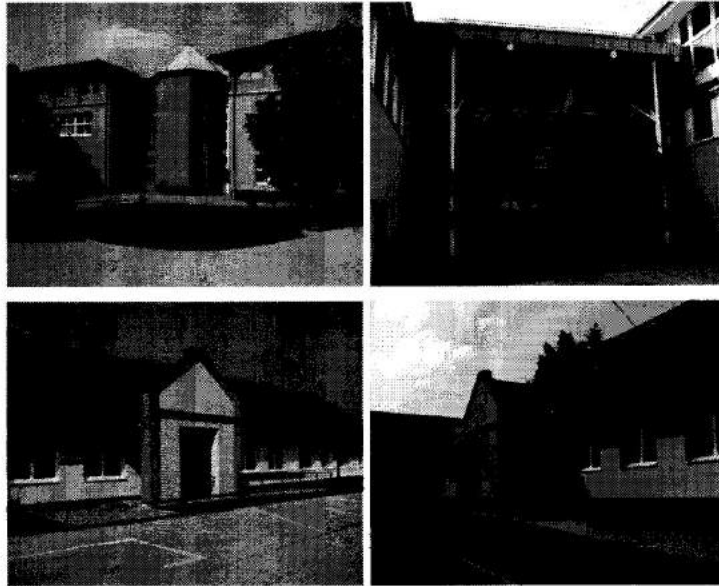


HÁZIREND

BÁBOLNAI ÁLTALÁNOS ISKOLA



Bábolna, 2017. augusztus 24.

Készítette : Bajcsainé Hajagos Ildikó
intézményvezető

Tartalom

HÁZIREND	1
BÁBOLNAI ÁLTALÁNOS ISKOLA	1
1. BEVEZETÉS	4
1.1. A Házi rend célja, feladata	4
1.2. A Házi rend időbeli és térbeli hatálya	4
1.3. A Házi rend nyilvánossága	5
2. A MŰKÖDÉS RENDJE	5
2.1. Az intézmény munkarendje.....	5
2.2. Tanítási rend.....	6
2.3. Az egyéb foglalkozások rendje.....	7
2.4. Tantermek használatának szabályai	9
2.5. Az intézmény területeinek, épületeinek, helyiségeinek, berendezéseinek használati lehetőségei, szabályai tanórán, tanórán kívüli, szüneti, hétfégi és szünidei időpontokban	9
3. A TANULÓKKAL ÖSSZEFÜGGŐ SZABÁLYOK	10
3.1. Az iskola biztonságos működése érdekében meghatározott szabályok	10
3.2. A tanulók feladatai saját környezetük rendben tartásában, a tanítási órák, az iskolai rendezvények előkészítésében.....	11
3.3. Védő, óvó intézkedések.....	12
3.4. Pedagógiai programhoz kapcsolódó iskolán kívüli rendezvények	13
3.5. Térítési díjakkal kapcsolatos szabályozás.....	14
3.6. A szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei	14
3.7. A tankönyvellátás iskolán belüli szabályai	16
3.8. Tantárgyváltás	16
3.9. A tanuló távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó előírások	17
3.10. A diákkörök működésének szabályai	19
3.11. Az osztályozó vizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményei, a tanulmányok alatti vizsgák tervezett ideje, az osztályozó vizsgára jelentkezés módja és határideje	19
3.12. Az iskola felvételi kötelezettségével kapcsolatos egyéb szabályok (sorsolás).....	20
4. A TANULÓK JUTALMAZÁSÁNAK ELVEI ÉS FORMÁI, A FEGYELMEZŐ INTÉZKEDÉSEK FORMÁI ÉS ALKALMAZÁSÁNAK ELVEI	20
4.1. A tanulók jutalmazásának elvei és formái	20
4.2. A fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei	21
5. A TANULÓK KÖZÖSSÉGEI, TANULÓK JOGAI ÉS KÖTELESSÉGEI	22

5.1.	A tanulók jogai	23
5.1.1.	A tanulók észrevételezési, javaslattételi és véleménynyilvánítási jogának gyakorlása	24
5.1.2.	A tanuló és a kiskorú tanuló szülője tájékoztatásának egyes szabályai	24
5.2.	A tanulók kötelességei	25
5.3.	Tanulói felelősökkel kapcsolatos szabályok	26
6.	AZ EGÉSZSÉGES ÉLETMÓDRA NEVELÉST SZOLGÁLÓ INTÉZMÉNYI SZABÁLYOK	27
7.	TANULÓI JOGVISZONYBÓL EREDŐ SZABÁLYOZÁS	28
	MELLÉKLETEK	30
1. SZ. MELLÉKLET		30
1.	ISKOLAI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK.....	30
1.1.	Védő, óvó előírások, amelyeket a tanulók egészsége, testi épsége védelmében az iskolában való tartózkodás során meg kell tartani	30
1.2.	A gyermek- és ifjúságvédelmi feladatot ellátó személy és elérhetőségének meghatározása, közzététele	31
1.3.	Baleset-megelőzési előírások, baleset esetén teendő intézkedések	31
2. SZ. MELLÉKLET		32
2.	AZ ISKOLÁHOZ TARTOZÓ LÉTESÍTMÉNYEK, HELYSÉGEK ÉS ESZKÖZÖK HASZNÁLATI RENDJE.....	32
2.1.	A napközi és a tanulószobai foglalkozások rendje	32
2.2.	A tehetséggondozó és a felzárkóztató foglalkozások rendje	32
2.3.	A számítástechnika szaktantermek használati rendje, informatika órákra vonatkozó külön szabályok.....	32
2.4.	A tornaterem használati rendje	33
2.5.	Az ebédlő használatának rendje	33
2.6.	A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	34
3.	ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	34
3. SZ. MELLÉKLET		35
4.	AZ INTÉZMÉNYBEN MŰKÖDŐ EGYEZTETŐ FÓRUMOK NYILATKOZATAI.....	35
4.1.	A diákönkormányzat nyilatkozata.....	35
4.2.	A szülői szervezet nyilatkozata	36
4.3.	Az iskolaszék nyilatkozata.....	37
4.4.	Az intézményi tanács nyilatkozata	38
4.5.	A nevelőtestület nyilatkozata	39
	A Bábolnai Általános Iskola házirendjének módosításai	40
	FÜGGELÉK.....	42
	JOGSZABÁLYI HÁTTÉR	42

1. BEVEZETÉS

Házirend

mely a Bábolnai Általános Iskola
tanulói jogviszonyra vonatkozó rendelkezéseit tartalmazza
a magasabb szabályok előírásai alapján.

Intézményi adatok

Intézmény neve: BÁBOLNAI ÁLTALÁNOS ISKOLA

Intézmény székhelye: 2943 Bábolna, Toldi Miklós út 24.

Intézmény telephelye: 2944 Bana, Jókai Mór Utca 31.

2944 Bana, Jókai Mór Utca 36.

Alapító szerve: BÁBOLNA VÁROS ÖNKORMÁNYZATA

Fenntartó és működtető: KLEBELSBERG KÖZPONT

1.1. A Házirend célja, feladata

1. A házirend az iskola önálló belső jogforrása. A pedagógiai programmal és a szervezeti és működési szabályzattal, valamint a fenntartó döntéseivel együtt meghatározza az intézmény belső működését.
2. Az iskola házirendje állapítja meg a jogszabályokban meghatározott tanulói jogok gyakorlásának és – a tanulmányi kötelezettségek teljesítésén kívül – a kötelezettségek végrehajtásának módját, továbbá az iskola által elvárt viselkedés szabályait.
3. A házirendben foglaltak célja biztosítani az iskola törvényes működésének, az iskolai nevelés és oktatás zavartalan megvalósításának, valamint a tanulók iskolai közösségi életének megszervezését.

1.2. A Házirend időbeli és térbeli hatálya

1. A házirend előírásait be kell tartania minden, az iskolával jogviszonyban álló tanulónak, pedagógusnak és alkalmazottnak. Előírásai értelemszerűen alkalmazandók a szülőkre (gondviselőkre), akik a tanulók törvényes képviselőiként gyakorolnak jogokat, illetve teljesítenek kötelezettségeket, és az iskolát felkereső, az iskolával jogviszonyban nem állókra is. A házirend szabályai vonatkoznak minden olyan személyre, aki az iskola területén, épületében tartózkodik.
2. A házirend előírásai azokra az iskolai és iskolán kívüli, tanítási időben, illetve tanítási időn kívül szervezett programokra vonatkoznak, melyeket a pedagógiai program alapján az iskola szervez, és amelyeken az iskola ellátja a tanulók felügyeletét.

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

1.3. A Házirend nyilvánossága

1. A házirend előírásai nyilvánosak, azt minden érintettnek (tanulónak, szülőnek, valamint az iskola alkalmazottainak) meg kell ismernie.

2. A házirend egy-egy példánya megtekinthető

- az iskola irattárában;
- az iskola könyvtárában;
- az iskola nevelői szobáiban;
- az iskola intézményvezetőjénél;
- az iskolai honlapon.

3. A házirend egy példányát – törvényi előírásnak megfelelően – az iskolába történő beiratkozáskor a szülőnek át kell adni, ill. ismertetni kell, amit aláírásával igazol.

4. Az újonnan elfogadott vagy módosított házirend előírásairól minden osztályfőnöknek tájékoztatást tart, illetve rendelkezéseit, szabályait minden tanév elején megbeszéli:

- a tanulókat osztályfőnöki órán;
- a szülőket szülői értekezleten.

5. A házirendről minden érintett tájékoztatást kérhet az iskola intézményvezetőjétől, intézményvezető- helyetteseitől, valamint az osztályfőnököktől a nevelők fogadó óráján vagy – ettől eltérően – előre egyeztetett időpontban.

2. A MŰKÖDÉS RENDJE

2.1. Az intézmény munkarendje

A tanév rendjét, az oktatásért felelős miniszter által kiadott rendeletben foglaltak alapján kialakított helyi szabályozást a nevelőtestület fogadja el, és az éves munkaterv tartalmazza. A tanítási évben - a tanítási napokon felül - a nevelőtestület a tanév helyi rendjében meghatározott pedagógiai célra az általános iskolában hat munkanapot tanítás nélküli munkanapként használhat fel, amelyből egy tanítás nélküli munkanap programjáról - a nevelőtestület véleményének kikérésével - az iskolai diákönkormányzat jogosult dönteni, egy tanítás nélküli munkanap kizárólag pályaorientációs célra használható fel.

Az iskola nyitvatartási ideje: 6.30-16.30

Iskolánkban ügyeleti rendszer működik, amely biztosítja a tanulóknak a tanítási órák előtti és utáni felügyeletét. Ez idő alatt a tanulók az erre kijelölt helyen: a folyosón, az udvaron; délután a tantermekben tartózkodhatnak az ügyeletet vezető nevelővel. Az iskola épületében és a hozzá tartozó területeken felügyelet nélkül tanuló nem tartózkodhat.

A tanuló tanítási idő alatt az iskola épületét nem hagyhatja el, rendkívüli esetben az iskola elhagyása csak a szülő személyes vagy írásbeli kérésére, az osztályfőnök írásos engedélyével lehetséges.

2.2. Tanítási rend

1. Az iskola épületében szorgalmi időben pedagógus hétfőtől péntekig 7:30 órától 16.30 óráig tartózkodik.
2. Az iskolában tartózkodó gyermekek felügyeletét az iskola reggel 6:30 órától a tanítás végéig, illetve a tanórán kívüli foglalkozások idejére tudja biztosítani. Az iskolába a tanulóknak reggel 7:30 óra és 7:45 óra között kell megérkezniük. Reggeli gyülekezés az udvaron, ill. rossz idő esetén az aulában történik.
3. Az alsó tagozatos napközis és iskolaotthonos gyermekek reggelijüket 7:40 és 8:00 óra között fogyasztják el az étkezőben. A felső tagozatos diákok reggelijüket az első szünetben fogyaszthatják el a tantermeikben.
4. Az iskolában a tanítási órák és az óráközi szünetek rendje a következő:

Tanítási órák		Óráközi szünetek	
1.óra	8 ⁰⁰ – 8 ⁴⁵	1.	8 ⁴⁵ – 8 ⁵⁵
2.óra	8 ⁵⁵ – 9 ⁴⁰	2.	9 ⁴⁰ – 10 ⁰⁰
3.óra	10 ⁰⁰ – 10 ⁴⁵	3.	10 ⁴⁵ – 10 ⁵⁵
4.óra	10 ⁵⁵ – 11 ⁴⁰	4.	11 ⁴⁰ – 11 ⁵⁰
5.óra	11 ⁵⁰ – 12 ³⁵	5.	12 ³⁵ – 12 ⁴⁰
6.óra	12 ⁴⁰ – 13 ²⁵	6.	13 ²⁵ – 13 ³⁰
7.óra	13 ³⁰ – 14 ¹⁵	7.	14 ¹⁵ – 14 ²⁵
8.óra	14 ²⁵ – 15 ¹⁰	8.	15 ¹⁰ – 15 ¹⁵
9.óra	15 ¹⁵ – 16 ⁰⁰		

5. A tanulók az óráközi szünetekben felügyelet mellett az udvaron tartózkodhatnak. Rossz idő esetén az ügyeletes nevelő utasítása alapján a tanulók a tantermekben, illetve a folyosón maradhatnak.
6. A tanuló tanítási idő alatt az iskola épületét csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérésére az osztályfőnök (távolléte esetén az intézményvezető vagy az intézményvezető-helyettes), vagy a részére órát tartó szaktanár írásos engedélyével hagyhatja el.
7. Tanítási napokon a hivatalos ügyek intézése a gazdasági irodában / titkárságon történik 7:30 óra és 15:30 óra között.

8. Az iskola a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az iskola intézményvezetője határozza meg, és azt a szünet megkezdése előtt a szülők, a tanulók és a nevelők tudomására hozza.
9. A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit csak valamelyik nevelő felügyeletével használhatják. Ez alól felmentést csak az iskola intézményvezetője adhat.
10. Az iskola épületében az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre az iskola intézményvezetőjétől engedélyt kaptak.

A tanóra kezdetét és végét csengetés jelzi.

A főétkezésre biztosított a 6. órát követő óraközi szünet (ebédszünet).

A tanítás reggel 8.00 órától 16.00 óráig tart. Az egyéb foglalkozások legkésőbb 16.30-kor befejeződnek.

A tanítás eredményessége érdekében a tanulók az órára időben, a szükséges eszközökkel érkezzenek meg.

2.3. Az egyéb foglalkozások rendje

Az egyéb foglalkozásokon (szakkör, sportkör) való tanulói részvétel . Az egyéb foglalkozásokra a tanulónak az adott tanév elején kell jelentkeznie, és a jelentkezés egy tanévre szól. Az egyéb foglalkozások között minimum 10 perc szünetet kell tartani.

A 2011. évi CXCV. nemzeti köznevelésről szóló törvény értelmében bevezetésre került az egész napos iskolai oktatás. A kötelező tanítási órákon túl úgy szervezzük meg az egyéb foglalkozásokat (napközis ill. tanulószobai foglalkozások) az általános iskola valamennyi évfolyamán, hogy azok 16 óráig tartsanak és ezeken a tanulók részt vegyenek. Ugyanakkor a törvény (Nkt. 55§(1)) lehetőséget ad arra is, hogy a szülő kérelmére az intézményvezető saját hatásköre alapján ez alól felmentést adhasson.

A napközis/tanulószobai foglalkozás igénybevétele nem zárja ki a szakkörökön való részvételt. Az a tanuló, aki a szakszolgálatok szakvéleményében vagy szakértői véleményében foglaltak szerint fejlesztő foglalkozáson való részvételre kötelezett, e foglalkozásokról történő távolmaradását igazolnia kell. A mulasztás a kötelező tanórai foglalkozásokkal esik azonos megítélés alá.

A könyvtár szolgáltatásait csak az iskolai könyvtárba beiratkozott tanulók vehetik igénybe. A beiratkozás minden tanév elején egyénileg történik, és egy tanévre szól. A könyvtár használati rendjét a szervezeti és működési szabályzat tartalmazza.

Az iskolában tanítási idő után – az intézményvezetővel való egyeztetést követően, beleegyezésével – iskolai rendezvényeket, programokat lehet szervezni. Ennek feltétele, hogy a rendezvény ... óráig befejeződjön, valamint hogy a tanulókra legalább 2 felnőtt pedagógus felügyeljen.

Az egyes egyéb foglalkozások előkészítésében, lebonyolításában, lezárásában a rendezvény megszervezéséért felelős tanulóközösség tagjainak közre kell működniük. Az osztályterekben tartott osztályrendezvények után a tanterem takarítását – a pedagógus felügyeletével – a rendezvényt szervező osztály végzi.

A napközi otthonra és a tanulószobára vonatkozó szabályok

A tanévet megelőző év végén felmérjük, a délutáni foglalkozást kérő tanulók létszámát.

1. A napközi otthonba és tanulószobai foglalkozásra történő felvétel a szülő kérésére, a jelentkezés a „NAPKÖZI OTTHONOS / TANULÓSZOBÁS FELVÉTELI LAP” c. nyomtatványon történik.
2. A napközi otthonba tanévenként előre minden év májusában, illetve első évfolyamon a beiratkozáskor kell jelentkezni. Indokolt esetben a szülő tanév közben is kérheti gyermeke napközi otthoni elhelyezését.
3. A tanulószobai foglalkozásra a tanév végén, ill. elején lehet jelentkezni. Indokolt esetben a tanuló tanulószobai felvétele tanév közben is lehetséges. Évközben felvételtől az iskola intézményvezetője dönt.
4. Felvételi kérelem elutasítása esetén fellebbezni az intézményvezetői döntés ellen a törvényességi felügyeletet ellátó fenntartónál lehet.
5. Iskolaotthon indítása esetén – amely fenntartói döntés függvénye - a felvétel a szülők kérése alapján, a napközis felvétel szabályai szerint történik.
6. Az iskola a napközi otthonba és a tanulószobára minden hátrányos helyzetű, valamint felügyeletre szoruló tanulót felvesz.
7. Amennyiben a napközis vagy tanulószobai csoportok létszáma megközelíti a törvényileg előírt maximális létszámot, felvételi kérelmek elbírálásánál előnyt élveznek azok a tanulók,
 - a. akiknek mindkét szülője dolgozik,
 - b. akik állami gondozottak,
 - c. akik nehéz szociális körülmények között élnek,
 - d. akik rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülnek,
 - e. akik halmozottan hátrányos helyzetűek.
8. A napközis foglalkozások a délelőtti tanítási órák végeztével – a csoportba járó tanulók órarendjéhez igazodva – kezdődnek és délután 16:00 óráig tartanak. A tanulószobai foglalkozás az 5-8. évfolyamon felmenő rendszerben 14⁰⁰-tól 15³⁰-ig tartanak.
9. A napközis és a tanulószobai foglalkozásoktól való hiányzást a szülőnek igazolnia kell.
10. Bármilyen egyéb elfoglaltságot be kell vezetni a csoportnaplóba, illetve a szülőnek előzetesen írásban kell közölnie.
11. Esetenként a szülő beleegyezésével a tanuló kötelezhető tanulószobára, napközire.
12. A tanuló a napközis vagy a tanulószobai foglalkozásról csak a szülő személyes vagy írásbeli kérelme alapján távozhat el. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – a tanuló eltávozására az intézményvezető vagy az intézményvezető- helyettes engedélyt adhat.
13. A tanulószobai foglalkozások alatt a tanulónak a másnapi vagy aznapi feladatok, leckék megírásával, tanulással kell foglalkoznia. Magatartásával semmi esetben sem zavarhatja társait. Amennyiben ez megtörténik, jelezni kell a szülőnek. Ha továbbra sincs változás, a fegyelmező intézkedéseket kell alkalmazni.

2.4. Tanterem használatának szabályai

1. Minden tanuló köteles a villamos energiával, az ivóvízzel takarékoskodni, az intézmény berendezéseire, használati tárgyaira vigyázni, azok épségének megőrzésére társait is figyelmeztetni.
2. Az iskola épületében, a tornaterem öltözőiben tilos balesetveszélyesen közlekedni, labdázni, saját és mások testi épségét veszélyeztető tevékenységet folytatni.
3. Becsengetés után a tanulók fegyelmezetten várják a pedagógust az osztálytermekben, illetve az órarend szerint kijelölt szaktantermek előtt. A szaktantermekbe csak a szaktanár engedélyével és kizárólag szaktantárgyi felszereléssel lehet belépni.
4. Kicsengetés után a tanteremben csak a hetesek maradhatnak.
5. A tanteremben tartott utolsó tanítási óra után – a pedagógus felügyeletével – a tanulók a székeket a padokra felteszik, a szemetet a padokból kiszedik. A pedagógus feladata figyelni arra, hogy a tantermet a tanulók rendben hagyják el.
6. A helyiségekből való távozáskor gondoskodni kell az ablakok bezárásáról és az áramtalanításról.
7. Az évközi tanítási szünetekben és a nyári szünet ideje alatt a diákok csak az ügyeleti napokon tartózkodhatnak az iskola épületében. Ettől eltérni csak az intézményvezető előzetes írásbeli engedélyével lehet.
8. Az iskola felszereléseit, eszközeit az iskolából kivinni tilos. Kivételes esetben kivihetők, de csak az intézményvezető írásos engedélyével, amelynek egy példánya – szállító jegyként – a kölcsönvevőnél marad, egy példányát pedig a portán, illetve az intézményvezető-helyettesnél kell leadni.
9. Az iskola területén idegen – személy- és vagyonvédelmi okok miatt – csak engedéllyel tartózkodhat.

2.5. Az intézmény területeinek, épületeinek, helyiségeinek, berendezéseinek használati lehetőségei, szabályai tanórán, tanórán kívüli, szüneti, hétfégi és szünidei időpontokban

Az intézményt a tanulók a nyitva tartási időben pedagógusok, illetve intézményvezetői engedéllyel szülők, külső partnerek vezetése és felügyelete mellett használhatják.

- Tanórán pedagógusok
- Tanórák közötti szünetekben pedagógusok
- Tanórán kívül pedagógusok, szülők, külső partnerek
- Hétfégen az intézményvezető által engedélyezett programokat szervezők
- Szünidőben az intézményvezető által jóváhagyottak alapján pedagógusok, külső partnerek vezetésével és felügyelete mellett használhatók az intézmény területei, épületei, helyiségei és berendezései.

A külső partnerek az épületet működtető Klebelsberg Központtal és az iskolával egyeztetve; Bábolna Város Önkormányzata, a pedagógusok, a szülői szervezet és a diákönkormányzat térítésmentesen használhatja az intézmény területét, épületét, helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem korlátozzák az iskola működését.

A diákönkormányzat az őt segítő pedagógus tudomásával és felügyelete mellett rendelkezik a használattal kapcsolatos jogosítványokkal.

3. A TANULÓKKAL ÖSSZEFÜGGŐ SZABÁLYOK

3.1. Az iskola biztonságos működése érdekében meghatározott szabályok

A taneszközökért, felszerelésért való felelősség szabályai

A tanórai és tanórán kívüli foglalkozások iskolai taneszközeinek, felszerelésének óvása mindenki kötelessége. A rendeltetésszerű használatért a tanulók és az őket irányító pedagógusok egyaránt felelősek. Kötelesek a rájuk bízott taneszközökre, felszerelésre vigyázni, a sérülésektől óvni. Rongálás esetén a tanuló, annak szülője/gondozója/gyámja kártérítési felelősséggel tartozik. Az előírt szabályok megszegése miatt bekövetkezett kárért a nevelési-oktatási intézmény károkozás esetén nem felel.

Az iskolába tilos behozni minden olyan eszközt, amely a tanóra és a foglalkozások rendjének jelentős megzavarására, személyhez fűződő jog megsértésére kifejezetten és célzottan alkalmas, a többi tanulót tankötelemének teljesítésében akadályozza vagy ártalmas az egészségre és a testi épségre. Amennyiben ilyen tárgy birtoklására fény derül, a tanuló köteles azt jelenteni, illetve átadni a pedagógusnak, aki az elvett dolgot jól zárható szekrénybe helyezi el, és haladéktalanul értesíti arról a tanuló szülőjét annak közlésével, hogy az elvett tárgyat mikor veheti át. E cselekmény fegyelmező vagy fegyelmi intézkedést von maga után.

Az iskolai tanuláshoz nem szükséges dolgok behozatala az iskolába

1. Az iskolába nagy értékű és a tanításhoz nem szükséges tárgyakat behozni nem lehet.
2. Mobiltelefon iskolába hozásának esetén a készüléket hangtalan üzemmódba kell helyezni és az iskolatáskában kell tartani a tanítási időben. Amennyiben a tanuló a tanítási órán is használja a telefonját, akkor azt köteles átadni a nevelőnek. Első alkalommal a telefont a tanítási óra végén visszakapja, a további esetekben azonban csak a szülőnek adjuk át.
3. A tanulók az iskolába kerékpárral csak szülői engedéllyel járhatnak. A járműveket az iskola területén csak tolni lehet, és azt az udvar erre a célra kijelölt területén kell tartani. A járművekért az iskola felelősséget nem vállal.
4. Görkorcsolyát, gördeszkát, rollert és egyéb balesetveszélyes közlekedést segítő eszközöket az intézmény által kijelölt helyen kell tárolni a tanítási idő végéig. Az eszközökért az iskola felelősséget nem vállal. Az eszközöket az iskola épületén belül nem lehet használni.

5. A tanulók az iskolába a tanuláshoz szükséges eszközökön, felszerelésen túl más dolgokat csak akkor hozhatnak magukkal, ha azt előre valamelyik nevelővel megbeszélik, vagy a tanítás kezdetén az órát tartó nevelőnek bejelentik.
6. Nagyobb értékű tárgyat (ékszert, mobiltelefont, értékes órát, MP3, MP4 lejátszót, stb.), valamint nagyobb összegű pénzt a tanulók az iskolába csak a szülők engedélyével, saját felelősségükre hozhatnak
7. Az iskola a behozott tárgyakért felelősséget nem vállal. Az iskola nem vállal kártérítési felelősséget a tanulónak a tanulói jogviszonyból fakadó kötelezettségeinek teljesítéséhez, illetve jogai gyakorlásához nem szükséges vagyontárgyaiban bekövetkezett értékvesztésekért..

Az iskola területén és az iskola által szervezett rendezvényeken a tanulónak dohányozni, szeszes italt fogyasztani tilos.

Tanítási órákon és iskolai rendezvények alatt mobiltelefon, kommunikátor, okostelefon (smartphone), tablet, i-pod, walkmen, MP3-, MP4-lejátszó és bármilyen hordozható digitális lejátszó vagy más, a tanítás-tanulás jelentős megzavarására alkalmas eszköz használata tilos.

Tilos az iskolába a következő tárgyak bevitele: bármilyen fegyvernek minősülő tárgy, szűrő- és vágóeszközök, gyufa, napraforgómag, kártya, dohány, szeszes ital, gyúlékony vegyszer, robbanószerkezetek,

Ha a tanuló tanulmányi kötelezettségeinek teljesítésével összefüggésben a nevelési-oktatási intézménynek jogellenesen kárt okoz, a Ptk. szabályai szerint kell helytállnia.

A kártérítés mértéke nem haladhatja meg

- a) gondatlan károkozás esetén a kötelező legkisebb munkabér (minimálbér) - a károkozás napján érvényes rendelkezések szerint megállapított - egyhavi összegének ötven százalékát,
- b) ha a tanuló cselekvőképtelen vagy korlátozottan cselekvőképes, szándékos károkozás esetén az okozott kár, legfeljebb azonban a kötelező legkisebb munkabér - a károkozás napján érvényes rendelkezések szerint megállapított - öthavi összegét.

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

1. A tanuló vegyen részt a kötelező és választott foglalkozásokon. A szükséges felszereléseket hozza magával. Osztályzatait a szaktanárral írassa alá.
2. Az iskola épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni. Az iskola helyiségeinek használói felelősek:
 - az iskola tulajdonának megóvásáért, védelméért,
 - az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
 - a tűz- és balesetvédelmi, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért,
 - az iskola szervezeti és működési szabályzatában, valamint a házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.

3. Minden tanuló feladata, hogy az iskola rendjére, tisztaságára vigyázzon, ne szemeteljen, erre társait is figyelmeztesse, maga és társai után az iskola udvarán és helyiségeiben rendet hagyjon.
4. Minden tanulótól elvárjuk, hogy
 - az iskolában tiszta, rendezett, nem kirívó öltözetben és hajviselettel jelenjen meg;
 - ünnepi viselet: fehér ing (blúz), sötét nadrág (szoknya);
 - megjelenése legyen a közízlésnek megfelelő, ne viseljen testékszert, feltűnő bizsut, jelvényt;
 - fegyelmezetlenségével a tanórán társai ismeretszerzését, tevékenységét ne gátolja, ne zavarja;
 - társait sem vallási, sem származási, sem nézetbeli különbözősége miatt, illetve semmilyen más indokkal személyiségében ne sértse meg, ne zaklassa.
5. A tanuló viselkedése:
 - legyen öntudatos, szerény, kulturált;
 - ne használjon durva, trágár, sértő szavakat;
 - az iskola területén tilos a rágógumizás, napraforgó, tökmag, energiatal, szeszesital fogyasztása, a köpködés és egyéb közízlést sértő tevékenység folytatása;
 - a nevelőt, alkalmazottat a napszaknak megfelelően köszöntse érkezéskor és távozáskor;
 - a nevelő megszólítása név szerint, tanító néni, tanár néni, tanárnő, tanár bácsi, tanár úr, intézményvezető néni, intézményvezetőnő;
 - az udvariassági szabályok betartása kötelező;
 - tanítási időben és az étkező használata közben a mobiltelefon és egyéb elektronikai eszköz (MP3, MP4, stb.) nem használható, azokat a táskában, kikapcsolt állapotban kell tartani.

Az intézményi rendezvények, ünnepek, megemlékezések rendje

Az éves munkatervben meghatározott pedagógus-felelősök szervezésében, lebonyolításával valósulnak meg a rendezvények, ünnepek, megemlékezések, melyeket az SZMSZ részletesen tartalmaz. A tanulók ünneplőben, az eseményeknek megfelelő öltözékben jelennek meg, vesznek részt rajta. Elvárt a kulturált viselkedés, tiszteletadás. A vendégeknek szervezett rendezvényekre meghívót küldünk, megjelentetjük a helyi újságban és a honlapon.

3.3. Védő, óvó intézkedések

Minden tanév elején tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatót tartunk, amelynek során felhívjuk a tanulók figyelmét a veszélyforrások kiküszöbölésére. Ennek megtörténtét az osztályfőnökök a naplóban rögzítik. Ezenkívül kémia, számítástechnika, technika, testnevelés tantárgy(ak)ból balesetvédelmi oktatásban részesülnek. A pedagógusok a saját maguk készítette oktatási eszközöket az intézményvezető engedélyével vihetik be a tanítási órákra, a védő, óvó előírások figyelembevételével.

Azokat a védő, óvó előírásokat, amelyeket – a szervezeti működési szabályzat előírásainak megfelelően, összhangban az egészséges életmódra vonatkozó támogató intézményi munkarenddel – a tanulóknak az iskolában való tartózkodás során meg kell tartaniuk, a házirend 1. sz. melléklete tartalmazza.

Az óvó, védő előírásokat az iskola pedagógiai programjában foglalt teljes körű egészségfejlesztési programban szereplő tartalmi követelményekkel összhangban kell értelmezni és alkalmazni.

A tanulói baleseteket azonnal be kell jelenteni a munkavédelmi felelősnek. A bombariadó és egyéb rendkívüli események esetén érvényes szabályokat az intézmény szervezeti és működési szabályzata tartalmazza, ezt az osztályfőnökök ismertetik a diákokkal a szükséges mértékben.

3.4. Pedagógiai programhoz kapcsolódó iskolán kívüli rendezvények

Az iskola által szervezett, kötelező és szabadon választható iskolán kívüli rendezvényeken, programokon a tanulóknak a kulturált viselkedés általános szabályai szerint kell részt venniük. A nevelőkkel megbeszélte szabályokat a részt vevő diákoknak kötelező betartaniuk, annak elmulasztása vagy megszegése esetén a kötelességszegő tanuló fegyelmező intézkedésben vagy fegyelmi büntetésben részesíthető, valamint a programból kizárható. Valamennyi tanulóra nézve elvárt, hogy az iskolán kívüli rendezvényeken fogadjon szót az őt kísérő felnőtteknek, tartsa be a közlekedési szabályokat, alkalomhoz és helyhez illő ruházatot és felszerelést használjon, felszerelését, ruházatát tartsa rendben.

A tanulmányi kirándulásokon, amelyeket az iskola a pedagógiai programjában előírtak alapján szervez, az iskola minden tanulójának részt kell vennie. Indokolt esetben a szülők kérésére (pl. egészségügyi ok) az osztályfőnök adhat felmentést a részvételi kötelezettség alól. A felmentés megadásáról a szülőt értesíteni kell.

Osztálykirándulások az iskola éves munkatervében rögzített időpontokban lehetnek, ha az osztály tanulóinak szülei írásban vállalják a kirándulás költségeit. A kirándulást az intézményvezető engedélyezi.

A kirándulócsoport a gyülekezési helytől a visszaérkezés helyéig a kísérő tanár felügyelete alatt áll. A csoport tagjai együtt utaznak, túráznak, megnézik a nevezetességeket. A csoportból eltávozni csak akkor lehet, ha a kísérő tanár megengedi.

Minden rendkívüli eseményt (baleset, tűz, hiányzás) azonnal jelenteni kell a kirándulást vezető tanárnak.

A tanulónak csak rendkívül indokolt – orvosi igazoláson vagy méltányossági alapon elbírálható szülői kérésen alapuló – esetben lehet megengedni azt, hogy a tanulmányi kirándulás helyett az iskola más tanórai foglalkozásán vegyen részt.

3.5. Térítési díjakkal kapcsolatos szabályozás

Az oktatással összefüggő térítési díjak mértékéről és az esetleges kedvezményekről tanévenként – a fenntartóval való egyeztetést követően – az iskola intézményvezetője dönt. A döntés előtt az intézményvezető kikéri a nevelőtestület és a szülői munkaközösség véleményét. Az erről szóló tájékoztatást a tanév megkezdésekor az iskola a honlapján is közzéteszi.

Az étkezési térítési díjak megfizetésének egyes szabályai

Iskolai étkeztetés

1. Bábolna Város Önkormányzatánál, mint üzemeltetőnél, érvényben lévő rendelkezése alapján történik.
 - a. A szülő/gondviselő kérheti gyermeke étkezését.
Nyilatkozik az egy háztartásban élő kiskorú gyermekek számáról, a tartósan beteg vagy fogyatékos gyermekről, kedvezményre jogosultságról, amelyet hivatalos iratokkal igazolnia kell.
 - b. Az étkezéssel összefüggő kedvezmények köre törvényileg szabályozott.
2. Befizetés, visszafizetés, lemondás:
 - a. Befizetés: mindig előre történik, tehát tárgyhónapban a következő havi étkezést kell kifizetni.
 - b. Túlfizetéskor a következő hónapban jóváírás történik.
 - c. A tanuló jogviszonya megszűnésekor a túlfizetést a szülő készpénzben az étkező gazdasági irodájában átveheti, fizetési elmaradás esetén a szülő köteles a hátralékot befizetni, rendezni.
 - d. Lemondás: a lemondásra megjelölt nap előtti napon reggel 9 óráig, írásban vagy telefonon történhet az éllelmezésvezetőnél (önkormányzat).
 - e. Az étkezési hátralékfizetést a szülő/dolgozó köteles rendezni.
3. Fizetési elmaradás esetén a szülő/gondviselő/dolgozó felszólítás kap Bábolna Város Önkormányzatától a hátralékfizetéséről.
4. Az a szülő/dolgozó, akinél fizetési elmaradás van, a hátralékfizetés rendezéséig nem veheti igénybe az étkeztetési szolgáltatást.

b) Tankönyvtámogatás

1. Ingyenes tankönyv a törvényi előírások szerint 1-8. évfolyamon bevezetésre került.
2. A kiadott, felvett könyvtári / tartós tankönyvek visszaszolgáltatása kötelező. A megrongált, elvesztett könyvekért fizetési kötelezettséggel tartozik a szülő.
3. A szülők tájékoztatása a tankönyvekről, taneszközökről a megelőző tanév során és a tanév végén történik.

3.6. A szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei

1. A tanulók részére biztosított szociális támogatás módjai: kirándulás támogatása.

2. Kezdeményezése az intézményvezető által az önkormányzatnál történik, illetve a Gyermekjóléti Szolgálathoz nyújtott információk, kérések alapján a döntést a Polgármesteri Hivatal hozza meg. Az iskolának - a szülők kérésére - csak javaslattevő joga van.

3.7. A tankönyvellátás iskolán belüli szabályai

Az iskolai tankönyvellátás legfontosabb feladatai: a tankönyv beszerzése és a tanulókhöz történő eljuttatása.

Az iskola a tankönyvellátás feladatait olyan formában végzi, hogy a Könyvtárellátó Kiemelkedően Közhasznú Nonprofit Kft. (a továbbiakban: Könyvtárellátó) a tankönyvek forgalmazására vonatkozóan szerződést köt, és az intézmény a tankönyveket a tankönyvforgalmazótól átveszi.

Az iskola tankönyvellátással kapcsolatos feladatainak végrehajtásáért az intézményvezető a felelős. Az intézményvezető elkészíti a következő tanév tankönyvellátásának rendjét, amelyben kijelöli a tankönyv-értékesítésben közreműködő tankönyvfelelőst, aki részt vesz a tankönyvterjesztéssel kapcsolatos feladatok ellátásában. A feladatellátásban való közreműködés nevezetnek nem munkaköri feladata. Díjazása a Könyvtárellátóval kötött szerződésből következik. A tankönyvellátás rendjében tanévente az alábbi területekre tér ki:

- Az ingyenes tankönyvellátásra jogosultak köre, jogosultság igazolásának módja.
- A tankönyvellátással összefüggő feladatok, határidők.
- A tankönyvellátásban közreműködők feladatai: intézményvezető, tankönyvfelelős, könyvtáros, munkaközösség-vezetők, osztályfőnökök, szaktanárok.

A tankönyvrendelés végleges elkészítése előtt az iskolának lehetővé kell tenni, hogy azt a szülők megismerjék. A szülő dönthet úgy, hogy gyermeke részére az egyes tankönyveket meg kívánja vásárolni. Az iskola intézményvezetője a tankönyvrendelés lezárását követően tájékoztatja a fenntartót, aki az ellenőrzés után azt jóváhagyja, így válik véglegessé a tankönyvrendelés.

Az iskolai tankönyvkölcsönzés során biztosítani kell, hogy a kölcsönzést igénybe venni kívánó tanulók egyenlő eséllyel jussanak hozzá a tankönyvekhez. Ha a tankönyv kölcsönzése során a könyv a szokásos használatot meghaladó mértéken túl sérül, a tankönyvet a tanuló elveszti, megrongálja, a nagykorú tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője az okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Nem kell megtéríteni a rendeltetésszerű használatból származó értékcsökkenést (amortizáció). A tankönyv elvesztése esetén a tanuló, illetve szülője köteles a tankönyv beszerzési árát megtéríteni. A tanulónak felróható ok miatt megrongálódott tankönyvet a tanuló/szülő köteles másik tankönyv beszerzésével megtéríteni, illetve a tankönyv értékét megfizetni.

3.8. Tantárgyválasztás

Az iskola intézményvezetője minden tanév áprilisában az osztályfőnökök közreműködésével szülői értekezleteken, illetve osztályfőnöki órákon értesíti a szülőket és a tanulókat a következő tanévben választható tantárgyakról.

A tizennegyedik életévét be nem töltött tanuló esetén szülője, a tizennegyedik életévét betöltött tanuló esetén a szülő és a tanuló közösen minden év május 20-ig írásban adhatja le a tantárgyválasztással kapcsolatos döntését az osztályfőnöknek. A tanuló szülője eddig az időpontig jelzi, hogy a következő tanévtől az egyházi jogi személy által megszervezett hit- és etika/ hit és erkölcsstan vagy a kötelező etika/ hit és erkölcsstan órán kíván részt venni a vonatkozó jogszabályok szerint. A tanuló, illetve a szülő az adott tanév kezdetéig az intézményvezető engedélyével írásban módosíthatja a tantárgyválasztással kapcsolatos döntését.

A vonatkozó jogszabályok szerint a történelmi egyházakkal egyeztetve – heti 1 alkalommal – biztosított tanulóink számára a hitoktatás.

Intézményünkben a Nkt. 27.§. (5) bek. értelmében, az osztályok számára engedélyezett heti időkereten felül az idegen nyelv (angol és német) oktatására a 3. évfolyamon heti 3 órát, a 4. évfolyamon heti 1 órát, a felső tagozaton minden évfolyamon heti 2 órát biztosítunk a tanulócsoporthoz számára.

A szülő a választását, a szülő és a tanuló írásos kérelme alapján, minden tanév június hónapjában, intézményvezetői engedéllyel módosíthatja. Ha a tanulót kérelmére felvették a nem kötelező tanórai foglalkozásra (ide számít a tagozatos és specifikációs osztályok emelt szintű képzése), akkor az értékelés, a mulasztás, továbbá a magasabb évfolyamra lépés tekintetében úgy kell tekinteni, mintha kötelező tanórai foglalkozás lenne.

3.9. A tanuló távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó előírások

1. A tanuló hiányzását, illetve késését a tanítási órákról, valamint az egyéb foglalkozásokról igazolni kell.

2. A szülő egy tanév folyamán gyermekének három nap hiányzását igazolhatja. Ennél hosszabb időtartamú hiányzásra engedélyt – indokolt esetben – az iskola intézményvezetője adhat.

3. A tanuló a szülő előzetes engedélykérése nélkül csak indokolt esetben maradhat távol az iskolától. A szülő ilyen esetben is köteles a lehető leghamarabb bejelenteni a mulasztás okát az osztályfőnöknek.

4. A mulasztó tanuló iskolába jövetelének első napján, de legkésőbb öt tanítási napon belül:

a. három napig terjedő mulasztás esetén szülői,

b. három napon túli mulasztás esetén pedig orvosi vagy egyéb hivatalos igazolással - melyet a szülő kézjeggyel lát el -, igazolhatja mulasztását.

Mulasztás esetén az igazolást az osztályfőnöknek kell bemutatni.

5. A tanuló órái, egyéb foglalkozásai igazolatlanok minősülnek, ha az előírt határidő alatt nem igazolja távolmaradását. Utólagos igazolás nem fogadható el.

6. A tanuló mulasztása igazolt, ha

- távolmaradását naplószámmal ellátott orvosi igazolással vagy kórházi zárójelentéssel igazolja;

- hatósági intézkedésre, állampolgári kötelezettségeinek teljesítésére maradt távol és ezt igazolja;
- előzetesen engedélyt kapott a távolmaradásra az osztályfőnöktől vagy az intézményvezetőtől.

7. Ha a tanuló az óra, egyéb foglalkozás megkezdése után érkezik, későnek számít. Amennyiben a tanuló elkésik a tanítási óráról, egyéb foglalkozásról, akkor az órát, foglalkozást tartó nevelő a késés tényét, idejét, valamint azt, hogy az igazoltnak vagy igazolatlanul minősül, az osztálynaplóba vagy az egyéb foglalkozási naplóba bejegyzi. Több késés esetén a késések idejét össze kell adni, és amennyiben az eléri a negyvenöt percet, egy tanítási óráról történő hiányzásnak minősül.

8. Távolmaradásra 3 napnál hosszabb időre az intézményvezető adhat engedélyt.

9. Ha a tanórától való távolmaradás az iskola vagy az osztályközösség érdekeit szolgálja, akkor a mulasztást az osztályfőnök igazoltnak tekinti. Szaktanár csak saját órájáról, foglalkozásáról szakmai, pedagógiai indokkal vagy az iskolaközösség érdekében engedheti el a tanulót, és igazolhat mulasztást az osztályfőnöknél.

10. A várható távolmaradásra való kikérőket (sportegyesület, külföldi utazás stb) függetlenül az utazás időtartamától az osztályfőnöknek kell bemutatni annak megkezdése előtt legalább három nappal.

11. Ha a tanuló az óra, egyéb foglalkozás megkezdése után érkezik, későnek számít. Amennyiben a tanuló elkésik a tanítási óráról, egyéb foglalkozásról, akkor az órát, foglalkozást tartó nevelő a késés tényét, idejét, valamint azt, hogy az igazoltnak vagy igazolatlanul minősül, az osztálynaplóba vagy az egyéb foglalkozási naplóba bejegyzi. Több késés esetén a késések idejét össze kell adni, és amennyiben az eléri a negyvenöt percet, egy tanítási óráról történő hiányzásnak minősül.

Az iskola által szervezett, kötelező és szabadon választható iskolán kívüli rendezvényeken, programokon a tanulóknak a kulturált viselkedés általános szabályai szerint kell részt venniük. A nevelőkkel megbeszélte szabályokat a részt vevő diákoknak kötelező betartaniuk, annak elmulasztása vagy megszegése esetén a kötelességszegő tanuló fegyelmező intézkedésben vagy fegyelmi büntetésben részesíthető, valamint a programból kizárható. Valamennyi tanulóra nézve elvárt, hogy az iskolán kívüli rendezvényeken fogadjon szót az őt kísérő felnőtteknek, tartsa be a közlekedési szabályokat, alkalomhoz és helyhez illő ruházatot és felszerelést használjon, felszerelését, ruházatát tartsa rendben.

12. A mulasztásokra vonatkozó szabályok azokra az iskolai szervezésű rendezvényekre is vonatkoznak, amelyeken a tanulók részvétele kötelező.

13. A mulasztás következményeinek meghatározása, igazolatlan mulasztás miatti intézkedések:

Első igazolatlan mulasztás esetén az osztályfőnök felszólítja a szülőt, hogy gondoskodjék gyermeke rendszeres iskolába járásáról. Az értesítésben felhívja a szülő figyelmét az ismételt igazolatlan hiányzás következményeire.

Ha az igazolatlan mulasztás eléri a 10, 30, 50 tanórát, továbbiakban az iskola gyermekvédelmi koordinálásáért felelős intézményvezető- helyettes a hatályos jogszabályok alapján kezdeményez eljárást.

- Az iskola értesíti az illetékes gyámhatóságot, ha a tanuló igazolatlan hiányzása a tíz órát eléri, valamint a gyermekjóléti szolgálat is értesítést kap.
- Ha tanköteles tanuló hiányzása eléri a 30 órát, akkor az iskola a szülő mellett értesíti az általános szabálysértési hatóságot és a gyermekjóléti szolgálatot. A tanuló ellen ebben az esetben szabálysértési eljárás indul. Amennyiben a tanköteles tanuló igazolatlan hiányzása eléri az 50 órát, akkor az iskola az illetékes gyámhatóságot értesíti.

Az igazolt és az igazolatlan hiányzások összesített óraszámára vonatkozóan a következő szabályok érvényesek:

- ha egy tanévben meghaladják a 250 órát,
- egy adott tantárgyból a tanítási órák 30 százalékát,

és emiatt a tanuló teljesítménye év közben nem volt osztályozható, akkor a tanítási év végén a tanuló nem minősíthető, és a vonatkozó jogszabályok alapján a nevelőtestület dönt osztályozóvizsgára vagy évisméltésre való utasításáról.

3.10. A diákkörök működésének szabályai

Az iskolánkban a tanulók igényeinek, érdeklődésének kielégítésére diákkörök(szakkör, érdeklődési kör, énekkar, művészeti csoport) működnek.

A diákkörök létrehozására javaslatot tehet az iskola intézményvezetőjének az adott tanévet megelőző tanév végéig bármely tanuló, szülő, nevelő, illetve a diákönkormányzat, a szülői szervezet iskolai vezetősége. A javasolt diákkör létrehozásáról minden tanév elején – az adott lehetőségek figyelembevételével – az éves munkaterv elfogadása és a tantárgyfelosztás jóváhagyása alapján a nevelőtestület dönt.

Az egyes diákköri foglalkozások idejéről, helyéről és a foglalkozást tartó pedagógus nevééről az iskola honlapján, hirdetőtábláján és a tanárban kell az érdeklődőket tájékoztatni. A honlapon a foglalkozást tartó pedagógus nevét csak annak kifejezett hozzájárulása esetén lehet közölni. Emellett a tanári szobában a pedagógusok számára mindig rendelkezésre kell, hogy álljon – elektronikus formában – az egyéb foglalkozásokon részt vevő tanulók névsora is.

3.11. Az osztályozó vizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményei, a tanulmányok alatti vizsgák tervezett ideje, az osztályozó vizsgára jelentkezés módja és határideje

Áz iskolában az osztályozó vizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményeit a helyi tanterv tantárgyi programjainak kimeneti elvárásaiként meghatározott továbbhaladási feltételek alkotják.

A tanulmányok alatti vizsgák (javítóvizsga, osztályozó vizsga, különbözeti vizsga, pótló vizsga) tervezett időpontjait, az osztályozó vizsgára jelentkezés módját és határidejét az iskola intézményvezetője határozza meg a jogszabály adta keretek között, az intézmény munkatervében rögzítettek alapján – összhangban a többi iskolai szabályozó norma előírásaival –, s hirdetmény formájában az iskola honlapján, a tanulói tájékoztatás fórumain és az osztályfőnökök útján a tanulók és szüleik tudomására hozza a vizsga lebonyolítását megelőzően negyven nappal.

Osztályozó vizsgát kell tennie a tanulónak a félévi és a tanév végi osztályzatainak megállapításához a házirend 2.7. alfejezetében felsorolt esetekben, vagy ha a tanórai foglalkozások alól felmentették (magántanuló).

3.12. Az iskola felvételi kötelezettségével kapcsolatos egyéb szabályok (sorsolás)

Ha az iskola a felvételi kötelezettsége teljesítése után további felvételi, átvételi kérelmeket is teljesíteni tud, először a halmozottan hátrányos helyzetű tanulók kérelmét kell teljesíteni a jogszabályban foglalt arányok figyelembevételével. A további felvételi lehetőségről szóló tájékoztatót 15 nappal a felvételi, átvételi kérelmek benyújtására rendelkezésre álló időszak első napja előtt az intézmény honlapján nyilvánosságra kell hozni. A halmozottan hátrányos helyzetű tanulók közül előnyben kell részesíteni azokat, akiknek a lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye az iskola feladatellátási helyén található. A halmozottan hátrányos helyzetű tanulók felvétele után a további felvételi kérelmek elbírálásánál előnyben kell részesíteni azokat a jelentkezőket, akiknek a lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye az iskola feladatellátási helyén található.

Amennyiben az iskola – a megadott sorrend szerint – az összes felvételi kérelmet helyhiány miatt nem tudja teljesíteni, az érintett csoportba tartozók között sorsolás útján dönt. A sorsolásra a felvételi, átvételi kérelmet benyújtókat meg kell hívni. A sorsolást az intézményvezető által kijelölt három főből álló bizottság végzi a sorsoláson résztvevők jelenlétében. A sorsolásról, annak eredményéről jegyzőkönyvet kell vezetni.

4. A TANULÓK JUTALMAZÁSÁNAK ELVEI ÉS FORMÁI, A FEGYELMEZŐ INTÉZKEDÉSEK FORMÁI ÉS ALKALMAZÁSÁNAK ELVEI

4.1. A tanulók jutalmazásának elvei és formái

A tanulók jutalmazása

1. Azt a tanulót, aki képességeihez mérten
 - a. példamutató magatartást tanúsít,
 - b. vagy folyamatosan jó tanulmányi eredményt ér el,
 - c. vagy az osztály, illetve az iskola érdekében közösségi munkát végez, vagy az iskolai, illetve az iskolán kívüli tanulmányi, sport, kulturális stb. versenyeken, vetélkedőkön, vagy előadásokon, bemutatókon vesz részt,
 - d. vagy bármely más módon hozzájárul az iskola jó hírnevének megőrzéséhez és növeléséhez az iskola jutalomban részesíti.
2. Az iskolában – a tanév közben – elismerésként a következő dicséretek adhatók:
 - a. szaktanári dicséret,
 - b. napközis nevelői dicséret,
 - c. osztályfőnöki dicséret,
 - d. intézményvezetői dicséret,
 - e. nevelőtestületi dicséret.
3. Az egész évben példamutató magatartást tanúsító és kiemelkedő tanulmányi és közösségi munkát végzett tanulók a tanév végén:

- a. szaktárgyi teljesítményért,
 - b. példamutató magatartásért,
 - c. kiemelkedő szorgalomért,
 - d. példamutató magatartásért és kiemelkedő szorgalomért dicséretben részesíthetők. A dicséretet a tanuló bizonyítványába be kell jegyezni.
4. Az a nyolcadik osztályos tanuló, aki nyolc éven át kitűnő tanulmányi eredményt ért el, oklevelet és könyvjutalmat kap, melyet a tanévzáró ünnepélyen (vagy ballagáson) az iskola közössége előtt vehet át.
 5. Az iskolai szintű versenyek első három helyezettje oklevelet (és a lehetőségek függvényében kisebb jutalmat) kap, melyet az iskola közössége előtt vehet át.
 6. Az iskolai és iskolán kívüli versenyeken, vetélkedőkön, illetve előadásokon, bemutatókon eredményesen szereplő tanulók dicséretben részesülnek.
 7. A kiemelkedő eredménnyel végzett együttes munkát, az egységes helytállást tanúsító tanulói közösséget csoportos dicséretben és jutalomban lehet részesíteni.
 8. A dicséretet írásba kell foglalni, és azt a szülő tudomására kell hozni.

4.2. A fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei

A tanulókkal szembeni fegyelmező intézkedések

1. Azt a tanulót, aki
 - a. a tanulmányi kötelezettségeit folyamatosan nem teljesíti,
 - b. vagy a tanulói házirend előírásait megszegi,
 - c. vagy igazolatlanul mulaszt,
 - d. bármely módon árt az iskola jó hírnevének büntetésben lehet részesíteni.
2. A fegyelmező intézkedések formái
 - a. szaktanári figyelmeztetés,
 - b. napközis nevelői figyelmeztetés,
 - c. osztályfőnöki figyelmeztetés
 - d. osztályfőnöki intés,
 - e. szaktanári intés
 - f. osztályfőnöki megrovás,
 - g. intézményvezetői figyelmeztetés,
 - h. intézményvezetői intés,
 - i. intézményvezetői megrovás,
 - j. tantestületi figyelmeztetés,
 - k. tantestületi intés,
 - l. tantestületi megrovás,
 - m. fegyelmi eljárás
3. Az iskolai büntetések kiszabásánál a tett-arányos büntetés fokozatosság elve érvényesül, amelytől indokolt esetben a vétség súlyától függően el lehet térni.

4. A tanuló súlyos kötelességszegése esetén a büntetési fokozatok betartásától el kell tekinteni, s a tanulót azonnal legalább az „osztályfőnöki intés” büntetésben kell részesíteni. Súlyos kötelességszegésnek minősülnek az alábbi esetek:
 - a. durva verbális agresszió;
 - b. az agresszió, a másik tanuló megverése, testi vagy lelki bántalmazása;
 - c. az egészségre ártalmas szerek (dohány, szeszesital, energiatital, drog) iskolába hozatala, fogyasztása;
 - d. a szándékos károkozás;
 - e. az iskola nevelői és alkalmazottai valamint a tanulók emberi méltóságának megsértése;
 - f. azon túl mindazon cselekmények, melyek a büntető törvénykönyv alapján bűncselekménynek minősülnek.
5. A tanuló súlyos kötelességszegése esetén a tanulóval szemben a magasabb jogszabályokban előírtak szerint fegyelmi eljárás is indítható. A fegyelmi eljárás megindításáról az iskola intézményvezetője dönt.
6. A fegyelmi eljárás a gondviselő jelenlétében történik a törvényi előírások alapján.
7. A büntetést írásba kell foglalni, és azt a szülő tudomására kell hozni.
8. A tanuló gondatlan károkozása esetén a tanuló szülője/gyámja a magasabb jogszabályokban előírt módon és mértékben kártérítésre kötelezhető. A kártérítés pontos mértékét a körülmények figyelembe vételével az iskola intézményvezetője határozza meg.
9. A tanuló szándékos károkozás esetén a tanuló szülője/gyámja kártérítési felelősséggel tartozik, amelynek mértékét a magasabb jogszabályokban előírtak alapján az iskola intézményvezetője határozza meg.
10. Erőszakos tanulói magatartás kezelése a szülők bevonásával történik:
 - az osztályfőnök és a pedagógusok egyeztetést kezdeményeznek a szülővel,
 - lehetőség van a tanulóközösség bevonására a tanuló magatartásának értékelésében, az okok feltárásában,
 - a nevelőtestület döntéséről értesíteni kell a szülőt.

5. A TANULÓK KÖZÖSSÉGEI, TANULÓK JOGAI ÉS KÖTELESSÉGEI

A tanulók közösségei

Az osztályközösség

1. Az azonos évfolyamra járó, közös tanulócsoportot alkotó tanulók osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség élén – mint pedagógus-vezető – az osztályfőnök áll.
2. Az osztály tanulói maguk közül – az osztály képviselőjére, valamint közösségi munkájának szervezésére – az alábbi tisztségviselőket választják meg:
 - két fő képviselő az iskolai diákönkormányzat vezetőségébe.

Az iskolai diákönkormányzat

1. A tanulók és a tanulóközösségek érdekeiknek képviselőit, a tanulók tanórán kívüli, szabadidős tevékenységének segítésére az iskolában diákönkormányzat működik.
2. Az iskolai diákönkormányzat tevékenységét az osztályokban megválasztott képviselők által álló diákönkormányzat vezetősége irányítja.
3. A diákönkormányzat tevékenységét az iskola intézményvezetője által megbízott pedagógus segíti.
4. Az iskolai diákönkormányzat képviselőit az iskolai diákönkormányzatot segítő pedagógus látja el. A diákönkormányzatot megillető javaslattételi, véleményezési és egyetértési jog gyakorlása előtt a diákönkormányzatot segítő pedagógusnak ki kell kérnie az iskola diákönkormányzat vezetőségének véleményét.

5.1. A tanulók jogai

A köznevelés ágazati kerettörvénye és a végrehajtására kiadott rendeletek részletesen tartalmazzák a tanulók jogait és kötelességeit.

A tanuló a tanulói jogviszonyon alapuló jogait a beíratás napjától kezdve gyakorolja.

A tanulói jogviszonyon alapuló jogait a beíratás napjától kezdve gyakorolja, melyek a következők:

A tanuló joga, hogy:

1. napközi otthoni, tanulószobai ellátásban részesüljön,
2. válasszon a választható tantárgyak és foglalkozások közül, a köznevelési törvény által előírtak szerint.
3. szakértői bizottság vagy orvosi javaslatra, illetve szülői kérésre, alapos indok esetén magántanuló legyen, továbbá kérheti felmentését a tanulói foglalkozások alól (megfelelően alátámasztott szakvélemény esetén),
4. jogszabályban meghatározott eljárás szerint – független vizsgabizottság előtt adjon számot tudásáról,
5. kérje átvételét másik azonos vagy más típusú nevelési-oktatási intézménybe,
6. választható, választható legyen a diákképviselőbe, részt vegyen a diákönkormányzat munkájában, tagja legyen az iskolán kívüli társadalmi szervezetnek,
7. szeptember folyamán megtudja a tantárgyi minimumkövetelményeket.
8. javaslatot tehet a magatartás és szorgalom értékelésére, s azt az osztályfőnök képviseli az osztályozó értekezleten,
9. rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesüljön
10. az oktatási intézményben, biztonságban és egészséges környezetben neveljék és oktassák,
11. személyiségét, emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartásuk,
12. védelmet kell biztosítani számára a fizikai és lelki erőszakkal szemben, a tanuló nem vehető alá testi fenyegetésnek,

13. a tanuló joga, hogy vallási, világnézeti vagy más meggyőződését, nemzeti vagy etnikai önazonosságát tiszteletben tartsák, és azt kifejezésre juttassa, feltéve, hogy a jogának gyakorlása nem ütközik jogszabályba, nem sérti másoknak ezt a jogát, és nem korlátozza a társai tanuláshoz való jogának gyakorlását.

A szociális támogatáshoz való, a különböző részvételi és választási jogok, továbbá az iskolai munkamegosztásban intézményesített együttműködési jogosultságok a tanuló által megkezdett első tanév kezdetétől, a létesítményhasználat, az iskolai rendezvényekre vonatkozó előírások azonban már a beíratást követően megilletik a tanulót.

Az iskola minden tanulója jogosult a tanulók felkészítését szolgáló helyiségeknek és felszereléseinek használatára tanítási időben, tanórán kívüli foglalkozások során az iskola nyitva tartási ideje alatt. Munkaszüneti napokon való vagy az oktatási időn kívüli használathoz az intézményvezető előzetes írásbeli engedélye szükséges. A helyiségeket és létesítményeket a tanulók csak pedagógus felügyelete mellett vehetik igénybe. A helyiségek használata során minden esetben be kell tartani a munka- és tűzvédelmi, energiatakarékosági és vagyónvédelmi előírásokat.

5.1.1. A tanulók észrevételezési, javaslattételi és véleménynyilvánítási jogának gyakorlása

A tanuló joga különösen, hogy az emberi méltóság tiszteletben tartásával szabadon véleményt nyilvánítson minden kérdéstről. A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban, egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola intézményvezetőségével, nevelőivel vagy a szülői munkaközösség vezetőjével. Javaslataikra tizenöt napon belül érdemi választ kell kapniuk

A tanulói véleménynyilvánítás elsődleges formái:

- osztályképviselők, DÖK tisztségviselők megbeszélései a diákönkormányzat munkáját segítő pedagógussal,
- osztályfőnöki óra, tanóra,
- képviselet az Iskolaszékben, a nevelőtestületi, iskolavezetőségi értekezleteken,
- képviselet az osztály szülői értekezletén.

A tanulói véleménynyilvánítás jogának gyakorlását segítő fórumok és eljárások az iskolában különösképpen a következő: rendszeres diákönkormányzati értékelés,

A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban, egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola intézmény vezetőségével, nevelőivel vagy a szülői munkaközösség vezetőjével. Javaslataikra tizenöt napon belül érdemi választ kell kapniuk.

5.1.2. A tanuló és a kiskorú tanuló szülője tájékoztatásának egyes szabályai

1. Az iskola egészének életéről, a tervekről, feladatokról, eredményekről tanévnyitó és tanévzáró ünnepélyen, az általában évente többször megjelenő értesítőben, az aktualitásokról szóbeli és írásbeli hirdetésekben (faliújságokon, televízión és a honlapon keresztül) tájékoztatjuk a tanulókat.
2. A diákok jogairól és kötelességeiről a tanulókat az adott tanév első osztályfőnöki óráján az osztályfőnök tájékoztatja.

3. Az intézményvezető a szülői munkaközösség választmányi ülésén, évfolyamonként szervezett szülői értekezleteken, az osztályfőnökök az osztályszülői értekezleteken tájékoztatják a szülőket az iskola egészét vagy az egyes csoportokat érintő feladatokról, a tanulók haladásáról, stb.

4. Tanévenként kétszer szülői értekezletet, évente 4 alkalommal délutáni fogadóórát tartunk minden osztály/csoport számára az iskolai munkatervben meghatározott időpontokban. Rendkívüli esetben vagy szükség szerint további szülői értekezlet hívható össze.

5. A nyolcadik osztályosok számára pályaválasztási szülői értekezletet tartunk.

6. A szülői értekezletek témája az osztály/csoport tanulmányi helyzete, a pedagógiai program megvalósulása az adott időszakban, és az abból eredő feladatok a közeljövőben. A szülői értekezletet az osztályfőnök tartja a szülők aktív bevonásával. A szülői értekezletre témát javasolhatnak a szülők, diákok és tanárok is. A szülői értekezleten részt vehetnek diákok is. Az osztály éves munkatervébe csak olyan témapont vehető be, amelynek anyagi kihatását a szülők kétharmada vállalta.

7. A délutáni fogadóórán a szülők minden olyan tanárt/foglalkozásvezetőt felkereshetnek, aki a tanulóval délelőtti vagy délutáni foglalkozásokon kapcsolatban van.

8. Az iskola pedagógusai – egyeztetés alapján - délelőtt is fogadhatnak szülőket. Ha a pedagógus-diák-szülő vagy az intézményvezető-szülő-tanár kapcsolatban konfliktus lép fel, a pedagógus illetve az intézményvezető gondoskodik arról, hogy mindhárom érintett fél együtt üljön le, és keressék a megoldást a konfliktus feloldására, kezelésére.

9. A nevelőtestület a közvetlen kapcsolat több módját, formáját is kínálja a szülők számára:

- családlátogatás (szükség esetén),
- fogadóóra,
- szülői értekezlet,
- nyílt nap,
- iskolai rendezvények látogatása,
- kirándulás szervezése, azon való részvétel.

10. A szülők képviseltetik magukat a szülői munkaközösségben / iskolaszékben.

5.2. A tanulók köteleességei

1. A tanuló kötelessége, hogy megtartsa a házirendben, a szervezeti és működési szabályzatban foglaltakat, rendszeres munkával és fegyelmezett magatartással részt vegyen a kötelező és választott foglalkozásokon.

2. Iskolánk minden tanulójának elsőrendű kötelessége az iskolai munkában legjobb tudását nyújtani, minden foglalkozásra magával hozni a szükséges felszerelést, valamint ellenőrző könyvét, s abba érdemjegyeit beírni, azokat tanáraival, majd szüleivel aláírtni.

3. A tanuló (a közösség) az általa elvállalt feladatok – a meghatározott határidőn belüli – végrehajtásáért felelősséggel tartozik. Kötelessége, hogy az osztályfőnöke vagy szaktanárai/tanítói által meghatározottak szerint és felügyeletével közreműködjön saját környezete, az általa használt eszközök rendben tartásában, megóvásában.

A tanuló kötelessége, hogy:

- a. az iskola tanárai, dolgozói és tanuló társai emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsa. Jogellenes a mások bántalmazása, megalázása, egészségének és testi épségének veszélyeztetése, s így e cselekedet már első esetben is súlyos büntetéssel vagy fegyelmi eljárással büntethető.
- b. elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és biztonságát védő ismereteket;
- c. betartsa és igyekezzen társaival is betartatni az osztályfőnökétől, illetve a nevelőtől hallott, a balesetek megelőzését szolgáló szabályokat;
- d. azonnal jelentse az iskola valamelyik dolgozójának, ha saját magát, társait vagy másokat veszélyeztető helyzetet, tevékenységet, illetve valamilyen rendkívüli eseményt (pl. természeti katasztrófát, tüzet, robbantással történő fenyegetést) vagy balesetet észlel;
- e. azonnal jelentse az iskola valamelyik nevelőjének – amennyiben ezt állapota lehetővé teszi -, ha rosszul érzi magát, vagy, ha megsérült;
- f. megismerje az épület kiürítési tervét, és részt vegyen annak évenkénti gyakorlásában;
- g. rendkívüli esemény (pl. természeti katasztrófa, tűz, robbantással történő fenyegetés) esetén pontosan betartsa az iskola felnőtt dolgozóinak utasításait, valamint az épület kiürítési tervében szereplő előírásokat;
- h. váltócipőt viseljen az iskolában.

5.3. Tanulói felelősökkel kapcsolatos szabályok

Az iskolában az alábbi tanulói felelősök működnek:

- osztályonként két hetes
- tantárgyi felelősök
- udvari ügyeletesek.

A hetesek megbízatása egy hétre szól. A heteseket az osztályfőnök jelöli ki.

A hetesek feladatai:

- a. gondoskodnak a tanterem megfelelő előkészítéséről a tanórákra (tisztá tábla, kréta stb. az órát tartó nevelő utasításai szerint);
- b. a szünetben a termet kiszellőztetik;
- c. a szünetben a tanulókat az udvarra vagy a folyosóra kiküldik;
- d. az óra kezdetén a nevelő megérkezéséig felügyelnek az osztály rendjére, a fegyelmezetlen tanulókat figyelmeztetik,

- e. az órát tartó nevelőnek az óra elején jelentik a hiányzó tanulókat, ha az órát tartó nevelő a becsöngetés után tíz perccel nem érkezik meg a tanterembe, azt a heteseknek jelentenie kell az iskola helyettesénél. Az óra végén a táblát letörlik, és ellenőrzik a tanterem rendjét, tisztaságát, ügyelnek az energiatakarékosságra (villany, víz).

Az egyes tanítási órákon – a tanulók önkéntes jelentkezése – különféle tantárgyi felelősök segítik a tanórai munka lebonyolítását, a tanulók felszerelésének és házi feladatának ellenőrzését, az órához szükséges eszközök biztosítását. Ilyen tantárgyi felelős lehet: lecke-felelős, pontozó, szertáros, térkép-felelős, stb.

A tanulói ügyeleteseket az osztályfőnökök osztja be.

Az ügyeletes tanulók beosztása az osztályfőnök irányításával történik, a tanulók magatartásának figyelembevételével. Ezt a feladatot a felsőbb évfolyamos tanulók (7-8.oszt.) látják el. Munkájukat az óraközi szünetekben végzik. Az ügyeletes pedagógusuk ellenőrzik a termeket és a folyosókat (kivéve az alsós tantermekeket). Becsöngetés után becsukják az ajtókat.

6. AZ EGÉSZSÉGES ÉLETMÓDRA NEVELÉST SZOLGÁLÓ INTÉZMÉNYI SZABÁLYOK

E fejezetet a házirend 1. sz. mellékletében foglalt iskolai védő, óvó előírásokkal összhangban kell értelmezni és alkalmazni.

Az intézménynek rendszeresen gondoskodnia kell az egészséges életmód – életkori sajátosságoknak megfelelő – népszerűsítéséről a tanulók körében. E feladat teljesítésében a nevelőtestület a diákönkormányzattal együttműködik az ehhez szükséges tárgyi és személyi feltételek biztosításában.

Valamennyi intézményi program vonatkozásában nagy hangsúlyt kell fektetni az egészséges táplálkozás, a megfelelő testmozgás, a minőségi életvitel gyakorlati megvalósítására.

Az osztálytanítók és a szaktanárok a foglalkozásaikon, valamint a tanulókkal való kötetlen programokon az egészséges életmód mibenlétével rendszeresen kell, hogy foglalkozzanak.

A tanórai és az egyéb foglalkozások megszervezésénél ügyelni kell arra, hogy az étkezések és a tanulói munkavégzés között 15 perc teljen el. A délutáni sportfoglalkozásokat a főétkezést követően legalább 30 perc után szabad csak elkezdni.

A napos, száraz, meleg és enyhe idő esetén, a 2. tanórától a tanórák közötti szüneteket (udvari szünetek) a tanulók a pedagógusok felügyelete mellett az iskola udvarán, játékos testmozgás és levegőzés keretében töltik el.

Az iskolában, valamint az iskola épületén kívüli, tanulók számára rendezett programokon tilos a népegészségügyi termékadó hatálya alá tartozó szörpök, sűrítvények, koncentrátumok, gyümölcscsüzek, energiatalok, sós snack, valamint olyan ételek és italok árusítása és tértítésmentes fogyasztásra ajánlása, amelyben ételízesítő, cukrozott kakaópor vagy ízesített sör, illetve alkoholos frissítő ital van.

Az iskola minden nevelési-oktatási tartalmú programját a pedagógiai program részeként megalkotott egészségnevelési program alapján kell tervezni és lebonyolítani.

Az iskola házirendjének betartása az intézmény minden diákjának, pedagógusának, alkalmazottjának és az iskolával egyéb jogviszonyban álló személynek kötelessége.

7. TANULÓI JOGVISZONYBÓL EREDŐ SZABÁLYOZÁS

1. Tanulói jogviszony létesítése

- a. Iskolába érkezéskor az iskolatitkár írja be a tanulót a kiállított, és az intézményvezető által aláírt befogadó nyilatkozat alapján. Később dokumentálásra kerül az előző iskola által megküldött távozási bizonyítvány alapján.
- b. Az iskola intézményvezetője felveszi a tanulót az adott évfolyam adott osztályába.
- c. Az osztályfőnök átadja a házirendet, tájékoztatja az adott osztályra vonatkozó tankönyvcsalád címlistájáról, tájékoztatást ad a napközi otthonos és menzás felvétel módjáról, illetve a segélyezési lehetőségekről (rászoruló esetén).

2. Tanulói jogviszony megszüntetésekor az alábbi teendők elvégzése szükséges:

- a. A befogadó iskola által kiállított nyilatkozat alapján az iskolatitkár visszaigazolja a távozási szándékot, elvégzi a tanulói nyilvántartásban a kijelentést.
- b. Az osztályfőnök ellenőrzi, hogy a tanulónak van-e tartozása (könyvtári példány, stb.) az intézmény felé.
- c. Az iskolatitkár az érvényes jogszabály alapján a szükséges dokumentációt a szülőnek/gondviselőnek átadja illetve megküldi a befogadó intézménynek.

3. Szülői kérés alapján a tanuló tankötelezettségének magántanulóként is eleget tehet.

Az intézményvezető kikéri a Gyermekjóléti Szolgálat véleményét, mielőtt a tanulót felmenti a rendszeres iskolába járás alól. A tanuló felkészüléséről a szülő gondoskodik, a tanuló egyénileg készül fel a vizsgára.

4. Sajátos nevelési igényű tanuló esetében az illetékes Szakértői Bizottság és a Szakértői Bizottság véleménye alapján az iskolába járás alól felmentett tanuló magántanulóként folytathatja tanulmányait. A tanuló felkészítése és vizsgáztatása az iskola feladata.
5. Az iskola, köteles gondoskodni a tanuló felkészítéséről, érdemjegyek és osztályzatok megállapításáról akkor is, ha szakmai vélemény alapján otthoni ellátás alapján részesül tartós gyógykezelésben, emiatt a tanuló magántanulóként folytatja tanulmányait.
6. A tanulók egyes tantárgyak értékelése alóli felmentése érdekében be kell szerezni a Szakértői Bizottság szakértői véleményét.
7. Értékelés alóli felmentést szakértői javaslat alapján szülői kérésre az intézményvezető adhat.

Jogorvoslat

1. A tanulmányok alatti vizsgánál a vizsgabizottság elnökét és tagjait az intézményvezető bízza meg.
2. Szülői kérelem alapján független vizsgabizottság vizsgáztatja le a tanulót.

A vizsgabizottság elnökét és tagjait a vizsgáztatásra kijelölt intézmény vezetője bízza meg.

Hit- és vallásoktatás

Az iskolában a területileg illetékes, bejegyzett egyházak – az iskolai nevelő és oktató tevékenységtől függetlenül – hit- és vallásoktatást szervezhetnek, amely nem ütközik a tanulók iskolai szervezett elfoglaltságával. Az oktatás szervezését az egyházak képviselői végzik a fenntartó és az iskolaintézményvezető hozzájárulásával. A hit- és vallásoktatáson való részvétel a tanulók számára önkéntes.

Az iskola a foglalkozásokhoz tantermet biztosít az intézmény órarendjéhez igazodva. A tanulók hit- és vallásoktatását az egyház által kijelölt hitoktató végzi.

A házirend elfogadásának, módosításának és felülvizsgálatának szabályai

1. A házirend tervezetét a nevelők, a tanulók, és a szülők javaslatainak figyelembe vételével az iskola intézményvezetője készíti el.
2. A házirend tervezetét megvitatja a diákönkormányzat, véleményüket a diákönkormányzatot segítő pedagógus tájékoztatja az iskola intézményvezetőjét.
3. A házirend tervezetét megvitatják a nevelők munkaközösségei, és véleményüket eljuttatják az iskola intézményvezetőjéhez.
4. A házirend tervezetéről az iskola intézményvezetője beszerzi az iskolai szülői szervezet véleményét.
5. Az iskola intézményvezetője a tanulók, a nevelők, a szülők, valamint az iskolai szülői szervezet véleményének figyelembe vételével elkészíti a házirend végleges tervezetét. A házirend elfogadása előtt az iskola intézményvezetője beszerzi a diákönkormányzat és az iskolai szülői szervezet egyetértését az elkészített tervezettel kapcsolatban.
6. A házirendet a nevelőtestület fogadja el nevelőtestületi értekezleten. Az intézményvezető hagyja jóvá, a fenntartó egyetértési jogot gyakorol azon rendelkezések esetén, amely többletkötelezettséget ró rá.
7. Az érvényben lévő házirend módosítását – bármely nevelő, szülő vagy tanuló javaslatára, ha azzal egyetért – kezdeményezheti az iskola intézményvezetője, a nevelőtestület, a diákönkormányzat iskolai vezetősége vagy a szülői szervezet iskolai vezetősége.
8. A házirend módosítását az első-hatodik pontban leírt módon kell végrehajtani.
9. Kötelező felülvizsgálat: a megjelent Nemzeti Köznevelési Törvény módosításakor, a vonatkozó jogszabályoknak megfelelően kell megtenni.

MELLÉKLETEK

1. sz. melléklet

1. ISKOLAI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

[Házirend 3.3 pontjához]

1.1. Védő, óvó előírások, amelyeket a tanulók egészsége, testi épsége védelmében az iskolában való tartózkodás során meg kell tartani

A tanulók egészségének, testi épségének megőrzését szolgáló szabályok

1. A tanév első tanítási napján az osztályfőnök tájékoztatást ad azokról a baleset- és tűzvédelmi szabályokról, melyeket a tanuló testi épségének védelmében köteles megtartani. Az ismertetés tényét a haladási naplóba, az első osztályfőnöki óra anyagaként kell dokumentálni.
2. Ennek alapján a tanuló kötelessége, hogy:
 - Óvja saját és társai testi épségét, egészségét.
 - Elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és a biztonságát védő ismereteket.
 - Betartsa, és igyekezzen társaival is betartatni az osztályfőnökétől, illetve a nevelőitől hallott, a balesetek megelőzését szolgáló szabályokat.
 - Tűzveszélyes, tüzet okozó anyagokat (gyufát, petárdát, öngyújtót, stb.) az iskolába hozni tilos, illetve az iskola által szervezett iskolán kívüli programokra elvinni tilos.
 - Sérülést okozó, veszélyes tárgyakat az iskolába hozni tilos.
 - Az udvaron kavicsot, köveket, sérülést, balesetet okozó tárgyakat dobálni, az épület ablakain bármely tárgyat kidobni tilos.
3. Az informatika- technika-, testnevelés-, kémia-, fizikaórák sajátos baleset- és tűzvédelmi szabályait a tanító szaktanárok ismertetik a tanév első tanóráján.
4. Tilos az iskolában hivalkodó ékszerek, divatcikkék és a tanulók életkorának nem megfelelő kozmetikai szerek használata.
5. Dohányozni az iskola területén tilos.
6. Alkoholfogyasztás az iskola épületében, iskolai rendezvényeken szigorúan tilos.
7. Drog, energiaital behozatala az épületbe, terjesztése és fogyasztása tilos.
Az iskolai kirándulásokra, túrákra, erdei iskolákra, táborokra is érvényesek a szabályok.
- A tűzvédelmi szabályzat tartalmazza a tűzriadó tervet és a menekülési tervet.

1.2. A gyermek- és ifjúságvédelmi feladatot ellátó személy és elérhetőségének meghatározása, közzététele

1. A gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokat a megbízott intézményvezető- helyettes koordinálja, aki előzetes megbeszélés alapján mind a szülők, mind a tanulók rendelkezésére áll.
2. A gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok koordinálása az intézményvezető-helyettes II feladata.
3. Szükség esetén, hatás- és feladatkörébe tartozó esetekben a családsegítő- és gyermekjóléti szolgálat munkatársai, a fejlesztőpedagógus, a gyógypedagógus (konduktor) és a logopédus is bekapcsolódik a problémák megoldásába.

1.3. Baleset-megelőzési előírások, baleset esetén teendő intézkedések

- Minden tanév alakuló nevelőtestületi ülésén a pedagógusokkal, első tanítási nap osztályfőnöki foglalkozásain a tanulókkal ismertetni kell az iskolai baleset- és tűzvédelem legfontosabb szabályait.
- Az iskola területén mindenki köteles úgy viselkedni, dolgozni és környezetét kialakítani, hogy senkinek ne tegyen ki élet- vagy balesetveszélynek, ne okozzon balesetet.
- Minden tanulónak biztosítani kell a szünetekben való mozgási lehetőséget.
- Az öltözőkbe a tanulók csak az előző osztály távozása után mehetnek. A balesetek elkerülése érdekében az épületben szaladgálni, balesetveszélyes játékokat (labdázás, ugrókötelezés, gördeszkázás stb.) játszani, az udvaron a kerítésre, fára és a sporteszközökre mászni tilos.
- Az iskola udvarán kavicsokat, köveket dobálni, az ablakokon, a lépcsőházban bármit kidobni tilos.
- Az iskolában a jobbkéz szabály szerint kell közlekedni.
- Elektromos eszközöket a tanulók csak pedagógus vagy más iskolai alkalmazott engedélyével és felügyeletével használhatnak.
- A balesetet azonnal jelenteni kell a leggyorsabban elérhető pedagógusnak.
- A sérültet megfelelő ellátásban kell részesíteni, súlyosabb esetben a szakorvosi rendelőbe kell kísérni vagy mentőt hívni.
- A sérülés körülményeiről, a sérült ellátásáról az osztályfőnöknek vagy akadályoztatása esetén más érintett pedagógusnak a szülőt tájékoztatni kell.
- A tanulóbaleset tényét, körülményeit jogszabályban foglaltaknak megfelelően jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

2. sz. melléklet

2. AZ ISKOLÁHOZ TARTOZÓ LÉTESÍTMÉNYEK, HELYISÉGEK ÉS ESZKÖZÖK HASZNÁLATI RENDJE

2.1. A napközi és a tanulószobai foglalkozások rendje

A napközis és tanulószobai foglalkozások a tanórai foglalkozásokat követik.

A tanítási idő végeztével a napközis és tanulószobás, továbbá iskolaétkeztetésben részesülő tanulókat a felügyelő tanárok, illetve a pedagógiai asszisztensek fogadják, s felügyelik a rendet az ebédlőben és az előterekben. Utolsó tanóra, illetve foglalkozás után a pedagógusok a pedagógiai asszisztensek segítségével a további foglalkozásokon részt nem vevő tanulókat a hazaengedik. Az egyéb foglalkozásokra érkező tanulók a szaktanterem előtt illetve az aulában várják meg a foglalkozást tartó nevelőt. Az egész napos iskolai rendben tanulók, valamint a napközis foglalkozáson résztvevő diákok 16.00-kor, a tanulószobás tanulók 15.30-kor hagyják el az iskola épületét. A tanulók számára – legalább 10 szülő írásos kérése esetén – 16.00 órától 17.00 óráig felügyelet biztosított. Egyéb más esetben tanuló csak írásos intézményvezetői engedéllyel távozhat a foglalkozási idő alatt az iskolából.

Nevelői vagy a pedagógiai asszisztensi felügyelet nélkül az iskola épületében – sem a folyosókon, sem egyéb más helyiségekben – vagy az udvaron tanuló nem tartózkodhat.

2.2. A tehetséggondozó és a felzárkóztató foglalkozások rendje

A tehetséggondozásra, illetve a felzárkóztatásra szervezett foglalkozásokat a tanulók közül bárki igénybe veheti. Ezek időpontjait, helyét és a foglalkozásokat vezető tanárok nevét az iskola hirdetőtábláján és honlapján minden tanév szeptemberében az intézményvezető teszi közzé. A számítógépterem használati rendje

2.3. A számítástechnika szaktantermek használati rendje, informatika órákra vonatkozó külön szabályok.

- üzemidőn kívül a számítógépterem ajtaját zárva kell tartani.
- nem végezhető olyan javítás, szerelés, ami nem felel meg a balesetvédelmi előírásoknak.
- a tanár (szaktanár, vagy helyettesítő tanár) felelős a terem rendjéért, a teremben található berendezések, eszközök épségéért.
- a tanulók a szakteremben csak tanári engedéllyel és felügyelettel tartózkodhatnak, a tanterembe a taneszközökön kívül mást nem vihetnek be,
- a gépterembe tilos enni vagy innivalót bevinni, fogyasztani;
- a tanuló bármilyen eszközhiányt, rongálódást vagy meghibásodást észlel köteles tanárának jelenteni;
- a tanuló a kábelekhez, vezetékekhez és a gépek belsejébe nem nyúlhat.
- a tanulónak tilos a számítógépek hardver és szoftver beállításait módosítani

a telepített operációs rendszer, alkalmazói programok működési paramétereit, módosítani

- a tanulónak tilos mások adatait és munkáit elolvasni, letörölni, módosítani, illetéktelenül adatokhoz hozzáférni, a védelmi rendszert feltörni
- saját információhordozókat használni, programokat másolni csak a szaktanár engedélyével lehet. A winchesterekre semmit nem lehet felmásolni.

A fenti rendelkezések megsértése esetén felelősségre vonás kezdeményezhető az elkövetővel szemben.

2.4. A tornaterem használati rendje

1. A testnevelési órákra, edzésekre, sportfoglalkozásokra vonatkozó külön szabályok:

- a. a tanuló a tornateremben csak pedagógus, vagy edző felügyeletével tartózkodhat;
- b. a sportfoglalkozásokon a tanulónak – az utcai ruházat helyett – sportfelszerelést (pl. tornacipőt vagy edzőcipőt, pólót, trikót, tornanadrágot, tornadresszt, zoknit, melegítőt) kell viselniük;
- c. a tornaterembe semmiféle enni vagy innivalót nem vihet be, illetve nem fogyaszthat;
- d. a sportfoglalkozásokon a tanulók nem viselhetnek karórát, gyűrűt, nyakláncot, lógó fülbevalót, minden olyat, amely testi egészségét veszélyezteti; nem lehet náluk az óra alatt mobiltelefon, tablet vagy bármilyen infokommunikációs eszköz.

A tanulók kötelesek a felszerelésüket, még alkalmankénti felmentés kérése esetén is magukkal hozni. A felmentett tanuló a testnevelő tanár által kijelölt helyen tartózkodik az óra teljes időtartama alatt, amennyiben ezt nem tartja be, igazolatlan órát kap. Az állandó felmentett, a részlegesen felmentett, a gyógytornára utalt tanulók szeptember végéig felmentésükről az iskolaorvosi igazolást átadják a testnevelő tanárnak.

Esetenkénti felmentést a testnevelő tanár adhat szülői írásbeli kérésre vagy iskolaorvos javaslata alapján.

A testnevelési órára érkező tanulók megvárják, amíg az előző osztály elhagyja az öltözőket, csak ezután vonulhatnak be. Becsöngetésig az öltözőben fegyelmezetten viselkedve várják a tanárt. Az öltözőt elhagyva lekapcsolják a villanyokat, és kulcsra zárják az öltözők ajtaját.

- Pénzt és értéktárgyat a tanulók nem hagyhatnak az öltözőben. Ezek elzárásáról az óra előtti szünetben a testnevelő tanár gondoskodik. Az öltözők és zuhanyozók rendjéért és tisztaságáért a tanulók felelősek.

A tanulóknak ismerniük és be kell tartaniuk a balesetvédelmi, munkavédelmi előírásokat. Baleset esetén, a tanuló azonnal jelezze sérülését testnevelőjének.

2.5. Az ebédlő használatának rendje

A konyhába kizárólag az ott dolgozók léphetnek be. Az ebédlőt, az ebédidő kivételével zárva kell tartani. Az ebédlőt a tanulók nyitva tartás alatt vehetik igénybe.

Étkezés előtt - az egészségvédelem érdekében - ajánlott a kézmosás. Az ebédlőben önkiszolgálás van, a tanulók türelmesen álljanak sorban és legyenek udvariasak. Az étkezés befejezése után a tálcat, tányérokat, evőeszközöket a kijelölt helyen kell beadni. Mindenkinek be kell tartani a kulturált étkezés szabályait, vigyáznia kell az asztal és az étkező tisztaságára, rendjére.

2.6. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

A tanulókat érintő rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás formái, megszervezésükkel kapcsolatos eljárás:

1. A tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását az intézményben iskolaorvos és iskolai védőnő biztosítja.
2. Az iskolaorvos elvégzi – vagy szakorvos részvételével biztosítja – a tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzését, szűrését az alábbi területeken:
 - a. fogászat: évente egy alkalommal,
 - b. gyermekorvosi vizsgálat: évente egy alkalommal,
 - c. valamint a továbbtanulás, pályaválasztás előtt álló tanulók vizsgálata a hetedik évfolyamon. A szűrővizsgálatokról írásban értesíti az osztályfőnök a szülőt, a szülő írásban jelzi hozzájárulását. Írásban kell jelezni a szülőnek azt is, ha nem járul hozzá a szűrővizsgálathoz, más orvost választ.
3. Az iskolai védőnő elvégzi a tanulók higiéniai, tisztasági szűrővizsgálatát évente két alkalommal, szülői kérésre többször is.
4. Beteg gyermek nem látogathatja a nevelési-oktatási intézményt. Betegség esetén telefonon értesítjük a szülőt. A megbeszéltek alapján a tanuló:
 - a. hazamehet, jönnek érte,
 - b. orvoshoz mehet, felnőtt kísérje,
 - c. felügyeletét ellátjuk, míg a szülő megérkezik,
 - d. elkülönítéséről gondoskodunk.

3. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A házirend 2017 év szeptember hó 01 napján – az iskola fenntartójának jóváhagyásával – lép hatályba.

- Bábolna, 2017. augusztus 24.



Bajcsainé Hajagos Ildikó
Bajcsainé Hajagos Ildikó
intézményvezető

3. sz. melléklet

4. AZ INTÉZMÉNYBEN MŰKÖDŐ EGYEZTETŐ FÓRUMOK NYILATKOZATAI

4.1. A diákönkormányzat nyilatkozata

A házirendet az intézmény diákönkormányzata 2017. év augusztus hó 24 napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a diákönkormányzat véleményezési jogát jelen házirend felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Kelt: Bábolna, 2017 év augusztus.....hónap 24... nap

Tóth Koltai Annamária
.....

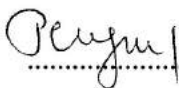
diákönkormányzat vezetője

(Mellékelve a véleményezésről készült jegyzőkönyvi kivonat.)

4.2. A szülői szervezet (közösség)

A házirendet a szülői szervezet (közösség) 2017. év augusztus hó 24. napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy az iskolaszék véleményezési jogát jelen házirend felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Kelt: Bábolna, 2017 év augusztus hónap 24. nap

.....

szülői szervezet (közösség)

(Mellékelve a véleményezésről készült jegyzőkönyvi kivonat.)

4.3. Az iskolaszék nyilatkozata

A házirendet az iskolaszék 2017. év augusztus. hó 24. napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy az iskolaszék véleményezési jogát jelen házirend felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Kelt: Bábolna, 2017 év augusztus. hónap 24. nap

.....
AM Képf

iskolaszék képviselője

(Mellékelve a véleményezésről készült jegyzőkönyvi kivonat.)

4.4. Az intézményi tanács nyilatkozata

A házirendet az intézményi tanács 2017. év augusztus hó 24. napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy az intézményi tanács véleményezési jogát jelen házirend felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Kelt: Bábolna, 2017 év augusztus hónap 24. nap

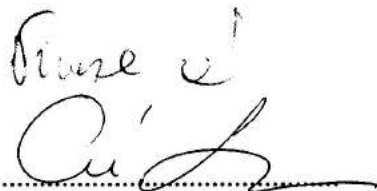
Szűcs György Orsolya

az intézményi tanács elnöke

(Mellékelve a véleményezésről készült jegyzőkönyvi kivonat.)

4.5. A nevelőtestület nyilatkozata

A házirendet az intézmény nevelőtestülete 2017. év augusztus hó 23. napján tartott értekezletén elfogadta.



hitelesítő nevelőtestületi tag

(Mellékelve az elfogadásról készült jegyzőkönyvi kivonat: jelenléti ív; a határozatképesség megállapítása; az elfogadás mellett, az elfogadás ellen, illetve a tartózkodó szavazók száma és aránya; keltezés; a jegyzőkönyv-vezető és a hitelesítők aláírása.)

A Bábolnai Általános Iskola házirendjének módosításai

Az alábbi fejezetekben történt kiegészítés vagy módosítás

- Intézményi adatok bekezdés módosult.
- A Házirend időbeli és térbeli hatálya fejezet kiegészült.
- Az intézmény munkarendje fejezet kiegészült.
- Tanítási rend fejezet módosult.
- Az egyéb foglalkozások rendje fejezet kiegészült
- Tanterem használatának szabályai fejezet kiegészült.
- Az iskola biztonságos működése érdekében meghatározott szabályok fejezet kiegészült.
- Védő, óvó intézkedések fejezet kiegészült.
- Pedagógiai programhoz kapcsolódó iskolán kívüli rendezvények fejezet módosult.
- Térítési díjakkal kapcsolatos szabályozás fejezet kiegészült.
- A tankönyvellátás iskolán belüli szabályai fejezet módosult.
- Tantárgyválasztás fejezet kiegészült.
- A tanuló távollmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó előírások fejezet kiegészült.
- Az osztályozó vizsga tantárgyankénti, évfolyamkénti követelményei, a tanulmányok alatti vizsgák tervezett ideje, az osztályozó vizsgára jelentkezés módja és határideje fejezet módosult.
- A tanulók észrevételezési, javaslattételi és véleménynyilvánítási jogának gyakorlása fejezet kiegészült.
- Az egészséges életmódra nevelést szolgáló intézményi szabályok fejezetből módosult.
- A gyermek- és ifjúságvédelmi feladatot ellátó személy és elérhetőségének meghatározása, közzététele fejezet kiegészült.
- A tehetséggondozó és a felzárkóztató foglalkozások rendje fejezet kiegészült.
- A tornaterem használati rendje fejezet kiegészült.
- Az ebédlő használatának rendje fejezet kiegészült.

Házirend teljes terjedelmében módosultak az alábbiak:

- Nevelési Tanácsadó módosítva lett Pedagógiai Szakszolgálatra
- gyermekvédelmi és ifjúságvédelmi felelős módosítva lett, gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok koordinálásáért felelős intézményvezető helyettes II.
- alapító okirat kifejezés módosítva szakmai alapidokumentumra
- igazgató és igazgató helyettes kifejezések módosítva intézményvezető és intézményvezető helyettes kifejezésekre
- portaszolgálat kifejezés törölve lett
- az erkölcsstan kifejezést etika/hit és erkölcsstanra lett módosítva.

Kelt: Bábolna, 2017.augusztus 23.



Bajcsainé Hajagos Ildikó
intézményvezető

NYILATKOZAT

Bajcsainé Hajagos Ildikó a Bábolnai Általános Iskola intézményvezetője nyilatkozom, hogy a házirendnek a mellékletben feltüntetett módosításai a fenntartóra többletkötelezettséget nem rónak.

Kelt: Bábolna, 2017. augusztus 23.



Bajcsainé Hajagos Ildikó
Bajcsainé Hajagos Ildikó
intézményvezető

Függelék

JOGSZABÁLYI HÁTTER

Törvények

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 2013. CCXXXII. törvény a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról
- 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről

Kormányrendeletek

- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról
- 331/2006. (XII.23.) számú kormányrendelet a gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról
- 134/2016. (VI. 10.) Korm. rendelet az állami köznevelési közfeladat ellátásában fenntartóként részt vevő szervekről, valamint a Klebelsberg Központtól

Miniszteri rendeletek

- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet a tankönyvvé, a pedagógus kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről