

FUTURE SCHOOL – A JÖVŐ ISKOLÁJA ÁLTALÁNOS ISKOLA

H Á Z I R E N D

Intézmény fenntartója:

Készségfejlesztő és Kommunikációs Közhasznú Egyesület

Intézmény vezetője:

Burger Rita

A házirend hatálybalépése:

2020. szeptember hó 1. nap

visszavonásig érvényes.

Burger Rita
Intézményvezető-helyettes

A Jövő Iskolája, 2112 Veresegyház, Fő út 106.
hello@futureschool.hu, www.futureschool.hu

1. A HÁZIREND CÉLJA, TARTALMA, ELFOGADÁSA ÉS MÓDOSÍTÁSA

1. 1. A házirend célja

A házirend célja, hogy a közösen elfogadott szabályok megteremtsék a nyugodt, barátságos légkört és az eredményes munka feltételeit. A házirend biztosítja a működés kereteit:

- az oktató és nevelő feladatok ellátásához,
- a közösségi élet szervezéséhez és lebonyolításához,
- az értékek közvetítéséhez.

Elősegíti az intézmény pedagógiai programjának megvalósítását, szabályozza a belső rendet, ezért követése kötelező mindenki számára. Intézményünk minden diákja **kulturált, udvarias és segítőkész magatartással tartsa be mindenkor a társadalmi együttélés szabályait, óvja saját és társai épségét és a közösség tulajdonát!**

1. 2. A házirend hatálya

A házirend hatálya kiterjed **az iskola dolgozóira, diákjaira és a szüleikre**, az iskola helyiségeit, tárgyi eszközeit **használókra**, az iskolával **szakmai együttműködésben résztvevőkre**. Kötelező azt betartani az iskola területén, továbbá az iskolán belüli, illetve az iskola által szervezett intézményen kívüli programokon.

1. 3. A házirend elfogadása, módosítása

A házirend tervezetét a nevelők, a diákok és a szülők javaslatainak figyelembevételével **az iskola vezetője készíti el**. A házirendet az iskola nevelőtestülete fogadja el. A házirend ismertetésére minden tanévben **az első tanítási napon** kerül sor. A házirend egy-egy példányát beiratkozáskor a tanulónak (szülőnek) átadjuk, e-mailben megküldjük, és az iskola honlapján is elérhetővé válik. Az érvényben lévő házirend módosítását kezdeményezheti az iskola igazgatója, a nevelőtestület, és a szülői közösség.

2. AZ ISKOLA MUNKARENDEJE

2. 1. A tanítási nap rendje

Az iskola épülete tanítási időben 7:00-tól 17:00-ig tart nyitva.

A tanítás megkezdése előtt 7:00-8:00-ig ügyelet működik, a gyülekezés helye a földszinti társalgó.

A szülő a gyermekét a tanterembe bekísérheti az első évfolyamon az első héten, illetve érkezéskor és a tanítás után az intézmény előtt lévő parkolóban rövid időre megállhat.

A tanítás 8:50-kor kezdődik, melyet 8:20-tól ráhangoló beszélgetés előz meg. A tanulóknak **a ráhangoló beszélgetés megkezdése előtt 5 perccel** az iskolába kell érkezniük. A ráhangoló beszélgetés a tanítás részét képezi, így az erről való hiányzás is tanórai mulasztásnak minősül.

A beszélgetések célja a napra való ráhangolódás, a konfliktushelyzetek megvitatása, közvetve pedig a kommunikációs készségfejlesztés.

A nap végén **16:00 és 17.00-között ügyeletet biztosítunk.**

Az intézményben iskolaotthonos oktatás folyik, ez azt jelenti, hogy délelőtt is és délutáni tanulási időszakok követik egymást. A napirendben kötelező egyéb tanórán kívüli foglalkozásokra is sor kerül. Ebédidő: 11:45-12:45.

Az óráközi szüneteket a tanulók felnőtt felügyelete mellett az osztályteremben, társalgóban a folyosókon, vagy meghatározott időben az udvaron töltik. Az iskola épületét tanulóink sem a tanítási órák alatt, sem szünetekben nem hagyhatják el felnőtt felügyelete nélkül. **A tanulók kíséret nélkül tanítási idő alatt csak a szülő tudtával és beleegyezésével hagyhatják el az iskola területét.** Erről a szülő köteles előzetesen írásban tájékoztatni a tanuló osztályfőnökét.

A szülő a tanítási órákat követően viheti el a tanulót az iskolából. Az iskolai dolgozókon és tanulókon kívül más személyek az épületben csak hivatalos ügyintézés okán tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre az intézmény vezetőjétől engedélyt kaptak.

2. 2. Tanórai foglalkozások rendje

Az intézményben csengőt nem használunk. A gyerekek a tantermekben elhelyezett faliórák segítségével tájékozódhatnak az időről, illetve a pedagógus figyelmeztetésére kötelező megjelenniük a tanórán.

- A tanórán a tanuló feladata és kötelessége, hogy **rendbontó magatartással ne zavarja a tanórát**, hagyja figyelni társait!

- **hagyja rendben maga után padját, a tanórák végén pakoljon el maga után, hagyja tisztán és üresen a padot!**

2.3. Hivatalos ügyek intézésének rendje

Tanítási időben a hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári szobában történik, szülők részére **8:00 –10:00-ig előzetes telefonos vagy emailben történt egyeztetést követően.** A tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére az iskola külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. A szülők és a tanulók az ügyeleti rendről az iskola bejárati ajtajára és a faliújságra kihelyezett tájékoztatón, valamint a hivatalos osztály levelezőlistára megküldött tájékoztató levélből szerezhetnek tudomást.

Az iskola által jelzett **határidők betartása** mindannyiunkra nézve kötelezőek.

Bárminemű adatváltozást a szülő 5 napon belül köteles írásban jelezni az iskola titkárságán.

2.4. Az étkezés rendje

Az ebéd külső helyszínen történik, ahová a pedagógusok kísérik a gyerekeket.

A tanulók kötelesek az étterem rendjét és az étkezés szabályait betartani!

Az étterem rendjét és szabályait a tanulók számára az étkezést bonyolító személyzet, valamint a pedagógusok ismertetik.

Ebédlemondás

Ha a gyermek az iskolai étkeztetést betegség vagy más okból adódó hiányzás miatt nem tudja igénybe venni, úgy az étkezést a lemondással érintett napot megelőző munkanap 10:00. órájáig kell írásban lemondani (titkarsag@futureschool.hu). A pedagógusoknál nincs lehetőség az étkezés lemondására, módosítására, továbbá telefonos üzenetet (sms) és szóbeli jelzést nem tudunk figyelembe venni.

Lemondás bejelentése esetén a távolmaradás idejére a bejelentést követő naptól mentesül a szülő a térítési díj fizetésének kötelezettsége alól. A lemondásoknál a **gyermek teljes nevét, osztályát, a dátumokat (megtől-meddig kéri a szülő lemondani)** kell feltüntetni.

Az ügyeleti időszakban a konyha kizárólag az ügyeletben lévő gyermekek miatt üzemel, ezért ebben az időszakban az étkeztető nem fogadja el a lemondást.

A csoportos lemondást – pl. kirándulás esetén – legalább 10 nappal korábban kell jelezni az étkeztető felé.

Kedvezmények igénybevétele (nagycsaládos, diétás étkezés stb.)

A kedvezményeket csak az igénybevételhez szükséges, jogszabályban meghatározott dokumentumok alapján tudja az étkeztető biztosítani. Fontos, hogy a kedvezmények igénybevételére csak az előírt dokumentumok, igazolások, határozatok benyújtását követően van lehetőség, azokat **visszamenőlegesen érvényesíteni nem lehet.**

A 37/2014. (IV.30.) EMMI rendelet 15.§ (1) bekezdése értelmében **diétás étkezés csak szakorvosi igazolás alapján biztosítható.** Az igazolás másolatát kérjük mellékelni. (szakorvos: gasztroenterológus, diabetológus, endokrinológus, allergológus)

Ebédszámlák átvétele

Az ebéd számlákat az étkeztető állítja ki. **Az étkezési térítési díjak számlázása előre, a hiányzások, lemondások jóváírása utólag** történik. A fizetési határidő pontos időpontja a számlán kerül feltüntetésre.

A számlákat a bejárat ajtónál helyezzük ki, aláírással kell igazolni annak átvételét.

Az ÁNTSZ közétkeztetést érintő előírásai alapján Iskolánkban egyéb ebédeltetésre nincs lehetőség, beleértve a közétkeztető által szállított melegítő konyhán tálalt étkeztetést, illetve az otthonról hozott melegételt.

AZ INTÉZMÉNY HASZNÁLATI RENDJE

3.1. Általános használati elvek

A tanulók az iskolában (tanítási időben és utána is) csak pedagógusi vagy pedagógiai asszisztens felügyeletével tartózkodhatnak. Az iskola területe tanítási idő alatt csak előzetesen leadott szülői kérelemmel, és ezen kérelmet jóváhagyó vezetői, osztályfőnöki, osztályfőnök-helyettesi, illetve szaktanári engedéllyel hagyható el. A munka és balesetvédelmi előírásokat mindenki köteles megismerni és betartani, saját és társai egészsége, testi épsége érdekében.

3.2. Az iskola óvó-védő előírásai

Iskolánk minden tanulója tanévenként legalább 1 alkalommal balesetvédelmi, tűzvédelmi

katasztrófavédelmi oktatásban részesül. Az oktatást a tanév első napján tartjuk. Minden tanulónak ismernie kell a balesetet okozó tényezőket és minden olyan körülményt, amelyek a testi épséget veszélyeztetik.

- **Az épületen belül tilos: labdázni, rollerezni, görkorcsolyázni, gördeszkázni,**
- másokat a közlekedésben akadályozni,
- **a diáktársakat rendbontással zavarni,**
- **a nyitott ablakba kiülni, nyitott ablakon kihajolni, ablakpárkányra felkapaszkodni, az ablakból bármit kidobni,**
- az iskola területére szennyező és veszélyes anyagot, továbbá az egészségre ártalmas szereket (dohány, szeszesital, kábítószer) behozni, fogyasztani, terjeszteni,
- **robbanó, szűrő, vágó eszközt behozni és használni.**
- Szigorúan tilos **a csatlakozó aljzatok érintése**, nem rendeltetésszerű használata, valamint a tantermek audiovizuális eszközeit tanári felügyelet nélkül használni.
- Az iskola udvarán nem lehet: felelőtlen magatartással balesetveszélyes helyzetet teremteni, kerítésre mászni, dohányozni, vagy egyéb, egészségre ártalmas szert fogyasztani, terjeszteni
- az iskola udvarán és **a parkoló részen tilos rollerezni, görkorcsolyázni és gördeszkázni.**

3. 3. Egészségvédelmi szabályok rendje

Minden tanuló feladata, hogy **környezetét tisztán és rendben tartsa**, ügyeljen a mosdók, mellékhelyiségek tisztaságára! Tilos a dohányzás, a szeszesitalok fogyasztása és egyéb egészségkárosító hatású anyagok (pl. kábítószer) használata az oktatási intézményben, valamint a tanulók számára szervezett, iskolán kívüli rendezvényeken. Tilos továbbá a fent említett szerek hatása alatt az iskolában megjelenni. Amennyiben a tanuló az iskola területén, illetve annak 5 méteres körzetén belül dohányzik, akkor vele szemben fegyelmi eljárás indul.

Láz, hányás, allergiás roham és egyéb olyan esetben amikor a pedagógus úgy ítéli meg a pedagógus azonnal értesíti a szülőt, akinek kötelessége a lehető legrövidebb idő alatt hazavinni a gyereket.

3.4. Az iskola helyiségeinek, berendezéseinek és eszközeinek használati rendje

A tanulók az épület helyiségeit, berendezéseit csak rendeltetésüknek és a jelzéseknek megfelelően használhatják. **A tanári és az igazgatói irodába tanulók engedély nélkül nem léphetnek be**, ott felügyelet nélkül, illetve felnőtt tudta nélkül nem tartózkodhatnak.

Az osztályok a saját termük és az általuk használt helyiségek épségéért, berendezéséért, és rendjéért anyagilag is felelősek. A tanterekben okozott tisztázatlan károkért az érintett közösség tartozik anyagi felelősséggel. A tantermi padok megrongálásáért, összefirkálásáért az osztálytermekben, szaktermekben a padban ülő tanulók a felelősek. Iskolánknak kárt okozó tanuló (szülője) kártérítési felelősségének mértékét a Köznevelési Törvény 59. § alapján állapítjuk meg. **A rombolásért, szándékos károkozásért fegyelmi felelősségre vonás is jár.**

Ha rongálás, káresemény történik, vagy veszélyes helyzet, körülmény tapasztalható, azonnal jelenteni kell az ügyeletes tanárnak, az osztályfőnöknek, vagy az intézmény vezetőinek.

HIÁNYZÁSOK ÉS IGAZOLÁSOK RENDJE

A tanuló köteles részt venni a tanítási órákon és a egyéb tanórai foglalkozásokon, valamint az iskola hivatalos rendezvényein. Ha a tanuló a fent említett foglalkozásokról távol marad, **mulasztását igazolnia kell**. A tanuló tanítási óráról való hiányzását és késését a pedagógus az elektronikus naplóba jegyzi be. A mulasztások igazolása szülői vagy orvosi igazolással történik.

4.1. Szülői és orvosi igazolás; Távolmaradási kérelem

Hiányzások

- Ha a gyermek, bármilyen okból nem jön iskolába, **legkésőbb aznap délig** a szülő köteles jelezni ezt az osztályfőnöknek az elektronikus naplóban. Kérjük akkor is jelezni, ha nem egész napot érint a hiányzás!
- Előre látható, 10 tanítási napnál nem hosszabb, feltétlen szükséges hiányzást a szülő előzetes írásbeli kérése alapján az osztályfőnök, ennél hosszabb időtartamra az igazgató engedélyezhet, aki a tanuló tanulmányi előmenetele, magatartása, addigi mulasztásai alapján dönt.
- A mulasztásokat igazoltnak kell tekinteni, ha a tanuló előzetesen engedélyt kapott a távolmaradásra, továbbá iskolaérdekű távollét (versenyen, fellépésen való részvétel) esetében. Ezen hiányzásokat a pedagógusok az elektronikus naplóban rögzítik, és az osztályfőnök igazolja.
- Az iskolaérdekű távollétből eredő hiányzások a tanuló összesített mulasztásába nem számítanak be. Az engedélyezett és iskolaérdekű távollét alatti tanulmányi elmaradást a tanulónak pótolnia kell az osztályfőnök által megszabott, illetve a szaktanárokkal megbeszélt határidőig.
- Szükséges a szülő előzetes írásbeli kérelme ahhoz is, hogy a gyermeke az aznapi utolsó tanítási óra előtt hagyhassa el az intézményt. **A szülő, valamint a nagykorú tanuló évenként legfeljebb tíz alkalommal igazolhatja a mulasztást, a továbbiakban orvosi igazolás szükséges.**

4.2. Igazolások benyújtásának rendje

A hiányzásokat a szülő, vagy orvos igazolhatja, amelyeket minden esetben azon a napon kell leadni amikor a gyermek iskolába jön újra:

- a) amennyiben a szülő igazolja a hiányzást, úgy azt az elektronikus naplóban köteles jelezni az osztályfőnöknek küldött üzenettel (az üzenetben kérjük leírni, mettől-meddig hiányzott)
- b) az orvosi igazolást az erre a célra a bejárati ajtónál kihelyezett gyűjtődobozba (a gyermek osztálya legyen rajta) kell betenni. (Amennyiben nem egész napos hiányzása volt, akkor kérjük írják rá a hiányzás pontos időtartamát). Az igazolás hiányában nem áll módunkba a gyermeket fogadni az intézményben. Amennyiben az igazolás hiánya a

nap folyamán később derül ki, a pedagógus értesíti a szülőt, akinek kötelessége a gyereket a lehető legrövidebb idő alatt hazavinni.

Szülő összesen 10 napot igazolhat egy tanév során, ebbe az előre jelzett hosszabb, tervezett utazások is beletartoznak.

A versenyeken való távollétek hivatalos elfoglaltságnak számítanak. A sportegyesület állít ki kikérőt, igazolást. Ezek nem a szülői igazolások napjait növeli.

Késések

A késéseket az elektronikus naplóban külön vezetjük, és jelezzük a szülő felé, ha ezekből egy óra összegyűlik. **Kérjük a késésekre odafigyelni, mert az éves értékelésekben a magatartás részben fel kell tüntetnünk.**

Az iskolába reggel legkésőbb **8:15-re** kell megérkezni, kivétel az úszás napja, amikor legkésőbb 8:00 előtt 5 perccel.

4.3. Igazolatlan mulasztás következményei

Amennyiben a távolmaradást nem a fent leírtak szerint igazolják, a mulasztás igazolatlan. Tanköteles tanuló esetében - az elektronikus naplóban történő bejegyzéssel - írásbeli tájékoztatást küldünk a szülőnek az első alkalommal történő igazolatlan mulasztásról és annak következményeiről. Ha a tanköteles tanuló **igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri a tíz órát**, az iskola igazgatója értesíti a gyermek, tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot, az általános szabálysértési hatóságként eljáró kormányhivatalt - a gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló kivételével -, tanköteles tanuló esetén a gyermekjóléti szolgálatot is, továbbá gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló esetén a területi gyermekvédelmi szakszolgálatot. Ha a tanköteles **tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri a harminc órát**, az iskola a mulasztásról tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot - a gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló kivételével -, valamint ismételten tájékoztatja a gyermekjóléti szolgálatot, amely közreműködik a tanuló szülőjének az értesítésében, továbbá gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló esetén a területi gyermekvédelmi szakszolgálatot. Ha a tanköteles tanuló **igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri az ötven órát**, az iskola igazgatója haladéktalanul értesíti a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot és kormányhivatalt.

4.4 További következmények:

Ha a tanulónak egy tanítási évben az **igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen a kétszázötven tanítási órát**, és/vagy **egy adott tantárgyból a tanítási órák harminc százalékát** meghaladja, és emiatt a tanuló teljesítménye tanítási év közben nem volt érdemjeggyel értékelhető, a tanítási év végén nem minősíthető, kivéve, ha a nevelőtestület engedélyezi, hogy osztályozóvizsgát tegyen. **A nevelőtestület az osztályozóvizsga letételét akkor megtagadhatja, ha a tanuló igazolatlan mulasztásainak száma meghaladja a húsz tanórai foglalkozást.**

A TANULÓK ÉS A SZÜLŐK JOGAI ÉS KÖTELEZETTSÉGEI

A tanulói jogviszony a beíratás napján jön létre. Az iskolánkba beiratkozott tanuló a beíratás napjától gyakorolhatja a tanulói jogviszonyból eredő jogait és kötelességeit.

5.1. Minden tanuló joga, hogy:

- Kulturált formában tájékozódjon személyét és tanulmányi előmenetelével, érdemjegyeivel, tanulmányi munkája értékelésével összefüggő kérdésekről.
- Tanárai segítségét kérje az őt különösen érdeklő vagy számára nehezen érthető anyagrészek feldolgozásához, magyarázatához.
- A személyiségi jogok és az emberi méltóság tiszteletben tartásával, kulturált formában szabadon véleményt nyilvánítson minden kérdésről, az őt nevelő és oktató pedagógus munkájáról.
- Tájékozódjon, kulturált módon véleményt mondjon, és javaslatot tegyen a tanulókkal összefüggő kérdésekkel kapcsolatban.
- Megismerje az iskola pedagógiai programját, a helyi tanterv követelményeit, az iskola szervezeti és működési szabályzatát, továbbá a házirendet.
- Részt vegyen az iskolai tanulóközösségek foglalkozásain, az iskola által szervezett programokon, rendezvényeken, versenyeken.
- Egyéni ügyeivel tanáraihoz, osztályfőnökéhez vagy az igazgatósághoz forduljon.
- Vitás ügyekben, problémás esetekben segítséget kérjen az osztályfőnökétől vagy az iskola igazgatóságától.

5. 2. Minden tanuló kötelessége, hogy:

- **Figyelmesen, fegyelmezetten** és tevékenyen vegyen részt a tanítási órákon, valamint a kötelező és választott foglalkozásokon.
- A tanítási órákhoz, foglalkozásokhoz szükséges taneszközöket, felszereléseket mindig hozza magával.
- Életkorához igazodóan közreműködjön, pedagógusi irányítással:
 - a közösségi élet feladatainak ellátásában,
 - a használt eszközök, helyszínek karbantartásában,
- Haladéktalanul jelentse a pedagógusnak a veszélyes állapotot, tevékenységet, balesetet.
- **Úgy éljen jogaival, hogy azzal nem korlátoz másokat a jogaik érvényesülésében, továbbá, hogy a joggyakorlás során ne veszélyeztesse saját és társai, valamint az intézményben dolgozók egészségét, testi épségét, ne sértse mások személyiségi jogait és emberi méltóságát.**
- Az iskola, illetve az osztály tisztaságáért, berendezésének, felszerelésének épségéért, megóvásáért az osztályközösség, illetve a tanulók egyénileg is felelősek anyagilag, az okozott kárt meg kell téríteniük.
- Ismerje meg, és minden az iskola által szervezett programon tartsa be a házirend előírásait.
- **Az iskolában viselkedjen kulturáltan, magatartásával mutasson példát.**
- **Kerülje a durva szavak használatát, a hangoskodást.**

- **A fizikai és lelki bántalmazás súlyos vétségnek számít, semmilyen módon nem tolerálható! A fizikai és lelki bántalmazást, a megfélemlítést a legsúlyosabb vétségnek megfelelően kezeljük, szükség esetén ez a viselkedés az intézményből való eltanácsolást vonhatja maga után.**
- Vigyázzon az iskola felszerelésére, berendezéseire.
- Óvja a maga és társai egészségét és testi épségét, tartsa be a közlekedési, balesetvédelmi, tűzrendészeti szabályokat.
- Aktívan közreműködjön környezetének rendben tartásában, a tanítási órák, valamint az osztály, illetve iskolai szintű rendezvények előkészítésében és lezárásában.
- Folyamatos gyógyszereszedéséről, gyógyszerallergiájáról tájékoztassa osztályfőnökét.

Iskolánkban **a két legsúlyosabb vétség a fizikai agresszió, és a szándékos rongálás.** E két esetben a nem megfelelő magatartást **MINDEN, AZ INTÉZMÉNYBEN DOLGOZÓ MUNKATÁRS** azonnal jelezheti a vétséget elkövető tanuló felé. **Az elektronikus naplóban továbbított három rögzített szóbeli jelzést követően a szülőt** szóbeli konzultációra hívja az osztályfőnök és az intézményvezető, hogy hivatalosan is jelezze a nem kívánatos magatartást. Az esetek súlyosságának mérlegelését követően dönt az iskola a tanulóval és családjával való további együttműködésről.

5.3. A tanulók véleménynyilvánításának rendje és formái

A tanuló véleményt nyilváníthat az intézmény működéséről, illetve a vele kapcsolatos kérdésekről osztályfőnökének, szaktanárainak.

A véleménynyilvánítás lehet:

- Általános (konkrétum megjelölése nélkül).
- Közvetett (például: szülő, osztályfőnök, választott küldött közvetítésével, postai úton, iskolaújságban, elektronikus adathordozó felhasználásával stb.)
- Közvetlen: élőszóban (személyesen, osztályközösségben, iskolagyűlésen stb.).

Figyelembevéve az személyiségi jogokat (GDPR)

A tanulók mindannyian az iskolagyűlés tagjai. Az iskolagyűlés minden hónap elején ül össze tanácskozás céljából, ahol az eltelt hónap problémáit, illetve pozitívumait vitatják meg a tagok. Az iskolagyűlés a pedagógusok jelenlétében zajlik, a pedagógusok is aktív tagjai ennek. Az iskolagyűlés szavazhat a közösséget érintő kérdésekben, így gyakorolhatják a tanulók saját, demokratikus jogait.

A véleménynyilvánítás során tartózkodni kell olyan kifejezések használatától, olyan értékítéletek nyilvánításától, amelyek sértik az emberi méltóságot. A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat természetesen az iskolagyűlésen kívül, szóban vagy írásban, egyénileg vagy választott képviselőik útján közölhetik az iskola igazgatóságával is. A tanulók nagyobb közösségét érintő írásbeli kéréseket, kivizsgálás után, 15 napon belül az intézményvezető szóban vagy írásban megválaszolja.

5.4. A tanulók által behozható tárgyakra (dolgokra) vonatkozó előírások

A tanításhoz nem szükséges eszközöket (például mobiltelefon, laptop, tablet, ipod, stb.) a tanulók csak saját felelősségükre hozhatják magukkal az iskolába. **A teljes bent tartózkodás ideje alatt ezeket a technikai eszközöket kikapcsolt üzemmódban kell tartani. A tanulók által behozott saját technikai eszközöket a tanórán vagy a szünetekben kizárólag a**

pedagógus engedélyével lehet a tanuláshoz használni, kizárólag akkor lehet elővenni, ha a pedagógus erre engedélyt ad. A tanórai munkát zavaró eszközt a szaktanár elveheti és csak az óra végén adja vissza.

A tanulók által behozott technikai eszközökkel a többi tanulóról, tanárról képeket, felvételeket csak az érintettek engedélyével lehet készíteni és közzétenni. Tilos bántó, személyiségi jogokat sértő megjegyzések közzététele is. Indokolatlanul magas pénzüsszeg iskolába hozatala nem javasolt.

5.5 A Szülői közösség véleménynyilvánításának lehetőségei

Az iskolában a szülők jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében, az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező Szülői Szervezetet (közösséget) hozhatnak létre.

A Szülői Közösség tagjait az egyosztályba járó tanulók szülei választják szótöbbséggel az első szülői értekezleten. Minden év elején megerősítő szavazás szükséges.

6. AZ OSZTÁLYOZÓ VIZSGA TANTÁRGYANKÉNTI, ÉVFOLYAMONKÉNTI KÖVETELMÉNYEI,

A TANULMÁNYOK ALATTI VIZSGÁK TERVEZETT IDEJE, AZ OSZTÁLYOZÓ VIZSGÁRA JELENTKEZÉS MÓDJA ÉS HATÁRIDEJE, FÜGGETLEN VIZSGABIZOTTSÁG ELŐTTI VIZSGA KÉRELMEZÉSE

Osztályozó vizsgát kell tennie a tanulónak a félévi és a tanév végi osztályzat megállapításához:

- **ha a tanuló magántanuló**, vagyis felmentést kapott a tanórai foglalkozásokon való részvétel alól.
Ebben az esetben **félévkor és a tanév végén is köteles osztályozó vizsgát tenni.** Ennek időpontjáról egy hónappal korábban írásban tájékoztatjuk az érintettet és szülőjét.
- **a tanuló számára az intézmény igazgatója engedélyezte, hogy egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményének egy tanévben vagy az előírtnál rövidebb idő alatt tegyen eleget.** Ehhez a tanulónak előzetes írásbeli kérelmet kell benyújtania. A kérelem engedélyezése esetén a tanulót az osztályozó vizsga időpontjáról írásban tájékoztatjuk.
- Ha a tanulónak **egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen a kétszázötven tanítási órát, és/vagy egy adott tantárgyból a tanítási órák harminc százalékát meghaladja**, és emiatt a tanuló teljesítménye tanítási év közben nem volt érdemjeggyel értékelhető, a tanítási év végén nem minősíthető, a nevelőtestület engedélyezi, hogy osztályozóvizsgát tegyen.
A nevelőtestület az osztályozóvizsga letételét akkor tagadhatja meg, ha a tanuló igazolatlan mulasztásainak száma meghaladja a húsz tanórai foglalkozást. Ha a tanuló mulasztásainak száma már az első félév végére meghaladja a meghatározott mértéket, és emiatt teljesítménye érdemjeggyel nem volt minősíthető, félévkor osztályozóvizsgát kell tennie. A tanuló az engedély megadását követő 5 napon belül

jelentheti be, ha osztályzatának megállapítása céljából független vizsgabizottság előtt kíván számot adni tudásáról.

Más esetben is kérheti a tanuló, hogy a félévi, év végi osztályzatának megállapítása érdekében független vizsgabizottság előtt tehesen vizsgát. A tanuló - kiskorú tanuló esetén a szülője - a félév vagy a tanítási év utolsó napját megelőző harmincadik napig jelentheti be írásban az intézményvezetőnek, ha osztályzatának megállapítása céljából független vizsgabizottság előtt kíván számot adni tudásáról.

- A tanuló, - kiskorú tanuló esetén a szülője - amennyiben bármely tantárgyból javítóvizsgára utasították, a bizonyítvány átvételét követő 15 napon belül írásban kérheti, hogy javítóvizsgáját független vizsgabizottság előtt tehesse le. A bejelentésben meg kell jelölni, hogy milyen tantárgyból kíván vizsgát tenni. A tanuló kérelmét az iskola igazgatója a bejelentést követően nyolc napon belül továbbítja a független vizsgabizottság előtti vizsgát szervező kormányhivatalnak.

7. TANULÓI TELJESÍTMÉNYEK ELISMERÉSE

7.1. Intézményi elvárások, a dicséret elvei

Iskolánk dicséretben részesíti, jutalmazza azt a tanulót, aki képességeihez mérten:

- tanulmányait kiemelkedően végzi,
- kitartóan szorgalmas,
- példamutató közösségi magatartást tanúsít,
- eredményes kulturális, művészeti, sport tevékenységet folytat,
- kimagasló zenei versenyeredményt ér el,
- kimagasló sportteljesítményt ér el,
- jól szervezi és irányítja a közösségi életet,
- tartós vagy kiváló eredménnyel közösségi munkát végez,
- egyéb módon hozzájárul az iskola jó hírnevéhez.

7.2. A dicséret formái

- tanítói, szaktanári dicséret, osztályfőnöki szóbeli és/vagy írásbeli dicséret,
- írásbeli igazgatói dicséret,
- írásbeli nevelőtestületi dicséret.

Az egész tanévben kiemelkedő teljesítményt nyújtó tanulók tantárgyi dicséretét a bizonyítványba is be kell vezetni, a tanévzáró ünnepély nyilvánossága előtt oklevéllel ismerhető el.

8. A FEGYELMEZŐ INTÉZKEDÉSEK FORMÁI ÉS ALKALMAZÁSUK ELVEI

8.1. Fegyelmező intézkedések

Az a tanuló, aki kötelességeit nem teljesíti, vagy a tanulói házirend előírásait megszegi, vagy bármely módon árt az iskola jó hírnevének, fegyelmi intézkedésben részesíthető.

8.2. Fegyelmi eljárással kapcsolatos intézkedések

Ha a tanuló a kötelességeit vétkeesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető. A kötelességek súlyos megszegését jelenti a másik irányába tanúsított agresszív viselkedés, a testi bántalmazás, vagy lelki terror alkalmazása, a súlyos kegyetlenkedés, és a közösséget súlyosan és folyamatosan zavaró magatartás, valamint a szándékos rongálás.

A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek előzménye az, hogy a súlyos vétséget elkövető tanulót és szüleit három esetben figyelmezteti a pedagógus az elektronikus napló segítségével, ezt követően, az osztályfőnök személyes konzultációra hívja a szülőt, ahol a vétségek súlyosságának tükrében dönt az iskolavezetés és a pedagógusok a további együttműködés kereteiről.

A fegyelmi büntetés megállapításánál a tanuló életkorát, értelmi fejlettségét, az elkövetett cselekmény súlyát figyelembe kell venni. A fegyelmi büntetést végül a nevelőtestület hozza. Ha a nevelőtestület egységes álláspontja az, hogy az adott vétség kezelése túlmutat az intézmény hatáskörén, és a vétség láthatóan és folyamatosan zavaró hatással van a közösség tagjaira, ebben az esetben a közösség védelme érdekében, a nevelőtestület az intézményből való kizárás mellett dönt és a szülő köteles új iskolát keresni a tanulónak.

8.3 A figyelmeztetés formái

- Gyerek szóbeli figyelmeztetése
- Gyerek szóbeli figyelmeztetése és szülő informálása elektronikus naplón keresztül
- Háromszori elektronikus értesítés után osztályfőnökkel való személyes konzultáció
- Tantestülettel és iskolavezetéssel folytatott szülői konzultáció

9. ELEKTRONIKUS NAPLÓ

A tanulók érdemjegyeit a pedagógusok a számonkérés eredményének ismertetését követő 5 tanítási napon belül rögzítik az elektronikus naplóba. Az osztályzatok a megfelelő választási lehetőséggel tantárgyanként és dátumonként is lekérdezhetőek. Amennyiben a tanuló tanulmányi eredménye valamely tantárgyból nem éri el a 2,0 átlagot a félév/tanév vége előtt 30 nappal, abban az esetben a pedagógus 3 tanítási napon belül elektronikus naplóbéli bejegyzéssel írásban tájékoztatja a szülőt a gyenge tanulmányi eredményről. A mulasztások mellett akkor nem látható igazolt vagy igazolatlan bejegyzés, ha az osztályfőnök még nem igazolta. Jelen

10. EGYÉB RENDELKEZÉSEK

Gyógyszerek

Gyógyszerek tárolását, adagolását és ezzel járó felelősséget nem tudjuk vállalni.

Működési hozzájárulás

A működési hozzájárulást - a szerződésben leírtaknak megfelelően -

minden hónap 5. napjáig kérjük átutalni.

Kérdés, Javaslat, Panasz

Az iskolai életet befolyásoló bármilyen kérdést, javaslatot, panaszt a titkárságon kell írásban (titkarsag@futureschool.hu email címen) jelezni.

11. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A házirend felülvizsgálatára sor kerül jogszabályi előírás alapján, illetve jogszabályváltozás esetén, vagy ha módosítását kezdeményezi az iskolagyűlés, az intézmény dolgozóinak és tanulóinak nagyobb csoportja, a szülői szervezet. A kezdeményezést és a javasolt módosítást az iskola vezetőjéhez kell beterjeszteni. A házirend módosítási eljárása megegyezik a megalkotásának szabályaival.

A házirend elérhető a www.futureschool.hu/MORE/ iskolai dokumentumok között

Az iskola tantestületének nevében:

.....

Intézményvezető

Tartalom

A HÁZIREND CÉLJA, TARTALMA, ELFOGADÁSA ÉS MÓDOSÍTÁSA	2
1. 1. A házirend célja	2
1. 2. A házirend hatálya	2
1. 3. A házirend elfogadása, módosítása	2
AZ ISKOLA MUNKARENDJE	2
2. 1. A tanítási nap rendje	2
2. 2. Tanórai foglalkozások rendje.....	3
2.3. Hivatalos ügyek intézésének rendje.....	3
2.4. Az étkezés rendje.....	3
AZ INTÉZMÉNY HASZNÁLATI RENDJE	4
3.1. Általános használati elvek	4
3.2. Az iskola óvó-védő előírásai	4
3. 3. Egészségvédelmi szabályok rendje.....	5
3.4. Az iskola helyiségeinek, berendezéseinek és eszközeinek használati rendje	5
HIÁNYZÁSOK ÉS IGAZOLÁSOK RENDJE	6
4.1. Szülői és orvosi igazolás; Távolmaradási kérelem	6
4.2. Igazolások benyújtásának rendje	6
4.3. Igazolatlan mulasztás következményei	7
4.4 További következmények:.....	7
A TANULÓK ÉS A SZÜLŐK JOGAI ÉS KÖTELEZETTSÉGEI	7
5.1. Minden tanuló joga, hogy:	8
5. 2. Minden tanuló kötelessége, hogy:	8
5. 3. A tanulók véleménynyilvánításának rendje és formái	9
5.4. A tanulók által behozható tárgyakra (dolgokra) vonatkozó előírások	9
5.5 A Szülői közösség véleménynyilvánításának lehetőségei.....	10
AZ OSZTÁLYOZÓ VIZSGA TANTÁRGYANKÉNTI, ÉVFOLYAMONKÉNTI KÖVETELMÉNYEI,	10
A TANULMÁNYOK ALATTI VIZSGÁK TERVEZETT IDEJE, AZ OSZTÁLYOZÓ VIZSGÁRA JELENTKEZÉS MÓDJA ÉS HATÁRIDEJE, FÜGGETLEN VIZSGABIZOTTSÁG ELŐTTI VIZSGA KÉRELMEZÉSE.....	10
TANULÓI TELJESÍTMÉNYEK ELISMERÉSE	11
7.1.Intézményi elvárások, a dicséret elvei	11
7.2. A dicséret formái	11
A FEGYELMEZŐ INTÉZKEDÉSEK FORMÁI ÉS ALKALMAZÁSUK ELVEI	11
8.1. Fegyelmező intézkedések.....	11

8.2. Fegyelmi eljárással kapcsolatos intézkedések.....	12
8.3 A figyelmeztetés formái	12
9. ELEKTRONIKUS NAPLÓ	12
10. EGYÉB RENDELKEZÉSEK	12
11. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	13