

**BUDAPEST XIII. KERÜLETI
HERMAN OTTÓ ÁLTALÁNOS ISKOLA**

1137 Budapest, Radnóti Miklós utca 35.

OM: 203287

HÁZIREND



Budapest, 2023. szeptember 15.



Tartalom

1.	A házirend célja és feladata	4
2.	A házirend hatálya	5
3.	A házirend nyilvánossága	5
4.	A tanulói jogviszony keletkezése és megszűnése.....	6
4.1.	A felvételi eljárás rendje	6
4.2.	Tanuló átvétele más iskolából.....	7
4.3.	Tanuló távozása az iskolából (iskolaváltás).....	7
4.4.	A tanulói jogviszony megszűnik:.....	7
5.	A tanulók, a szülők tájékoztatása és véleménynyilvánítása	9
5.1.	Elektronikus ellenőrző használata, a szülő részéről történő hozzáférés módja.....	9
6.	Az iskolai munkarend	10
6.1.	Iskolába érkezés rendje	10
6.2.	Csengetési rend	10
6.3.	Az iskolából való távozás rendje.....	11
7.	Tanórán kívüli foglalkozások rendje	12
7.1.	Napközis és tanulószobai foglalkozás.....	12
7.2.	A diákkörök.....	12
7.3.	Az iskolai diákközgyűlés	12
7.4.	Az iskolai diákönkormányzat.....	13
7.5.	Szakkör, énekkar, korrepetálás, tehetséggondozás	13
7.6.	Az iskola helyiségeinek és berendezéseinek használati rendje	13
8.	Iskolán kívüli programok szervezése.....	14
8.1.	Kirándulások	14
8.2.	Erdei iskola	14
8.3.	Táborok	14
8.4.	Múzeumi, kiállítási, színházi, előadáshoz kapcsolódó foglalkozás	14
9.	Könyvtárhasználat és az állam által biztosított, könyvtári állományba felvett ingyenes tankönyvek.....	15
9.1.	Tankönyvrendelés szabályai, folyamata	15
9.2.	Az állam által biztosított könyvtári állományba felvett ingyenes tankönyvekről.....	15
10.	Tanórai és tanórán kívüli foglalkozások során elvárt tanulói magatartás	17
10.1.	A tanulók feladatai saját környezetük rendben tartásában, a tanítási órák, az iskolai rendezvények előkészítésében	17

10.2. A hetesek feladatai	18
11. Késés, mulasztás, hiányzás igazolása	18
12. A tanulók tantárgyválasztása	20
13. A tanulók egészségének, testi épségének megőrzése érdekében tett eljárások	21
13.1. A baleset megelőzése érdekében a tanulók feladata:	21
14. A tanulók értékeinek biztonságos megőrzése, az épület berendezési tárgyainak, felszereléseinek védelme	23
14.1. Az iskola felszerelési tárgyainak, helyiségeinek használati rendje.....	23
15. Térítési díjak.....	25
15.1. Ebédbefizetés módja	25
15.2. Szociális ösztöndíj, szociális támogatás.....	25
15.3. A tanulók által iskolai keretek között készített alkotások.....	25
16. A tanulók kötelességei.....	26
16.1. Tanulók kötelessége az iskolában, hogy:	26
17. A tanulók jogai	27
17.1. Tanulók joga az iskolában, hogy:	27
18. A tanulók elismerésének, jutalmazásának formái, fegyelmezési eszközök.....	28
18.1. Elismerés, jutalmazás	28
18.2. Fegyelmezés, elmarasztalás, fegyelmi eljárás.....	28
18.3. Fegyelmi büntetés	29
18.4. Kártérítési felelősség.....	30
19. Vizsgákkal kapcsolatos rendelkezések	31
19.1. Osztályozóvizsga	31
19.2. Záróvizsga.....	32
19.3. Javítóvizsga.....	32
19.4. Különbözeti vizsga.....	32
19.5. Pótló vizsga.....	32
20. Adatvédelem.....	34
21. A házirend elfogadásának és módosításának szabályai	34

Záró rendelkezés

1. A házirend célja és feladata

A Budapest XIII. Kerületi Herman Ottó Általános Iskola házirendje tartalmazza az iskolai életre és az iskolán kívüli iskolai rendezvényekre kiterjedő szabályokat.

Akit a Budapest XIII. Kerületi Herman Ottó Általános Iskolába felvettek, elfogadja a Házirend előírásait és az iskola tanulóitól elvárt magatartási és iskolai szokásokat meghatározó viselkedési szabályokat.

A házirend állapítja meg a tanulói jogok gyakorlásának és a köteleességek végrehajtásának módját, az iskola által elvárt viselkedés szabályait, valamint az iskola munkarendjével kapcsolatos rendelkezéseket.

A házirendbe foglalt előírások célja biztosítani az iskola törvényes működését, az iskolai nevelés és oktatás zavartalan megvalósítását, valamint a tanulók iskolai közösségi életének megszervezését. A Budapest XIII. Kerületi Herman Ottó Általános Iskola házirendje tartalmazza az iskolai életre és az iskolán kívüli iskolai rendezvényekre kiterjedő szabályokat.

A házirend szabályozási területei:

- Törvényi/rendeleti szabályok (Tanulói jogviszony, támogatások)
- Iskolai munkarend
- Tanulói jogok gyakorlása
- Köteleességek végrehajtása
- Szülői jogok és köteleességek
- Korlátozások
- Iskolai szokások
- Az iskola által elvárt szabályok, viselkedési elvárások

A házirendbe foglalt előírások célja biztosítani az iskola törvényes működését, az iskolai nevelés és oktatás zavartalan megvalósítását, valamint a tanulók iskolai közösségi életének megszervezését.

Akit a Budapest XIII. Kerületi Herman Ottó Általános Iskolába felvettek a beíratás napján, elfogadja a Házirend előírásait és gyakorolhatja tanulói jogait.

2. A házirend hatálya

A házirend előírásait be kell tartania az iskolába járó tanulóknak, a tanulók szüleinek, az iskola pedagógusainak és más alkalmazottainak, minden az intézményben tartózkodó személynek.

A házirend előírásai azokra az iskolai és iskolán kívüli, tanítási időben, illetve tanítási időn kívül szervezett programokra vonatkoznak, melyeket a pedagógiai program alapján az iskola szervez, és amelyeken az iskola ellátja a tanulók felügyeletét. A tanulók az iskola által szervezett iskolán kívüli rendezvényeken is kötelesek betartani a házirend előírásait.

3. A házirend nyilvánossága

- A házirend előírásai nyilvánosak, azt minden érintettnek (tanulónak, szülőnek, valamint az iskola alkalmazottainak) meg kell ismernie.
- A házirend egy-egy példánya megtekinthető az iskola könyvtárában, az iskola igazgatójánál, az iskola igazgatóhelyetteseinél, az osztályfőnököknél, a diákönkormányzatot segítő nevelőnél.
- A házirend az iskola honlapján és az Oktatási Hivatal honlapján is megtekinthető.
- Az iskolába történő beiratkozáskor és minden olyan esetben, amikor a házirendben érdemi változtatás történik, a szülőknak lehetőséget biztosítunk a házirend megismerésére. A tudomásul vételt a szülőnek aláírásával kell igazolnia.
- Az újonnan elfogadott vagy módosított házirend előírásairól minden osztályfőnöknek tájékoztatnia kell a tanulókat osztályfőnöki órán, a szülőket szülői értekezleten.
- A házirend rendelkezéseinek a tanulókra és a szülőkre vonatkozó szabályait minden tanév elején az osztályfőnököknek meg kell beszélniük a tanulókkal osztályfőnöki órán, a szülőkkel szülői értekezleten.
- A házirendről minden érintett tájékoztatást kérhet az iskola igazgatójától, igazgatóhelyetteseitől, valamint az osztályfőnököktől a nevelők fogadó óráján vagy – ettől eltérően – előre egyeztetett időpontban.

4. A tanulói jogviszony keletkezése és megszűnése

Az első évfolyamra felvett tanuló jogviszonya a beiratkozás időpontjában keletkezik, de jogainak gyakorlását, amennyiben arról jogszabály másként nem rendelkezik, annak a tanévnek az első napjától gyakorolhatja, amelyikre felvették.

A beiratkozáshoz bemutatásra szükséges dokumentumok:

- a gyermek személyazonosításra alkalmas, a gyermek nevére kiállított személyi azonosító és lakcímet igazoló hatósági igazolvány (lakcímkártya)
- a Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat szakértői véleménye, amennyiben rendelkezik ilyennel,
- a gyermek TAJ-kártyája
- a szülő/gondviselő személyi igazolványa lakcímkártyája
- felsőbb évfolyamba lépéskor a tanuló bizonyítványa
- menekült tanuló esetén menekült státusz igazolása
- megelőző külföldi tanulmányok esetén a bizonyítvány hiteles fordítása.

A magasabb évfolyamra történő felvétellel a tanulói jogviszony a beíratással egy időben keletkezik, valamennyi ebből származó jogot ettől a naptól lehet gyakorolni, és valamennyi tanulói kötelességet ettől a naptól lehet számonkérni.

4.1. A felvételi eljárás rendje

Iskolánk elsősorban – a törvényi kötelezettségét teljesítve – a körzetében lakó tanköteles korú gyermekek ellátását biztosítja. Ezért a beiratkozás alkalmával elsősorban azokat a gyermekeket vesszük fel, akiknek a lakcíme, annak hiányában tartózkodási helye az iskola körzetében van. Amennyiben az iskola rendelkezik még további szabad helyekkel, akkor először a hátrányos helyzetű, illetve sajátos nevelési igényű gyerekeket vesszük föl. Ha további férőhelyek is vannak, akkor azokat a gyerekeket vesszük föl, akiknek azt különleges helyzete indokolja.

Különleges helyzet

- ha a tanuló szülője, testvére tartósan beteg vagy fogyatékkal élő,
- testvére az adott intézmény tanulója,
- munkáltatói igazolás alapján szülőjének munkahelye az iskola körzetében található, vagy az iskola a lakóhelyétől, ennek hiányában tartózkodási helyétől egy kilométeren belül található.

Sorsolás

Ha a fentiek után marad még szabad kapacitás a jelentkezők felvételére, az érintett csoportba tartozók közül sorsolással kell eldönteni, hogy kik kerülhetnek a szabad férőhelyekre. A sorsolás az érintettek vonatkozásában nyilvános, valamennyi olyan jelentkezőt meg kell hívni, akik a jelentkezésüket még fenntartják. A meghívás írásban történik, amely tartalmazza a sorsolás időpontját és helyét. A meghívásról az alsós igazgatóhelyettes gondoskodik.

A sorsolást három fős bizottság végzi, amelynek egyik tagja az alsó tagozatos igazgatóhelyettes, az iskolai szülői közösség egyik meghívott vezetője, illetve a jelentkezők közül önkéntesen vállalkozó vagy a többiek által választott szülő. Az igazgatóhelyettes ismerteti a sorsolás menetét, a férőhelyek számát és felolvassa a jelentkezők névsorát. A névsorban szereplők mindegyikének a nevét előzetesen egy-egy cédulára fölírták. A bizottság tagjai a cédulákon található neveket összevetik a jelentkezők listájával, majd nemenként külön-külön tartóba helyezik. A cédulákat felváltva húzzák ki a tartókból mindaddig, míg a szabad férőhelyeket feltöltik. A kihúzott cédulákon található nevet hangosan fölolvassák. A sorsolásról jegyzőkönyvet kell felvenni, amiben a sorsolás eredményét rögzíteni kell, külön felsorolva a felvettek gyerekek neveit. A jegyzőkönyvet a bizottság tagjai aláírásukkal látják el.

4.2. Tanuló átvétele más iskolából

Az iskolánkat választó nem körzetes gyermek átvételéről az alábbi szempontok alapján dönt az iskola vezetője:

- félévi/év végi ellenőrző, illetve bizonyítvány,
- az idegen nyelvnek a tanulása, amit az iskolában tanítunk (amennyiben nem tanulta az idegen nyelvet, haladékat kaphat az ismeretek pótlására, amiről év végén osztályozó vizsgán ad számot),
- Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat szakértői véleménye.

4.3. Tanuló távozása az iskolából (iskolaváltás)

Az új intézményből származó befogadó nyilatkozatot be kell mutatni a titkárságon, aki a távozásról igazolást állít ki. A tanulói jogviszony megszűnését beírja a távozási naplóba, amiben rögzíti, hogy a távozó tanuló melyik iskolában folytatja tovább a tanulmányait.

Kérésre a tanuló tanulmányaival összefüggő valamennyi iskolai dokumentumot átadjuk a gondviselőnek, ha nem kéri, akkor **postán küldjük meg az új iskolába.**

A távozás napjával a Budapest XIII. Kerületi Herman Ottó Általános Iskolával megszűnik a tanuló jogviszonya.

4.4. A tanulói jogviszony megszűnik:

- ha a tanuló eredményesen befejezte a 8. évfolyamot a bizonyítványosztás napján,
- ha kiiratkozik, mert másik iskola veszi át – az átvétel (távozás) napján,
- annak a tanévnek a végén, amelyben a tanuló a 16. életévét betöltötte.

Ha a tanköteles tanulót nem vették fel középfokú iskolába, vagy ha a tanév során a tanköteles tanuló a tizenötödik életévét betölti, alapfokú iskolai végzettséggel nem rendelkezik, de legalábbhat általános iskolai évfolyamot sikeresen elvégzett, az általános iskola kezdeményezheti a tanuló felvételét a Híd II. programba. Az általános iskola értesítést küld a tanulóról a tanuló állandó lakhelye, tartózkodási helye szerint illetékes fővárosi kormányhivatal részére. A kormányhivatal kijelöl legalább egy, a megye területén működő Híd-I. vagy Híd-II. programbanrészt vevő köznevelési intézményt, amely a

tanulót felveszi tankötelezettségének teljesítése érdekében.

5. A tanulók, a szülők tájékoztatása és véleménynyilvánítása

Az iskola vezetője folyamatosan tájékoztatja a tanulókat az iskola egészének életéről, az osztályfőnököket iskolai munkatervről, akik a tájékoztatást közvetítik a tanulók és a velük kapcsolatban lévő szülők közösségei felé:

- szülői értekezleteken,
- e-mailben vagy KRÉTA napló üzenet vagy faliújság funkciójával,
- iskola honlapján.

Az iskola vezetősége minden tanév elején, félévkor és a tanév végén részletes tájékoztatást ad, beszámolót tart a szülői munkaközösségek vezetőinek (SZMV) az iskola aktuális helyzetéről, az éves munkatervben szereplő programokról. Az iskolai szülői munkaközösség vezetők a tájékoztatást továbbítják az osztályközösségek szülői számára. Az iskola a saját honlapján folyamatosan tájékoztat minden érdeklődőt az aktuális iskolai rendezvényekről.

A tanulót és a tanuló szüleit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról, tanulmányi eredményéről a nevelők folyamatosan szóban, írásban vagy elektronikusan tájékoztatják:

- szülői értekezleteken,
- fogadóórán,
- szükség szerint előre egyeztetett fogadóórán,
- nyílt tanítási napokon,
- e-ellenőrzőben,
- szöveges értékelő lapokon (1. évfolyam félévi, tanév végi, -2. évfolyamon félévi).

A tanulók a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított jogaiknak az érvényesítése érdekében – szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján – az iskola vezetőségéhez, az osztályfőnökhöz, az iskola nevelőihöz, a diákönkormányzathoz fordulhatnak.

A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola vezetőségével, nevelőivel.

5.1. Elektronikus ellenőrző használata, a szülő részéről történő hozzáférés módja

Iskolánkban elektronikus naplót, elektronikus ellenőrzőt használunk. Az elektronikus ellenőrzőt a szülők az interneten keresztül érhetik el. A hozzáférés csak felhasználói névvel és egyedi kóddal lehetséges. A program által generált felhasználói névről és a hozzátartozó jelszóról az osztályfőnök ad tájékoztatást a szülőknek. Elfelejtett jelszó esetén az iskolától írásban lehet új jelszót kérni. A szülők olvasási jogosultságot kapnak gyermekük elektronikus ellenőrzőjéhez. Láthatják személyes, hiányzási adatait és osztályzatait, az értékeléseket, feljegyzéseket, értesítőket. Amennyiben a szülőnek problémát okoz az elektronikus ellenőrző megtekintése, nyomon követése, minden tanév elején írásban kérheti, hogy havonta, egy alkalommal papír alapú tájékoztatást kapjon gyermeke előmeneteléről. Ezt a dokumentumot a KRÉTA naplófelelős vezetője készíti és hitelesíti. A szülők életkörülményeiben történt változás következtében, indokolt esetben, a tanév közben is kérhető havonta 1 alkalommal papíralapú tájékoztatás.

6. Az iskolai munkarend

Nyitvatartás szorgalmi időben: az iskola épülete hétfőtől péntekig 7:00-tól 20:00-ig tart nyitva. A nyitvatartás ideje alatt az intézményben vagy annak létesítményeiben a tanulók a reggeli ügyelet kezdetétől (7:00 óra) a délutáni összevont napközi ügyelet végéig (18:00) tartózkodhatnak. Az iskola erre az időtartamra szervezi meg a tanulók felügyeletét. Ettől eltérni csak abban az esetben lehet, ha a tanítás szervezése azt szükségessé teszi, de arról a szülőket a szokásos módon tájékoztatni kell. A tanítási időn kívül a tanulók csak tanári felügyelettel használhatják az iskola tantermeit és felszerelési tárgyait.

Ettől eltérő időpontban (reggel 7:00 óra előtt és 18:00 óra után) a szülő köteles gondoskodni gyermeke felügyeletéről.

6.1. Iskolába érkezés rendje

A tanítás 8:00 órakor kezdődik, de legkésőbb 7:50-ig kell megérkezni az iskolába. Az első óra előtt reggelizőknek fél 8-ra kell beérkezniük. A tanítás megkezdése előtt 7:00-tól ügyeletes nevelő biztosítja a felügyeletet. Az ebédlőben illetve a folyosón, vagy udvaron gyülekező tanulóknak 7:30-kor lehet felmenni a tantermeikhez, ahol a kijelölt szekrénybe kell a kabátot a elhelyezni. Az alsós tanulók váltócipőt használnak, amit szeptember 15-ig kell behozni. Használatáról az osztályfőnökök döntenek az időjárás figyelembevételével.

6.2. Csengetési rend

A tanítási órák 45 percesek.

A tanórák rendje		Szünetek rendje	
1. óra	8:00-8:45	1. szünet	8:45-9:00
2. óra	9:00-9:45	2. szünet	9:45-10:00
3. óra	10:00-10:45	3. szünet	10:45-11:00
4. óra	11:00-11:45	4. szünet	11:45-11:55
5. óra	11:55-12:40	5. szünet	12:40-12:50
6. óra	12:50-13:35	6. szünet	13:35-14:00 (ebéd)
7. óra	14:00-14:45	7. szünet	14:45-15:00
8. óra	15:00-15:45	8. szünet	15:45-16:00

Az órákra a szünetben elő kell készülni, a szükséges tanszereket elő kell pakolni! Az óra végén mindent a helyére kell rakni!

Az iskola területén rágógumizni tilos, az óra alatt enni kizárólag a pedagógus engedélyével szabad. A szünetekben az osztályteremben, büfé előtt vagy az ebédlőben étkezhetnek a gyerekek. (Kivéve informatika terem)

A főétkezésre biztosított szünet 13.35-14.00.

Az ebédelés helyi rendjét az alsós és napközis munkaközösség pedagógusai közösen készítik el. Ettől eltérni csak indokolt esetben lehet. A 6. óra után 25 perc ebédszünet biztosított a felső tagozatos diákok részére. Az udvari szünetet, amennyiben az időjárás lehetővé teszi, az udvaron kell eltölteni, ahová alsó tagozaton az osztálytanítóval megy le az osztály, felső tagozaton a tanórát befejező pedagógus engedi le az osztályt. Felső tagozatosok a 1. és 2. szünetet, alsó tagozatos tanulók a 3. szünetet töltik az udvaron.

6.3. Az iskolából való távozás rendje

A tanítási idő alatt tanuló az iskola épületét csak írásos engedéllyel hagyhatja el. A szülő írásbeli kérelme lehet állandó, illetve eseti.

- **Állandó kérelem:** ha a gyermeket minden nap, vagy a hét meghatározott napján egyeztetett időpontban viszi haza. A portán található füzetben összesítve szerepel a távozó tanulók neve, a távozás időpontjának megjelölésével. A portás ennek alapján engedi ki az iskolából a gyermeket.
- **Sportoló tanuló:** a sportszervezet által kiállított igazolás alapján heti legfeljebb két testnevelés órai foglalkozás alól felmentést kérhet. Amennyiben a testnevelés óra órarend szerint az első, vagy az utolsó órára esik, **szülői kérésre** a tanuló mentesülhet az iskolában való tartózkodás alól. A felmentés a rendszeres sporttevékenység fennállásáig, de legfeljebb egy tanévre szólóan érvényes.
- **Művészeti iskola tanulója:** a Művészeti iskola által kiállított igazolás, és a szülő írásbeli kérelme alapján kérhet igazgatói felmentést a tanórákon való részvétel alól. Felmentési kérelmét legkésőbb a távolmaradást megelőző munkanapon nyújthatja be.
- **Eseti kérelem:** ha a kérés csak adott nap adott órájára vonatkozik. (Ilyen lehet egy rosszullet, vásárlás, előre be nem tervezett program.) A szülő e kérését megteheti papíron, vagy email-ben az iskola címére. A kérelem alapján az osztályfőnök vagy az iskolatitkár intézkedik a tanuló távozását engedélyező igazolás megírásáról, ami az intézmény egyik vezetőjének aláírásával válik érvényessé. A tanulónak az engedélyt távozáskor a portán le kell adni, egyet pedig magánál kell tartani és esetlegesen az iskolától való távolmaradás okáról érdeklődő rendőrnek átadni.

A délutáni szabadidőben a szülők 13:00-14:40 között az osztályfőnökök által meghatározott időben hazavihetik gyermekeiket. Ebben az esetben a portai szolgálatot végző dolgozó rögzíti a távozó tanuló adatait. A portás munkáját délután ügyeletes diákok segíthetik. A portás az „ügyeletes” tanulók közreműködésével értesítheti a keresett gyermek nevelőjét. A nevelő a portához küldi a keresett gyermeket. A szülő a főbejárat előtti külső térben várakozhat.

A belső bejárati ajtó 14:40-tól 16:00-ig **zárva van**, ebben az időszámban a nevelő-oktató munka nem zavarható meg. A tanulót ebben az időben – az igazgató által engedélyezett és rendkívüli eseteket kivéve – nem lehet haza vinni.

7. Tanórán kívüli foglalkozások rendje

Az iskola 16.00-ig minden tanuló számára biztosít foglalkozásokat. A foglalkozások lehetnek: napközis foglalkozás, tanulószoba, szakkör, énekkar, felzárkóztató foglalkozás (korrepetálás), felvételi előkészítő foglalkozás, tehetséggondozás. A foglalkozások 45 percesek, a foglalkozások között 15 perces szüneteket lehet tartani.

A napközis foglalkozásra, tanulószobára, szakkörre, énekkarra történő jelentkezés egész tanévre szól, a többi foglalkozáson a részvétel alkalomszerű. A foglalkozásokra jelentkezni lehet, de indokolt (gyenge tanulmányi eredményt mutató tanulók, hosszabb hiányzás után felzárkóztatás) esetben **a pedagógusok a tanulóknak elrendelhetik** a tanulószobát, felzárkóztató korrepetálást. Erről a szülőt írásban értesítik. A választott és elrendelt foglalkozásokon való részvétel kötelező, az elrendelt foglalkozásokról történő hiányzás a tanórákra vonatkozó elbírálás és eljárás alá esik. Így a foglalkozásokról történő hiányzást igazolni kell, illetve csak engedéllyel lehet távol maradni. Az igazolatlan hiányzásokkal kapcsolatban ugyanazokat az intézkedéseket kell megtenni, mint a tanórai hiányzásoknál.

7.1. Napközis és tanulószobai foglalkozás

Napközis és tanulószobai foglalkozást a tanulólétszám és évfolyam figyelembevételével szervez iskolánk.

A napközis foglalkozások az utolsó tanítási óra után kezdődnek és 16:00-ig tartanak. A tanulószoba 14:00-kor kezdődik és 16.00-ig tart. A napközis és tanulószobai munkarend magában foglalja a tanulók étkezését, a szabadidős játékot, a pihenést, a házi feladatok készítését, tanulását. 14:45-től 15:45-ig tart a tanulási idő. A napközis és tanulószobás tanulóknak 16:00-tól 18:00-ig ügyeletet tartunk.

7.2. A diákkörök

Az iskolában a tanulók igényeinek, érdeklődésének megfelelően diákkörök működhetnek. A diákkör lehet: szakkör, énekkar, művészeti kör, klubok.

A diákkörök létrehozására javaslatot tehet az iskola igazgatójának az adott tanévet megelőző tanév végéig **bármelyik tanuló**, szülő, nevelő, ill. **a diákönkormányzat**, a szülői szervezet iskolai vezetősége vagy az intézményi tanács. A javasolt diákkör létrehozásáról minden tanév elején – az adott lehetőségek figyelembevételével – a tantárgyfelosztás, valamint az éves munkaterv elfogadásakor a nevelőtestület dönt. A diákköröket nevelő, szülő vagy az iskola vezetője által felkért nagykorú személy vezeti. A diákkörökbe a tanulóknak a tanév elején kell jelentkezniük, a diákkör tevékenységében a tanév végéig részt kell venniük.

7.3. Az iskolai diákközgyűlés

- Tanévenként legalább egy alkalommal iskolai diákközgyűlést kell összehívni.
- A diákközgyűlésen a diákönkormányzatot segítő nevelő, valamint a diákönkormányzat

gyermekvezetője beszámol az előző diákközgyűlés óta eltelt időszak munkájáról, valamint az iskola igazgatója, tájékoztatást ad az iskolai élet egészéről, az iskolai munkaterről, a tanulói jogok helyzetéről és érvényesüléséről, az iskolai házirendben meghatározottak végrehajtásának tapasztalatairól.

7.4. Az iskolai diákönkormányzat

- A tanulók, érdekeinek képviselőjére, iskolai életük szervezésére diákönkormányzat működik. A diákönkormányzat munkáját DÖK vezető pedagógus segíti, akit a diákönkormányzat javaslatára az igazgató bíz meg.
- A diákönkormányzat képviselői heti rendszerességgel üléseznek.
- A diákönkormányzat programjai lebonyolításához az iskola egyik tantermét és annak berendezését díjtalanul veheti igénybe, valamint rendezvényeihez az iskola tanári felügyeletet biztosít.

7.5. Szakkör, énekkar, korrepetálás, tehetséggondozás

A szakkörvezetők és a karvezető a tanév elején tájékoztatnak a választható foglalkozásokról. Bármely szakkörre, az énekkarra és egyéb délutáni foglalkozásra személyesen lehet jelentkezni. A szakkört vezető pedagógus tájékoztatást ad a foglalkozás időpontjáról és a részvétel feltételeiről. A szakköri foglalkozásokat a tanuló csak szülői indoklással alátámasztott, az iskola vezetőjéhez írásban benyújtott kérésre hagyhatja abba.

A szakköri és énekkari foglalkozásokat szeptember első két hetében kell megszervezni. A foglalkozásokat heti rendszerességgel kell megtartani.

Korrepetálásra a nevelő bármely, a tanulásban lemaradt tanulót szóban és írásban is berendelheti. A berendelésről a tanuló szülőjét legalább egy nappal korábban értesíti a pedagógus. Ebben az esetben a tanuló részvétele kötelező. Meg nem jelenése esetén a szülőt tájékoztatni kell. A foglalkozásról távolmaradás hiányzás, amit a szülőnek igazolni kell. Felső tagozaton a felzárkóztatást külön felzárkóztató foglalkozáson kell megvalósítani. A **tehetséggondozás** keretein belül kell megszervezni a felvételre előkészítő és tantárgyi jellegű vagy versenyre felkészítő foglalkozásokat is.

7.6. Az iskola helyiségeinek és berendezéseinek használati rendje

Az iskolában a tanítás 1-4. évfolyamon osztálytermekben, 5-8. évfolyamokon szaktantermi rendszerben folyik. Az iskolai könyvtár használati rendjét a könyvtár működési szabályzata tartalmazza.

A használaton kívüli helyiségeket és az udvart balesetvédelmi, illetve vagyonvédelmi okok miatt zárni kell.

A tantermek, szaktantermek, tornatermek és más helyiségek balesetmentes használhatóságáért és az azokban elhelyezett eszközök karbantartásáért az üzemeltetési koordinátor felel.

A diák ügyeljen az épület és a tanterme tisztaságára, a hulladékot a megfelelő (szelektív) hulladékgyűjtőbe tegye!

A pedagógus csak olyan általa készített, használt pedagógiai eszközöket vihet be a tanórára, amely esetén meggyőződött, hogy a tanulókat semmilyen egészségkárosító, balesetveszély nem érheti használata folyamán.

8. Iskolán kívüli programok szervezése

8.1. Kirándulások

Az iskolai nevelőmunka elősegítése céljából az osztályok számára kirándulások szervezhetők. A tanulók részvétele a kirándulásokon önkéntes, a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük. Amennyiben a kirándulás munkanapra esik és a tanuló nem vesz részt rajta, köteles az iskolában megjelenni.

8.2. Erdei iskola

A nevelési és a tantervi követelmények teljesítését segítik az iskolán kívül szervezett, többnapon keresztül tartó erdei iskolai foglalkozások, amit az iskola mind a nyolc évfolyamán az osztályfőnökök szerveznek. A felmerülő költségeket a szülők fedezik.

Ha a tanuló nem vesz részt rajta, köteles az iskolában megjelenni, tanulni.

Az osztályfőnök kizárhatja a tanulót sorozatos magaratási problémák esetén, ha megítélése szerint az erdei iskola biztonságos lebonyolítását veszélyeztetné.

Az erdei iskolai időszak alatti iskolába járás alóli felmentés, egyedi elbírálás alapján adható, a szülő kérésére, az igazgató által.

8.3. Táborok

A hazai tájak megismerése, nyelvgyakorlás, EU országok megismerése, egészségfejlesztés, szociális kompetencia fejlesztése érdekében az iskolai szünidők alatt, a pedagógusok táborokat szervezhetnek. A táborokban való részvétel önkéntes. A táborozással kapcsolatban felmerülő költségeket teljes egészében a szülők fedezik. A táborvezető pedagógus korábbi fegyelmi problémák esetén visszautasíthatja a tanuló tábori jelentkezését.

8.4. Múzeumi, kiállítási, színházi, előadáshoz kapcsolódó foglalkozás

Egy-egy tantárgy néhány témájának feldolgozását, a követelmények teljesítését segítik a különféle közművelődési intézményekben, ill. művészeti előadásokon tett csoportos látogatások. A tanulók részvétele ezeken a foglalkozásokon – ha az tanítási időn kívül esik és költségekkel jár – önkéntes. A felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.

A Lázár Ervin program keretében történő színház, múzeum, nemzeti parkokban történő látogatásokról a szülő, a KRÉTA naplón keresztül gyermeke részvételéről nyilatkozni köteles.

9. Könyvtárhasználat és az állam által biztosított, könyvtári állományba felvett ingyenes tankönyvek

Az iskolai könyvtár meghatározott rend szerint tart nyitva. A nyitvatartási időt a könyvtár ajtajára ki kell függeszteni. A könyvtár szolgáltatásait csak az iskolai könyvtárba beiratkozott tanulók és iskolai dolgozók vehetik igénybe. A beiratkozás minden tanév elején egyénileg történik, és egy tanévre szól. A könyvtár szervezési és működési szabályzata tartalmazza a könyvek használatával, sérülésével, elvesztésével kapcsolatos tudnivalókat.

Amennyiben az olvasó (tanuló és pedagógus is) a könyvtári egységet elveszíti vagy megrongálja, az adott kiadású mű egy másik, kifogástalan példányát kell a könyvtárnak visszaszolgáltatnia. Amennyiben erre nincs mód, az olvasó a mindenkorai beszerzési költséget köteles megtéríteni az iskolának. Az olvasó a tanulói vagy alkalmazotti jogviszonyának megszűnése előtt köteles a könyvtári tartozását rendezni.

9.1. Tankönyvrendelés szabályai, folyamata

A szaktanárok és a tanítók az iskolai tankönyvrendelés keretében a NAT szerinti kerettantervi tantárgyhoz a tankönyvjegyzékben szereplő tankönyvek közül választhat.

Az Oktatási Hivatal online oldalán érhető el a hivatalos, engedélyezett tankönyvjegyzék.

A szakmai munkacsoportok egyeztetnek a rendelést megelőzően.

A tankönyvrendeléssel megbízott pedagógus a Könyvtárellátó felületén rögzített diákokhoz viszi fel a megrendelni kívánt tankönyvet, amelyet a Pedagógiai Programhoz, Kerettantervhez, Helyi tantervhez választottak ki a pedagógusok.

Az igazgató ellenőrzi a kiválasztott tankönyveket.

A rendelést a Könyvtárellátó felületén lezárva fenntartói jóváhagyásra küldi el az intézmény.

A pótrendelésre 2 alkalommal kerülhet sor. A már megrendelt tankönyvek példányszáma módosítható az időközben felmerült igények miatt.

9.2. Az állam által biztosított könyvtári állományba felvett ingyenes tankönyvekről

Az iskolai tankönyvrendelés elkészítésének és az ahhoz kapcsolódó fenntartói egyetértő nyilatkozat beszerzésének módját, továbbá e rendeletben nem szabályozott kérdéseit az iskola házirendjében kell meghatározni.

Az ingyenes tankönyvellátáshoz biztosított tankönyveket, köztük a tartós könyveket könyvtári állományba kell venni. Az ingyenes tankönyvellátáshoz beszerzett tankönyvet tankönyvkölcsönzés útján kell a normatív kedvezményre jogosult tanulóknak biztosítani mindaddig, míg az adott tantárgyból a felkészítés folyik. Hasonlóképpen kell eljárni a tartós használatra készült tankönyvekkel kapcsolatban is.

A tankönyveket beazonosítható módon, leltári számmal, névre szólóan kell a tanulók részére átadni

a tankönyvcsomagok átvételekor. A tanulókról készített névsorban szerepeltetni kell az átadott tankönyvek címét, leltári számát, az átadás idejét, az átvétel tényét igazoló aláírást. Az átvétel anyagi felelősséggel jár, mert a tankönyveket használható állapotban kell a könyvtár részére visszajuttatni.

Az 1-2. évfolyam tankönyveit tanév végén nem kell visszaadni, a tanulóknál maradhat. A 3-8. évfolyam tankönyveit a felkészítési folyamat végén össze kell gyűjteni. Az összegyűjtésről az osztályfőnök gondoskodik. A munkafüzeteket, munkáltató tankönyveket nem kell visszaadni tanév végén a könyvtárnak. Az összegyűjtött tankönyveket a könyvtárban le kell adni, ahol a könyvtáros tételesen átveszi és átvizsgálja a tankönyveket. A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskolának megtéríteni. A hiányzó vagy használhatatlanná vált tankönyveket egy teljes értékű példánnyal kell pótolni, vagy a mindenkori beszerzési árat a szülőnek meg kell téríteni. Nem kell megtéríteni a rendeltetésszerű használatból származó értékcsökkenést.

10. Tanórai és tanórán kívüli foglalkozások során elvárt tanulói magatartás

Minden olyan tanulói magatartás **tilos**, amely sérti a többi tanuló tanulásához való jogát, személyiségi jogait, illetve amely bárki testi épségét veszélyezteti, vagy az iskola tárgyi berendezéseit rongálja.

Elvárás a tanulóval szemben, hogy minden tanórán és tanórán kívüli foglalkozáson együttműködjön, és aktív részt vállaljon a feladatokból, tevékenységével segítse a foglalkozás céljának megvalósulását. Továbbá, hogy az Örökös Ökoiskola címben foglalt elvárásoknak eleget tegyenek, úgymint környezettudatos magatartás, szelektív hulladékgyűjtés, energia- és víztakarékosság.

- Iskolai rendezvényeken – Jeles napok, Herman nap, sportnap, vizsga - a diákok Herman pólóban jelenjenek meg!
- A hétköznapi viseletben a tisztaság, a mértékletesség és az egyszerűség legyen a mérvadó. Tilos a hivalkodó, a feltűnő vagy hiányos öltözék (fedetlen has, mellkas, hát), a hivalkodó díszítő- és szépítőszerek (smink, műköröm, természetellenes hajfestés) használata. A lányoknak a rövid, francia manikűr valamint a halvány, testszínű körömlakk, szájfény és szempilláspirál használata megengedett.
- A tanuló beszédében köteles tartózkodni a vulgáris kifejezések használatától. Az iskolán kívüli rendezvényeken egyaránt érvényesek a fent leírt szabályok. Az iskolánkat képviselő diákoktól elvárjuk, hogy legjobb tudásuk és teljesítményük szerint vegyenek részt a különböző iskolán kívüli versenyeken. Ha a felkérésnek nem tudnak eleget tenni, - kivéve egészségügyi ok - legkésőbb öt nappal a verseny előtt ezt kötelesek jelezni a szervező tanárnak.

A mobiltelefont, egyéb elektronikus készüléket (pl. tablet, játékkonzol, hangfal), az iskolában való tartózkodás alatt kikapcsolt állapotban kell tartani! Ezeket kizárólag tanári engedéllyel lehet használni. Ha a tanuló a tiltás ellenére bekapcsolja telefonját, a pedagógusnak joga és kötelessége az eszközt elvenni, az iskolatitkárnak átadni. Az eszközt a szülő, hivatali időben az iskolatitkártól személyesen veheti át. A mobiltelefonok indokolatlan használatát megelőzendően az osztályfőnök saját szabályt is alkalmazhat, amit a tanulókkal közösen is kialakíthat. **A tanulók és a szülők a tanóráról sem kép sem videófelvételt nem készíthetnek.** Ettől eltérni kizárólag iskolai rendezvényeken lehet, saját használatra.

10.1. A tanulók feladatai saját környezetük rendben tartásában, a tanítási órák, az iskolai rendezvények előkészítésében

A tanítás befejezése után a tanulók rendet raknak a foglalkozás helyén: összeszedik a hulladékot a padlóról, a padokból, a székeket a padra fölrakják. Az öltözőszekrények ajtaját használat után be kell csukni.

Az iskola épületében az utolsó tanítási óra után csak tanári felügyelet mellett tartózkodhat a tanuló.

Minden egyéb esetben a felsős tanuló az utolsó tanóra után elhagyja az iskola épületét.

10.2. A hetesek feladatai

A hetes megbízatása egy hétre szól, ezen idő alatt feladata:

- táblatörlés,
- szellőztetés,
- krétáról való gondoskodás,
- a hiányzók jelentése,
- a tanterem rendjének ellenőrzése tanóra után,
- köteles jelenteni az irodán, ha 5 perccel a becsöngetés után sem érkezett tanár a tanórára,
- odafigyel az energiatakarékosságra.

11. Késés, mulasztás, hiányzás igazolása

A tanítási órákról és a tanórán kívüli foglalkozásokról történő hiányzás igazolandó.

A 8:00 után érkező, illetve további tanórákról késő tanulókat a szaktanár bejegyzí a Kréta naplóba, jelezve a késés időtartamát, illetve azt, hogy a késés igazoltnak vagy igazolatlanak minősül. A késő tanulót a tanóráról kizárni nem lehet.

A sorozatos – 3 alkalmat elérő 8 óra utáni késésről az osztályfőnök írásban, Kréta naplón keresztül tájékoztatni köteles a szülőt. A szülő ezt a késést igazolni köteles. Ha nem a tanulón, szülön kívül álló okokból történik a késés, a hiányzás igazolása a szülő által igazolható napok terhére történik.

Az iskolai tanórák közötti késések esetén a tanulói késések ideje eléri a negyvenöt percet, egy tanítási órától történő igazolatlan órának minősül.

5 késés után osztályfőnöki figyelmeztetés, 10 késés után osztályfőnöki intő, 15 késés osztályfőnöki rovó, 20 késés után igazgatói figyelmeztetés, 25 után igazgatói intő, 30 után igazgatói rovó. 30 felett fegyelmi eljárás indul a tanulói késések miatt.

Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri az

- **egy órát**, első alkalommal értesítjük a szülőt
- eléri a **tíz órát**, az iskola igazgatója értesíti a kormányhivatalt és a gyermekjóléti szolgálatot,
- eléri a **harminc órát**, az iskola a mulasztásról tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot, továbbá ismételtén tájékoztatja a gyermekjóléti szolgálatot, amely közreműködik a tanuló szülőjének az értesítésében.
- eléri az **ötven órát**, az iskola igazgatója haladéktalanul értesíti a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes kormányhivatalt, jegyzőt.

Hiányzást a hiányzás kezdőnapjának reggelén a szülő telefonon vagy írásban, e-mail-ben jelentheti be az iskolatitkárnak vagy az osztályfőnöknek.

A szülő a tanév folyamán összesen 6, félévenként legfeljebb 3 napot igazolhat. Az osztályfőnök indokolt esetben 2 napot osztályfőnökként igazolhat saját hatáskörben. A 3 szülői napon túli

mulasztás esetén a tanulóknak orvosi vagy egyéb hivatalos igazolást kell lehetőleg a Kréta e-ügyintézés felületén elektronikus formában igazolniuk. Az igazolásnak tartalmaznia kell a betegség miatt bekövetkezett távollét pontos időtartamát.

Szorgalmi időben 3 napnál hosszabb időre a szülő írásbeli kérelmére, igazgatói engedéllyel hiányozhatnak a tanulók. Ebben az esetben a hiányzásba be kell számítani a szülő által igazolható 3 napot is. Az erre vonatkozó kérelmet kizárólag a hiányzást megelőzően, az Kréta e-ügyintézés felületén IEDM ügynél kezdeményezve lehet megtenni.

Az igazolást a mulasztás utáni első napon a szülőnek kell feltölteni a KRÉTÁN keresztül TMGI ügynél. Ha 5 tanítási napon belül nem igazolja a távolmaradását, a mulasztást igazolatlanak kell tekinteni.

A tanuló csak hosszabb - 1 hetet meghaladó - hiányzás esetén kérhet a szaktanárától türelmi időt a mulasztott tananyag pótlására. Az egy hétnél rövidebb hiányzás esetén a tanulónak kötelessége a hiányokat 2 tanítási napon belül pótolnia.

Testnevelés órákon menstruációs panaszok miatt a lányok havonta egyszer kérhetnek egészségügyi felmentést, más esetben orvosi igazolás szükséges a felmentéshez. Tartós betegség esetén vagy egyéb más egészségügyi, fejlődési okból szükséges könnyített testnevelésben részvétel vagy a testnevelés órák alóli felmentés csak szakorvosi igazolás alapján lehetséges (úszásoktatás alóli felmentés is ide értendő).

12.A tanulók tantárgyválasztása

Az iskola helyi tanterve a tanulók számára az alábbi választható tantárgyak tanulását biztosítja:

- 1. 2. évfolyam környezetismeret, hit-és erkölcsstan/etika, angol nyelv
- 3. évfolyamon angol nyelv, hit-és erkölcsstan/etika, illetve magasabb óraszámban magyar nyelv és irodalom és magasabb óraszámban matematika tantárgy választható.
- 4. évfolyamon angol nyelv magasabb óraszámban, hit-és erkölcsstan/etika, magasabb óraszámban magyar nyelv és irodalom és magasabb óraszámban matematika tantárgy választható
- 5 - 6. évfolyamokon hit- és erkölcsstan/etika, illetve angol nyelv, és/vagy természettudomány választható.
- 7 – 8. évfolyamokon hit- és erkölcsstan/etika, illetve angol nyelv, és/vagy magasabb óraszámban magyar nyelv és irodalom, illetve magasabb óraszámban matematika tantárgy választható.

Az iskola vezetője minden tanév áprilisában az osztályfőnökök közreműködésével értesíti a szülőket és a tanulókat a következő tanévben választható tantárgyakról.

Kiskorú tanuló esetén a szülő, a tizennegyedik életévét betöltött tanuló esetén a szülő és a tanuló közösen minden év május 20-ig írásban adhatja le a tantárgyválasztással kapcsolatos döntését az osztályfőnöknek.

Az iskolába újonnan beiratkozó tanuló, illetve a szülő a beiratkozáskor írásban adhatja le a tantárgyválasztással kapcsolatos döntését az iskola igazgatójának. A tanuló, illetve a szülő az adott tanév kezdetéig az igazgató engedélyével írásban módosíthatja a tantárgyválasztással kapcsolatos döntését. A jelentkezés, illetve választás előtt márciusban az iskola tájékoztatói lehetőséget biztosít a szülőknek az intézményben szervezhető hit- és erkölcsstanoktatásról. Az iskolában a tantárgyválasztás egy tanévre szól. A tanév során rendkívüli esetben a szülő írásbeli kérelmére, ha az különösen indokolt, az igazgató engedélyezheti a módosítást.

13. A tanulók egészségének, testi épségének megőrzése érdekében tett eljárások

Az iskolaorvos és a védőnő az intézmény vezetőjével egyeztetett rend szerint végzik a tanulók ellátását. Az iskolaorvos a tanév elején meghatározott rendelési idejében, alkalmanként jön az iskolába, a védőnő heti rendszerességgel. A tanulók évenként fogászati, szemészeti és általános szűrővizsgálaton vesznek részt. Az oltások és vizsgálatok időpontját megelőzően az osztályfőnök tájékoztatja a szülőket és összegyűjti a szülők hozzájáruló nyilatkozatait. Az oltások csak a szülő írásbeli hozzájárulásával történhetnek meg.

Iskolai baleset, rosszullet esetén a szülőt azonnal értesítjük.

A gyermekek **fejtetvesség** szűrése negyedévente, (szeptember, január, április hónapban) illetve szükség szerint történik. Fertőzöttség esetén a szülő írásos értesítést kap, mely alapján köteles gyermekét kezelni. Amennyiben, háromszori értesítés ellenére sem szűnik meg a fejtetvesség, a védőnő köteles jelzést tenni a fertőzöttségről az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat illetékes intézete felé.

Az egészséges életmódra vonatkozó támogató intézményi munkarendben és házirendben előírt szabályok betartása az intézményben mindenki számára kötelező.

13.1. A baleset megelőzése érdekében a tanulók feladata:

- Fegyelmezett magatartást tanúsítson!
- Tartsa be a foglalkozások, az iskola helyiségeinek és az intézményhez tartozó területek rendjét!
- Óvja az iskola felszereléseit!
- Sajátítsa el és alkalmazza az egészséget és biztonságot védő ismereteket!
- Haladéktalanul jelentse a felügyeletét ellátó pedagógusnak vagy a leggyorsabban elérhető pedagógusnak, ha őt, társait, az iskolát veszélyeztető állapotot tapasztal, ha rosszul érzi magát vagy megsérült.
- Megismerje az épület kiürítési tervét, és részt vegyen annak évenkénti gyakorlatában.
- Rendkívüli esemény (pl.: természeti katasztrófa, tűz, robbantással történő fenyegetés) esetén pontosan betartsa az iskola felnőtt dolgozóinak utasításait, valamint az épület kiürítési tervében szereplő előírásokat.
- A testnevelési órákra, edzésekre (a sportfoglalkozásokra) vonatkozó külön szabályokat betartsa: a tornateremben csak pedagógus felügyeletével tartózkodhat; a sportfoglalkozásokon – az utcai (iskolai) ruházat helyett – sportfelszerelést (pl.: tornacipő, edzőcipő, póló, trikó, tornanadrág, melegítő) kell viselni. A sportfoglalkozásokon nem viselhet karórát, gyűrűt, nyakláncot, lógó fülbevalót a baleset megelőzés érdekében. Ragasztott, épített, hosszú köröm, testékszer viselése az iskolában nem megengedett. A testnevelés szertárban diák csak tanár engedélyével tartózkodhat.

A tanév első tanítási napján az osztályfőnök tájékoztatót tart azokról a baleset- és tűzvédelmi szabályokról, melyeket a tanulók saját és társaik testi épségének védelmében kötelesek betartani. Sajátos baleset- és tűzvédelmi szabályok vonatkoznak a technika, testnevelés, kémia, fizika és informatika órákra. Ezeket a szaktanárok ismertetik a tanulóval az első tanórán. Az iskola területén, valamint az iskola által szervezett iskolán kívüli programokon **energiatalt, kávé, alkoholt, drogot, tudatmódosító szert** fogyasztani, az iskolába behozni tilos. Dohányozni tilos!

14. A tanulók értékeinek biztonságos megőrzése, az épület berendezési tárgyainak, felszereléseinek védelme

Az iskola és felszerelése mindannyiunké, mindenkinek kötelessége óvni.

A rábízott érték- és vagyontárgyakért a mindenkori jogszabályoknak megfelelő módon ésmértékben az iskola minden dolgozója anyagilag is felelős.

Az iskolai munkához nem tartozó, saját felelősségre behozott tárgyak, eszközök az iskolában nem használhatók, az azokban bekövetkezett kárért az iskola nem felel.

Személyes holmijára mindenki saját maga tud a legjobban vigyázni. Javasoljuk, hogy az iskolai munkához nem szükséges eszközöket ne hozzanak a gyerekek az iskolába. Különösen vonatkozik ez az értékes eszközökre: telefon, okosóra stb. Az eszközökben bekövetkezett kárért vagy elvesztésükért az iskola nem tud felelősséget vállalni.

A testnevelés óra előtt a tanulók az értékeiket rakják a tanár által kijelölt helyre! Az átadott tárgyakat, értékeket a foglalkozás végéig lehetőleg zárt helyen vagy legalább olyan helyen kell tárolni, ahol szemmel tartható. Az átadott tárgyakért a munkáját végző pedagógus nem tartozik anyagi felelősséggel.

Ha a tanuló az iskola épületében, felszerelésében, bútoraiban gondatlanságból vagy fegyelmezetlen viselkedése következtében kárt okoz és felelőssége bizonyítható, szülője (gondviselője) a kár megtérítésére kötelezhető.

A közösségi vagyont és a személyi tulajdont képező eszközt, tárgyat engedély nélkül elvinni tilos. Az elhagyott és talált ruhaneműt, felszerelést a földszinti folyosó végén kell letenni, és ugyanott kell keresni. Tárolásukat időszakosan biztosítja az iskola. Tanítási szünetek előtt lehetőséget biztosítunk a szülőknek az elhagyott tárgyak átnézésére. A szünetek után az iskola az elhagyott ruhákat egészségügyi okok miatt tárolni nem tudja, jótékony célra elszállíttatja. Az elhagyott értéktárgyakat (telefon, szemüveg, kulcsok stb.) a titkárságon kell leadni és keresni.

Tilos az iskolába hozni minden olyan tárgyat, amely saját és mások testi épségét, egészségét veszélyeztetné, vagy bármilyen kellemetlenséggel, kárral járó következményt idézne elő. Ha a tiltás ellenére mégis előfordulna ilyen, akkor a tanuló magatartása büntethető.

14.1. Az iskola felszerelési tárgyainak, helyiségeinek használati rendje

Az intézményben felhalmozott eszközöket és berendezési tárgyakat a tanuló a megfelelő szakórákon, tanórákon vagy tanórán kívüli tevékenységek közben használhatja tanári felügyelet mellett.

A tanuló az intézmény épületét, eszközeit, berendezéseit **rendeltetésszerűen** köteles használni. **A tanuló tudomásul veszi, hogy a nem rendeltetésszerű használatból eredő minden károkozásért a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 59. §-a alapján kártérítési felelősség terheli.**

Elvárt, hogy a használat után az eszközöket sértetlen, tiszta állapotban, rendezetten adja vissza. A sérült, balesetveszélyessé váló eszközöket a pedagógusnak azonnal jelenteni kell.

Az **interaktív tábla felületének**, illetve eszköztárának megrongálásáért az osztály tanulói

egyetemlegesen felelnek, amennyiben a károkozó személye nem ismert.

Az **informatika szaktantermekben** tanítási időn kívül is csak szaktanár, illetve a rendszergazda állandó, jelenlevő felügyelete mellett tartózkodhat tanuló. Az informatikai teremben való tartózkodás ideje alatt be kell tartani

- az adatvédelemmel és adatbiztonsággal kapcsolatban,
- a balesetvédelemmel kapcsolatban,
- az eszközök és számítógépes programok állapotának megőrzésével kapcsolatban a kötelező előírásokat.

Az intézmény **játszódvára, valamint sportlétesítményei** csak tanári felügyelettel használhatók a balesetek megelőzése és a gyors segítségnyújtás érdekében.

A tanuló a **tornatermet, szaktantermeket és a műhelyeket** a tanórák idején használhatja, tanári jelenlét, és a helyi szabályok betartása mellett. Tanórán kívül csak tanári engedéllyel tartózkodhat a termekben.

A tanuló az **öltözőket, mellékhelyiségeket, ebédlőt** csak rendeltetés szerint veheti használatba. Az ebédlőt az étkezési rendben megjelölt időpontokban használhatja.

A **tanári szobákban, irodákban, konyhában** felnőttek dolgoznak. Amennyiben a tanulónak szükséges oda belépnie, illendően jelezze szándékát. Ezen helyiségekben lévő eszközök (telefon, számítógép, fénymásoló stb.) az ott dolgozók munkáját szolgálják, a tanuló nem használhatja azokat.

A helyiségeket és az eszközöket rendben és tisztán kell hagyni.

Az intézmény építményeire, mint kerékpár- és rollertároló, szerszámos ház, terasztető, konténer stb. felmászni tilos.

Amennyiben valamely tanuló az intézmény épületében, bútorzatában, eszközeiben kárt okoz, személyesen kell, hogy kijavítsa, helyrehozza azt (padfirka, vésések stb.). Ha a rongálás, károkozás csak szakember bevonásával vagy plusz anyag felhasználásával oldható meg, annak költsége a károkozót, illetve gondviselőjét terheli.

Az intézményi sport- és taneszközök használata tanári engedélyhez és felügyelethez kötött mind a tanórák ideje alatt, mind a tanórán kívüli időszakokban (pl.: ugrókötel, labda, gólyaláb, játékok stb.).

Egymás tulajdonát tiszteletben kell tartani. A tanulók, dolgozók tulajdonában vagy birtokában lévő dologban történő károkozás, rongálás jogi és anyagi felelősségét a károkozónak, illetve gondviselőjének kell viselnie.

15. Térítési díjak

15.1. Ebédbefizetés módja

Iskolánkban menza vagy napközis ellátás közül lehet választani. Aki napközis tanuló, napi háromszori étkezést (reggeli, ebéd, uzsonna) kap, mindenki más menzát, vagyis csak ebédet az iskolában. A befizetés időpontjáról, módjáról az iskola honlapján, illetve a főbejáratnál található hirdetmény útján, és a Budapest XIII. Kerületi Önkormányzat honlapján tájékozódhatnak a szülők.

Az ingyenes étkezésre jogosultság nem feltétlenül jelenti az étkezési szolgáltatás igénybevételét, ezért az ingyenesen étkezőknek is jelezni kell a lemondást, ha a következő időszakban étkezést igényelnek.

Hiányzás esetén az étkezést reggel 8:30 óráig telefonon mondhatják le a szülők az étkezést szervezőnél. A lemondás csak a következő naptól érvényes. A lemondott napok a következő havi befizetéskor jóváírásra kerülnek.

15.2. Szociális ösztöndíj, szociális támogatás

Az általános iskolai nevelésben, oktatásban való részvétel ingyenes. A Budapest XIII. Kerületi Herman Ottó Általános Iskolában nincs térítési díjas foglalkozás, oktatás, így nem rendelkezünk szociális ösztöndíj rendszerrel. Szociális támogatást nem nyújt intézményünk a tanulók részére.

15.3. A tanulók által iskolai keretek között készített alkotások

Amennyiben az iskola az iskolai foglalkozás keretében a tanulók által készített dolgok vagyoni jogát átruházza, az elkészítésben közreműködő tanulóknak díjazás jár. A tanulóknak kifizetett díj mértéke az iskola számára kifizetett összeg 50 százaléka, melyet az adott dolog elkészítésében közreműködő tanulók között a végzett munka arányában kell szétosztani. Az egyes tanulóknak járó összegről az adott iskolai foglalkozást vezető iskolai alkalmazott javaslata alapján, az iskolai diákönkormányzat véleményének figyelembevételével az iskola igazgatója dönt.

16.A tanulók kötelességei

Mindenki felelős azért, hogy képességeinek megfelelően, becsületes munkával a lehető legjobb eredményt érje el, valamint magatartásával és tevékenységével támogassa az osztályközösség és az iskola munkáját.

16.1. Tanulók kötelessége az iskolában, hogy:

- vegyenek részt a tanórákon és a szervezett délutáni foglalkozásokon,
- betartsák az iskolai házirend szabályait,
- rendszeres munkával, fegyelmezett magatartással, képességeiknek megfelelően tegyenek eleget tanulmányi kötelezettségeiknek,
- közreműködjenek környezetük rendben tartásában, a tanórák, iskolai foglalkozások és rendezvények előkészítésében, lezárásban,
- megtartsák a tanórák és egyéb foglalkozások rendjét, az iskola helyiségeinek használati rendjét,
- tiszteletben tartsák az iskola vezetőinek, pedagógusainak, alkalmazottainak és tanuló társaik emberi méltóságát és jogait,
- ne akadályozzák mások jogainak érvényesülését.
- kulturáltan viselkedjenek, és a napszaknak megfelelően köszönjenek az iskola valamennyi pedagógusának és dolgozójának,
- óvják saját és társaik testi épségét,
- haladéktalanul jelentsék a felügyeletet ellátó pedagógusnak, ha rendkívüli esetet tapasztalnak,
- a tanulónak az iskola épületében az életkorának megfelelő, esztétikus, diszkrét, közízlést nem sértő, munkahelyhez illő, kulturált öltözékben és hajviselettel kell megjelenni,
- kerülni kell a kirívó, vagy a nemiséget túlhangsúlyozó öltözéket (túlzottan rövid szoknya, hasat láttató felsőrész, átlátszó öltözék, mély dekoltázs),
- fegyelmezett magatartásukkal járuljanak hozzá az iskola jó hírnevéhez, olyan magatartást tanúsítsanak, amely nem sérti a köznyugalmat és a közérkölcset,
- őrizték tovább az iskola hagyományait,
- tartsák tiszteletben társaik és az iskola elért eredményeit,
- tevékenységeikkel, megnyilvánulásaikkal járuljanak hozzá az iskola jó híréhez,
- az iskola által szervezett ünnepélyeken az alkalomnak megfelelő öltözékben jelenjenek meg (lányoknak fehér blúz, sötét alj, fiúknak fehér ing, sötét nadrág, alkalomhoz illő cipő).

17.A tanulók jogai

Az iskola életét, mindennapjait úgy szervezzük meg, hogy annak során a tanulók jogai érvényesüljenek.

17.1. Tanulók joga az iskolában, hogy:

- biztonságban és egészséges környezetben nevelkedjenek,
- személyiségüket, emberi méltóságukat és jogukat tiszteletben tartsák, védelmet kapjanak a fizikai és lelki erőszakkal szemben.
- ha emberi méltóságukat megsértik, panasszal élhetnek az osztályfőnöküknél, szaktanáruknál, a DÖK-nél, az iskola vezetőjénél, legvégül az iskola fenntartójánál,
- képességeiknek, érdeklődésüknek, adottságaiknak megfelelő nevelésben és oktatásban részesüljenek,
- képességeikhez mértén továbbtanuljanak,
- a dolgozatokat két héten belül kijavítva visszakapják,
- egy tanítási napon legfeljebb 2 témazáró dolgozatot írathatnak velük, aminek időpontját a pedagógusoknak egy héttel előtte be kell jelenteni,
- részt vehetnek az iskolai közösség életében,
- mások személyiségi jogainak gyakorlása ne korlátozza jogaik érvényesítését,
- a törvényben előírt kedvezményeket, amennyiben jogosult rá, igénybe vegye (ingyenes vagy kedvezményes étkezés),
- évente 1 alkalommal az IMFK közreműködésével kikérjük diákjaink, diákönkormányzat véleményét kérdőíves formában az iskolai étkeztetés keretében biztosított ételek minőségéről,
- térítésmentesen vehetik igénybe az iskolai könyvtárat, tornatermet, informatika tantermet, az iskola egészségügyi szolgáltatásait,
- tájékoztatást kapjanak a jogaik gyakorlásához szükséges információkról, eljárásokról,
- részt vegyenek a diákkörök munkájában és kezdeményezzék azok létrehozását,
- választók és választhatók legyenek a diákképviselőben,
- az emberi méltóság tiszteletben tartásával minden őket érintő kérdéssel szabadon véleményt nyilváníthatnak diákközgyűlésben, tanórákon és tanórán kívül,
- az iskola életével kapcsolatos kérdéseket a DÖK munkáját segítő felnőtt közreműködésével személyesen vagy írásban is feltehetik az iskola vezetőjének, amire 15 napon belül érdemi választ kell kapniuk,
- érdekképviselőként fordulhatnak az osztályfőnökükhöz, a tantestület bármely tagjához, a DÖK-höz és a fenntartó szervhez,
- tiszteletben tartsák vallási, világnézeti vagy más meggyőződésüket,
- szülői kérésre, az oktatási hivatal határozatára egyéni munkarendben tanulnak,
- szervezett táborokba jelentkezzenek, de részvételükről a táborvezetőség dönt.

18. A tanulók elismerésének, jutalmazásának formái, fegyelmezési eszközök

18.1. Elismerés, jutalmazás

Azt a tanulót, aki a tőle elvárhatónál jobb teljesítményt nyújt, jutalmazni kell. A tanulók jutalmazásának formái általában:

- szaktanári dicséret, osztályfőnöki dicséret,
- igazgatói dicséret, nevelőtestületi dicséret,
- A Budapest XIII. Kerületi Herman Ottó Általános Iskola Kiváló tanulója és Kiváló sportolója,
- **Herman Ottó Emlékplakett:** a 8 évig kitűnő tanulmányi eredményt elért tanulót díjazzuk. A nevelőtestület egyhangú döntése alapján a kimagasló eredményt elért végzős tanulónak is adható.
- **Herman Tehetség Díj:** iskolánk azon tanulóinak tehetségét ismerjük el ezzel a díjjal, aki egy tanév alatt, fővárosi, országos tanulmányi verseny 1-6 helyezettje, vagy legalább 3 kerületi tanulmányi verseny 1-3 helyezettje, vagy bármilyen területen fővárosi, országos pályázat egyéni díjazottja. A díj évente, bármelyik évfolyamon tanuló diáknak adható, aki a fenti feltételek egyikének eleget tesz. Évente több díj is kiosztható a tanévzáró ünnepélyen. A díj oklevél és tárgyjutalom
- **Környezettudatos Herman Diák Díj:** a nevelőtestület adományozza évente egyszer olyan hermanos diáknak, aki kimagasló tevékenységével hívja fel magára a figyelmet a fenntarthatóság, környezettudatosság területén. A díjra felterjesztő lehet, diák, szülő, pedagógus. Évente 1 díj adható. Odaítélése a nevelőtestület titkos szavazásával történik a jelöltek megismerése után. A díj oklevél és tárgyjutalom. A díj kiosztása minden év március 1-én a Herman napon történik
- A **kiemelkedő teljesítményt nyújtó**, iskolánk hírnevét öregbítő tanulót - a DÖK, az osztályfőnök vagy a pedagógusok javaslata alapján - az igazgató elismerésben részesíti. Kerületi vagy egyéb felkérésre, iskolán kívül szervezett ünnepségeken, programon történő színvonalas szereplésért a tanulókat igazgatói dicséretben részesítjük. Az elismerés egyéb formáit és módját az iskola pedagógiai programjának „A tanuló teljesítmények értékelésének területei, fokozatai, formái” című fejezetében részletesen szabályozzuk.

18.2. Fegyelmezés, elmarasztalás, fegyelmi eljárás

A fegyelmezés, elmarasztalás pedagógiai célzatú. A kialakított szabályokat következetesen be kell tartatni. Az a tanuló, aki a házirend bármely pontját megsérti, elmarasztalásban részesülhet:

- szaktanári figyelmeztetés, intés, megrovás,
- osztályfőnöki figyelmeztetés, intés, megrovás,
- igazgatói szóbeli, írásbeli figyelmeztetés, intés, megrovás,

- fegyelmi eljárás.

Nem indítható fegyelmi eljárás, ha a kötelezettségszegés óta három hónap már eltelt. Ha a kötelezettségszegés miatt büntető- vagy szabálysértési eljárás indult, és az nem az eljárás megindításának alapjául szolgáló indítvány elutasításával vagy felmentéssel végződött, a határidőt a jogerős határozat közlésétől kell számítani.

A **fegyelmi eljárást egyeztető eljárás** előzheti meg, amelynek célja a kötelelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

Egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő, valamint a kötelelességszegéssel gyanúsított tanuló, kiskorú kötelelességszegéssel gyanúsított tanuló esetén a szülő egyetért. A fegyelmi eljárás megindítását megelőzően a kötelelességszegéssel gyanúsított tanuló, ha a kötelelességszegéssel gyanúsított tanuló kiskorú, a szülője figyelmét írásban fel kell hívni az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére. A tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban jelentheti be, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását. Amennyiben az egyeztető eljárás lefolytatását nem kéri, továbbá, ha a bejelentés az iskolába történő megérkezésétől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre, a fegyelmi eljárást le kell folytatni.

Harmadszori kötelelességszegés esetén a fegyelmi jogkör gyakorlója az egyeztető eljárás alkalmazását elutasíthatja.

Ha a kötelelességszegéssel gyanúsított tanuló és a sérelmet elszenvedő fél az egyeztető eljárásban írásban megállapodott a sérelem orvoslásáról, bármelyik fél kezdeményezésére az írásbeli megállapodás mellékelésével a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni. Ha a felfüggesztés ideje alatt a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni. Ha a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban a felek kikötik, az egyeztető eljárás megállapításait és a megállapodásban foglaltakat a kötelelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni. Az egyeztető eljárás lefolytatásáért a fegyelmi jogkör gyakorlója felel, a technikai feltételek biztosítása (így különösen megfelelő terem rendelkezésre bocsátása, egyeztető felkérése, értesítő levél kiküldése) az intézmény feladata. Az egyeztető eljárást olyan nagykorú személy vezetheti, akit a sérelmet elszenvedő fél és a kötelelességszegő tanuló egyaránt elfogad.

18.3. Fegyelmi büntetés

Ha a tanuló a kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesül.

A fegyelmi büntetés lehet:

- megrovás,
- szigorú megrovás,

- meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása,
- áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába,
- eltiltás a tanév folytatásától,
- kizárás az iskolából.

Tíz év alatti tanulóval szemben fegyelmi eljárás nem indítható. A fegyelmi büntetés megállapításánál a tanuló életkorát, értelmi fejlettségét, az elkövetett cselekmény súlyát figyelembe kell venni. A fegyelmi büntetést a nevelőtestület hozza.

Tanköteles tanulóval szemben az eltiltás nem, a kizárás pedig csak rendkívüli vagy ismétlődő fegyelmi vétség esetén alkalmazható. Ebben az esetben a szülő köteles új iskolát keresni a tanulónak. A fegyelmi büntetést hozó iskola segítséget nyújt a szülőnek az új iskola megtalálásában. Abban az esetben, ha az iskola a fegyelmi büntetés megállapításáról szóló határozat jogerőre emelkedésétől számított nyolc napon belül a tanulót fogadó iskolától nem kap értesítést arról, hogy a tanuló más iskolában történő elhelyezése a szülő kezdeményezésére megtörtént, a fegyelmi büntetést hozó iskola három napon belül köteles megkeresni a köznevelési feladatot ellátó hatóságot, amely három munkanapon belül másik, az állami közfeladat ellátásban résztvevő iskolát jelöl ki a tanuló számára. Az iskolát úgy kell kijelölni, hogy a tanuló számára a kijelölt intézményben a nevelés-oktatás igénybevétele ne jelentsen aránytalan terhet. A köznevelési feladatokat ellátó hatóság kijelölő határozata fellebbezésre való tekintet nélkül végrehajtható.

A fegyelmi eljárás megindításáról – az indok megjelölésével – a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét értesíteni kell. A fegyelmi eljárás során a tanulót meg kell hallgatni, és biztosítani kell, hogy álláspontját, védekezését előadja. Ha a meghallgatáskor a tanuló vitatja a terhére rótt kötelességszegést, vagy a tényállás tisztázása egyébként indokolja, tárgyalást kell tartani. A tárgyalásra a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét meg kell hívni. Kiskorú tanuló esetén a fegyelmi eljárásba a szülőt minden esetben be kell vonni. A fegyelmi eljárásban a tanulót és a szülőt meghatalmazott is képviselheti. A tanulóval szemben ugyanazért a kötelességszegésért csak egy fegyelmi büntetés állapítható meg. Végrehajtani csak jogerős fegyelmi határozatot lehet. Ha a végrehajtás elmaradása a többi tanuló jogait súlyosan sértené vagy más elháríthatatlan kárral, veszéllyel járna, az elsőfokú határozat a fellebbezésre tekintet nélkül végrehajtható.

18.4. Kártérítési felelősség

Ha az iskolának a tanuló szándékosan vagy gondatlanul kárt okoz, az okozott kárt az iskola részére a jogszabályokban meghatározott mértékig a szüleinek meg kell térítenie.

19. Vizsgákkal kapcsolatos rendelkezések

1. évfolyamon a tanulók nem buktathatók. Osztályt csak hiányásaik miatt vagy szülői kérésre ismétélhetnek.

2. évfolyamtól a magasabb évfolyamra lépés feltétele, hogy a tanuló az előírt tantervi követelményeket legalább elégséges minősítéssel teljesítse.

Az előírt tananyag, a tanított tantárgyak minimum követelményeinek teljesítése esetén a tanuló felsőbb évfolyamra lép.

A vizsgák lebonyolításával, szervezésével kapcsolatos részletes szabályokat az iskola pedagógiai programjának vonatkozó fejezete tartalmazza. A tanulmányok alatti vizsgán a köznevelési törvény 47.§ (1) bekezdésének hatálya alá tartozó tanulónál a vizsga során lehetővé kell tenni mindazon mentességek, kedvezmények érvényesítését, amelyet a tanuló megfelelő vizsgálat, szakértői vélemény alapján kapott.

19.1. Osztályozóvizsga

A félévi illetve tanév végi év végi osztályzat meghatározása céljából osztályozóvizsgát kell tenni a következő esetekben:

- ha a tanuló egyéni munkarendben tanul, és a tanórák látogatása alól felmentést kapott, minden tantárgyból, kivéve a magatartást, szorgalmat és azokat a tantárgyakat, amik értékelése alól felmentést kapott a tanuló.
- Ha a tanuló 250 óránál többet mulasztott, nem osztályozható, és a nevelőtestület engedélyezi az osztályozó vizsgát.
- Ha valamely tantárgy kötelező óraszámának 30 %-át elérte a tanuló hiányása, nem osztályozható, és ezért a nevelőtestület osztályozóvizsgára kötelezte.
- Ha szülők kérésére független vizsgabizottság előtt vizsgát tesz.

Az osztályozó vizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményeit a pedagógiai programban határozzuk meg. A pedagógiai programban kijelölésre kerülnek azok a témakörök, amelyekből a vizsgára fel kell készülnie a tanulónak. Az iskola osztályozóvizsgát a tanítási év során bármikor szervezhet, de legkésőbb a tanév utolsó napjáig le kell bonyolítani. A vizsgák időpontjáról a tanuló képviselőjét 1 hónappal a vizsga előtt írásban tájékoztatni kell. Ha a szülőnek méltányolhatóan különleges oka van, és azt írásban az iskola felé időben, még a vizsgák előtt jelezte, akkor az igazgató engedélyével az osztályozóvizsgát pótló vizsgát augusztus utolsó hetében kell megtartani. Az osztályozóvizsgát megismételni, eredményén javítani nem lehet. Ha a szabályosan megtartott osztályozó vizsga elégtelen, a tanulónak a tanévet ismételnie kell. Egy napon kizárólag 2 főtárgyból és kettő készségtárgyból vizsgázhat a tanuló.

19.2. Záróvizsga

Az 7. évfolyam tanulói májusban záróvizsgát tesznek:

- magyar nyelvből (írásbeli)
- magyar irodalomból (szóbeli)
- matematikából (írásbeli)
- egy választott tantárgyból (idegen nyelv, fizika, kémia, biológia, földrajz, történelem, indokolt esetben készségtárgyból). A vizsgára való jelentkezéssel egy időben a választott tantárgyról az adott tanév tavaszi szünetutáni első tanítási hetéig az osztályfőnök felé írásban szükséges nyilatkoznia a tanulónak.

A vizsgák tételeit a szakmai munkaközösségek tagjai dolgozzák ki, ők javasolják az írásbeli és/vagy szóbeli vizsgatételt, és azt az igazgató fogadja el. A tételek jegyzékét magyar irodalomból, matematikából az adott tanév második félév kezdetekor kapja meg, míg a választott tantárgy tételsorát a tanuló kéri el a szaktanártól.

A vizsga kéttagú vizsgabizottság előtt zajlik. A vizsgákon érdemjegyet kap a tanuló, amelyről külön bizonyítvány készül.

19.3. Javítóvizsga

Ha a tanuló tanév végén legfeljebb három tantárgyból elégtelen osztályzatot kap, javítóvizsgát tehet. Június 25-ig minden tantárgy javítóvizsga témaköreit az iskola honlapján közzé kell tenni, A tanulót a vizsga eredményéről a vizsgát követően, azonnal tájékoztatni kell.

Javítóvizsga augusztus 15. és augusztus 31. között szervezhető. A vizsga pontos időpontjáról a szülőt írásban legalább 8 nappal megelőzően levélben kell értesíteni. A javító vizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményeit a pedagógiai program határozza meg. A pedagógiai programban kijelölésre kerülnek azok a témakörök, amelyekből a vizsgára fel kell készülnie a tanulónak. A témaköröket úgy állítjuk össze, hogy a továbbhaladáshoz szükséges tananyag valamennyi lényeges elemét magába foglalja. A javítóvizsgán a továbbhaladáshoz szükséges minimális követelményeket kell teljesíteni, ha azonban a tanuló jelentősen jobb teljesítményt nyújt, akkor az értékeléskor az elégségesnél jobb osztályzatot is kaphat.

19.4. Különbözeti vizsga

A különbözeti vizsgával az átvételre jelentkező tanuló képességeit, tudását, a tananyag elsajátításában való előrehaladását kívánjuk vizsgálni. A különbözeti vizsgára akkor van szükség, ha 2-8. osztályos nem körzetes tanuló kéri átvételét más intézményből. A különbözeti vizsga anyaga az előző félév végén anyanyelvből és matematikából megíratott felmérők feladatlapja.

19.5. Pótló vizsga

Abban az esetben, ha a tanuló önhibáján kívül nem tudja teljesíteni az osztályozó/javító/külobözeti vizsga követelményeit, a teljes vizsga anyagából, vagy a nem teljesített vizsgarészből - kérelmére -

pótló vizsgát tehet. Időpontját egyéni elbírálás alapján az igazgató jelöli ki.

20. Adatvédelem

A tanulónak vagy szülőjének kérésére lehetőség van meggyőződni arról, hogy adatait biztonságos módon és csak azokat tartjuk nyilván, amit a törvény előír. Az iskolában nyilvántartott személyes adatokról tájékozódhatnak az egyes iskolai dokumentumokon keresztül (napló, törzslap, szöveges értékelő lapok, bizonyítvány, üzenőfüzet) az osztályfőnöknél.

Ha a személyes adatokban változás történik, akkor a szülőnek írásban kell kérnie az adatok módosítását az osztályfőnöknél vagy az iskolatitkárnál. Az adatokban bekövetkezett változást 5 napon belül be kell jelenteni. A megváltozott adatokat igazolni kell.

21. A házirend elfogadásának és módosításának szabályai

A házirend tervezetét a nevelők, a tanulók és a szülők javaslatainak figyelembevételével az iskola vezetője készíti el.

A házirend tervezetét megvitatják a negyedik-nyolcadik évfolyamos osztályok és véleményüket küldötteik útján eljuttatják az iskolai diákönkormányzat vezetőségéhez. A diákönkormányzat vezetősége a véleményeket összesíti, és erről tájékoztatja az iskola vezetőjét.

A házirend tervezetét megvitatják a nevelők munkaközösségei, és véleményüket eljuttatják az iskola vezetőjéhez.

A házirend tervezetéről az intézmény vezetője beszerzi az iskolai szülői szervezet, intézményi tanács véleményét.

Az intézmény vezetője a tanulók, a nevelők, valamint a szülők, intézményi tanács véleményének figyelembevételével elkészíti a házirend végleges tervezetét. A házirend elfogadása előtt az iskola vezetője beszerzi a diákönkormányzat és a szülői szervezet, intézményi tanács véleményét az elkészített tervezettel kapcsolatban.

A házirendet nevelőtestületi értekezleten a nevelőtestület fogadja el. Elfogadás után vagy a házirendben meghatározott időpontban hatályba lép. Ezzel egy időben az előző hatályát veszti. Az érvényben levő házirend módosítását – bármely nevelő, szülő vagy tanuló javaslatára, ha azzal egyetért – kezdeményezheti az iskola vezetője, a nevelőtestület, a diákönkormányzat iskolai vezetősége vagy a szülői szervezet (közösség) iskolai vezetősége.

A házirend rendelkezéseiben a fenntartóra többletkötelezettség nem hárul.

Záró rendelkezés

Az intézményi házirend betartása a Budapest XIII. Kerületi Herman Ottó Általános Iskola diákjainak és tanulóinak alapvető kötelessége. a házirendet az iskola tantestülete fogadta el a diákönkormányzat, a szülői szervezet és az intézményi tanács véleményezésével.

A házirendet minden szülő köteles megismerni és erről aláírásával nyilatkozni.


.....
Ágni Dóra
igazgató



A házirend hatályba lépésének időpontja: 2023.10. 01.

Felülvizsgálat rendje: 2 év

Módosítás rendje: szükség szerint

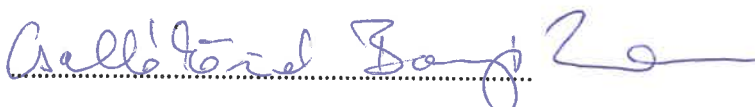
A házirendet megismerte, véleményezte:


.....

diákönkormányzat


.....

szülői szervezet


.....

intézményi tanács