

# HÁZIREND

Budapesti Montessori  
Általános Iskola és Gimnázium

OM 200518



Készítette

**Juhász Edit**  
*igazgató*

a

Budapesti Montessori  
Általános Iskola és Gimnázium  
nevelőtestület jóváhagyásával.

Szerkesztette:  
Molnár Bálint

Budapest  
2015.

"SEGÍTS, HOGY MAGAM CSINÁLHASSAM."

*Maria Montessori*

# Tartalomjegyzék

1.	A házirenddel kapcsolatos általános alapelvek . . . . .	1
1.1.	Bevezető . . . . .	1
1.2.	Általános elvárások . . . . .	1
1.3.	A házirend célja . . . . .	1
1.4.	A házirend feladata . . . . .	1
1.5.	A házirend szabályainak hatálya . . . . .	2
2.	Tanulói jogok és kötelességek gyakorlása . . . . .	2
2.1.	A tanuló(k) jogai . . . . .	2
2.2.	Tanulói jogok érvényesítése az iskolában . . . . .	3
2.3.	A tanuló(k) kötelessége . . . . .	3
2.4.	Tanulói magatartási és viselkedési normák . . . . .	4
3.	Az iskola munkarendje . . . . .	4
4.	A tanórán kívüli tevékenységek munkarendje . . . . .	8
5.	Az intézmény helyiségének, területeinek használata . . . . .	9
6.	A tanulók tantárgyválasztása . . . . .	10
7.	A tanulmányok alatti vizsgák szabályai . . . . .	10
8.	Tanulói jutalmazás és dicséret . . . . .	11
9.	A tanulók büntetése . . . . .	12
10.	Az elektronikus napló használatával kapcsolatos szabályok . . . . .	12
11.	Térítési díj befizetése, visszafizetése . . . . .	13
12.	A tanulók szociális jogosultsága . . . . .	13
13.	Egyéb rendelkezések . . . . .	13
14.	Záró rendelkezések . . . . .	15

# 1. A házirenddel kapcsolatos általános alapelvek

## 1.1. Bevezető

A Budapesti Montessori Általános Iskola és Gimnázium egységes házirendje állapítja meg az intézményben a tanulói jogok és kötelességek gyakorlásával, az iskola munkarendjével kapcsolatos rendelkezéseket.

Az iskola házirendjének betartása a Budapesti Montessori Általános Iskola és Gimnázium minden diákjának, pedagógusának, munkavállalójának és az iskolával egyéb jogviszonyban álló személynek alapvető kötelessége. Jelen házirendet az intézmény igazgatója készítette el és terjeszti elfogadásra a Nevelőtestület elé.

## 1.2. Általános elvárások

Az iskola nevelőtestülete fontosnak tartja,

- hogy tanulóink ismerjék meg iskolánk múltját, ápolják hagyományait.
- hogy a tanulók tanáraikkal együtt fegyelmezett eredményes munkával, tanulással erősítsék iskolánk jó hírnevét.
- hogy tanulóink munkájukat, a tanulást, iskolai, otthoni, szóbeli és írásbeli feladataikat legjobb tudásuk szerint, megfelelően végezzék.
- hogy az iskola használói ismerjék meg, s tartsák be az intézmény Pedagógiai Programjában megfogalmazott célokat, normákat.
- hogy az iskolai élet minden területén mindenki vigyázzon maga és mások testi épségére, tulajdonára, az iskola épületére és vagyonára.
- hogy tartsák be a kulturált viselkedés szabályait.

## 1.3. A házirend célja

Iskolánk házirendje helyi jogforrás, amelynek célja olyan szabályok kialakítása, érvényesítése, amely az intézmény törvényes működését, a zökkenőmentes nevelő- oktató munka végzését és a kiegyensúlyozott közösségi életet biztosítják.

## 1.4. A házirend feladata

A házirend legfontosabb feladata azoknak a szabályoknak a meghatározása, amelyek biztosítják az intézmény

- törvényes működését a közösen elfogadott szabályok, normák megtartásával.
- közösségi életének szervezését.
- pedagógiai programjában megfogalmazott célok megvalósítását.
- az oktató-nevelő munka eredményes ellátását.
- kialakítják azokat a belső rendszabályokat, amelyek megtartásával biztosítják az egyéni és közösségi jogok érvényesülését.
- szabályozzák az iskolahasználók, de főként a tanulók egymással való kapcsolatát.

## 1.5. A házirend szabályainak hatálya

- a) A házirend vonatkozik minden iskolahasználóra, az iskolába járó tanulókra, pedagógusokra és iskolai alkalmazottakra.
- b) A házirend előírásai az iskola területére illetve az ahhoz kapcsolódó területekre, valamint az iskola által szervezett tanítási időn kívüli programokra és a tanulók iskolai tevékenységére vonatkoznak.

## 2. Tanulói jogok és kötelességek gyakorlása

### 2.1. A tanuló(k) jogai

A köznevelési törvény és végrehajtási rendeletei részletesen tartalmazzák a diákok egyéni és kollektív jogait. Az iskola pedagógiai programja, SzMSz-e és házirendje az iskola honlapján bármely érdeklődő rendelkezésére áll. A pedagógiai programról tájékoztatást – munkaidőben – az iskola vezetőitől lehet kérni.

1. Az első tanév megkezdésétől a tanuló(k) joga, hogy adottságainak, képességeinek megfelelő nevelésben, oktatásban részesüljön.
2. Személyiségét, emberi méltóságát, családi és magánélethez való jogát tiszteletben tartásuk, és védelmet biztosítsanak számára.
3. Egyéni ügyeivel a szaktanárokat, az osztályfőnököket, az igazgatót felkeresse (a sorrend betartása nem kötelező).
4. Kérdéseire egy héten belül, de legkésőbbben 30 napon belül választ kapjon.
5. A diákok véleményt mondjanak, javaslatokat tegyenek az iskola életével kapcsolatos kérdésekben.
6. Az emberi méltóság tiszteletben tartásával véleményt nyilvánítson minden kérdésről, az őt nevelő és oktató pedagógus munkájáról, az iskola működéséről, továbbá tájékoztatást kapjon személyét és tanulmányait érintő kérdésekben.
7. Kulturált formában tájékozódjon tanulmányi előmenetelével, érdemjegyeivel, tanulmányi munkája értékelésével összefüggő kérdésekről.
8. Joga van ahhoz, hogy azonos tanítási napon kettőnél több témazáró dolgozat írására ne kerüljön sor.
9. A témazáró időpontját a megfelelő felkészüléshez szükséges időben, előre tudja.
10. Dolgozatát egy héten belül kiértékelve visszakapja.
11. Érdeklődésüknek megfelelően a kötelező és választható tantárgyakon kívül szakkörökbe járjanak, ilyenek szervezését kezdeményezhessék.
12. Részt vegyenek az iskola kulturális, sport- és szakköri munkájában, tanulmányi versenyeken és pályázatokon.
13. Az iskolai sportpályát és sportfelszereléseket a testnevelő tanár engedélyével és felügyeletével használják.

14. A számítógépeket a számítástechnika tanár engedélyével és felügyeletével használják.
15. Rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesüljön.
16. Vallását gyakorolja, oly módon, hogy azzal nem akadályozhatja az iskolai oktató-nevelő munkát, nem sérti mások személyiségét, méltóságát.
17. Az intézmény diákönkormányzatot nem működtet. A diákok az iskola igazgatóját problémáikkal és kérdéseikkel közvetlenül is megkereshetik.
18. Tanulóink kötelessége, hogy pedagógus felügyelete mellett részt vegyenek az iskolai közösségi élet szervezésével kapcsolatos feladatok ellátásában. Ilyen feladatnak minősül a saját környezetének és a foglalkozási helyeknek a rendben tartása.
19. Tanulóink számára az intézmény szervezeti és működési szabályzatában a tanulókra vonatkozó előírások, valamint az iskola létesítményeinek (számítógépterem, tornaterem, könyvtár, stb.) használati rendjét szabályozó utasítások betartása kötelező.

## **2.2. Tanulói jogok érvényesítése az iskolában**

1. A tanuló egyéni érdeksérelme esetén írásban panaszt nyújthat be felülvizsgálat kérése céljából az igazgatóhoz. A Felülvizsgálati Kérelemben le kell írni a panasz lényegét, tényekkel, adatokkal alátámasztva.
2. Jogsabálysértés esetén a tanuló, vagy törvényes képviselője Törvényességi Kérelmet adhat be az igazgatóhoz, melynek elbírálása az iskolafenntartó hatásköre.
3. A teljes bizonyossághoz való jog elve alapján a tanuló javára kell döntést hozni, dönteni a vitás kérdésekben.

## **2.3. A tanuló(k) kötelessége**

Minden tanulónak kötelessége, hogy

1. tartsa tiszteletben az intézmény vezetőit, pedagógusait, dolgozóit és tanuló társait.
2. úgy éljen jogaival, hogy azzal mások és az iskola közösségeinek érdekeit, ne sértse, valamint mást ne akadályozzon jogainak gyakorlásában.
3. minden előírt iskolai foglalkozáson részt vegyen.
4. tanuljon szorgalmasan és képességeinek megfelelő tanulmányi eredményt érjen el.
5. figyelemmel, fegyelmezetten és tevékenyen vegyen részt a tanítási órákon, tanórán kívüli foglalkozásokon.
6. az iskola felszerelését, a rábízott eszközöket és egyéb értékeket rendben tartsa és gondosan őrizze meg, előírásnak megfelelően használja, az általa okozott kárt térítse meg.
7. az iskola és az osztály rendjére ügyeljen, tisztaságát őrizze meg, a közösség vagyonára, a maga és társai felszerelésére vigyázzon.

8. a tanítási órákhoz szükséges taneszközöket és felszerelést mindig hozza magával, más eszközt, nagyobb összegű pénzt, értéktárgyat az iskolába ne hozzon. Telefont a tanítási órákon lenémített/kikapcsolt állapotban a táskájában tartsa. Telefont saját felelősségére hozhatja be az iskolába. Szükség esetén, tanári engedéllyel használhatja.
9. ismerje meg a házirendet és minden iskola által szervezett programon tartsa be előírásait.
10. az iskolában és az iskolai rendezvényeken kulturáltan viselkedjen.
11. ápoltan jelenjen meg,
12. óvja maga és társai egészségét, testi épségét, tartsa meg a közlekedési, a balesetvédelmi és tűzrendészeti szabályokat.
13. észleléskor azonnal jelentse a másokat veszélyeztető körülményeket, a balesetveszélyt illetve balesetet.
14. a fiatal szervezetre különösen káros hatású szerektől, mint dohánytermékek, szeszes italok, energiatalok és kábítószeres fogyasztásától tartózkodjon.

## **2.4. Tanulói magatartási és viselkedési normák (amikor a tanuló az intézmény felügyelete alatt áll) az iskola által szervezett, a pedagógia program végrehajtásához kapcsolódó iskolán kívüli rendezvényeken**

A tanulók kötelesek fegyelmezett magatartást tanúsítani, és tisztelettudóan viselkedni. Társaikat, tanáraikat és a vendégeket udvariasan, a napszaknak megfelelően köszönjön. Hasonló tiszteletet tanúsítsanak minden idegennel szemben is. Minden személy megszólítása tisztelettudó legyen.

Az idősebbek iránt is legyenek udvariasak, előzékenyek, a kisebbekhez gyengédek és példamutatóak.

Minden diák köteles a közlekedési szabályokat, és a társas együttélés szabályait betartani. Szeszes ital fogyasztása szigorúan tilos! Bármilyen programon való részvétel italos állapotban, arról való kizárást és fegyelmi felelősségre vonást von maga után.

A dohányzás, a szeszes ital és az egészségre káros egyéb szerek használata szigorúan tilos az intézmény minden tanulói jogviszonnyal rendelkező diákja számára! Ennek megszegése, fegyelmi büntetést von maga után.

Szigorúan tilos trágár, durva, obszcén szavakat használni, hangoskodni és kiabálni, valamint a tanítási idő alatt (szünetekben is) társakra és maga épségére veszélyes "játékokat" játszani (például: hógolyózás, üdítősüveg dobálás, szendvicسدobolás, tanszerdobálás, krétadobolás stb.).

Minden esetben rendezett külsővel, megfelelő öltözékben illik megjelenni.

Amennyiben a tanuló az iskolai vagy iskolán kívüli rendezvényen alkohol és/vagy kábítószer befolyásoltsága alatt áll, akkor nem vehet részt az adott eseményen. Az illetékes személyt vagy szervet az iskola értesíti.

## **3. Az iskola munkarendje**

1. Az iskola épülete tanítási időben hétfő, szerda és pénteki nappokon 7:30-tól 20:30-ig, keddi és csütörtöki napokon 7:30-tól 17:00-ig tart ügyeletet.



2. A tanulóknak a tanítás kezdete előtt legalább 15 perccel a tanítás helyére meg kell érkezniük.
3. A tanítási órák és szünetek rendje a nappali képzésben:

1. óra	08:30	-	09:15	10 perc szünet
2. óra	09:25	-	10:10	10 perc szünet
3. óra	10:20	-	11:05	10 perc szünet
4. óra	11:15	-	12:00	20 perc szünet
5. óra	12:20	-	13:05	10 perc szünet
6. óra	13:15	-	14:00	10 perc szünet
7. óra	14:10	-	14:55	10 perc szünet
8. óra	15:05	-	15:50	

**A tanítási órák ideje: 45 perc.**

4. Tanítási órák és szünetek rendje az esti képzésen:

1. óra	15:30	-	16:15	10 perc szünet
2. óra	16:20	-	17:05	10 perc szünet
3. óra	17:10	-	17:55	10 perc szünet
4. óra	18:30	-	18:45	10 perc szünet
5. óra	18:50	-	19:35	10 perc szünet
6. óra	19:40	-	20:25	

**A tanítási órák ideje 45 perc.**

5. Becszengetéskor a tanteremben vagy a tanterem előtt kell tartózkodni.  
Az óra megkezdése után érkező tanulók késését a tanárok az osztálynaplóba/e-naplóba bejegyzik. A késő tanuló az óráról nem zárható ki.  
Ha a tanuló késéseinek időtartama eléri a 45 percet, azt 1 igazolatlan órának tekintjük.
6. A tanulók az osztályba belépő, vagy onnan távozó tanárt, vendéget a napszagnak megfelelő köszönéssel üdvözlik. Hasonló tiszteletet kötelesek tanúsítani az iskola minden dolgozójával, és az iskolában megjelenő idegenekkel szemben is.
7. Az iskola épületét tanulóink tanítási időben nem hagyhatják el az iskola területét és udvarát. Rendkívüli esetekben az iskola elhagyása kizárólag az igazgató által aláírt kilépőpapírral történhet.
8. Az óraközi szüneteket a tanulók az ügyeletes nevelők felügyelete alatt az 1. emeleti folyosón és a földszinti aulában töltik a kulturált magatartás szabályait megtartva, ügyelve saját és társaik testi épségére.
9. Tanítási órákon a tanuló köteles
  - (a) tanfelszerelését, füzetét, könyveit előkészíteni,
  - (b) tanórán figyelni,
  - (c) képességeinek megfelelően aktívan részt venni a tanórai munkában,
  - (d) ha szólni kíván, kézfelemeléssel jelezni,

- (e) egyéni tanulás alatt társait magatartásával nem zavarhatja.
10. A diák az intézmény nyitvatartása idején az iskolában tartózkodhat a házirend szabályait betartva.
  11. Vigyázzon társai és az iskola felszerelésére, berendezéseire, azokat előírászerűen kezelje, az általa okozott kárt térítse meg.
  12. A diákok rendkívüli ügyeik intézése érdekében a pedagógusokat a szünetekben vagy a tanítási órák után kereshetik fel. Az igazgatóhoz szóbeli bejelentkezés után vagy előre egyeztetett időpontban fordulhatnak. Az iskolatitkár adminisztratív ügyekben a szünetekben, valamint tanítás végén kereshető fel. A diákok az iskolai életet, házirendet érintő felvetéseiket - névvel vagy név nélkül - írásban is eljuttathatják az igazgatóhoz vagy a kívánságládikóba.
  13. A tanári szobában tanuló csak pedagógus jelenlétében tartózkodhat!
  14. A szülők az iskola által kijelölt fogadóórákon vagy előre egyeztetett időpontban kereshetik fel az iskola tanárait. Idegen személyek az épületben csak az igazgató tudtával tartózkodhatnak.
  15. A tanuló nem folytathat a tanítási órán olyan tevékenységet amely a tanulás folyamatát akadályozza, az órát tartó tanár munkáját zavarja.
  16. Az iskola területén az elektronikai eszközök használata a szünetekben mérsékelt hangerővel engedélyezett. A mobiltelefon használata nem zavarhatja az oktatást, tanórák alatt kikapcsolt vagy lenémított állapotban kell a táskában tartani.
  17. A tanulók, pedagógusok és alkalmazottak az iskola területére értéktárgyat, pénzt, ékszereket csak saját felelősségükre hozhatnak. Szükség esetén azokat a titkárság megőrzésre átveszi, páncélszekrénybe zárja. Az iskola felelősséget csak a megőrzésre leadott tárgyak esetében vállal.
  18. A diákok az iskola területére, iskolai rendezvényre veszélyes eszközt, fegyvert (szűrővágó stb.), petárdát nem hozhatnak magukkal.
  19. Az iskolában és iskolai rendezvényen előforduló balesetet, sérülést jelenteni kell az osztályfőnöknek, távolléte esetén a titkárságon, illetve a felügyelő tanárnak.
  20. A tanulók tartsák be az év elején ismertetett és általuk aláírt munkavédelmi, tűzvédelmi és baleset-megelőzési szabályokat.
  21. A tanulónak az egyesületi tagságról igazolást kell hoznia.
  22. A tankönyvrendelést – a szaktanárok véleményének kikérésével – az igazgató által megbízott tankönyvfelelős készíti el. Az igazgató tájékoztatja a szülőket a megrendelt tankönyvek köréről.
  23. Az intézmény szerzi meg a tulajdonjogát minden olyan, a birtokába került dolognak, amelyet a tanuló állított elő a tanulói jogviszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben. A rajzokat és képzőművészeti munkákat értékelés és a jogszabályban meghatározott őrzési idő elteltével a tanuló kérésére az intézmény visszaadja alkotójának.

24. A tanulók osztályzatait, igazolt és igazolatlan mulasztásait, késéseit, továbbá dicséreteit és elmarasztalásait a pedagógusok a digitális naplóban rögzítik. A szülők és a diákok számára az iskola jogosultságot ad az előbbieken felsorolt adatok megtekintéséhez, amelyhez jelszavas védelmet biztosít.

- (a) A tanulónak tanóráról, vagy tanórán kívüli foglalkozásról történő hiányzását szülői, orvosi vagy egyesületi igazolással kell igazolni.
- (b) Három napon túli hiányzás csak orvosi igazolással igazolható.
- (c) A szülő egy tanévben legfeljebb három tanítási napot igazolhat.
- (d) Ennél hosszabb időre történő távolmaradásra a szülő írásbeli kérése alapján az iskola igazgatója adhat engedélyt.
- (e) A szülőnek a betegség, vagy más rendkívüli ok miatt történő hiányzás első napján értesítenie kell a tanuló osztályfőnökét.
- (f) A tanulónak a szülői, vagy az orvosi igazolást az osztályfőnöknek kell bemutatniuk, legkésőbb a mulasztást követő első osztályfőnöki órán.
- (g) Az engedélyezett távollét alatti tanulmányi elmaradást a tanulónak pótolnia kell a tanár(ok) által megszabott határidőn belül.
- (h) A három napot meghaladó előre látható hiányzáshoz az osztályfőnök javaslata alapján az igazgató engedélye szükséges. Az iskolai rendezvényekre, valamint a tanév utolsó napjára vonatkozó szülői igazolást az osztályfőnök nem köteles elfogadni.
- (i) Az igazolt és igazolatlan hiányzások mértéke nem haladhatja meg a törvényben foglaltakat. (együttesen maximum 250 óra, igazolatlan 30 óra – egyes tantárgyaknál ez az éves óraszám 25% -a. A késések ideje összeadódik (45 perc = 1 óra).
- (j) Ha a tanuló távolmaradását nem igazolják, akkor a mulasztás igazolatlan.

### 3.0.1 tanköteles tanuló esetében:

- első igazolatlan óra után: a digitális napló adatai révén a szülő értesítése írásban és szóban
- tizedik igazolatlan óra után: a szülő iktatott postai levélben történő értesítése valamint gyermekjóléti szolgálat megkeresése írásban
- a tizedik igazolatlan óra után: a lakóhely szerint illetékes jegyző értesítése
- a huszadik igazolatlan óra után: a szülő és a jegyző postai úton történő értesítése, fegyelmi eljárás kezdeményezése
- az harmincadik igazolatlan óra után: a szülő és a jegyző értesítése, fegyelmi eljárás lefolytatása

Az értesítésben minden alkalommal fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire.

### 3.0.2 nem tanköteles tanuló esetében:

- első igazolatlan óra után: a digitális napló adatai révén a szülő értesítése írásban és szóban
- a tizedik igazolatlan óra után: a szülő postai úton történő értesítése valamint gyermekjóléti szolgálat megkeresése írásban
- a huszadik igazolatlan óra után: a szülő és a jegyző postai úton történő értesítése, fegyelmi eljárás kezdeményezése

- a harmincadik igazolatlan óra után: a tanulói jogviszony megszüntetése.

3.0.3 nem tanköteles (esti tagozatos) tanuló esetében:

- első igazolatlan óra után a digitális napló adatai révén a tanulói jogviszonnyal rendelkező tanuló szóbeli értesítése
- az ötödik igazolatlan óra után: első írásbeli felszólítás a tanulói jogviszonnyal rendelkező tanuló részére
- a tizedik igazolatlan óra után: második írásbeli felszólítás a tanulói jogviszonnyal rendelkező tanuló részére
- a tizenötödik igazolatlan óra után: a tanulói jogviszony megszüntetése a tanulói jogviszonnyal rendelkező tanuló esetében.

25. Igazolatlan hiányzás esetén az iskola az ide vonatkozó eljárásokat folytatja le nappali tagozaton:

- (a) A tanulói jogviszony akkor szüntethető meg, ha az igazolatlan órák száma meghaladja a 30-at és az iskola legalább két alkalommal írásban, levélben figyelmeztette a szülőt / tanulót az igazolatlan mulasztás következményeire.
- (b) Az értesítésben fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire.
- (c) Ha az iskola értesítése eredménytelen maradt és a tanuló ismételten igazolatlanul mulaszt, az iskola a gyermekjóléti szolgálat közreműködését igénybe véve keresi meg a tanuló szülőjét.
- (d) Ha a tanulónak egy tanítási évben az igazolt és az igazolatlan mulasztása együttesen meghaladja a 250 órát, akkor a tanév végén nem osztályozható, kivéve, ha a nevelőtestület engedélyezi osztályozóvizsga letételét.
- (e) Ha a tanulónak egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása egy adott tantárgyból a tanítási órák 30%-át meghaladja, akkor a tanítási év végén nem osztályozható, kivéve, ha a nevelőtestület engedélyezi, hogy osztályozó vizsgát tegyen.
- (f) Ha a tanuló a tanítási év végén nem osztályozható, és a nevelőtestület sem engedi, hogy osztályozó vizsgát tegyen, akkor tanulmányait évfolyamisméltéssel folytathatja.
- (g) Az esti képzésen tanulók a hiányásaikról kötelesek igazolást hozni. Személyes jellegű igazolás kettő/tanév fogadható el. Az igazolásokat a távollétet követő első tanítási nap kell bemutatni. Amennyiben az igazolt és igazolatlan órák együttes óraszámja eléri a 125 tanítási órát, a hallgató tanulói jogviszonya megszűnik, a diákigazolványát az iskola titkárságán le kell adnia.

## 4. A tanórán kívüli tevékenységek munkarendje

1. Az iskola a tanórai foglalkozások mellett –igény szerint– tanórán kívüli foglalkozásokat szervez.
2. A tanórán kívüli foglalkozások formái szakkör, tanulószoba, sportkör, korrepetálás, tanulmányi kirándulás, múzeum, színház, mozi látogatások, iskolai rendezvények, egyéb.

3. Intézményünk tanulószobai foglalkozást szervez minden tanítási nap 14.00-15.30 között 5-8. osztályos diákok számára. Kollégiumot nem működtetünk.
4. Minden iskolai rendezvény, foglalkozás pedagógus által szervezett és felügyelt.
5. Az iskola ünnepélyein és egyéb közös rendezvényein alkalomhoz illő viselet elvárt.
6. Ha a tanulót a tanórán kívüli foglalkozásra (szakkör) felvették, akkor a foglalkozásokon a részvétele kötelező.
7. A választott fakultáció a 11. és 12. évfolyamos tanulók részére kötelező. Fakultáció változására tanév közben nincs lehetőség.
8. A tanórán kívüli foglalkozásokról való eltávozásra, valamint az igazolt és igazolatlan távollétre, a tanórákra vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.
9. A könyvtár állománya és olvasótermi szolgáltatásai a könyvtár nyitvatartási idejében rendeltetésszerűen használhatók. Sportlétesítményeink a fiatalok rendelkezésére állnak az iskolai munkaterv és órarend szerint. Az egyéni és közösségi igényeket az iskola vezetésével kell egyeztetni.
10. A számítógépeket az órát tartó, a kezelésért felelős pedagógusok felügyelete mellett, a szaktanterem rendjét meghatározó szabályzatban rögzített módon használhatják diákjaink.
11. A házirend előírásai a pedagógiai programhoz kapcsolódó, az iskola által szervezett iskolán kívüli foglalkozások (az osztálykirándulások és iskolai szervezésű rendezvények, táborok, kirándulások, versenyek) lebonyolításakor is érvényesek.
12. A projektoktatási formában szervezett iskolai foglalkozásokat a résztvevő osztályok diákjain kívül az iskola más tanulói is látogathatják.

## **5. Az intézmény helyiségének, területeinek használata**

1. Az iskola tanulóinak, dolgozóinak joga, hogy az intézmény valamennyi helyiségét, létesítményét rendeltetésszerűen használják.
2. Az alábbi helyiségek használatához a szaktanár vagy felelős engedélye szükséges:
  - tanterem
  - tornaterem
  - számítástechnikai terem

A felsorolt helyiségek használatával kapcsolatos szabályokat a helyiség rendje tartalmazza. Megismerése és betartása minden használónak kötelessége.

3. A szaktantermek felszerelésének használata kizárólag a szaktanteremért felelős tanár engedélyével lehetséges. A tanulók az általuk használt eszközöket kötelesek rendben tartani, az okozott kárért – a jogszabályok előírásai szerint – anyagilag felelősek. A szaktanár felügyelete és irányítása mellett diákjaink kötelesek közreműködni az általuk használt szakmai eszközök és környezetük rendben tartásában.
4. Motorkerékpár, kerékpár az iskola udvarán helyezhető el.
5. A tantermeket és az egyéb helyiségeket mindenki köteles rendeltetésszerűen, bal- és jobbkezesen használni, ügyelve a rendre és a tisztaságra.

## 6. A tanulók tantárgyválasztása

1. A választható tantárgyakról az iskola minden évben május 15-éig tájékoztatja a 10. és 11. osztályos tanulókat.
2. A tanulók minden év május 30-ig dönthetik el, hogy mely tárgyakat választja fakultációs tantárgynak.
3. A szülő, illetve a szülő és a tanuló minden tanév június hónapjában az igazgató engedélyével módosíthatja a tantárgyválasztással kapcsolatos döntését.
4. Ha a tanulót felvették a nem kötelező tanórai foglalkozásra, akkor a mulasztás tekintetében úgy kell tekinteni, mintha kötelező tanórai foglalkozás lenne.

## 7. A tanulmányok alatti vizsgák szabályai

1. Az iskolában az alábbi tanulmányok alatti vizsgák tehetők le:
  - (a) osztályozó vizsga,
  - (b) pótló vizsga,
  - (c) javítóvizsga,
  - (d) különbözeti vizsga.
2. Osztályozó vizsgát kell tennie a tanulónak a félévi és a tanév végi osztályzat megállapításához, ha
  - (a) a tanórai foglalkozásokon való részvétel alól fel volt mentve,
  - (b) engedély alapján egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményének egy tanévben vagy az előírtnál rövidebb idő alatt tehet eleget,
  - (c) ha a nappali tagozatos tanulónak egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen a kétszázötven tanítási órát meghaladja, és a nevelőtestület döntése alapján osztályozó vizsgát tehet,
  - (d) ha a tanulónak egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen egy adott tantárgyból a tanítási órák harminc százalékát meghaladja, és a nevelőtestület döntése alapján osztályozó vizsgát tehet,
  - (e) ha az esti tagozaton beadott osztályozóvizsgás kérelme a tanulmányi idő meg rövidítésére elfogadásra kerül
3. Az osztályozó vizsga tantárgyankénti és évfolyamonkénti követelményei a házirend 1. számú melléklete tartalmazza.
4. Pótló vizsgát tehet a tanuló, ha valamely vizsgáról neki fel nem róható okból elkésik, távol marad, vagy a megkezdett vizsgáról engedéllyel eltávozik, mielőtt a válaszadást befejezné, és ezt igazolja.
5. Javítóvizsgát tehet a tanuló, ha a tanév végén – legfeljebb három – elégtelen osztályzatot kapott.
6. Különbözeti vizsga letétele akkor szükséges, ha a tanuló nem a megfelelő óraszámúban vagy egyáltalán nem tanult egy vagy több tantárgyat korábban.

7. A tanulmányok alatti vizsgákat a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet előírásaiban szereplő szabályok szerint kell megszervezni.
8. A vizsgák időpontját, helyét és követelményeit az érintett tanulók (szülei)
  - (a) osztályozó vizsga esetén a vizsgák időpontja előtt legalább két hónappal,
  - (b) különbözeti vizsga esetén a vizsgák időpontja előtt legalább egy hónappal,
  - (c) pótló vizsga esetén az engedélyezett vizsgák időpontja előtt legalább két héttel,
  - (d) javítóvizsga esetén a tanév végén (bizonyítványosztáskor) tudják meg.
9. Osztályozó vizsgát szervez az iskola minden tanév augusztus (nyári átiratkozás), november (nappali tagozat), január (esti és nappali tagozat), április (esti és nappali tagozat), június (esti tagozat) hónapokban, szükség esetén más időpontban is. Az osztályozó vizsgára jelentkezést az igazgatóhoz kell benyújtani. Az osztályozó vizsga követelményeit házirendünk melléklete tartalmazza.

## 8. Tanulói jutalmazás és dicséret

1. Azt a tanulót, aki
  - (a) példamutató magatartást tanúsít,
  - (b) képességeihez mérten folyamatosan jó tanulmányi eredményt ér el,
  - (c) osztálya, illetve az iskola érdekében közösségi munkát végez,
  - (d) iskolai vagy iskolán kívüli versenyen, vetélkedőkön eredményesen vesz részt,
  - (e) az iskola hírnevének megőrzéséhez és növeléséhez bármely más módon hozzájárul, az iskola jutalomban részesíti.
2. Azok a tanulók, akik valamely művelődési területen és/vagy sportban kimagasló eredményeket érnek el, számukra a szaktanár jeles jegyet ajánlhat meg. Ez azonban felmentést nem ad a szaktárgyi órák alól.
3. Az iskolai jutalmazás formái szóban:
  - (a) tanítói, tanári dicséret,
  - (b) szaktanári dicséret,
  - (c) osztályfőnöki dicséret
  - (d) igazgatói dicséret
  - (e) nevelőtestületi dicséret
4. A tanuló kiemelkedő teljesítményét a tanév végén be kell jegyezni a bizonyítványba és jutalmát a ballagási vagy a tanévzáró ünnepélyen az iskolaközösség előtt nyilvánosan veszi át.

## 9. A tanulók büntetése

1. Azt a tanulót, aki
  - (a) tanulmányi kötelezettségeit folyamatosan nem teljesíti,
  - (b) a házirend előírásait megszegi,
  - (c) igazolatlanul mulaszt,
  - (d) az iskola jó hírvének bármely módon árt fegyelmezési eljárásban kell részesíteni.
2. Az iskolai büntetések lehetséges formái: szaktanári, osztályfőnöki, igazgatói írásbeli figyelmeztetés.
3. A fegyelmező intézkedésekről a szülőket személyesen tájékoztatja az iskola.
4. A tanuló iskolai tanulmányai folytatása során okozott gondatlan-, vagy szándékos károkozás esetén anyagi kártérítésre kötelezhető.
5. A kártérítés mértékét a károkozás körülményeinek kivizsgálása alapján az iskola igazgatója határozza meg, és az nem haladhatja meg:
  - (a) gondatlan károkozás esetén az összeg 50%-át.
  - (b) szándékos károkozás esetén az összeg 100%-át köteles megtéríteni.

## 10. Az elektronikus napló használatával kapcsolatos szabályok

1. Iskolánk a tanulók értékelésének és mulasztásának rögzítésére elektronikus naplót használ.
2. Az elektronikus napló bejegyzéseit a szülők egy internetes hálózati kapcsolattal rendelkező számítógép segítségével megnézhetik.
3. A szülők – megfelelő jogosultság birtokában: regisztráció és jelszó beírása után – hozzáférhetnek az elektronikus naplóhoz, megnézhetik saját gyermekük érdemjegyeit, osztályzatait, dicséreteit és elmarasztalásait, a mulasztásokat, a mulasztások igazolását, illetve a tanuló iskolai életéhez kapcsolódó különböző bejegyzéseket.
4. Az estis hallgatók – megfelelő jogosultság birtokában: regisztráció és jelszó beírása után – hozzáférhetnek az elektronikus naplójukhoz, ahol megnézhetik saját érdemjegyeiket.
5. A tanulók félévi osztályzatát az iskola – az elektronikus napló mellett – a szülőkkal az elektronikus naplóból kinyomtatott Félévi Tanulmányi Értesítőn keresztül írásban is közli.
6. A hozzáférést a titkárságon személyesen vagy írásban lehet igényelni.
7. Az iskola elektronikus naplója az iskola honlapján keresztül érhető el.
8. Az elektronikus naplóval kapcsolatos egyéb intézkedéseket az E-Napló Működési Szabályzat tartalmazza.



## 11. Térítési díj befizetése, visszafizetése

1. Az iskola pedagógiai programja alapján a térítési díj ellenében szervezett iskolai foglalkozásokat és programokat minden tanév elején az iskola munkaterve határozza meg.
2. A térítési díjakat az igazgató által kijelölt időpontig kell befizetni. Indokolt esetben az igazgató engedélye alapján a befizetési határidőtől el lehet térni.
3. Az előre befizetett térítési díj visszafizetéséről gondoskodni kell, ha a tanuló tanulói jogviszonya az iskolában megszűnik, vagy ha az iskolából tartósan igazoltan hiányzik, illetve akkor, ha a térítési díjas foglalkozáson önhibáján kívül nem tud részt venni. Az előre befizetett térítési díj visszafizetéséről az iskola igazgatója dönt írásban benyújtott szülői kérés alapján.
4. Az esti tagozaton tanulók költségmentesen vehetnek részt az oktatásban, de a vizsgák letételére az intézmény meghatározhat bizonyos összeget.

## 12. A tanulók szociális jogosultsága

1. Az iskolával tanulói jogviszonyban lévő diákok szociális segélyben részesülhetnek.
2. Tanulóink számára minden év szeptemberében lehetőséget biztosítunk nem alanyi jogon járó szociális tankönyvtámogatás igénybe vételére. A támogatás a szülő illetőleg nagykorú tanuló írásos kérésére, a tanuló szociális helyzetének figyelembe vételével adható.
3. Szociális segély adható:
  - (a) rászoruló tanulók kedvezményes tankönyv és tanszer ellátására, illetve megvásárlására,
  - (b) rászoruló tanulók tanulmányi kirándulási költségeihez való hozzájárulásra.
4. A tanuló, illetve törvényes képviselője írásbeli kérelme alapján az igazgató dönt a segélyezésről.
5. Az ingyenes tankönyvellátásra jogosult diákok számára a tankönyveket az iskolai könyvtár állományból biztosítjuk. A tanulók és a pedagógusok a tanév során szükséges köteteket, a szükséges pedagógus kézikönyveket a pedagógusok által meghatározott időpontban kölcsönözhetik ki a könyvtárból.
6. A tankönyvrendelést az igazgató által megbízott tankönyvfelelős készíti el. Az igazgató és a tankönyvfelelős tájékoztatja a szülőket a megrendelt tankönyvek köréről.
7. A tankönyvellátás részletes szabályozását a Szervezeti és Működési Szabályozás (SzMSz) melléklete tartalmazza.

## 13. Egyéb rendelkezések

1. Az egészségügyi felügyelet és ellátás rendje: Az iskolaorvos és a fogorvos rendszeresen, az ÁNTSZ és az ide vonatkozó törvényeknek megfelelően ellenőrzi a gyerekek egészségügyi állapotát és gondoskodik a kötelező oltások beadásáról.

2. Tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézése külön ügyeleti rend szerint történik.
3. Az ügyeleti rendről a szülők és a tanulók a tanévzáró ünnepélyen szerezhetnek tudomást, illetve az iskola hivatalos honlapján olvashatják. (Nyári szünetben: szerdánként 9-13 óra között).
4. A tanulók és az iskolai dolgozók a munkavédelmi, balesetvédelmi, tűzvédelmi szabályokat kötelesek megtartani. Ezeket a szabályzatokat minden tanév elején osztályfőnöki órán, szülői értekezleten a tanulókkal illetve a szülőkkel ismertetni kell. Ennek megtörténtét a tanulók, szülők aláírásukkal igazolják.
5. A tanulói baleseteket azonnal be kell jelenteni az igazgatónak. A bombariadó és egyéb rendkívüli események esetén érvényes szabályokat az intézmény szervezeti és működési szabályzata tartalmazza, ezt az osztályfőnökök ismertetik a diákokkal.
6. Amennyiben az intézmény bármely tanulójának vagy dolgozójának az iskola épületét vagy a benne tartózkodó személyek biztonságát fenyegető rendkívüli eseményre utaló tény jut a tudomására, köteles azt azonnal közölni az iskola igazgatójával, illetve valamely intézkedésre jogosult felelős vezetővel.
7. Az iskolai rendezvények rendjét a tanév helyi rendje és az iskolai munkaterv tartalmazza.
8. Az iskolába behozható tárgyak, értékek kezelésének szabályai: Azon dolgokat, tárgyakat és értékeket, amelyek a tanulói jogviszonyból származó jogok és kötelezettségek gyakorolásához, teljesítéséhez nem szükségesek a következő feltételekkel, korlátozásokkal hozhatják magukkal az iskolába a tanulók:

Értéktárgyakért (óra, gyűrű, nyaklánc, fülbevaló, karlánc, telefon, nagy értékű ruhanemű —sapka, kabát, cipő—, műszaki tárgyak —walkman, discman, tv, video, cd-lejátszó, számítógép, laptop— stb. . . ) és készpénzért, bankkártyáért csak akkor vállal felelősséget az iskola, ha azt a tanuló az iskolába érkezéskor bejelenti a titkárságon és ott a pánccsaszekrénybe helyezik el.

Tilos az iskolába hozni szúró, vágó és balesetveszélyes tárgyakat, eszközöket! Ennek megsértése fegyelmi büntetést von maga után.

9. Az iskolai konfliktusok, jogviták kezelésnek fórumai, eljárásai:

A házirend az intézmény jogi szabálya, lényegében jogszabályként funkcionál, megszégyesítése fegyelmi vétség.

A házirend csak az iskolára vonatkozik, de nem csak a tanulókra, hanem a tanárookra is, illetve az iskola egyéb dolgozóira is.

A házirend nem ütközhet jogszabályba, ott adott jogokat nem vehet el.

Alapvetően eljárás jellegű, mert a jogokat és kötelezettségeket a törvény írja elő, a házirend ezeknek az érvényesülését szabályozza.

A házirendben nem részletezett kérdésekben a hatályos törvények, illetve rendeletek az irányadóak.

Jogorvoslat esetén az iskola vezetéséhez lehet fordulni, de a bírói út is nyitva áll.

## 14. Záró rendelkezések

### 1. A házirend elfogadásának szabályai

A házirend tervezetét a nevelők, a diákok, és a szülők javaslatainak figyelembevételével az iskolai vezetője készíti el. A házirend tervezetét megvitatja a nevelőtestület. Az iskola vezetője a tantestület véleményének, javaslatainak figyelembevételével elkészíti a házirend végleges tervezetét. Ezt a végleges tervezetet az iskola nevelőtestülete fogadja el.

A házirend aláírása hitelesíti mind az elfogadást, mind az egyetértési jog gyakorlását.

### 2. A házirend felülvizsgálata, módosítása

Az érvényben lévő házirendet kötelező felülvizsgálni, módosítani

- (a) jogszabályi változásokkor, ha a jogszabály előírja vagy a jogszabályváltozás szükségessé teszi,
- (b) az aláírók (ig., nevelőtestület) együttes igénye esetén.

Az érvényben lévő házirend felülvizsgálatát, módosítását minden tanév utolsó tanítási napjáig javasolhatják az aláíró közösségek, illetve egyének.

Az iskolában a tanulók a következő tanulási közösségek munkájában vehetnek részt

- (a) osztályközösség
- (b) szakkör
- (c) tömegsport

### 3. A házirend nyilvánosságra hozatala

- (a) A házirendet az elfogadástól számított 15 napon belül nyilvánosságra kell hozni, melyről az intézmény igazgatója köteles intézkedni.
- (b) A házirendet az alábbi helyekre jól láthatóan ki kell függeszteni, illetve el kell helyezni:
  - i. tanári szoba
  - ii. titkárság
  - iii. faliújság
  - iv. osztálytermek
- (c) A házirendből elektronikus úton kapnak
  - i. osztályfőnökök
  - ii. szaktanárok
  - iii. szülők
  - iv. diákok
  - v. fenntartó
- (d) A házirend elolvasható az iskola honlapján. Az iskolai honlap internet címe: [www.bpmontessori.hu](http://www.bpmontessori.hu)
- (e) Az iskolába történő beiratkozáskor a szülőnek át kell adni a házirend egy példányát.
- (f) Az újonnan elfogadott vagy módosított házirend előírásairól minden osztályfőnöknek tájékoztatnia kell:

- i. a tanulókat osztályfőnöki órán;
  - ii. a szülőket szülői értekezleten.
- (g) A házirendet minden tanév elején ismertetni kell
- i. osztályfőnöki óra keretében a tanulókkal;
  - ii. szülői értekezleten a szülőkkal.
- (h) A házirendről minden érintett tájékoztatást kérhet az iskola igazgatójától, igazgatóhelyettesétől, valamint az osztályfőnököktől a nevelők fogadó óráján vagy – ettől eltérően – a pedagógussal előre egyeztetett időpontban.

Az iskola házirendjének betartása a Budapesti Montessori Általános Iskola és Gimnázium minden diákjának, pedagógusának, munkavállalójának és az iskolával egyéb jogviszonyban álló személynek alapvető kötelessége. A házirendet az iskola nevelőtestülete fogadta el. Jelen házirend hatályos a 2014/2015-ös tanévtől, s ezzel egyidejűleg a korábbi házirend szabályai hatályon kívül kerülnek.

Budapest, 2015. augusztus 25.

.....  
*igazgató*

### **Nyilatkozat**

A Budapesti Montessori Általános Iskola és Gimnázium diákok szüleinek nevében aláírással tanúsítom, hogy a házirend tartalmával egyetértek.

Budapest, 2015. augusztus 31.

.....  
*szülő aláírás*

### **Nyilatkozat**

A Budapesti Montessori Általános Iskola és Gimnázium diákjai nevében aláírással tanúsítom, hogy a házirend tartalmával egyetértek.

Budapest, 2015. augusztus 31.

.....  
*diák aláírás*

### **Nyilatkozat**

A Budapesti Montessori Általános Iskola és Gimnázium tantestületének nevében aláírással tanúsítom, hogy a házirend tartalmával egyetértek.

Budapest, 2015. augusztus 31.

.....  
*pedagógus aláírás*