

**A VILÁGI ZSIDÓ ISKOLA ALAPÍTVÁNY ÁLTAL
FENNTARTOTT**

**LAUDER JAVNE ZSIDÓ KÖZÖSSÉGI ÓVODA, ÁLTALÁNOS
ISKOLA, KÖZÉPISKOLA ÉS ZENEI ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI
ISKOLA**

HÁZIREND

1121 Budapest
Budakeszi út 48.

Tartalom

Érvényességi terület:

Érvényességi kör:

1. Egyes tanulói jogok gyakorlásával kapcsolatos iskolai szabályok, módszerek, eljárások, technikák.
 - 1.1. Szabad véleménynyilvánítás joga
 - 1.2. Az információ átadásának helyben szokásos rendje
 - 1.3. A tanuló által előállított termékek, dolgok, alkotások tulajdonjoga
 - 1.4. Nyelvválasztás, emelt szintű csoportok választása, szakkörök, szabadidős foglalkozások
 - 1.5. Dolgozatok rendje
 2. A diákok jutalmazásának elvei és formái
 3. A fegyelmező intézkedések elvei és formái
 4. Az iskola létesítményeinek használatának rendje
 5. Mulasztások és igazolások
 6. Tanulmányok alatti vizsgák rendje
 - 6.1. A tanulmányok alatti vizsgákkal kapcsolatos intézményi eljárásrend
 - 6.2. Az osztályozóvizsga lebonyolításának szabályai
 7. Tankönyvellátás
 8. A Házirenddel kapcsolatos szabályok
- A házirend elfogadásának legitimációs dokumentumai

Érvényességi terület:

Az iskola területén, és minden iskolai rendezvényen.

Érvényességi kör:

Az iskola minden diákjára, tanárára, dolgozójára, hozzátartozókra, vendégekre érvényes az érvényességi területen

1. Egyes tanulói jogok gyakorlásával kapcsolatos iskolai szabályok, módszerek, eljárások, technikák.**1.1. Szabad véleménynyilvánítás joga**

A tanulónak joga, hogy hozzájusson a jogai gyakorlásához szükséges információkhoz és tájékozódhasson az ahhoz elengedhetetlen eljárásokról. Erről felvilágosítást kérhet az őt tanító pedagógusoktól és az iskolavezetéstől.

A tanulók véleményt nyilváníthatnak

- az őket nevelő és oktató pedagógus munkájáról
- iskola működéséről
- tanulmányait érintő kérdésekről

A diákok joga, hogy – jogszabályban meghatározottak szerint – személyesen vagy képviselő útján részt vegyenek az érdekeiket érintő döntések meghozatalában. E jog érvényesítésének szervezeti formája az iskolában működő diákönkormányzat.

A jogszabályok, (házirend) megsértése esetén a DÖK kezdeményezésére is indíthat fegyelmi eljárást az igazgató. Fellebbezési fórum a főigazgató.

A DÖK véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet minden az iskola működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

1.2. Az információ átadásának helyben szokásos rendje

Iskolánkban a diákok és szülők részére történő információátadás lehetséges formái:

- személyes tájékoztatás
- iskola naptára
- email
- elektronikus napló
- honlap
- hírlevél
- faliújság
- hagyományos postai levél.

1.3. A tanuló által előállított termékek, dolgok, alkotások tulajdonjoga

A nevelési-oktatási intézmény és a tanuló közötti eltérő megállapodás hiányában a tanuló jogutódjaként az iskola szerzi meg a vagyoni jogokat minden olyan, a birtokába került dolog felett, amelyet a tanuló állított elő a tanulói jogviszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben, illetve a tanulói jogviszonyhoz kapcsolódó, azonban az abból származó kötelezettségekhez nem kötődő feladatok teljesítésekor.

A tanulót díjazás illeti meg, ha az iskola a vagyoni jogokat másra ruházza át. A megfelelő díjazásban a tanuló – tizennegyedik életévét be nem töltött tanuló esetén szülője egyetértésével – és a nevelési-oktatási intézmény állapodik meg, ha a vagyoni jog átruházása alkalomszerűen, egyedileg elkészített dologra vonatkozik.

A tanítási órák keretében, a tanítási folyamat részeként rendszeresen, osztály, csoport keretében elkészített dolgok vagyoni jogának átruházása esetén a megfelelő díjazást a teljes oktatási folyamatban részt vevők által végzett tevékenységre megállapítható eredmény (nyereség) terhére kell megállapítani.

1.4. Nyelvválasztás, emelt szintű csoportok választása, szakkörök, szabadidős foglalkozások

A választható harmadik idegen nyelvre és a nem kötelező foglalkozásokra való jelentkezés elektronikusan történik. A jelentkezéssel kapcsolatos részletes szabályok az elektronikus felületen kerülnek meghirdetésre.

A nem kötelező foglalkozások indításához minimálisan 8 jelentkező szükséges, az ettől való eltérést a tagozatvezető engedélyezheti.

Ha a létszám tartósan (3 egymást követő alkalom) 8 alá csökken, a szakkör megszűnik, vagy a résztvevők kezdeményezésére önköltségessé válik, kivéve, ha ez egyes tanulók hosszantartó betegsége miatt következik be.

Önköltségessé szakkör nyolc fő alatt is indítható.

Szakkör meghirdetését tanulói csoportok is kezdeményezhetik.

1.5. Dolgozatok rendje

Definíciók:

- A témazáró dolgozat egy átfogó, nagyobb anyagrészből íratott 40-45 perces felmérés.

- 2-3 hét anyagát felölelő dolgozat íratható 40-45 perc alatt, de nem számít témazáró dolgozatnak.
- A témazáró dolgozat lehet „kétórás”, ekkor hossza 80-90 perc.
- A röpdolgozat maximum 20 perc hosszúságú, rövid felmérés.

Szabályok

- Egy héten egy diákkal maximum 3, egy nap maximum 1 témazáró dolgozat íratható.
- Ha a tanár 5 percet meghaladó mértékben késik az óráról, azon az órán témazáró dolgozat nem íratható. Az 5 percet meghaladó késés tényét szükség esetén a DÖK osztályképviselője, illetve csoportbontás esetén az ő megbízottja hivatalból jelzi a tanárnak.
- Ha egy tanuló a témazáró dolgozatot előbb befejezte, az óráról kiengedhető, de a többi órát zajongással nem zavarhatja meg.
- A két órás dolgozat szünet nélkül íratható.
- A dolgozatok kijavításának határideje 10 munkanap, kivéve a magyar nyelv és irodalom, és történelem tantárgyból, amelyek javítási határideje 15 munkanap. Amennyiben a tanár a dolgozatot nem javítja ki a fenti határidőkre, a diák dönt, hogy kéri-e a jegyet, vagy sem.
- A félév zárása előtt egy legkésőbb egy héttel az utolsó témazáró eredményének be kell kerülnie az enaplóba.

Minden megszerzett jegyről a tanulókat haladéktalanul tájékoztatni kell, illetve a tanuló kérésére tájékoztatást kell adni.

- A röp- és a javító dolgozatok kivételével minden dolgozatot egy héttel előre be kell jelenteni.
- Új témazáró dolgozat csak az előző kijavítása után íratható.
- Röpdolgozat minden órán íratható
- Egy órán maximum egy röpdolgozat íratható
- A dolgozatokra vonatkozó szabályok a javító dolgozatokra nem érvényesek.
- Az osztályok dolgozatterhelését az osztályteremben elhelyezett táblázatban az osztály megbízottja vezeti. A táblázat vezetése a diákok felelőssége.

2. A tanuló kötelességeinek teljesítésével kapcsolatos szabályok

A tanórákon, a választott foglalkozásokon és a szervezett iskolai programokon való megjelenés kötelező; a hiányzásokat igazolni kell.

Az iskolai foglalkozások és programok vezetőjének utasításait a tanuló köteles betartani.

A tanuló köteles tiszteletben tartani iskolatársai, tanárai, az iskola dolgozói és az iskolába látogató vendégek jogait, különös tekintettel az emberi méltósághoz, a biztonságos környezethez és a képmáshoz fűződő jogait.

Az iskolai rendezvényeken és foglalkozásokon alkohol, dohánytermékek és kábítószer

fogyasztása, valamint azok birtoklása szigorúan tilos. Az iskolai rendezvényeken tilos alkohol vagy kábítószer hatása alatt részt venni.

A tanuló kötelessége, hogy a tanár útmutatása szerint – a jogszabályban meghatározott kereteken belül – részt vegyen környezete rendben tartásában, valamint – szükség esetén – a tanóra előkészítésében, majd az órai munka befejezésével kapcsolatos feladatok végrehajtásában.

3.A diákok jutalmazásának elvei és formái

A kiemelkedő teljesítményt elérő tanulóink a Teljesítmény Elismerési Rendszer (TER) keretében pályázhatnak elismerésre. Az elismerő okleveleket és a TER-díjakat a tanévzáró gyertyagyújtás alkalmával adjuk át. A TER pályázat részletes szabályai a honlapon elérhetőek.

4 A fegyelmező intézkedések elvei és formái

Iskolánk a diákok, tanárok és szülők közti együttműködésére épít. A diákokkal kapcsolatos fegyelmező intézkedések tekintetében a fokozatosság szempontjait figyelembe véve járunk el. Az esetleges fegyelmi eljárást többlépcsős egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, és ezeknek figyelembe vételével megállapodás létrehozása egyéni szerződés formájában. A fegyelmi eljárás tekintetében A köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. tv. az irányadó.

5. Az iskola létesítményeinek használatának rendje

- 5.1. Az iskolában a tanulók tanítási napon reggel 7-től este 17 óráig, illetve az iskolai rendezvények időpontjában tartózkodhatnak. Az ettől eltérő időpontokban az iskolában tartózkodáshoz az igazgató engedélye szükséges.
- 5.2. A tanulók az iskola épületét rendeltetésszerűen egész nap használhatják. A tanórák közötti szünetekben a tanulók a folyosókon és az udvaron is tartózkodhatnak. Erre lehetőség van a tanórákon kívül is, amennyiben nem zavarják mások tanóráit.
- 5.3. Tanulási időben a diákok az iskola területét engedély nélkül nem hagyhatják el. Engedélyt az osztályfőnök, hiányában a szaktanár vagy a tagozat vezetősége adhat. Az engedélyezés formanyomtatványon történik, amit az iskolatitkárnál lehet felvenni, s a portán kell leadni.
- 5.4. Délutánonként a tanulók látogathatják az általuk választott foglalkozásokat, tudományos-művészeti- és sportköröket, különböző szakköröket, számítástechnika szaktantermet és a könyvtárat. A foglalkozásokon kívül a tanulók az iskolában csak pedagógus engedélyével tartózkodhatnak.
- 5.5. Az épületet az iskola valamennyi tagja az órarenden kívüli időben is használhatja, a terembeosztásért felelős személlyel való egyeztetés után. A terembeosztásért felelős személyt az igazgató jelöli ki. Külső szervezésű rendezvények, foglalkozások csak az iskolavezetés engedélyével, külön megegyezés szerint szervezhetők az iskola területén.

- 5.6. Az iskola létesítményeit, helységeit az állagmegóvás szem előtt tartásával kell használni. Az iskola rendjének, tisztaságának megtartása minden iskolahasználónak kötelessége. Rongálásért valamennyi iskolahasználó a törvényben meghatározott mértékben kártérítési felelősséggel tartozik
- 5.7. Az osztály- és foglalkozási termek dekorálásáról a tanulók az osztályfőnök és a szaktanárok felügyeletével gondoskodnak.
- 5.8. A kabátokat, váltócipőket az osztály számára kijelölt szekrényben kell tárolni.
- 5.9. A számítástechnika teremben, valamint egyéb szaktantermekben csak a szaktanár felügyelete mellett tartózkodhatnak a tanulók. A termeket a szaktanárok nyitják és zárják.
- 5.10. A tanterem használatának beosztását a terem ajtajára kitett teremrend tartalmazza.
- 5.11. A nap végén az utolsó teremhasználó osztály tanulói felteszik a székeket, becsukják az ablakot, eloltják a villanyt.
- 5.12. A tornateremben a tanulók csak pedagógus jelenlétében tartózkodhatnak. A tanulók az öltözőbe a foglalkozások előtt 10 perccel érkezhetnek.
- 5.13. Az állandó felmentettek az épületben a tanterem előtti folyosók kivételével bárhol tartózkodhatnak.
- 5.14. Az alkalmi felmentettek a szaktanár döntése alapján a tornateremben, vagy a könyvtárban tartózkodhatnak.
- 5.15. Az iskola aulájának használatára vonatkozó igényeket az iskolavezetőségnél lehet bejelenteni.
- 5.16. A könyvtár használatát a könyvtár működési szabályzata rögzíti
- 5.17. A tanári szobákban tanuló és az iskolához nem tartozó külső személy csak pedagógus engedélyével tartózkodhat

A tanítási órák csengetéstől csengetésig tartanak. A szünethez a diákságnak elvitathatatlan joga van.

Minden évfolyam 60 perces ebédidőt kap az órarendbe építve.

A tanár a tanórát maximum 5 perccel tovább tarthatja, ha ezt a diákok kérik.

Indokolt esetben az igazgató rövidített órákat rendelhet el.

5. Mulasztások és igazolások

Három napnál hosszabb nem betegség jellegű hiányzást csak a tagozatvezető engedélyezhet a szülő írásos kérésére, melyet formanyomtatványon nyújthat be. A szülő kérvényét a tanulót tanító szaktanárok ellenjegyzik jelezve, hogy tudomásul vették a kérvény tartalmát, s egyeztettek a pótlásról. A szaktanár és az osztályfőnök/mentor véleményezi a kérvényt.

Tanítási óráról való távolmaradást a szaktanár, és az iskolapszichológus is igazolhat. Az igazolásokat a hiányzást követő első osztályfőnöki óráig kell bemutatni az osztályfőnöknek /mentornak.

5.1. Igazolatlan mulasztások következményei

- Kiskorú tanuló esetében 1 igazolatlan hiányzás esetében: az osztályfőnök értesíti a szülőket.
- 5 igazolatlan: az osztályfőnök/mentor levélben értesíti a szülőket.

- 10 igazolatlan: az évfolyamfelelős ajánlott levélben értesíti a szülőket. Az iskola igazgatója a jegyzőnél és a gyermekjóléti szolgálatnál hivatalos eljárást kezdeményez az osztályfőnök és gyermekvédelmi felelős jelzése alapján.
- 15 igazolatlan: az igazgató személyesen beszél a szülővel
- 20 igazolatlan: a következő tanévre tanulói szerződés csak a főigazgató külön engedélyével köthető

5.2. A késések következményei

- 5 db késés után a mentor/osztályfőnök figyelmezteti a diákat
- 10 db késés után az osztályfőnök levélben értesíti a szülőt.
- 20 db késés után az osztályfőnök az igazgató jelenlétében beszél a szülővel. A diák ellen fegyelmi eljárás indítható.

A félévi és év végi értékelésben a mentor/osztályfőnök kitér a hiányzásokra és a nagymértékű késésekre is, illetve azok következményeire.

6. Tanulmányok alatti vizsgák rendje

A tanulmányok alatti vizsgák (a továbbiakban: vizsga) a következők:

- a. javítóvizsga
- b. osztályozó vizsga
- c. különbözeti vizsga
- d. pótló vizsga

6.1. A tanulmányok alatti vizsgákkal kapcsolatos intézményi eljárásrend

- A vizsgát a tanév helyi rendjében meghatározott időszakban (vizsgaidőszak) lehet tenni, az életkori szakasz vezetője ettől eltérő időpontot is kijelölhet.
- A vizsga időpontjait a vezető jelöli ki, melyet a helyben szokásos módon közzétesz.
- A vizsga időpontjáról (év, hónap, nap, óra, perc) és helyszínéről (cím, épület, terem száma) a vizsgázó, illetőleg a kiskorú tanuló esetén a szülő (gondviselő) minimum a vizsga kezdete előtt 8 nappal e-mailben vagy postai úton értesítést kap.
- Az osztályozó vizsga kérelemre történő letételét a vezető engedélyezi. Az osztályozó vizsgára való jelentkezés az iskola honlapján elérhető formanyomtatványon történik, az igazgató által meghatározottak és kihirdetettek szerint. Az osztályozó vizsga napján a tanuló mentesül a tanórák látogatásának kötelezettsége alól.
- A vizsga követelményeit az iskola helyi tantárgyi tantervében foglaltak határozzák meg. A tantervi követelmények az iskola honlapján folyamatosan megtekinthetők.
- A vizsgakötelezettség a tanulónak az évfolyam követelményeiben megállapított valamennyi tantárgyra vonatkozhat. Ez alól felmentést csak a szakértői bizottság szakvéleményében foglaltak alapján, az igazgató adhat engedélyt.

6.2. Az osztályozóvizsga lebonyolításának szabályai

Az osztályozóvizsga letételének határidejét és helyét az igazgató jelöli ki. A vizsgák mindig háromtagú vizsgabizottság előtt zajlanak. Az egyes tantárgyak vizsgakövetelményeit és a vizsga

formáját (írásbeli, szóbeli) a szakmai munkaközösségek határozzák meg. Az egyéni vizsgák időpontját a szaktanár állapítja meg a diákkal való egyeztetés után. A diák a kitűzött vizsgaidőpont előtt az igazgatótól írásban halasztást kérhet. A tanuló halasztási kérelmét a szülőnek alá kell írnia.

Ha a tanuló a vizsgán neki felróható okból elkésik, ott nem jelenik meg, vagy onnan engedély nélkül távozik, tanulmányi kötelezettségét nem teljesíti, ezért osztályozhatatlannak minősül. Kérésére a sikertelen vizsgát követően legkésőbb a pótvizsgák napján a javítóvizsga letételére lehetőséget adhat az igazgató.

Valamennyi vizsgáról, beszámolóról jegyzőkönyv készül.

7. Tankönyvellátás

Intézményünk az ingyenes tankönyvellátásra jogosultak (az első, második és a harmadik – felmenő rendszerben - évfolyamon tanuló diákok, ill. a felsőbb évfolyamokon rászorultsági alapon azok a tanulók, akiknek szülei normatív kedvezmény iránti igényt nyújtottak be) mellett minden aktív tanulói jogviszonnyal rendelkező diáknak térítésmentesen biztosítja a tankönyvcsomagot.

Normatív kedvezményre jogosult	Igazolás
Tartósan beteg tanuló.	emelt családi pótlék igazolása vagy szakorvosi igazolás
Sajátos nevelési igényű tanuló.	szakértői bizottság szakvéleménye
Három- vagy többgyermekes családban élő tanuló.	családi pótlék igazolása
Rendszeres gyermekvédelmi támogatásban részesülő tanuló.	a települési önkormányzat határozata

8.1.A tankönyvellátás feladatai

Feladat	Határidő	Felelős(ök)
A normatív támogatási igény benyújtása. Igények összesítése, felülvizsgálata.	március 10.	gazdasági iroda munkatársa
Szerződéskötés a KELLO-val.	KELLO által meghatározott	főigazgató
Osztályok, csoportok kialakítása, tanulói adatok pontosítása a KELLO internetes felületen.	KELLO által meghatározott rendelési idő előtt kb. 30 nappal	iskolatitkárok
A tankönyvrendelés előkészítése	KELLO által meghatározott rendelési idő előtt kb. 30 nappal	iskolatitkárok, munkaközösség-vezetők, tankönyvfelelős
A tankönyvrendelés a KELLO internetes felületén. Tanulói megrendelések kinyomtatása, szülőknek megküldése.	KELLO által meghatározott	gimnáziumi iskolatitkár, tankönyvfelelős
A tankönyvrendelés módosítása a KELLO internetes felületén.	KELLO által meghatározott	tankönyvfelelős
A kölcsönzött tankönyvek begyűjtése.	június	könyvtáros, osztályfőnökök
A kiszállított tankönyvek átvétele.	augusztus	tankönyvfelelős
A tankönyvek kiosztása	Évnyitókon, első tanítási napon	tankönyvfelelős, elemis iskolatitkár
Pótrendelés, visszarúzás	KELLO által meghatározott	tankönyvfelelős

8.2.A tankönyvellátásban közreműködők feladatai:

A főigazgató felelős

- a tankönyvfelelős megbízásáért

Az igazgatók (elemi, gimnázium, gazdasági) felelősek:

- a tankönyvellátás helyi rendjének kialakításáért

Tankönyvfelelős:

- megszervezi a tankönyvellátást, kapcsolatot tart a résztvevő személyekkel (igazgató, osztályfőnökök, munkaközösség-vezetők, szaktanárok, szülők) és a KELLO-val.
- lebonyolítja a tankönyvrendelést, pótrendelést, visszarúzást,
- átveszi és kiosztja a tankönyveket.

Gazdasági iroda munkatársa:

- dokumentálja és összesíti a normatív kedvezményekre való jogosultságot,

A könyvtáros

- bevételezi a meghatározott, tartósan használható könyveket
- gondoskodik azok kikölcsönzéséről és év végi visszavételéről,

A munkaközösség-vezetők szakmai szempontból koordinálják a tankönyvek kiválasztását:

- összesítik és ellenőrzik a szaktanárok által rendelt tankönyveket,
- szorgalmazzák egységes tankönyvcsaládok használatát,
- évfolyamonként összesítik és továbbítják a megrendelni kívánt tankönyveket.

A tanítók, szaktanárok a munkaközösségek tagjai egymással egyeztetve kiválasztják az általuk tanított osztályok számára a megrendelni kívánt tankönyvet.

8. A Házirenddel kapcsolatos szabályok

A Házirend elfogadása

- 8.1. Az iskolai Házirendet az intézmény vezetője készíti el és a nevelőtestület fogadja el.
- 8.2. A Házirend elfogadásakor a szülői szervezet és a diákönkormányzat egyetértési jogot gyakorol.
- 8.3. A Házirend a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

A Házirend módosítása

- 8.4. A Házirend módosítását a szülői szervezet, a nevelőtestület vagy a diákönkormányzat kezdeményezheti.
- 8.5. A módosított Házirendet a jóváhagyást követő tanév első napjától kell bevezetni.

A Házirend nyilvánosságra hozatala

Az iskola Házirendje nyilvános, minden érdeklődő számára megtekinthető.

A Házirend egy-egy teljes példánya a következő helyeken tekinthető meg:

- az iskola titkárságán
- az iskola honlapján.

A Házirend érvényességi ideje

Jelen Házirend érvényességi ideje visszavonásig szól. Amennyiben jogszabályi előírás vagy egyéb körülmények változása miatt szükségessé válik, a nevelőtestületnek el kell végeznie a Házirend felülvizsgálatát valamint módosítását.

A Házirend hatályba lépése

A jelenlegi módosított Házirendet az intézmény vezetőjének előterjesztése után a nevelőtestület 2015. április hó 30. napján elfogadta.

A házirend elfogadásának legitimációs dokumentumai

- Jelen házirend elfogadását az iskolai diákönkormányzat véleményezte. A diákönkormányzat üléséről készült jegyzőkönyv a házirend elfogadásáról szóló jegyzőkönyv mellékletét képezi.
- Jelen házirend elfogadását az iskolai szülői szervezet véleményezte..
- A házirendet a nevelőtestület április 30-án tartott nevelőtestületi értekezletén megvitatta, döntési jogkörénél fogva e formában elfogadta.

Kelt: Budapest, 2015. április 30.

Hitelesítések:

.....
igazgató

.....
hitelesítő nevelőtestületi tag

.....
az intézményi tanács/iskolaszék/szülői szervezet nevében

.....
a diákönkormányzat nevében