselőjének) hozzájárulása nélkül az iskola nem nyilatkozhat a tanulóval sajtó és média számára, az iskolában nem készülhet róla egyéb nyilvántartás, vagy a szülő engedélye nélkül sajtótermék számára fénykép.
- Az iskola területén hang-, fénykép-, és videofelvétel csak igazgatói engedéllyel készülhet. Az így készült felvételek közösségi portálokra nem tehetők fel.
- Egyetlen tanuló sem kényszeríthető olyan foglalkozáson, versenyen, programon való részvételre, amelyet az iskola irányító dokumentumai, önkéntes döntésen alapuló részvételként rögzítenek.

1.4. A családi élethez és az önazonossághoz való jog érvényesülése

- A tanuló önazonosságát (vallási, világnézeti, nemzeti, etnikai) szabadon kifejezésre juttathatja (megfelelő fórumon, módon és formában), de e jogának gyakorlása nem ütközhet jogszabályba és nem sérthet, nem korlátozhat másokat jogaik gyakorlásában.
- A tanuló nem köteles családi és magánéletéről, vallási, politikai meggyőződéséről információt szolgáltatni más személyeknek.
- Tilos a tanulók etnikai hovatartozás, vallási-, politikai meggyőződés alapján történő bármilyen célú megkülönböztetése az iskolában, és a tanórán kívüli iskolai szervezésű programokon.
- Pedagógiai, szakmódszertani felmérésekbe, vizsgálatokba – amennyiben az nincs közvetlen kapcsolatban az iskola kötelezettségeivel – kiskorú tanuló csak szülője/gondviselője hozzájárulásával vonható be.

1.5. A hit és vallásoktatásban való részvételi jog érvényesülése

Az iskola tanulói a kötelező tanórai foglalkozásokon kívüli időben, az iskola épületében fakultatív hit- és vallásoktatásban vehetnek részt az iskola, valamint a hit- és vallásoktatást szervező egyházi jogi személy közötti megállapodásnak megfelelően.

1.6. A rendszeres egészségügyi felügyelethez való jog érvényesülése; logopédiai ellátáshoz, pszichológus segítségének igénybe vételéhez való jog

- A tanuló jogszabályban meghatározott iskola-egészségügyi ellátásban részesül.
- Az iskola-egészségügyi ellátás keretében tervezett vizsgálatok időpontjáról a tanulókat (ill. a tanulók szülőjét, gondviselőjét) időben tájékoztatni kell.
- Az iskola-egészségügyi ellátás keretében végzett vizsgálatok alól fel kell menteni a tanulót, ha tanuló szülője (gondviselője) írásban kéri azt.
- Az iskola bármely tanulójának szülője (gondviselője) kérheti a tanuló logopédiai vizsgálatát, kezelését az illetékes szakszolgáltatól.
- Az iskola bármely tanulójának szülője (gondviselője) kérheti az iskola pszichológusának segítségét, gyermeke nevelési problémáinak megoldásához.

1.7. Az érdekképviselés, az érdekvédelem, az érdekegyeztetés iskolai rendszere; a diákönkormányzat jogainak érvényesülése és az iskolai döntéshozásban való részvétele

- Az iskola tanulóinak érdekvédelmi szervezete a Diákönkormányzat (a továbbiakban DÖK). Minden tanuló joga, hogy jogainak védelmére a DÖK-höz forduljon, általa képviselve legyen, és – amennyiben ez más kötelességeinek teljesítését nem akadályozza – annak munkájában részt vehessen, abban választható legyen. Az érdekvédelmet a kiskorú tanuló helyett szülője (gondviselője) is kérheti.
- Az Nkt. 48.§. (4) pontjának megfelelően az iskolavezetés kötelessége, hogy minden olyan kérdésben meghallgassa a DÖK véleményét, amely az iskola tanulóinak nagyobb közösségét – legalább egy tanulócsoportját¹ – érinti.
- A DÖK működését a nemzeti köznevelésről szóló törvény 48. §-a, a működés helyi rendjét a DÖK Szervezeti és Működési Szabályzata tartalmazza.

¹ Egy tanulócsoport: egy osztály egésze, vagy azon kisebb csoportja, amely egy-egy tantárgyat együtt, egy tanár/tanító vezetésével tanul. Létszáma minimum 8 fő.

- A DÖK vezető az éves munkatervben meghatározott rend szerint az iskola igazgatójánál tájékozódik az iskola azon ügyeiről, amelyekben döntési-, véleményezési- vagy egyetértési jogot gyakorolhatnak (e jogokat lásd a DÖK SZMSZ-ben). E jogaik gyakorlásának rendje: A DÖK vezetői észrevételeket szóban és írásban is megtehetik. A felvetett problémákra 15 napon belül érdemi választ² kell kapniuk.

1.8. Kérdés és érdemi válasz rendje

- A tanulónak joga, hogy az iskola igazgatójához, tanáraihoz, szervezeteihez kérdést intézzon. Joga, hogy az írásban vagy a nyilvános fórumokon (DÖK gyűlés) szóban megfogalmazott kérdésekre az érintettektől legkésőbb 15 napon belül érdemi választ² kapjon.
- A DÖK feladata, hogy a hozzá eljuttatott kérdéseket a tantestület bármely tagjának vagy/és az igazgatónak továbbítsa, a választ pedig a kérdezőnek eljuttassa.
- A kérdés és érdemi válasz² jogát kiskorú tanuló helyett szülője (gondviselője) is gyakorolhatja.

1.9. Véleménynyilvánítási jog gyakorlása

A tanulónak joga, hogy véleményt nyilváníthasson bármely, az iskolát érintő kérdésben, különösen az őt nevelő és oktató pedagógus munkájáról valamint az iskola működéséről. A véleménynyilvánítási jog gyakorlásának módja a DÖK, illetve az iskolaigazgató megkeresése. E jog gyakorlása során is csak a korrekt, tényeken alapuló, az iskola valamennyi dolgozója és tanulója személyiségi jogait, méltóságát tiszteletben tartó magatartás fogadható el.

1.10. A tájékoztatás rendje; a közérdekű információkhoz való hozzájutás formái

- A tanulónak joga, hogy hozzájusson a jogai gyakorlásához, kötelességei teljesítéséhez szükséges információkhoz, tájékozódhasson a vele szembeni elvárásokról.
- A diákok és szülők (gondviselők) tájékoztatásáért – az őket érintő lényeges kérdésekről – az osztályfőnökök és iskolavezetése a felelős.

A tájékoztatás formái és helyszínei:

- az iskola honlapja,
 - az elektronikus napló üzenő felülete,
 - az iskola levelezőrendszerén keresztül közzétett e-mail,
 - az iskola aulájában elhelyezett elektronikus képernyő,
 - az osztályfőnök, az osztályban tanító pedagógus vagy DÖK képviselő által az osztályokhoz eljuttatott írásos tájékoztató anyag,
 - a tájékoztatásért felelős személyek, illetve felelős szervezet által összehívott fórum, értekezlet.
- A DÖK tájékoztatási kötelezettsége a szabad véleménynyilvánítás és a tanulók nagyobb közösségét érintő kérdésekről való felvilágosítás, valamint a saját munkájával összefüggő információadás területére terjed ki.

² Érdemi válasz: amelyből megállapítható a megkérdezett, illetve az intézkedésre jogosult személy véleménye, döntése, annak indoka.

1.11. Az egy tanítás nélküli munkanap programjának összeállításához való jog gyakorlása

Az egy tanítás nélküli munkanap programjának elkészítése a DÖK joga, a tantestület véleményének kikérése mellett. A tanítás nélküli munkanap tervezett programjának meghatározása minden tanév első DÖK gyűlésén, az iskolaigazgatójának, és a pedagógustestületet képviselő (az igazgató által megbízott) személynek közreműködésével történik.

1.12. A tantárgyválasztás iskolai rendje

A tantárgy- és foglalkozásválasztás az alábbi területekre terjed ki:

1.12.1. Emelt óraszámú oktatás

- Német nemzetiségi oktatásra elsősorban azokat a tanulókat várjuk, akik budaörsi német nemzetiségű családokban nevelkednek.
- Emelt óraszámú ének-zene oktatásra előzetes zenei meghallgatás után, szaktanári javaslattal kerülhet a tanuló.
- Emelt óraszámú informatika-oktatásra a jelentkezés nincs feltételhez kötve.
- Emelt óraszámú természettudományi oktatásra a jelentkezés nincs feltételhez kötve.
- Emelt óraszámú angol nyelvi oktatásra a jelentkezés nincs feltételhez kötve.

1.12.2 Idegen nyelv választása

Emelt óraszámú ének-zene és természettudományos, valamint általános tantervű osztályainkban negyedik évfolyamtól kezdve idegen nyelvet is tanítunk. *Amikor a feltételek/igények megengedik (a Pedagógiai program, illetve az iskola számára rendelkezésre álló személyi feltételek függvényei) az angol és a német idegen nyelv közötti választás lehetőségével élhetnek a tanulók szülei, gondviselői, a jelentkezési adatlapon történő megjelöléssel. A nagyobb arányban igényelt idegen nyelvet részesítjük előnyben, és biztosítjuk számukra ennek tanulását.*

1.12.3. Tantárgyválasztás módosításának rendje

A tanulóknak, amennyiben érdeklődési területében felvétele óta változás állt be, joga van a párhuzamos osztályba, illetve osztályon belül másik emelt óraszámú oktatási formára átvételi kérelmet benyújtani. Az iskola igazgatója dönt az átvételről, ha:

- az osztályban illetve az emelt óraszámú oktatási formában van férőhely;
- ha a kérését (amelyet írásban kell benyújtania az iskola igazgatójának) az osztályfőnök és a szaktanár is támogatja;
- sikeres (legalább közepes eredményű) különbözeti vizsgát tett a választott osztály emelt óraszámában tanult tantárgy anyagából.

1.13. A napközis és tanulószobai foglalkozáson való részvételhez való jog érvényesülése

Valamennyi 1–6. évfolyamos tanuló napközis, valamennyi 7–8. évfolyamos tanuló pedig szervezett tanulószobai foglalkozáson *vehet részt*. A napközi- és a tanulószobai foglalkozáson való részvételnek nem feltétele az étkezés(ek) befizetése. A napközi és a

tanulászobai foglalkozás rendjét minden tanév elején, a tanórák rendjének függvényében határozzuk meg. *A foglalkozásokon való részvételre való igényt, a foglalkozásokról való távolmaradás és távozás rendjét a szülők (gondviselők) írásban jelzik a pedagógusnak.*

1.14. A tankönyv kölcsönzésével, értékesítésével, elvesztésével, megrongálásával és a tankönyv megvásárlásával kapcsolatos kérdések

1.14.1. A tankönyvkölcsönzés szabályozása

A tankönyvkölcsönzés alapvetően a könyvek kölcsönzési szabályai szerint történnek az alábbi különös szabály mellett:

A tankönyvek³ kölcsönzésének határideje a tanév szorgalmi idejének végéig tart.

1.14.2. Tankönyv elvesztése, rongálása, kártérítés

A tankönyv elvesztése esetén a tankönyv nyilvántartási árát kell megtéríteni a tanulónak.

A rendeltetésszerű használat során bekövetkezett károsodás esetén a könyvet selejtezni kell, és kártérítési kötelezettsége nincs a tanulónak. Szándékosság esetén a kártérítés összege a tankönyv nyilvántartási ára. A tartós tankönyveket a tanév utolsó szakójában a tantárgyat tanító szaktanár szedi be, és ellenőrzi a könyvtárostól kapott lista alapján a tankönyvek meglétét és állapotát.

1.15. Az ingyenes vagy kedvezményes étkezéshez, a szociális ösztöndíj-kérelem benyújtásához való jog érvényesülése; az iskolai étkezésben való részvétel joga

- A tanuló a mindenkor érvényben lévő törvények és rendeletek szerint az őt megillető kedvezményes juttatásokat a jogszabályi feltételek mellett és előírt időben megkapja.
- A tanulónak joga van térítéses iskolai étkezés-szolgáltatásban részesülni.
- A tanulónak (a szülőnek, gondviselőnek) joga van – családja anyagi helyzete, vagy a családban bekövetkezett, a pillanatnyi anyagi helyzetét meghatározó mértékben befolyásoló rendkívüli esemény miatt – osztályfőnökéhez vagy a gyermekvédelmi felelőshöz segítségért fordulni. Az iskola – jogszabályi kötelezettségeinek teljesítésén túl – közbenjár az anyagi támogatás érdekében külső szervezeteknél (pl. Gyermekvédelmi Szolgálat, alapítványok).
- A tanulónak joga van valamely szervezet (iskolafenntartó, lakóhelye szerinti önkormányzat, civil szervezetek, sportegyesületek stb.) által kiírt pályázaton részt venni, a pályázati anyagához, ha szükséges, iskolai véleményt kérni.

1.16. A diákközgyűlés összehívásának rendje

- A nemzeti köznevelésről szóló törvény 48. §-ának értelmében az adott tanévben egy alkalommal diákközgyűlést kell összehívni. A diákközgyűlés célja a DÖK működésének és a tanulói jogok érvényesülésének áttekintése.
- A diákközgyűlést a DÖK vezetője kezdeményezi az iskola éves munkatervében rögzített időpontban.
- Rendkívüli diákközgyűlés összehívását a DÖK vezetője vagy az iskola igazgatója kezdeményezheti.

³ Tankönyvön az iskolai tankönyvrendelési listán szereplő kiadványokat értjük.

1.17. A jutalmazás alapelvei és formái

- A tanuló a tanév során tanulmányi és sportversenyeken elért eredményeiért, valamint közösségi feladatainak magas színvonalú elvégzéséért szaktanári, osztályfőnöki, igazgatóhelyettesi, igazgatói vagy tantestületi dicséretben részesülhet. A dicséretet a digitális napló tartalmazza.
- A tanuló, ha valamely tantárgyból a félév vagy a tanév során kiemelkedő eredményt ért el, szaktanárától tantárgyi dicséretben részesül. E dicséret félévkor a tanuló értékelésében, vagy év végén a tanuló bizonyítványában kitűnő bejegyzésként kerül rögzítésre.
- Ha a tanuló minden tantárgyból kiemelkedő tanulmányi eredményt ér el, tanév végén az osztályban tanító tanárok közösségétől általános nevelőtestületi dicséretben részesül. E dicséret a bizonyítványban kerül rögzítésre.
- A tanulmányi-, művészeti- vagy sportversenyeken kiemelkedő eredményt elért 8. évfolyamos tanulók a ballagási ünnepélyen elismerésben részesülnek (Év Énekese-díj; "Für unsere Schule, für das Ungarndeutschum" – „Iskolánkért, a Magyarországi Németiségért”; Év Informatikusa-díj; Év Sportolója-díj; Jó Tanuló, Jó Sportoló-díj; Diák-díj; melyek kritériumait az SzMSz tartalmazza).

2. Tanulói kötelességek teljesítése

2.1. A tanuló kötelezettségei

- Részt venni a kötelező és a választott foglalkozásokon, a tanulmányi követelményeknek a legjobb tudása szerint eleget tenni, és betartani a Házirendet.
- A tanuló az iskola helyiségeit és az iskolai eszközöket rendeltetésszerűen, a helyiségek és eszközök használatára vonatkozó szabályok betartásával használhatja.
- A szaktantermek, a tornatermek, a könyvtár, és az udvar használatára vonatkozó szabályzatok a Házirend és az SZMSZ mellékletét képezik.

2.2. Magatartási szabályok tanórán és tanórán kívüli és egyéb iskolai rendezvényeken

- Mindenkinek tiszteletben kell tartania tanulótársainak, tanárainak és az iskola többi dolgozójának emberi méltóságát, személyiségi jogait, családi és magánélethez való jogát.
- A tanuló a tanórai vagy az iskolai szervezésű tanórán kívüli foglalkozásokon magatartásával nem akadályozhatja társai tanulmányi munkáját, a foglalkozásban való részvételét.
- Iskolai vagy iskolán kívüli versenyeken a tisztességes versenyzés szabályai szerint kell részt venniük az iskola tanulóinak.
- Az iskola területén a mobiltelefon és egyéb nem az iskola tulajdonát képező hang, kép és video felvételére alkalmas eszköz bármilyen használata tilos.
- Az iskola számítógépes szerverén keresztül adatforgalomban csak olyan tartalmú anyag megnyitása, futtatása engedélyezett, amely összhangban van a köznevelési törvény által a tanulók erkölcsi fejlődésére vonatkozó rendelkezéseivel. Ennek teljesülése érdekében az iskola korlátozza azon oldalak megnyitását, le- és feltöltését, amelyek a törvényi elvárásoknak nem felelnek meg. E szabály megszegése fegyelmi büntetést von maga után.
- A tanuló nem veszélyeztetheti önmaga és társai testi épségét.
- A folyosókon, a lépcsőkön, az udvaron és az ebédlőben kiemelten fontos a fegyelmezett, körültekintő, másokra és önmagára figyelő magatartás.
- Minden tanulótól elvárando az iskolában és a tanórán kívüli iskolai szervezésű programokon a segítőkész, civilizált magatartás, a felnőttekkel és egymással szembeni udvariasság (pl.: köszönés).
- Ünnepeken az ünneplő ruha viselése kötelező (lányoknak sötét szoknya/nadrág, fehér blúz és iskolai kendő; fiúknak sötét nadrág, fehér ing, iskolai nyakkendő, ruházathoz illő cipő).
- Azok a tanulók, akik valamely rendezvényen (pl.: sportversenyeken, kórusfellépésen, iskolák közötti versenyen) az iskolát képviselik, kötelesek az iskola valamely jelképét viselni.

2.3. Egészségvédelmi, baleset-megelőzési, munkavédelmi védő-óvó előírások

- Tilos az aula üvegkorlátján és a tantermek mechanikusan nyitható ablakain kihajolni.
- Az udvari játszótéri eszközöket csak felnőtt felügyelete mellett használhatják a tanulók.
- A sportudvaron és a testnevelési termekben sportolni, csak pedagógusfelügyelete mellett szabad.

- Ha a kiskorú tanuló balesetet szenved, vagy betegség, rosszullét tüneteit észleli magán, vagy észlelik rajta mások, az esetet haladéktalanul jelenteni kell az iskola titkárságán és/vagy a tanuló osztályfőnökének, aki azonnal értesíti a tanuló szüleit, és – szükség esetén – a mentőket.
- Beteg vagy sérülést szenvedett tanuló a tanítási idő, illetve foglalkozás befejezése előtt felnőtt kíséret nélkül csak akkor hagyhatja el az iskola épületét, illetve a foglalkozás színhelyét, ha a kiskorú szülője, gondviselője e-mail vagy SMS formájában vállalja a felelősséget.
- Ha a tanuló tűzre utaló jelet tapasztal, haladéktalanul köteles értesíteni az iskola valamely felnőtt dolgozóját. Az iskola tűzjelző rendszerének ok nélküli működésbe helyezése tilos, ez a vétség fegyelmi eljárást von maga után.
- A padokban és a folyosói öltözőszekrényekben romlandó anyagot (ételmaradék) hagyni tilos.

2.4. A taneszközökre és felszerelésekre vonatkozó felelősség szabályai

- A tanuló kötelessége, hogy megőrizze, illetve az előírásoknak megfelelően kezelje a rábízott vagy az oktatás során használt eszközöket, óvja az iskola létesítményeit, felszereléseit és az épület tisztaságát.
- A szándékos károkozás fegyelmi büntetést von maga után. Minden károkozást azonnal jelenteni kell az osztályfőnöknek.
- Szándékos károkozás esetén a szülőknek anyagi felelősséget is kell vállalniuk gyermekük tetteért.
- A gondatlanságból okozott kár megtérítéséhez is kérheti az iskola a szülő anyagi hozzájárulását.
- Ha a tanuló a terem vagy a folyosó berendezésében, felszerelésében valamilyen rendellenességet tapasztal, haladéktalanul jelezze az órát tartó tanárnak, a folyosóügyeletes tanárnak.
- A tanterekben csak a terem leltárában szereplő bútorok lehetnek.
- A tanulónak részt kell vállalnia az iskola rendben tartásában. Ennek megfelelően köteles:
 - a foglalkozás végeztével asztalát, székét, padját, illetve az öltözőt, zuhanyozót tisztán, rendben hagyni;
 - a foglalkozás után a helyükről elmozdított bútorokat (székek, asztalok, padok) a helyükre visszatenni.
- Az iskolának fel nem róható okból elveszett tárgyakért az iskola nem vállal felelősséget.
- Az iskolai munkához nem kapcsolódó tárgyakat a tanuló csak saját felelősségére hozhat be: azok megrongálódásáért vagy elvesztéséért kártérítési felelősséget nem vállal az iskola.

2.5. Helyiséghasználat, területhasználat

- Az iskola területén a tanítási napokon reggel 6:45 óra és este 17:30 óra között tartózkodhatnak a tanulók. Kivételt képeznek a pedagógusok által szervezett és felügyelt rendezvények. Más időszakban az iskola épületét a tanuló csak igazgatói engedéllyel használhatja, amelyet a portán kell bemutatnia.
- A tanítási órák után a diákok csak a napközi, illetve tanulószobai foglalkozás keretében (a napközi ügyelet vége 17 óra 30 perc), vagy csak szervezett

foglalkozásokon, rendkívüli esetben igazgatói, osztályfőnöki engedéllyel tartózkodhatnak az iskola területén.

2.6. Az iskolai munkában való részvétel kötelezettségei; a késések és mulasztások

- A tanítási órák és a tanítás nélküli munkanapok programjai minden diák számára kötelezőek, azokról távol maradni csak igazolással lehet.
- Amennyiben a tanuló a számára kötelezően előírt foglalkozásról távol marad vagy elkésik, mulasztását (késését) igazolnia kell.
- Az igazoltan és igazolatlanul mulasztott órák maximális számára, illetve a maximális óraszámot meghaladó mulasztás esetén követendő eljárásra vonatkozóan a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 51. §-ában foglaltakat követjük.

2.7. A mulasztások igazolásával kapcsolatos iskolai szabályok

- A mulasztás első napjának délelőttjén a tanuló szülőjének, gondviselőjének tájékoztatnia kell a tanuló osztályfőnökét a hiányzás okáról a titkárságon hagyott üzenet formájában, reggel 8 óráig.
- A mulasztást követő első napon, de legkésőbb egy héten belül a tanuló köteles mulasztását osztályfőnökének igazolni.
- Amennyiben a tanuló a mulasztást követő egy héten túl nem hoz igazolást, mulasztását igazolatlanoknak kell tekinteni.
- Előre látható mulasztást az osztályfőnöknek előre kell bejelenteni.
- Három tanítási napot meg nem haladó időre a szülő előzetes kérésére az osztályfőnök elengedheti a tanulót, ha a mulasztás okozta tanulmányi hátrány – az osztályban tanító tanárok véleményére alapozott megítélése szerint – behozható, továbbá a tanuló magatartása és tanulmányi teljesítménye nem zárja ki ezt a kedvezményt.
- Három tanítási napot meghaladó idejű szülői kikérésre csak az iskola igazgatója adhat engedélyt, az osztályfőnök írásbeli véleménye alapján. Az igazgató számára a kérvényt előzetesen írásban kell benyújtani, az engedélyt vagy az elutasítást – a benyújtást követő ötödik tanítási napon belül – a szülő írásban kapja meg.
- Az alkalmi kikérés miatti felmentésekre (sportegyesülettől vagy más hivatalos intézménytől) is a fenti szabályok vonatkoznak.
- A tanuló első igazolatlan óra mulasztásakor ajánlott levélben értesíti a tanuló szülőjét (gondviselőjét). A további igazolatlan órák előfordulása esetén az iskola 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 51. § (4) bekezdés szerinti eljárásrendet követi.
- Ha a kiskorú tanuló bejelentés nélkül két napot meghaladóan távol marad az iskolától, osztályfőnöke (vagy megbízottja) fölveszi a kapcsolatot a szülőkkel.
- Ha a kapcsolatfelvétel meghiúsul, az iskola értesíti a tanuló lakóhelye szerint illetékes gyermekjóléti szolgálatot. Az igazolatlan mulasztás várható következményeiről az osztályfőnök ajánlott levélben tájékoztatja a szülőket. A késések elbírálásával kapcsolatos szabályok:
 - Ha a tanuló elkésik az óráról, a tanár beírja az elektronikus naplóba „K” betűvel jelezve a késést, feltünteteti annak időtartamát is.
 - A tanulónak a késését indokolnia, ill. igazolnia kell osztályfőnökének.

2.8. Az iskolai munkarend

Tanítási idő:

Az első tanítási óra kezdete 8:00 óra, a hetedik tanítási óra vége 14:45; egy tanítási óra időtartama 45 perc.

Csengetési rend:

1. óra	8:00-8:45
2. óra	9:00-9:45
3. óra	10:05-10:50
4. óra	11:05-11:50
5. óra	12:00-12:45
6. óra	13:10-13:55
7. óra	14:00-14:45

Tanítási időben (beleértve a tanórák közötti szüneteket is) a tanulók az iskola épületét tanári kíséret nélkül nem hagyhatják el.

Szünetek rendje

Szünetek	Alsó tagozat	Felső tagozat
1.	tízórai az osztályterekben	épületben kell tartózkodni
2.	kötelező udvari szünet	tízórai az osztályterekben vagy az ebédlőben
3.	épületben kell tartózkodni	udvari szünet
4.	épületben kell tartózkodni	választható (udvar/épület)
5.	udvari szünet	ebédszünet, étkezés után (az idő függvényében) az udvaron kell tartózkodni
6.	—	épületben kell tartózkodni

A tanulók óraközi pihenőidejét a tanítási óra meghosszabbításával elvenni, vagy megrövidíteni csak a tanulók és a tanár megegyezése alapján szabad. Mindenképpen indokolt az óra továbbtartása meghívott előadó vagy önálló tanulói előadás rövid elhúzódása esetén.

2.8.1 Az órák és a tanterem munkarendje

- A tanulóknak úgy kell a tanórákra megérkezniük, hogy becsöngetéskor a tanárt munkára készen a teremben várják. Kivételt képeznek az előadók, a szaktantermek és a tornaterem, ahol a tanulók tanári felügyelet nélkül nem tartózkodhatnak. Ezen tanterem szabályai a helyiségekben van kifüggesztve.
- A hetes feladata annak biztosítása, hogy az órákon legyen szivacs és elegendő kréta. Ha becsöngetés után 5 perccel még nincs tanár a teremben, a hetes köteles a tanári szobában bejelenteni.
- Az öltözőszekrények zárásáról azok használói gondoskodnak.
- A tornatermi öltözők zárásáért a testnevelést tanítók felelősek.
- Az elhagyott, illetve a tanulók hibájából nyitva maradt szekrényekből, termekből elveszett tárgyakért az iskola nem vállal felelősséget.
- A talált tárgyakat a portára, a talált kulcsokat, pénzt, pénztárcát, okmányokat a titkárságra vagy a portára kell leadni.
- A liftet tanulók nem használhatják. Rendkívüli esetben csak az igazgató adhat engedélyt tanulónak a lift használatára. Alsó tagozatos gyerekek a liftet felnőtt felügyelete nélkül nem használhatják.

2.8.2 Az osztályozás és értékelés rendje

- A tanuló teljesítményét – a törvényben meghatározott tantárgyak és évfolyamok kivételével – félévkor és a tanév végén osztályzatokkal minősítjük.
- Tanév közben érdemjegyet feleletre, iskolai dolgozatra, órai munkára, beszámolóra, kiselőadásra, önként vállalt szorgalmi feladatra, házi dolgozatra, füzetvezetés (és az adott tantárgy munkaközössége által meghatározott egyéb teljesítés) minősítésére kaphat a tanuló. A kapott érdemjegyekről a tanulónak minden esetben tudnia kell.
- Ha a tanuló valamely tantárgy órájáról (óráiról) betegség miatt vagy egyéb okból hiányzik, a hiányzása alatt tanult tananyagot pótolnia kell. Amennyiben hosszantartó mulasztásának pótlását nem tudja elvégezni a következő tanórára, a szaktanárától halasztást kérhet.
- A tanár által beszedett munkafüzeteket lehetőleg a következő tanórán, de legkésőbb a beszedést követő második órán vissza kell kapnia a tanulónak.
- A dolgozatokat legkésőbb a megírás után két héttel kijavítva vissza kell kapnia a tanulónak.
- Ha egy tanítási napra kettőnél több nagyobb felkészülést igénylő dolgozat írására kerülne sor, az osztályképviselői kérhetik valamelyik (esetleg több) dolgozat elhalasztását a szaktanártól.

2.8.3 Az iskolai munka dokumentumai

- Az ellenőrző könyvét (amennyiben van) vagy az üzenő füzetét minden tanuló köteles magánál hordani. Az ellenőrző könyvbe/üzenő füzetbe kerülő minden szöveges bejegyzést a tanuló a következő tanítási napra köteles aláírni a szülővel vagy gondviselővel.
- Az elektronikus naplóba beírt késéseket és mulasztásokat csak az osztályfőnök igazolhatja.
- Az iskola épületében elhelyezett hirdetőablákra hirdetést, plakát csak igazgatói engedéllyel tehető ki. Az iskolaépületében, belső vagy külső falán – az e célra kirakott hirdetőablakon kívül – hirdetést, plakátot kirakni tilos. A termeket csak az osztályfőnök, ill. a tanteremért felelős szaktanárok engedélyével szabad dekorálni és csak úgy, hogy a dekoráció ne rongálja a falakat és a berendezést, esztétikus és iskolába illő legyen.
- Kereskedelmi vagy politikai célú reklámok kihelyezését nem engedélyezzük.

2.9. Az iskola munkarendjére vonatkozó külön szabályok

- Az iskolába érkezés legkésőbbi időpontja 7:50.
- A szülő a tanulót legfeljebb a portáig kísérheti, kivéve:
 - első osztályosok esetében szeptember első tanítási hetében,
 - ha a tanuló egészségi állapota szükségessé teszi a kísérést, vagy
 - ha a szülőnek rendkívüli közlendője van.
- Ez utóbbi esetben a portán való bejelentkezés és a látogatói kártya használata kötelező.
- A szüneteket a tanulók az osztályteremben, a folyosón vagy – ha az időjárás engedi – az udvaron töltik, kivéve a reggelizésre kijelölt első vagy második szünetet, a fent meghatározott rend szerint.
- Szakórákra az alsós tanulókat a szaktanár kíséri a kijelölt terembe, a felsős tanulók a szaktanterem előtt fegyelmezetten várják a tanárt.

- Az alsó tagozatosok távozása az iskolából szülői felügyelettel történik. Ennek hiányában a szülő írásban rendelkezik, hogy gyermeke más felnőtt vagy gyermek (testvér) kíséretében, ill. egyedül elhagyhatja az iskolát.
- A szülők délután az előtérben várakozhatnak a tanulókra.
- A tanítási órákat és a napközis foglalkozást csak indokolt esetben zavarhatja meg a gyerekekért érkező szülő.

2.10. Jogellenességek és büntetésük, a fegyelmező intézkedések alkalmazásának elvei

A Házirend megszegésének következménye fegyelmező intézkedés illetve fegyelmi büntetés.

Fegyelmező intézkedések és alkalmazásuk elvei:

- Szaktanári figyelmeztetés: történhet szóban (a tanulónak, szülőjének, gondviselőjének) és írásban (ellenőrző könyv, üzenő füzet), szaktárgy tanulásával, a tanuló valamely tárgyból mutatott szorgalmával, illetve a tanuló magatartásával (tanóra, folyosó, kirándulás) kapcsolatos egyszeri (vagy ritka), nem súlyos probléma jelzésére szolgál.
- Napközis nevelői figyelmeztetés: a napközis foglalkozások alatti fegyelmeztelenségekkel kapcsolatos egyszeri, vagy ritka nem súlyos probléma jelzésére szolgál.
- Ügyeletes tanári figyelmeztetés: történhet szóban (a tanulónak, szülőjének, gondviselőjének) és írásban (ellenőrző könyv, üzenő füzet), a tanuló magatartásával kapcsolatos egyszeri (vagy ritka), nem súlyos probléma jelzésére szolgál a szünetekben és tanórák előtti ügyeleti időben.
- Osztályfőnöki figyelmeztetés: történhet szóban (a tanulónak, szülőjének, gondviselőjének) és írásban (ellenőrző könyv, üzenő füzet, digitális napló), a tanuló magatartásával vagy szorgalmával kapcsolatos nem súlyos, ismétlődő problémajelzésére szolgál.
- igazgatóhelyettesi figyelmeztetés: az igazgatói figyelmeztetést megelőző fegyelmi intézkedés.
- Igazgatói figyelmeztetés: történhet szóban és írásban is (ellenőrző könyv, üzenő füzet, digitális napló), a tanuló magatartásával kapcsolatos súlyos probléma jelzésére szolgál (a tanórai vagy tanórán kívüli foglalkozást zavaró, illetve a tanuló, vagy társai testi-lelki fejlődését veszélyeztető magatartás, valamint szándékos rongálás esetén).
- Szaktanári intés: írásban történik (ellenőrző könyv, üzenő füzet, digitális napló), a szaktárgy tanulásával, a tanuló valamely tárgyból mutatott szorgalmával, illetve a tanuló tanórai magatartásával kapcsolatos ismétlődő, illetve súlyos probléma jelzésére szolgál.
- Napközis nevelői intés: írásban történik (ellenőrző könyv, üzenő füzet, digitális napló), a tanulónak a napközis foglalkozáson magatartásával kapcsolatos ismétlődő, illetve súlyos probléma jelzésére szolgál.
- Osztályfőnöki intés: írásban történik (ellenőrző könyv, üzenő füzet, digitális napló), a tanuló magatartásával vagy szorgalmával kapcsolatos sorozatosan ismétlődő, illetve súlyos probléma jelzésére szolgál.
- igazgatóhelyettesi intés: az igazgatói intést megelőző fegyelmező intézkedés.
- Igazgatói intés: írásban történik (ellenőrző könyv, üzenő füzet, digitális napló), a tanuló magatartásával kapcsolatos többször előforduló súlyos probléma jelzésére

szolgál (a tanórai vagy tanórán kívüli foglalkozást zavaró, illetve a tanuló, vagy társai testi-lelki fejlődését veszélyeztető magatartás, szándékos rongálás).

- Fegyelmi büntetések: formái és a fegyelmi eljárása a Nemzeti köznevelésről szóló törvény 58. § (4)-(14), továbbá a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról 53-61. §.
- A tudatmódosító szerek fogyasztására és terjesztésére vonatkozóan a Házi rend előírásain túlmenően a jogszabályi jogkövetkezmények is alkalmazásra kerülnek.

2.11. A tanuló által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályai

- Az intézmény, valamint a tanuló közötti eltérő megállapodás hiányában a tanuló jogutódjaként az intézmény szerzi meg a tulajdonjogát minden olyan, a birtokába került dolognak, amelyet a tanuló állított elő a tanulói jogviszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben, feltéve, hogy az annak elkészítéséhez szükséges anyagi és egyéb feltételeket az intézmény biztosította.
- Amennyiben az intézmény a tulajdonába került dolog értékesítésével, hasznosításával bevételre tesz szert, a tanulót díjazás illeti meg. A megfelelő díjazásban a tanuló és az intézmény állapodik meg. A megállapodás alapja minden esetben a tanuló szellemi és fizikai teljesítményének mértéke, valamint a dolog létrehozására fordított becsült munkaidő. A dolog, szellemi termék értékesítését, hasznosítását követően az intézmény vezetője tájékoztatni köteles a tanulót az értékesítés tényéről és a bevétel mértékéről, majd írásban köteles ajánlatot tenni a tanuló és az intézmény közötti megállapodásra vonatkozóan. A megállapodásnak tartalmaznia kell a díjazás mértékére vonatkozó kitéltet is. Egyetértés esetén a megállapodást mindkét fél (kiskorú tanuló esetében a szülő és a tanuló) aláírja.
- Amennyiben a megállapodást illetően nem születik egyetértés, akkor további egyeztetéseket kell folytatni. További megállapodás hiányában a dolog, szellemi termék tulajdonjoga visszaszáll az alkotóra.
- Ha az iskola a dologgal kapcsolatos vagyoni jogokat nem szerzi meg, köteles azt – kérelemre – a tanuló részére legkésőbb a tanulói jogviszony megszűnésekor visszaadni. Az őrzésre egyebekben a Ptk. szerinti felelős őrzés szabályait kell alkalmazni.

2.12. Az iskola által vezetett elektronikus naplóhoz történő hozzáférés rendje a szülők részéről

Minden iskolánkban tanulói jogviszonnyal rendelkező diák szülője a tanulói jogviszony létesítésekor, illetve minden új tanév kezdetén a rendszergazda által generált, az osztályfőnök által kiosztott kód és az oktatási azonosítószám alapján hozzáfér a digitális napló rendszeréhez. Az elektronikus napló használatakor a szülő értesül gyermeke tanulmányi előmeneteléről, valamint magatartásáról és tanuláshoz való viszonyáról.

3. Tanulmányok alatti vizsgák szabályai

Az osztályozóvizsgák tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményei intézményünk helyi tantervében található.

A tanulmányok alatti vizsgák rendjét és szabályait az iskolánk vizsgaszabályzata tartalmazza, mely a Pedagógiai programunk **1. számú melléklete**.

4. Tanórai és egyéb foglalkozások rendje

A tanórai és egyéb foglalkozások rendjét az intézmény Pedagógiai programjának III. 7. pontja részletesen tartalmazza.

5. Hagyományaink

Az iskola hagyományainak ápolása minden tanuló joga és kötelessége.

Az iskola hagyományai:

- Iskolai kendő/nyakkendő, amelyet a beiratkozáskor minden tanuló megvásárol, és ünnepi alkalmakkor viseli.
- Az iskolai kórusok minden tagja iskolai vagy iskolán kívüli szereplései alkalmával ünneplő ruhát, cipőt és iskolai kendőt/nyakkendőt visel.
- Minden tanévről Évkönyv készül, amelyet az iskola minden tanulója megvásárolhat.
- Az iskola kórusa karácsonyi hangverseny keretében, valamint az iskolai ünnepélyeken és az év végi Műsoros Gálaesten mutatkozik be tanáraiknak, szüleiknek és tanuló társaiknak.
- Elbúcsúzó nyolcadikosok fát ültetnek.
- Szüreti mulatság.
- Márton nap.

6. A Házirend módosítása

A Házirend módosítását bármely tanuló vagy pedagógus kezdeményezheti. Az erre vonatkozó javaslatot a DÖK-nek vagy az igazgatóságnak kell benyújtani. A házirend módosítási javaslatra az 1.8. pont értelmében válaszolni kell. A javaslatot az iskola igazgatója terjeszti a nevelőtestület elé, a DÖK és a szülői közösség egyetértési jogot gyakorol. Minden más, a Házirendben vagy egyéb dokumentumban nem szabályozott kérdésben a tantestülettel, a DÖK-kel és a Szülői Munkaközösséggel történő egyeztetés után dönt az iskola igazgatója.

7. Záró rendelkezések

A házirend személyi hatálya: kiterjed az iskolával tanulói jogviszonyban álló diákokra, és az iskolában foglalkoztatott dolgozókra, valamint az iskola területén tartózkodó minden személyre.

A házirend területi hatálya: A házirend előírásai azokra az iskolai és iskolán kívüli, tanítási időben, illetve tanítási időn kívül szervezett programokra is vonatkoznak, amelyeket a Pedagógiai program alapján az iskola szervez, és amelyeken az iskola pedagógusai ellátják a tanulók felügyeletét. A házirend az iskola területére, illetve az iskola által szervezett iskolán kívüli rendezvényekre érvényes.

8. A Házirend hatálybalépése

A házirend 2014. március 26.

Budaörs, 2014. március 26.

.....
Simsik Zsuzsanna
igazgató