

A Budapest, XIII. kerületi Ének-zenei és Testnevelési Általános Iskola házirendje

I. Az iskola működési rendje

1. A tanítási időszakban a tanórai foglalkozások munkanapokon 8.00 órától 16.00 óráig tartanak (a továbbiakban: tanítási idő).
2. Az iskola a tanítási szünetek kivételével minden munkanapon ügyeletet tart reggel 7.00-tól este 18.00-ig.
 - a. A nyári, az őszi, a téli és tavaszi szüneti ügyeletről minden tanévben külön intézkedés történik.
3. A tanév munkarendjét az első osztályfőnöki órán az osztályfőnök ismerteti. Az iskolai rendezvényekkel, szervezeti és egyéb tudnivalókkal a tanuló és a szülő/gondviselő az osztályfőnök, az iskolai honlap, az e-napló és más elektronikus és írott (faliújság, hirdetések) felületek útján kap rendszeres tájékoztatást.
 - a. a fejlesztő, a logopédiai, a felzárkóztató és más – nem tanórai – foglalkozásokon a szülői/gondviselői nyilatkozattal összhangban a részvétel kötelező.
4. A tanévkezdés időpontját a kifüggesztett hirdetőben, valamint az iskola honlapján tesszük közzé a nyári szünet elején.
 - a. A javítóvizsga időpontjáról az érintett tanulók, illetve a szülő/gondviselő postai úton is értesítést kapnak.
5. A tanuló benntartózkodása az osztályára, csoportjára vonatkozó órarendben feltüntetett tanórák teljes időtartama alatt kötelező, kivéve, ha az osztály, csoport engedélyt kapott a későbbi bejövételre, illetve korábbi hazamenetelre az iskola vezetőségétől.
6. A pedagógiai programban rögzített, a szorgalmi időben rendezett iskolai programon való részvétel a visszaérkezést követően a számonkérés alól nem mentesít.
7. A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit tanítási időn kívül csak pedagógus, illetve iskolai dolgozó felügyeletével/tudtával használhatják.
 - a. Az informatikatermek, a tornatermek, tornaszobák az udvar, a terasz, valamint a szaktantermek csak tanári felügyelettel vehetők igénybe.
 - b. Az iskola bármelyik termébe csak akkor léphet be a tanuló, ha pedagógus felügyelete alatt van.
8. Tanítási idő alatt a tanulók csak írásos engedéllyel – és a szülő/gondviselő tudtával - hagyhatják el az épületet (kilépési engedély).
 - a. Kilépési engedélyt az osztályfőnök, a tanító, a napközis tanár, az igazgató vagy az igazgató-helyettesek adhatnak.
 - b. Az iskolából történő rendkívüli távozás tényéről (pl. kórház, mentő) a szülő/ gondviselőt haladéktalanul tájékoztatni, értesíteni kell.
 - c. A tanuló engedély nélküli távozásáról a szülő/gondviselőt szintén haladéktalanul tájékoztatni, értesíteni kell.
 - d. A távollétet a hiányzást követő első tanítási napon a szülő/gondviselő igazolja (írásban, vagy az e-napló felületén), de legkésőbb egy héten belül.
 - e. A hiányzás érdemi igazolása nélkül a hiányzást igazolatlanak kell tekinteni.

- f. Előre tudott - hosszabb hiányzást – kizárólag az igazgató engedélyezhet, az írásos kérelemre válaszolva.
9. A munkarendben meghirdetett tanítási óra/órák elmaradásával járó ünnepélyekről, múzeum-, mozi-, színházlátogatásokról, kirándulásokról, sétákról stb., azaz kötelező foglalkozásokról való hiányzás esetében is igazolni kell a távolmaradást.
 10. A tanulmányi kirándulás napján – szükség szerint - az iskola ügyeletet szervez. A kiránduláson részt nem vevők számára az iskolai jelenlét kötelező.
 11. Az iskolában (tanításon kívüli) rendezvényt, programot tartani csak igazgatói engedéllyel lehet. Az iskolában tartott rendezvények legkésőbb 19.30 óráig tarthatnak, a rendező tanulóközösség által erre előre felkért és erre vállalkozó felügyelő pedagógusok részvételével.
 12. A felsős tanulási nehézségekkel küzdők, illetve a rászorulóknak számára lehetőséget biztosítunk tanulószobán /felsős napköziben való részvételre, ez a hátrányos helyzetű tanulók segítségének egyik formája is.
 - a. A tanulók, a szülők/gondviselők ilyen irányú igényüket az osztályfőnöknek jelzik.
 13. A sportkörbe, szakkörbe, énekkari és más, rendszeres foglalkozásokra a jelentkezés önkéntes és egy teljes tanévre szól.
 14. Külső személy csak az igazgató előzetes engedélyével látogathat meg tanórai és más iskolai foglalkozást, programot.
 15. Az iskola területén, illetve iskolai rendezvényeken készített képek, videók iskolai honlapon, facebook-oldalon (vagy más felületen) történő közléséhez igazgatói engedély szükséges.
 - a. Az iskola területén, illetve iskolai rendezvényeken készített képek, videók világhálón történő közlése engedélyezett, kivéve, ha az sérti az iskola jó hírét, egyes dolgozóinak, tanulóinak személyiségi jogait, erőszakot vagy más, az iskola szabályzataiban tiltott helyzetet, cselekményt mutat be.
 - b. A tanórákon fotók, videók és hangfelvételek készítése csak a tanító, illetve a tanár engedélyével lehetséges.
 16. Az egyes tanítási órák alól bármely okból felmentett tanulók kötelesek a tanóra teljes időtartama alatt az iskola által számukra kijelölt helyen, tanteremben tartózkodni.
 17. A tanulói jogviszony keretében előállított szellemi vagy dologi alkotásért a dolog feletti vagyoni jog a tanulót illeti.
 18. Az iskolai könyvtár és az önkiszolgáló jellegű, közös használatú ebédlő rendjét külön szabályzat rögzíti.
 19. Mobiltelefon használat: Iskolánkban – általános szabályként - 2024. szeptember 2-től tilos a mobil telefonokat /tableteket /laptopokat /e-olvasókat stb./ az intézmény területére behozni.

Ezen szabály alól mentesség kizárólag szülői kérelemre adható, indokolt esetben. Az engedélyező határozatot a szülő a Kréta-rendszerben kapja meg.

A tanulók, szülői kérelmük alapján két csoportba sorolhatók:

- Azok a tanulók, akik az alaposan indokolt szülői kérelemre behozhatják a mobil telefonjukat

- kötelesek a tulajdonukban lévő mobil-eszközt lezárt/kikapcsolt állapotban – az iskolába érkezésekor – leadni az iskolatitkárságon, ahol azt az adott napi órarend szerinti utolsó óra után ugyanott veszi át.
- A mobil-eszköz egy névre szóló borítékban kerül megőrzésre.
- Valamint azon diákok, akiknél nyomós indok áll a mobiltelefon használatának háttérében pl.: cukorbetegség, nyelvi nehézség stb. maguknál tarthatják a mobil telefonjukat, melyet kizárólag tanári engedéllyel és indokolt esetben vehetnek csak elő, használhatnak.

Minden más esetben a mobil-eszközt kizárólag az iskola kapujáig, illetve a kapujától lehet rendeltetésszerűen használni, kikapcsolni, bekapcsolni. Ettől eltérő használat esetén az iskola fegyelmi szabályzata szerinti következményekkel kell számolni.

20. Iskolánkban **elektronikus napló** (e-kreta.hu) működik. A szülők/gondviselők saját gyermekük előmenetelét, hiányzásait, késéseit az első szülői értekezleten megadott hozzáféréssel követhetik nyomon.

- a. Az e-kreta rendszerében a felhasználónév minden esetben a diák oktatási azonosítója, jelszava pedig a születési dátuma.

II. A napi működés rendje

1. Az iskolába a tanítási napokon 7.50-ig kell beérkezni. A késés tényét 8.00-tól kell regisztrálni. A késésről nyilvántartást kell vezetni a portán, illetve az e-naplóban rögzíti az első órát tartó pedagógus.
 - a. Amennyiben a tanuló a tanóráról elkésik, a tanító, a tanár kötelessége ezt aényt az e-naplóban rögzíteni, a késés percben számolt idejével.
 - b. A késések ideje összeadódik.
 - c. Negyvenöt perc elérése esetén az igazolatlan késések igazolatlan órává adódnak össze, melyet az osztályfőnök regisztrál.
 - d. A késés is igazolható.
2. Ha a tanuló előzetes engedély alapján hiányzik, mulasztása az engedély mértékéig igazolt. Ha az engedéllynél többet hiányzik, a többlethiányzást külön igazolni kell.
 - a. A szülő/gondviselő kérheti – megfelelő indokkal - az öt tanítási napnál hosszabb hiányzást is az iskola igazgatójától. Aki a tanuló tanulmányi eredménye, magatartása és szorgalma alapján engedélyezheti ezt.
 - b. Az előzetes engedély alapjául szolgáló dokumentumokat (orvosi vizsgálati behívó, sport- vagy egyéb egyesületi kikérő, hatósági irat, szülői/gondviselői elkérés stb.) legkésőbb a hiányzást megelőző tanítási napon be kell mutatni az osztályfőnöknek, annak távollétében az osztályfőnök-helyettesnek.
3. Az előzetes engedély megtagadása ellenére való távolmaradás igazolatlan mulasztás és utólag nem igazolható, kivéve, ha orvosilag igazolt betegség miatt következett be.
4. Betegség esetén az igazolás történhet háziorvosi, illetve szakrendelő-intézeti igazolással, vagy kórházi elbocsátóval.

5. Váratlan betegség/rosszullét esetén a szülő/gondviselő telefonon, e-mailen, e-naplóban vagy osztálytárs útján értesíti az osztályfőnököt.
6. Hatósági intézkedés, vagy állampolgári kötelezettség teljesítése miatti távolmaradást az ezt elrendelő hatóság hivatalos írásával kell igazolni.
7. A tanuló személyével vagy helyzetével kapcsolatos alapos ok miatt a távollétet a szülő/gondviselő is igazolhatja, egy tanítási évben legfeljebb félévente (szeptembertől-januárig, illetve februártól-júniusig) 5-5 napot (a „fel nem használt” lehetőséget nem lehet átvinni az első félévről a másodikra).
8. Ha a tanuló a kötelező foglalkozásról engedély nélkül távozik, illetve a tanítási órára nem megy be, mulasztott órái igazolatlanok és utólag nem igazolhatók.
9. Az osztályfőnök, a tanító köteles a szülőt/gondviselőt értesíteni a tanköteles tanuló első igazolatlan mulasztásakor.
 - a. Az értesítésben fel kell hívni a szülő/gondviselő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire.
 - b. Ha az iskola értesítése eredménytelen maradt, és a tanuló ismételt igazolatlanul mulaszt, az iskola a gyermekjóléti szolgálat közreműködését igénybe véve megkeresi a tanuló szülőjét/gondviselőjét.
 - c. A tanköteles tanuló tizedik (10) igazolatlanul mulasztott tanórája után az iskola értesíti a tanuló szülőjét/gondviselőjét és a lakóhelye szerint illetékes gyermekjóléti szolgálatot.
 - d. A tanköteles tanuló harmincadik (30) igazolatlanul mulasztott tanórája után az iskola értesíti a tanuló szülőjét/gondviselőjét és a tanuló lakóhelye szerint illetékes általános szabálysértési hatóságot, valamint ismételt jelzést küld a gyermekjóléti szolgálat felé.
 - e. Az ötvenedik (50) igazolatlanul mulasztott tanóra után az iskola értesítést küld a tanuló lakóhelye szerint illetékes gyámhatóságnak, a gyermekjóléti szolgálatnak,
 - i. valamint az iskola vezetője kezdeményezi a családtámogatási ügyben eljáró hatóságnál az ellátás szüneteltetését is.
 - f. Az iskola segítséget nyújt a gyermekjóléti szolgálatnak az igazolatlan mulasztások okait feltáró, valamint a tankötelezettség teljesítését támogató intézkedési terv elkészítésében.
10. Ha a tanuló a tanítási év végén nem osztályozható, vagy kettőnél több tantárgyból megbukott, a tanulmányait csak évfolyamismétléssel folytathatja.
 - a. Ha a tanuló mulasztásainak száma már az első félév végére meghaladja a meghatározott mértéket, és emiatt teljesítménye nem volt megfelelő számú érdemjeggyel értékelhető, félévkor osztályozóvizsgát kell tennie.
11. Az értékeléshez szükséges, megfelelő számú érdemjeggyel akkor rendelkezik a tanuló, ha az adott tantárgy adott évfolyamra vonatkozó, a helyi tantervben rögzített témazáróinak mindegyikét teljesítette, valamint a tantárgyat tanító pedagógus által előírt mennyiségű, egyéb típusú érdemjegyet is megszerezte.
12. Az iskolai vizsgák rendjét a vonatkozó jogszabályok szabályozzák.
13. Osztályozó vizsgát augusztusban, januárban, júniusban lehet tenni az iskolai munkaterv szerint meghatározott időpontban.
 - a. Osztályozó vizsgára egy hónappal korábban írásban kell jelentkezni.

- b. Az osztályozó vizsgák tantárgyankénti és évfolyamonkénti követelményeit az adott tantárgy helyi tanterve tartalmazza.
 - c. egy adott napon legfeljebb három (3) tantárgyból lehet osztályozó vizsgát szervezni.
14. Az osztályok belső rendjéért, a hiányzó tanulók nyilvántartásáért a hetesek felelősek.
- a. Minden héten két hetes teljesít szolgálatot az osztályfőnök beosztása szerint.
 - b. A hetesek:
 - i. a tanárnak jelentik minden órán a hiányzókat, vagy a hiányzásban bekövetkezett változásokat,
 - ii. gondoskodnak a tábla tisztaságáról, krétáról és szivacsról,
 - iii. jelentést tesznek az iskolatitkárságon, ha a csöngetéstől számított 5 percen belül az órát tartó tanár nem érkezett meg,
 - iv. az osztálytermet minden szünetben kiszellőztetik, távozáskor a villanyokat leoltják.
 - v. a tanulók a következő tanóra előtti terem előtt tartózkodnak a szünetben.

15. Az iskola csöngetési rendje

sorszám, megnevezés		<i>Az óra, szünet kezdeté</i>	<i>Az óra, szünet vége</i>
1. óra		8.00	8.45
1. szünet		8.45	8.55
2. óra		8.55	9.40
2. szünet		9.40	9.50
3. óra		9.50	10.35
3. szünet		10.35	10.45
4. óra		10.45	11.30
4. szünet (ebéd)		11.30	11.50
5. óra		11.50	12.35
5. szünet		12.35	12.45
6. óra		12.45	13.30
6. szünet		13.30	13.35
7. óra		13.35	14.20
napközi		14.20	16.00
délután ügyelet		16.00	18.00

III. Az iskolai értékelés rendje

1. A jutalmazásra, kitüntetésre bármelyik iskolapolgár vagy iskolai közösség tehet javaslatot. A jutalmazást, kitüntetést az egész iskolai közösséggel meg kell

ismertetni. (faliújság, iskolarádió, honlap, ünnepség). A jelentősebb jutalmak ünnepélyesen, a tanulók előtt kerülnek átadásra. Jutalmat vagy dicséretet adhat:

- a) tantestület, szakmai munkaközösség
- b) szaktanár, osztályfőnök, diákönkormányzatot segítő pedagógus
- c) igazgató
- d) helyi vagy külső szerv, intézmény

2. A tanulók jutalmazásának formái:

Egyéneknek adhatók:

- a) dicséret szóban, vagy írásban az e-naplóban,
- b) elismerő oklevél,
- c) jutalomkönyv, vagy egyéb tárgyi jutalom,
- d) iskolai díszoklevél, pénzjutalom,
- e) bejegyzés az iskola ARANY-KÖNYVÉ-be.
- f) tanulmányi ösztöndíj, amelyre a tanulók az iskolai alapítványnál pályázhatnak

Közösségek elismerése:

- a) pénz, vagy tárgyjutalom,
- b) szabadnap, kirándulás.

- 3. Elmarasztalások, büntetések, kötelességszegés esetén a legfontosabb elv, amit minden büntetés kiszabásakor érvényesítünk: nevelő célzatú legyen, és hogy a diák lássa be, hogy hibázott, illetve vétett a szabályok ellen.
- 4. Kisebb fegyelmi vétség miatt a pedagógiai szempontok gondos mérlegelésével a fegyelmező intézkedések tanító, szaktanári, osztályfőnöki vagy igazgatói szinten történnek.
- 5. A fegyelmi eljárás megindítása előtt egyeztető tárgyalást kezdeményezünk, amelynek eredményeként a fegyelmi eljárás esetleg elkerülhető.
 - a. Az egyeztetésen részt vesz az érintett tanuló, szülője/gondviselője, a tanuló osztályfőnöke, a DÖK pedagógus- és diákképviselője, az ügyben érintett más pedagógus, tanuló.
- 6. Ha a tanuló a kötelességeit vétkezen és súlyosan megszegi, valamint a már említett egyeztető tárgyalás nem vezet eredményre, a fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal, fegyelmi büntetésben részesíthető.
- 7. A fegyelmi büntetés lehet
 - a) megrovás,
 - b) szigorú megrovás
 - c) meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, illetőleg megvonása,
 - d) áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába.
- 8. Fegyelmi ügyekkel kapcsolatban kiemelkedően veszélyes és deklaráltan súlyosan elítélendő jogellenességnek tekintendők a következők:
 - a) az épület engedély nélküli elhagyása,
 - b) agresszió, (verbális agresszió is), mások testi épségének veszélyeztetése,
 - c) mások egészségét veszélyeztető cselekmények megvalósulása,
 - d) iskolán kívüli iskolai szervezésű programon a felügyelő-kísérő pedagógusok utasításainak be nem tartása,
 - e) iskolában, iskolai rendezvényen vagy tanítási idő előtt és alatt történő alkoholfogyasztás,

- f) bármilyen kábítószer, vagy kábító hatású szer/eszköz fogyasztása, terjesztése,
 - g) dohányzás, különösen súlyosan jogellenes a zárt közösségi térben történő dohányzás,
 - h) dohányzást imitáló egyéb eszköz használata,
 - i) gyógyszerrel, mérgező anyaggal, fegyverrel történő visszaélés.
9. Az iskolába tilos energiatöltőt behozni és az iskolában azt fogyasztani.
10. A súlyosabb fegyelmi vétséget azonnal jelenteni kell az igazgatónak, aki a vonatkozó rendelkezések szerint intézkedik a fegyelmi eljárás megkezdéséről.
11. Az igazolatlan késéssel – a késésre vonatkozó egyéb jogszabályok megtartása mellett – a tanuló a házirend más pontját is megsérti, ez az alábbi fegyelmi intézkedéseket vonja maga után:
- a) öt igazolatlan késés: osztályfőnöki figyelmeztető
 - b) tíz igazolatlan késés: osztályfőnöki intő
 - c) tizenöt igazolatlan késés: igazgatói figyelmeztető
 - d) húsz igazolatlan késés: igazgatói intő
 - e) huszonöt igazolatlan késés: egyeztető tárgyalás a szülő/gondviselő, a diák, az igazgató és az osztályfőnök részvételével
 - f) harminc igazolatlan késés: fegyelmi tárgyalás.

IV. A Diákönkormányzat (DÖK) működése

1. A DÖK a saját maga által megalkotott és elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: DÖK SZMSZ) szerint működik.
2. A DÖK SZMSZ-t a DÖK fogadja el, és a nevelőtestület jóváhagyása után lép életbe.
3. A DÖK elnökét, elnökhelyettesét a diák-önkormányzati képviselők maguk közül választják meg a tanév első DÖK-ülésén.
4. A diákmozgalom munkáját segítő pedagógust a DÖK-képviselők javaslata alapján az igazgató bízza meg maximum öt éves időtartamra.
5. A DÖK működési feltételeiről az igazgató gondoskodik.
6. Rendkívüli esetekben, az igazgató engedélyével a DÖK egész tanítási órát igénybe vevő ülést tarthat. A DÖK-képviselőt ezen való részvétele mentesíti a tanórán való részvételi kötelezettség alól.
7. A DÖK térítésmentesen használhatja az iskola valamennyi helyiségét, berendezéseit, ha ezzel nem korlátozza az iskola működését.
8. Az iskolai médiumok (iskolarádió, iskolaújság) szerzője és irányítója a DÖK. Az iskolai média felelős szerkesztőit a DÖK bízza meg.
9. A DÖK részt vesz az iskola hagyományos programjainak megszervezésében, illetve szervezhet ezeken túl is rendezvényeket.
10. A DÖK minden tanévben legalább kétszer diákközszyűlést tart, melynek időpontját minden tanév első értekezletén határozza meg.
 - a) A diákközszyűlésen megjelenni minden tanulónak és az intézmény minden dolgozójának jogában áll.
 - b) A diákközszyűlésen az érintett munkaközösségek, illetve az iskolavezetés megválaszolja a diákság által feltett kérdéseket.

- c) A kérdéseket és az azokra adott válaszokat (az esetleges későbbi kiegészítésekkel) a DÖK később nyilvánosságra hozza az iskolai média segítségével.

11. A DÖK feladatai különösen:

- a) az iskolai diákélet fenntartása, irányítása;
- b) információátadás;
- c) közvetítés a vezetőség, a nevelőtestület, illetve a tanulóifjúság között;
- d) segítségnyújtás a tanulmányi munkában;
- e) fegyelmi eljárásban képviselő biztosítása.

V. Az iskolai testnevelés egyedi szabályai

1. A testnevelési óra alól való felmentést, a testnevelési kategóriába való besorolást iskolaorvos a szakorvosi leletek alapján adja, illetve hagyja jóvá, és a szülő/gondviselő kérvényezését követően az igazgató engedélyezi.
2. Az iskolaorvos által gyógytestnevelésre sorolt tanulók testnevelés tantárgyból a kötelező óraszámukat kizárólag a gyógytestnevelési órán teljesíthetik, osztályzatukat az ott nyújtott teljesítményük alapján kapják.
3. A külső egyesületekben igazolt sportolók az intézmény felkérésére kötelesek iskolánk sportversenyein részt venni.
4. Az iskola sportfelszerelései csak a szaktanárok tudtával és beleegyezésével vehetők igénybe.
5. Egyéni mérlegelés után a sportteljesítménytől függően az igazgató részleges, időleges felmentést adhat a testnevelési órák látogatása alól.

VI. Egyéb előírások és szabályok

1. Az intézmény munka- és tűzvédelmi előírását az osztályfőnökök, illetve a szaktanárok az első tanítási órán ismertetik a tanulókkal.
 - a) Ezt a tanulók aláírásukkal tudomásul veszik, ezzel elfogadva azt, hogy betartják a munka- és tűzvédelmi előírásban megfogalmazott szabályokat.
2. Az iskolában történt baleseteket azonnal jelenteni kell a munkavédelmi felelősnek.
3. A tanuló balesetéről az iskola képviselője (osztályfőnök, iskolatitkár) haladéktalanul értesíti a szülőt/gondviselőt az osztályfőnöknek leadott adatlapon megjelölt telefonszámon.
4. A szülő/gondviselő joga különösen, hogy gyermeke fejlődéséről, magaviseletéről, tanulmányi előmeneteléről rendszeresen részletes és érdemi tájékoztatást, neveléséhez tanácsokat, segítséget kapjon, szóban, írásban és az elektronikus felületeken (e-napló).
5. Minden diáknak joga van anyagi helyzetéből és családi körülményeiből eredően különböző normatív és nem anyagi jogon járó további támogatásokat igénybe venni, amennyiben gondviselője a jogosultságát igazolja:
 - a) étkezési kedvezményben részesülhet,
 - b) ingyenes tanszerellátásban részesülhet,

- c) A minden tanulóra érvényes ingyenes tankönyvhasználat mellett a könyvtár használatra biztosítja, kölcsönzi, a szükséges kölcsönzött tankönyvet.
 - d) Abban az esetben, ha a diák a tankönyvet elveszíti, vagy megrongálja, a könyvtáros tanár javaslatára az igazgató érték-megállapítása alapján a tankönyv csökkentett értékben megfizetésre kerül.
 - e) A rendeltetésszerű használatból származó értékcsökkenést nem kell megtéríteni.
6. A tanuló részt vehet az iskola kulturális (iskolaújság, iskolarádió, klub, filmklub stb.), sportköri, diákköri munkájában, az iskola által meghirdetett szakkörökön, az iskola által szervezett vagy országos tanulmányi versenyeken és pályázatokon.
 7. A tanulónak joga van arra, hogy részt vegyen a diákkörök munkájában, és a DÖK által kezdeményezze azok létrehozását, tagja legyen iskolai, művelődési, művészeti, ismeretterjesztő, sport- és más köröknek – ha törvény másképp nem rendelkezik -, az iskolán kívüli társadalmi szervezeteknek.
 8. Alkoholtartalmú italt, mérgező anyagot, kábítószer, mások testi épségét veszélyeztető tárgyat, eszközt az iskola és az iskolán kívüli rendezvények területére vinni nem szabad.
 9. A tanulók az iskolai informatikatermeket (gépterem, okosterem) csak szaktanár felügyeletével, külön rend szerint használhatják.
 - a) A géptermekekben az érintés-, munka- és balesetvédelmi szabályok megtartása kötelező.
 - b) A tanuló felelős az általa használt eszközökért.
 - c) A géptermekekbe ételt és italt vinni, étkezni semmilyen körülmények között nem szabad.
 - d) Nevelési-oktatási érdekből engedélyezett kivételektől eltekintve tilos a számítógépek beállításait megváltoztatni, engedély nélkül a gépek merevlemezére programot telepíteni, adatokat felmásolni.
 - e) Az internetről erkölcsstelen, törvénybe, illetve az Alaptörvénybe ütköző tartalmú szövegeket, adatokat letölteni jogellenes.
 - f) Az informatikaterem szabadidős használatakor előnyt élvez az a tanuló, aki tanulási célból kívánja igénybe venni az eszközöket.

- VII. Az iskola felnőtt dolgozói, és a tanulók – mint iskolapolgárok – a Házi rend elfogadásáról és annak betartásáról szóló kivonatot aláírásukkal erősítik meg.
 - a. Az aláírt dokumentumot az osztálytermekben, illetve a tanáriban kell kihelyezni.

Záradékok

1. A Házi rend 1-1 példányát ki kell függeszteni:
 - a. az osztálytermekben,
 - b. a szaktantermekben,
 - c. a tanári szobákban,

- d. az iskolatitkári irodában,
 - e. a könyvtárban.
2. Az osztályfőnökök kötelessége a Házi rendet a tanulókkal és a szülőkkel/gondviselőkkel tudomásul vetetni, a tudomásulvételt aláírásokkal megerősíteni.
 3. A fentiekén kívül nyilvánosságra kell hozni a Házi rendet az iskola internetes honlapján is.
 4. A Házi rend az iskola alkalmazottai, tanulói, a tanulók gondviselői számára hozzáférhető hivatali időben az iskolatitkári irodában, illetve az osztályfőnököknél és a könyvtárban.
 5. A Házi rendet az iskola igazgatója készíti el, és a nevelőtestület fogadja el.
 6. A Házi rend elfogadásakor, illetve módosításakor az iskola Szülői Munkaközössége és a Diákönkormányzat, illetve az Iskola Tanács egyetértési jogot gyakorol.

A Budapest, XIII. kerületi Ének-zenei és Testnevelési Általános Iskola Diákönkormányzata (DÖK) képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírásommal tanúsítom, hogy a Házi rend elfogadásához előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk. A DÖK a Házi rend módosításáti ülésén megtárgyalta, a Házi rend módosítási javaslatát elfogadta.

DÖK-elnök és DÖK segítő
tanár

A Budapest, XIII. kerületi Ének-zenei és Testnevelési Általános Iskola Szülői Munkaközösségének képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírásommal tanúsítom, hogy a Házi rend elkészítéséhez és elfogadásához előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk.

Az iskola Szülői Munkaközössége a Házi rend módosítását-i ülésén megtárgyalta, a Házi rend módosítási javaslatát elfogadja.

a Szülői Munkaközösség
elnöke

A Házi rend módosítását, kiegészítését a nevelőtestület elfogadta. Az elfogadás tényét a nevelőtestület képviselői az alábbiakban hitelesítő aláírásukkal tanúsítják.

hitelesítő

hitelesítő

hitelesítő

A Közép-Pesti Tankerületi Központ mint az intézmény fenntartója jelen Házirendet
..... napján jóváhagyta.

a Közép-Pesti Tankerület
igazgatója