



BALASSAGYARMATI SZABÓ LŐRINC

ÁLTALÁNOS ISKOLA

2660 BALASSAGYARMAT, MÁJUS 1. U. 2.

HÁZIREND

2024-2025. tanév

TARTALOM

1. Bevezető rendelkezések	4
1.1 Az intézmény adatai	4
2. Preambulum	
2.1. A házirend célja, feladata	4
2.2. A házirend hatálya	4
2.3. Személyi hatálya	4
2.4. Területi hatálya	4
2.5. A Házirend nyilvánossága	5
2.6. A házirend felülvizsgálata	5
2.7. A házirend módosítása	5
2.8. A Házirend függelékei és azok nyilvánossága	6
3. A tanulói jogok és gyakorlásával kapcsolatos rendelkezések	6
3.2. A tanuló joga,	6
3.3 A diákok kollektív és egyéni jogait tartalmazó dokumentumok	6
3.4 A tanulók legfontosabb egyéni jogai	6
3.5 A diákönkormányzat kollektív joga	6
3.6 .Tanulóközösségeinknek joga az iskolai életet érintő bármely kérdésben a szervezett véleménynyilvánításra.	6
3.7 A tanuló joga az őt érintő kérdésekben való véleménynyilvánításra	7
3.8. A diákok joga a témazárókkal kapcsolatos kérdésekben	7
3.9. A diákönkormányzat kapcsolattartása az igazgatóval	7
3.10. A tanulók tájékoztatásának, információ szerzésének, véleménynyilvánításának rendje	7
3.10.1. Az iskolai diákönkormányzat (DÖK)	7
3.10.2. A tanulók nagyobb közössége	7
3.10.3. Az iskolai diákközségülés	7
3.11. A diákkörök létrehozásának szabályai	9
3.12. A szülők tájékoztatásának információ szerzésének, véleménynyilvánításának rendje	10
4. A tantárgyválasztással és annak módosításával összefüggő eljárási kérdések	11
5. A szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei	11
6. A tanulók kötelezései és a tanulmányi kötelezések kívüli kötelezettségek végrehajtásának módja	11
6.1 Tanulmányi kötelezettségek	11
6.2 A tanulók munkájának értékelése	12

6.3 A tanulók feladatai saját környezetük rendben tartásában, a tanítási órák, az iskolai rendezvények előkészítésében -----	12
7. A tanulók feladatai saját környezetük rendben tartásában, a tanítási órák, az iskolai rendezvények előkészítésében -----	12
8. Az intézményi munkarend, a foglalkozások rendje -----	14
8.1 A nyitva tartás és a tanítás rendje -----	14
8.2. A tanórák rendje -----	14
8.2.2. Hit-és erkölcstan/etika oktatás -----	14
8.3. A tanórán kívüli foglalkozások rendje -----	16
8.4. A napközi otthonra és a tanulószobára vonatkozó szabályok -----	17
8.5. Az étkezések rendje -----	18
8.6. Az étkezés minőségének véleményezése az iskolai diákönkormányzat által -----	18
8.7. Az ügyintézés, díjbefizetés, visszafizetés rendje -----	18
8.8. Késések, mulasztások, hiányzások igazolásának rendje, távolmaradási – távozási engedélyek rendje -----	18
9. Védő, óvó rendszabályok -----	19
9.1. A tanuló kötelessége -----	19
9.2. Megjelenési szabályok -----	21
9.2. Büntetőjogi és fegyelmi eljárás hatálya alá nem tartozó, pedagógus vagy a köznevelési intézmény egyéb alkalmazottja ellen irányuló, a köznevelési intézménnyel jogviszonyban álló tanuló részéről elkövetett közösségellenes vagy azzal fenyegető cselekmények megelőzésének, kivizsgálásának, elbírálásának elvei és az alkalmazandó intézkedések -----	21
9. 10. A tanulók egészségének, testi épségének megőrzését szolgáló szabályok -----	22
9.10. 2. A testnevelésórákra, edzésekre (a sportfoglalkozásokra) vonatkozó külön szabályok: --	23
10. Egészségügyi ellátás -----	23
11. A tanulók értékei biztonságos megőrzésének rendje, a tanuló anyagi felelőssége -----	24
11.1. Az iskolai tanuláshoz nem szükséges dolgok behozatala az iskolába -----	24
11.2. A tiltott és használatában korlátozott tárgyak átvételének és visszaadásának szabályai ----	24
11.3. A tiltott és használatában korlátozott tárgyakra vonatkozó előírások betartásának ellenőrzése -----	25
12. A tanulók által készített termékek vagyoni jogállása -----	25
13. A tanulók jutalmazása és a fegyelmezése -----	26
13.1 A tanulók jutalmazása -----	26
14. 2 A tanulók fegyelmezése -----	26
14.3. A fegyelmi eljárás lefolytatását megelőző egyeztető eljárás -----	27
14.4. Az egyeztető eljárás célja: -----	28
14.2.5 Súlyos kötelességszegésnek minősülnek az alábbi esetek: -----	28
15. A tankönyvellátás iskolán belüli szabályai -----	30

16. A hatályba lépéssel kapcsolatos rendelkezések - A házirend elfogadásának legitimációs dokumentumai -----	31
A házirend elfogadásának legitimációs dokumentumai-----	31
Függelékek	
1. Melléklet: Viselkedési norma-----	33
2. Melléklet: Napközis szabályzat -----	35
3. Melléklet: A tanulószoba működési rendje -----	37
4. Melléklet: A sorsolás szabályai-----	40
5. Melléklet: Az iskola és az iskolához tartozó helyiségek, berendezési tárgyak, eszközök, az iskolához tartozó területek használatának rendje -----	42
6. Melléklet: Járványügyi helyi protokoll -----	44



JOGSZABÁLYI HIVATKOZÁS:

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (a továbbiakban: Nkt.)
- 2023.évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- A nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Nkt. vhr.)
- A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2010. (VIII. 31.) EMMI rendelet (a továbbiakban: Rendelet)
- 1431/2019. (VII. 26.) Korm. határozat a tankönyvellátás finanszírozásának és az állami tankönyvfejlesztés folyamatának hosszú távú biztosításával kapcsolatos kormányzati állásfoglalásról

1. BEVEZETŐ RENDELKEZÉSEK

1.1 Az intézmény adatai

<u>Intézmény neve:</u>	Balassagyarmati Szabó Lőrinc Általános Iskola
<u>Székhelye:</u>	2660 Balassagyarmat, Május 1. u. 2
<u>OM azonosítója:</u>	202 979

2. Preambulum

2.1. A házirend célja, feladata

A házirend mellékleteivel együtt az intézmény belső életét szabályozza. Megállapítja a tanulói jogok és kötelességek gyakorlásával, valamint az intézmény munkarendjével kapcsolatos rendelkezéseket. A házirendbe foglalt előírások célja biztosítani az intézmény törvényes működését, a nevelés és oktatás zavartalanságát, valamint az általános iskolai tanulók iskolai közösségi életének megszervezését.

2.2. A házirend hatálya

A házirendet a nevelőtestület fogadja el a szülői szervezet, a diákönkormányzat véleményének kikérésével. A házirend a jóváhagyása napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Jelen házirend 2024. szeptember 1-től hatályos.

2.3. Személyi hatálya

A Házirend előírásai az iskola tanulóira, az oktató-nevelő munkában résztvevő pedagógusokra, az oktatást segítő intézményi dolgozókra és a szülőkre, gondviselőkre – akik a tanuló törvényes képviselőjeként gyakorolnak jogokat és teljesítenek kötelezettségeket – vonatkoznak.

A Házirend, valamint az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának betartása minden tanuló kötelessége. A Házirend előírásai, szabályai minden olyan esetre vonatkoznak, amikor a tanuló az intézmény felügyelete alatt áll.

2.4. Területi hatálya

Hatályos az intézmény teljes területén, illetve az intézmény által szervezett külső rendezvényeken. Szabályai a tanórai, tanulói és a tanórán kívüli foglalkozásokon érvényesek és számon kérhetők, továbbá hatályuk kiterjed a különböző közterületeken tanítási idő alatti közlekedésre, az intézményi keretekben történő gyermekétkeztetésre, valamint az intézmény területén és azon kívül szervezett iskolai, rendezvényekre (színház, mozi, kiállítás, hangverseny, kirándulás, tanulmányi kirándulás, tanulmányi és sportversenyek, stb). Kiterjed és kötelező érvényű az intézmény minden pedagógusára, dolgozójára, tanulója, azok

törvényes képviselőire, és az intézmény épületeit használókra, illetve mindazokra, akik az intézmény területén tartózkodnak.

2.5 A Házi rend nyilvánossága

- A Házi rendet az intézménybe való felvételkor illetve érdemi változásokkor minden tanuló és szülő megkapja elektronikus formában.
- A Házi rend elhelyezésre kerül az intézmény könyvtárában, az iskola előterében és az iskola honlapján.
- A Házi rend elektronikus példányát minden pedagógus megkapja.
- A Szülői Szervezet joga, hogy megismerjék az intézmény Házi rendjét, és aláírásukkal elfogadják annak érvényességét, legkésőbb gyermekük iskolai beiratkozásának napján.
- Az osztályfőnökök minden tanév elején az első tanítási nap osztályfőnöki óráján és az első szülői értekezleten tájékoztatást adnak a Házi rendről, válaszolnak a diákok és a szülők Házi renddel kapcsolatos kérdéseire.

2.6. A házirend felülvizsgálata

A házirendet a jogszabályok változása esetén vagy a fenntartó utasítására felül kell vizsgálni. A felülvizsgálat alapja lehet továbbá az alkalmazás során tervszerűen gyűjtött és felhalmozott tapasztalatok.

A felülvizsgálatot az igazgató, a fenntartó törvényességi felügyeletet gyakorló képviselője, valamint a nevelőtestület minősített többségű szavazata is kezdeményezheti.

2.7. A házirend módosítása

Az érvényben levő házirend módosítását – bármely pedagógus, szülő vagy tanuló javaslatára, ha azzal egyetért – kezdeményezheti az intézmény igazgatója, a nevelőtestület, a diákönkormányzat vagy a szülői szervezet.

A módosítást kezdeményezőnek előre indokolnia kell kezdeményezését, és gondoskodnia kell az érdemi változtatásra tett javaslatok előkészítéséről. A házirend módosításának eljárásrendje megegyezik az elfogadáskor alkalmazott eljárással.

2.8 A Házirend függelékei és azok nyilvánossága

1. Informatikai terem használati rendje
2. Tornaterem és az öltözők használati rendje
3. Technika munkaterem használati rendje
4. Napközis szabályzat
5. Viselkedési norma
6. Járványügyi helyi protokoll

3. A TANULÓI JOGOK ÉS GYAKORLÁSÁVAL KAPCSOLATOS RENDELKEZÉSEK

3.1. A tanuló joga, hogy az iskolában biztonságos és egészséges környezetben neveljék és oktassák, személyét, emberi méltóságát tiszteletben tartsák.

Iskolai tanulmányi rendjét, pihenő- és szabad idejét testmozgás beépítésével, sportolási, étkezési lehetőség biztosításával életkorának és fejlettségének megfelelően alakítsák ki.

3.2. A tanuló joga,

- hogy képességeinek, adottságainak megfelelő nevelésben és oktatásban részesüljön,
- felzárkóztatást és tehetségfejlesztést igénybe vegyen,
- hit és erkölcstan vagy etika tantárgyat válasszon,
- az intézmény délutáni, egyéb tanórán kívüli foglalkozásain részt vegyen,

3.3. A közoktatási törvény és végrehajtási rendeletei, valamint az intézmény szervezeti és működési szabályzata részletesen tartalmazzák *a diákok egyéni és kollektív jogait*. Az iskola pedagógiai programja és házirendje az iskola honlapján bármely érdeklődő rendelkezésére áll. A dokumentumokkal kapcsolatban tájékoztatást – munkaidőben – az iskola vezetőitől lehet kérni.

3.4. *A tanulók legfontosabb egyéni jogai*: a véleménynyilvánításhoz, a jogorvoslathoz való jog, a kérdéshez és érdemi válaszhoz való jog, a nyilvánossághoz való fordulás joga, a teljes bizonyossághoz való jog és a tájékoztatáshoz való jog. A levéltitok védelme minden esetben megilleti a diákokot.

3.5. A diákönkormányzat *kollektív jogai*: a döntési jog, a részvételi jog, képviseleti jog, használati jog, javaslattételi jog, véleményezési jog, az egyetértési jog, jogorvoslati jog. A diákönkormányzat véleményezési joga szempontjából az iskola tanulólétszámának 25%-át meghaladó közösség minősül a tanulók nagyobb közösségének.

3.6. Tanulóközösségeinknek joguk van *az iskolai életet érintő bármely kérdésben a szervezett véleménynyilvánításra*. A szervezett véleménynyilvánítást kezdeményezheti: az iskola igazgatója, a nevelőtestület, a diákönkormányzat, egy osztály diákbizottsága, tanulók nagyobb közössége. A szervezett véleménynyilvánítás terveit a kezdeményező egyeztetni köteles az iskola igazgatójával.

3.7. A tanuló joga, hogy az emberi méltóság tiszteletben tartásával *véleményt nyilvánítson* minden kérdésről, az őt nevelő és oktató pedagógus munkájáról, az iskola működéséről, *továbbá* tájékoztatást kapjon személyét és tanulmányait érintő kérdésekben.

3.8. Diákjainknak joga van, hogy a *témazáró dolgozatok* időpontjáról és témájáról egy héttel hamarabb tájékoztatást kapjanak, és egy napon legfeljebb két témazáró dolgozatot írjon, melynek időpontját a szaktanárral egyeztették. A megírt dolgozatokat két tanítási héten belül kijavítva, értékelve megtekinthesse. Amennyiben a kijavított dolgozatok átadására a fenti határidőn belül (a pedagógusnak felróható okból) nem kerül sor, a tanulók egyénenként dönthetnek abban a kérdésben, hogy kéri-e dolgozatuk érvénytelenítését.

3.9. Az intézmény diákönkormányzata jogainak gyakorlása során az iskola igazgatójával tart kapcsolatot, problémáival és kérdéseivel közvetlenül az iskola igazgatóját keresheti meg.

3.10. A tanulók tájékoztatásának, információ szerzésének, véleménynyilvánításának rendje

3.10.1. Az iskolai diákönkormányzat (DÖK)

A tanulók és a tanulóközösségek érdekeinek képviselője, a tanulók tanórán kívüli, szabadidős tevékenységének segítésére az iskolában diákönkormányzat működik.

Az iskolai diákönkormányzat munkáját iskolánként az osztályokban megválasztott küldöttekből álló DÖK vezetőség irányítja, felsős és alsós pedagógus, mint vezető és helyettese.

A DÖK tevékenységét az iskola igazgatója által megbízott és a DÖK vezetője által elfogadott nevelő segíti.

Az iskolai diákönkormányzatnak véleményezési joga van a tanulók nagyobb közösségét érintő kérdések meghozatalában.

3.10.2. A tanulók nagyobb közössége

- az egy (azonos) évfolyamra járó tanulók közössége,
- 1-4. évfolyam,
- 5-8. évfolyam,

A tanuló joga, hogy a diákönkormányzat vezetőségének és patronáló felnőttnek, az iskola-vezetésnek, ill. pedagógusának segítségét kérje jogai érvényesítésében.

A tanuló szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselői útján – személyére és tanulmányaira vonatkozóan kérdéseivel – az iskolavezetéshez, az osztályfőnökhöz, a nevelőkhöz, a diákönkormányzathoz, vagy a szülői szervezethez fordulhat.

A tanulók képviselőik útján véleményt mondhatnak, javaslatot tehetnek az iskola működésével, életével kapcsolatos kérdésekben – ezekre 30 napon belül érdemi választ kell kapniuk.

- 3.9.5. A tanuló joga, hogy az emberi méltóság tiszteletben tartásával szabadon véleményt mondjon az őt tanító pedagógus munkájáról. Ennek módja a személyes beszélgetés ill. a partnerelégedettségi kérdőív felhasználása.
- 3.9.6. A tanulók kisebb csoportjainak (egy osztály, egy tanulócsoport) joguk, hogy kifogást emeljenek az igazgatónál, abban az esetben, ha az egy napra jutó iskolai témazáró dolgozatok száma meghaladja a kettőt. (Témazáró dolgozatnak minősül minden olyan számonkérés, amely 3 vagy ennél több óra tananyagának elsajátítását ellenőrzi.)
- 3.9.7. Az intézményi DÖK ülésen – meghívás esetén – az iskolavezetés képviselteti magát.
- 3.9.8. A vezetői, nevelőtestületi értekezletekre a tanulók az őket érintő témák, kérdések esetében meghívást kaphatnak, ahol információszerzési és véleménynyilvánítási jogukat gyakorolhatják.

3.10. 3. AZ ISKOLAI DIÁKKÖZGYŰLÉS

- 3.10.3. 1. Tanévenként legalább egy alkalommal iskolai diákközgyűlést kell összehívni. A diákközgyűlés összehívásáért minden tanévben az iskola igazgatója és a DÖK segítő tanár a felelős.
- 3.10.3. 2. Az iskolai diákközgyűlésen minden tanulónak joga van részt venni.
- 3.10.3. 3. A diákközgyűlésen a diákönkormányzatot segítő felnőtt, valamint a DÖK gyermekvezetője beszámol az előző diákközgyűlés óta eltelt időszak munkájáról, valamint az iskola igazgatója tájékoztatást ad az iskolai élet egészéről a Házirendben meghatározottak végrehajtásának tapasztalatairól.

3.11. A diákkörök létrehozásának szabályai

- 3.11.1. Az iskolában a tanulók igényeinek, érdeklődésének megfelelően diákkörök működhetnek. A diákkörök megalakításának feltétele, hogy a létszám elérje a tíz főt, s tevékenysége illeszkedjék az iskola hatályos nevelési-pedagógiai programjához. A diákkörök létrehozására az iskola igazgatójának javaslatot tehet az adott tanévet megelőző tanév végéig bármely tanuló, szülő, nevelő, illetve a diákönkormányzat és a **szülői szervezet** vezetősége. A javasolt diákkör létrehozásáról minden tanév elején - az adott lehetőségek figyelembevételével - a tantárgyfelosztás, valamint az éves munkaterv elfogadásakor a nevelőtestület dönt.
- 3.11.2. A diákköröket nevelő, vagy az iskola igazgatója által felkért nagykorú személy vezetheti.
- 3.11.3. Diákkört önkéntes alapon létrehozhatnak - a szülők írásbeli engedélyével - az iskola tanulói is. Az így létrehozott diákkör munkáját - a diákkör által felkért - nagykorú személynek kell segítenie. A diákkör megalakulását az iskola igazgatójának be kell jelenteni, és a diákkör működésének helyszínét, idejét és egyéb feltételeit vele egyeztetni

kell. A felnőtt segítő személyével kapcsolatosan be kell szerezni az iskola igazgatójának egyetértését.

3.11.4. A diákkörökbe a tanulóknak a tanév elején kell jelentkezniük, és a diákkör tevékenységében a tanév végéig részt kell venniük.

3.12. A szülők tájékoztatásának információ szerzésének, véleménynyilvánításának rendje

3.12.1 A szülőket az iskola egészének, tagiskoláknak életéről, az iskolai munkatervről, az aktuális feladatokról

- ***az iskola igazgatója:***

- a szülői szervezet iskolai választmányi ülésén minden félév elején,
- hirdetőtáblán keresztül folyamatosan tájékoztatja,
- az iskola munkatervéről, aktuális feladatokról választmányi üléseken,
- az iskola eseményeiről hirdetőtáblán keresztül folyamatosan tájékoztatja,

- ***az osztályfőnökök:***

- az osztályok szülői értekezletein tájékoztatják.

3.12.2. A szülőket a nevelők a tanulók egyéni haladásáról az alábbi módon tájékoztatják:

- **szóban:**

- szükség szerint,
- a szülői értekezleteken,
- a nevelők fogadóóráin,
- a tanuló értékelésére összehívott megbeszéléseken,
- családlátogatásokon

- **írásban**

- az 1-2. évfolyamon a félévi és a tanév végi értékelő lapokon.
- az e-napló felületén üzenetben.

3.12.3. A szülői értekezletek és a fogadó órák időpontjai az e-naplóban kerülnek beírásra.

3.12.4. A szülők, a tanulók és a saját – a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított – jogaiknak az érvényesítése érdekében szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik útján az iskola vezetéséhez, az adott ügyben érintett gyermek osztályfőnökéhez, az iskola nevelőihöz, a diákönkormányzathoz vagy a szülői szervezethez fordulhatnak.

3.12.5. A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik útján közölhetik az iskola vezetésével, nevelőivel vagy a szülői szervezettel.

3.12.6. A szülők tájékoztatásának legfőbb eszköze az e-napló (Kréta) felület. minden tanév elején az osztályfőnökök tájékoztatják a szülőket a belépési kódokról. A belépés az iskola honlapján keresztül is elérhető: „Kréta elektronikus napló elérhetősége” menüpont alatt. <https://klik202979001.e-kreta.hu/Adminisztracio/Login>

4. A tantárgyválasztással és annak módosításával összefüggő eljárási kérdések

Intézményünkben tantárgyválasztásra nincs lehetőség.

5. A szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei

5. 1. A tanulók részére biztosított szociális támogatások odaítéléséről – amennyiben erre az iskola jogosult – a gyermekvédelmi felelős és az osztályfőnök véleményének kikérése után a nevelőtestület dönt.
5. 2. A szociális támogatások odaítélésénél előnyt élvez az a tanuló, aki hátrányos helyzetű, akinek egyik vagy mindkét szülője munkanélküli, akinél a család egy főre jutó havi jövedelme nem éri el a mindenkori minimálbér 50 %-át, aki állami gondozott, és akinek magatartása és tanulmányi munkája megfelelő.
5. 3. **A szociális alapon adható kedvezmények, így különösen a szociális ösztöndíjak és a szociális támogatások odaítélésénél előnyt élvez az a tanuló, aki**
 - a) hátrányos vagy halmozottan hátrányos helyzetű;
 - b) szükségállásban él;
 - c) három vagy háromnál több gyermeket nevelő családban nevelkedik;[Rendelet 5. § (1) bekezdés c) pont]

6. A tanulók kötelességei és a tanulmányi kötelességeken kívüli kötelezettségek végrehajtásának módja

A tanuló kötelessége, hogy mások emberi méltóságát tiszteletben tartsa, érdekeit ne sértse, és ne akadályozza jogaik gyakorlásában.

13. Megjelenési szabályok

13.1 A tanulók ruházatára vonatkozó szabályok

13.1.1 Az iskola munkahely, a tanulók öltözködése legyen összhangban az itt folyó munkával!

Az öltözködés ne legyen közerkölcsöt sértő.

A tanulók kötelessége, hogy az időjárási viszonyoknak megfelelő ruházatban érkezzenek az iskolába. A köldököt látni engedő haspóló, valamint a feneket nem takaró ruhadarabok viselése tilos.

A természetestől eltérő, extrém hajfestékek használata, a műköröm, valamint az erős smink viselése tilos.

Amennyiben a tanuló megszegi a megjelenésre vonatkozó szabályokat, a pedagógus felhívására sem hajlandó ennek megfelelően megjelenni, büntető fokozatot kap. Az iskola fegyelmező intézkedéseit a Házirend 6.2 pontja tartalmazza.

6.1 Tanulmányi kötelezettségek

6.1.1 A tanuló köteles az iskola munkarendje szerint részt venni az iskola életében:

- a tanórai foglalkozásokon pontosan megjelenni, és a szükséges taneszközökkel az órákon részt venni,
- a tanuló által felvett nem kötelező tanórai foglalkozáson a tanítási év végéig köteles részt venni,
- a tanuló a tanórai munkához nem szükséges, a tanulást zavaró eszközöket (mobiltelefon, okosóra, kártya, stb.) a tanítási órákon nem használhat.
- a tanuló köteles a tanár által megszabott rendben tudásáról számot adni.

6.2 A tanulók munkájának értékelése

6.2.1. A tanulók tanulmányi munkájának értékelése 1.-ben és a 2. évfolyam félévében szóveges minősítéssel történik a Pedagógiai programban leírtak szerint. A tanulók értékelésének, minősítésének szempontjait (magatartás, szorgalom, tantárgyi jegyek, osztályzatok) és az értékelés módját, formáját ugyancsak a Pedagógiai Program tartalmazza.

6.2.2. A tanuló az iskola magasabb évfolyamába akkor léphet, ha az előírt tanulmányi követelményeket sikeresen teljesítette.

6.2.3. Ha a tanuló a tanítási év végén nem osztályozható ill. nem teljesíti az évfolyamra előírt tanulmányi követelményeket, tanulmányait az évfolyam megismétlésével folytathatja a közoktatási törvényben előírtak szerint.

6.2.4. A tanulmányi követelmények nem teljesítése azt jelenti, hogy a tanuló azért kénytelen ismételni, mert:

- év végén elégtelen osztályzatot kapott egy vagy több tárgyból, és sikertelen javítóvizsgát tett.

- az iskolából való igazolt és igazolatlan mulasztása miatt a tanítási év végén nem volt osztályozható, és a nevelőtestület az osztályozó vizsga letételét az igazolatlan mulasztások száma miatt nem engedélyezte.

6.2.5. Ha a tanuló a tanév végén elégtelen osztályzatot kapott javítóvizsgát tehet.

- A tanulót vizsgák időpontjáról az e-naplóban tájékoztatni kell.
- A javítóvizsga folytatásától eltiltható az, aki a vizsgáról igazolatlanul távol maradt, vagy engedély nélkül távozott.
- Javítóvizsga letételével folytatható a tanulmány akkor is, ha a tanuló az osztályozó ill. a különbözeti vizsgáról igazolatlanul távol maradt, vagy azt nem fejezte be, az előírt időpontig nem tette le.
- Az osztályozó vizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményei, a tanulmányok alatti vizsgák tervezett ideje, az osztályozó vizsgára jelentkezés módja és határideje az SZMSZ 6.7 pontja alapján valósul meg

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

7.1. 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 a munkavédelmi szabályok betartásáért,
- az iskola szervezeti és működési szabályzatában, valamint a házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.

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.

7.2. Az iskolában az alábbi tanulói felelősök működnek:

- osztályonként két-két hetes,
- tantárgyi felelősök a pedagógus döntése alapján.

A hetesek feladatai:

- gondoskodnak a tanterem megfelelő előkészítéséről a tanórákra (tisztá tábla, kréta stb. az órát tartó nevelő utasításai szerint);
- a szünetben a termet kiszellőztetik;
- a szünetben a tanulókat az udvarra kiküldik;

- az óra kezdetén a nevelő megérkezéséig felügyelnek az osztály rendjére, a fegyelmezetlen tanulókat figyelmeztetik,
- az órát tartó nevelőnek az óra elején jelentik a hiányzó tanulókat,
- ha az órát tartó nevelő a becsöngetés után öt perccel nem érkezik meg a tanterembe, értesítik az igazgatót vagy igazgatóhelyettest.
- az óra végén a táblát letörlik, és ellenőrzik a tanári asztal, tanterem rendjét, tisztaságát.

Ügyeletes tanulók:

- Az 5-8. osztályos tanulók – külön beosztás alapján – reggel 7. 40-től 7. 55-ig és a tanítási szünetekben az épületben a felső folyosón és az udvaron tanulói ügyeletet látnak el. Testnevelés órák előtt az öltözői folyosókon és a tornaterem előterében az osztályfőnök által kijelölt 2-2 tanuló ügyel a rendre.
- A tanulói ügyeletet az osztályfőnök osztja be, illetve az ügyeletért felelős nevelő.
- Az ügyelet betartását a DÖK és a felsős munkaközösség felügyeli.
- Az ügyeletes nevelő utasítása alapján segítik a nevelők ügyeleti munkáját.
- Felügyelik az udvar, a folyosók és a mosdók tisztaságát, valamint a tanulók magatartását, osztályonként hetente váltják az ügyeletet. Az ötödik évfolyam csak a 2. félévtől lép be az ügyeleti munkába.

Az egyes tanítási órákon – a tanulók önkéntes jelentkezése alapján – különféle tantárgyi felelősök (leckefelelős, pontozó, szertáros, térképfelelős, stb.) segítik a tanórai munka lebonyolítását, a tanulók felszerelésének és házi feladatának ellenőrzését, az órához szükséges eszközök biztosítását.

Az egyes tanórán kívüli iskolai rendezvények előkészítésében, lebonyolításában, lezárásában a rendezvény megszervezéséért felelős tanulóközösség tagjainak közre kell működniük. A tanórán kívüli iskolai rendezvényekért felelős tanulóközösségeket az iskolai és a DÖK munkaterv tartalmazza.

- Az alsó tagozaton az osztálytanítók látják el a szüneti felügyeletet, munkarendi beosztásuknak megfelelően.
- Az alsó tagozaton a tanítók szünetekben a tantermek, a folyosó, az aula és a mosdók használatának rendjére is ügyelnek.

8. Az intézményi munkarend, a foglalkozások rendje

8.1 A nyitva tartás és a tanítás rendje

8.1.1 Az iskola épülete szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel 7.00 órától, délután 18.00 óráig vannak nyitva.

8.1.2 A tanítási szünetekben (ősz, téli, tavaszi, nyári) az iskola nyitva tartása az épületekben kifüggesztett rend szerint történik.

8.1.3 Az iskolában tartózkodó gyermekek felügyeletét az iskola reggel 7.00 órától a tanítás végéig, illetve a tanórán kívüli foglalkozások idejére tudja biztosítani, legkésőbb 18.00 óráig.

8.1.4 Az iskolába a tanulóknak az első tanítási óra előtt 15 perccel (7.40) kell megérkezniük.

8.1.5 *A diákok rendkívüli ügyeik intézése érdekében* a pedagógusokat a szünetekben, vagy a tanítási órák után kereshetik föl. A tanári szobában tanuló csak a pedagógusok rendkívüli engedélyével tartózkodhat!

8.2. A tanórák rendje

8.2.1. A tanítási órák és az óráközi szünetek rendje a következő:

Az első tanítási óra kezdési idejét a szülői szervezet és az iskolai diákönkormányzat véleményezte és elfogadására javasolta 2024. augusztus.30-án.

Dél előtt			
	Jelző	Becszengetés	Kicszengetés
1. óra	8 ³⁵	7 ⁵⁵	8 ⁴⁰
2. óra	8 ³⁰	8 ⁵⁰	9 ³⁵
3. óra	10 ³⁰	9 ⁵⁰	10 ³⁵
4. óra	11 ³⁰	10 ⁵⁰	11 ³⁵
5. óra	12 ²⁵	11 ⁴⁵	12 ³⁰
6. óra	13 ¹⁵	12 ³⁵	13 ²⁰
7. óra		13 ²⁵	14 ¹⁰

A tanuló az óráról csak nevelői engedéllyel távozhat.

A tanuló köteles az ültetési rendet betartani, helyét csak engedéllyel hagyhatja el.

Minden tanuló feladata, hogy órák után tisztán, rendben hagyja el a tantermet.

A tanítási óra végét kicszengetés jelzi.

A tanulók a 2. szünetben, a tantermekben étkezhetnek, a 3. szünetben az udvaron kell tartózkodniuk. (Rossz idő esetén az ügyeletes nevelő utasítása alapján a tanulók a tantermekben, ill. a folyosón maradhatnak.)

A 4. óra kezdete előtt az osztályoknak az udvaron sorakozniuk kell, majd az ügyeletes nevelő utasítása szerint az osztálytermekbe kell vonulniuk.

A tanulók az óráközi szünetekben és az iskola épületeit és az iskolaudvart csak írásos szülői kérésre hagyhatják el. Egyéb esetekben a tanuló tanítási időben csak az osztályfőnök vagy az igazgató illetve helyettesei engedélyével hagyhatja el az iskola épületét.

8.2.2. Hit-és erkölcsstan/etika oktatás

Az intézmény vezetője minden tanév áprilisában az osztályfőnökök közreműködésével szülői értekezleteken, illetve osztályfőnöki órákon értesítik a szülőket és a tanulókat a következő tanévben választható tantárgyakról, az azt tanító nevelőkről.

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 erkölcsstan vagy a kötelező etika tanórán kíván részt venni a vonatkozó jogszabályok szerint.

A vonatkozó jogszabályok szerint a történelmi egyházakkal egyeztetve heti egy alkalommal biztosított tanulóink számára a hitoktatás, melyeken a részvétel a tanulók számára önkéntes,. Iskolánkban a tantárgyat tanító nevelő/hitoktató megválasztására nincs lehetőség.

Az iskolába új beiratkozó tanuló, illetve a szülő a beiratkozáskor írásban adhatja le a tantárgyválasztással kapcsolatos döntését az iskola igazgatójának.

A tanuló, illetve a szülő az adott tanév kezdetéig az igazgató engedélyével írásban módosíthatja a tantárgyválasztással kapcsolatos döntését.

8.3. A tanórán kívüli foglalkozások rendje

8.3.1. A tanórán kívüli foglalkozásokat az intézmény a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvényben meghatározott időkeret terhére szervezi meg. Az iskolában minden tanulónak joga van igénybe venni a tanórán kívüli foglalkozásokat. A különböző rendszeres elfoglaltságot jelentő tanórán kívüli foglalkozásokra való jelentkezési lehetőséget az iskola a tantárgy választásához hasonlóan biztosítja.

8.3.2. A tanórán kívüli foglalkozások időpontját és helyszínét az intézmény a foglalkozásra jelentkezők, valamint a foglalkozást tartók igényeinek figyelembe vételével állapítja meg. A rendszeres elfoglaltságot jelentő tanórán kívüli foglalkozásokon való részvétel adott tanévben kötelező, ha arra a tanuló jelentkezett. A rendszeres tanórán kívüli

foglalkozáson való részvételről kijelentkezni csak a következő évi igényfelméréskor lehet.

8.3.3. A közösség munkáját zavaró, a házirendet be nem tartó tanulókat a tanórán kívüli foglalkozásról ki lehet zárni. A kizárásról a szülőt az iskola írásban értesíti.

8.3.4. A tanulók a napköziben és tanulószobán kötelesek a tanítási óra után pontosan megjelenni, és onnan csak a foglalkozások befejezésekor távozhatnak el. Későbbi érkezés vagy korábbi eltávozás csak a szülő indokolt írásbeli kérésére engedélyezhető. A mulasztásokat a szülő a tanórai hiányzásokhoz hasonlóan köteles igazolni. A tanóráról távolmaradó tanuló köteles másnapra önállóan felkészülni.

8.3.5. Minden tanuló köteles a házi feladatok elvégzésére a napközi otthon és tanulószoba adta lehetőségeket teljes mértékben felhasználni. Kötelessége minden tanulónak, hogy a tanórán felkészüljön másnapra, társai munkáját pedig nem zavarhatja senki. Ezért a napközis és a tanulószobai foglalkozást tartó nevelő rendelkezéseit, útmutatásait követni kell.

8.3.6. Valamennyi tanórán kívüli iskolai és nem iskolai rendezvény csak az igazgató jóváhagyásával tartható (szükség szerint az épület nyitásáért – zárásáért felelős személy jelenlétében).

Az iskolán kívüli rendezvényeken is kötelező betartani a vagyonvédelmi, biztonsági, munka és tűzvédelmi szabályokat.

8.4. A napközi otthonra és a tanulószobára vonatkozó szabályok

8.4.1. A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 27. § (2) bekezdése, 46. § (1) bekezdés a) pontja, valamint az 55. § (1) bekezdése rendelkezik a 16 óráig tartó iskolai foglalkozások megszervezéséről és a felmentés lehetőségéről. Az „általános iskolában a nevelés-oktatást a délelőtti és délutáni tanítási időszakban olyan módon kell megszervezni, hogy a foglalkozások legalább tizenhat óráig tartsanak”, és „a tanuló kötelessége, hogy ezeken a foglalkozásokon részt vegyen”.

Az 1. és 2. évfolyamon iskolaotthonos oktatásban vesznek részt tanulóink. A tizenhat óráig kötelezően biztosítandó egyéb iskolai foglalkozások továbbra is lehetőséget adnak a napközis, tanulószobás foglalkozások megtartására, így 3.-5. osztályig napközis, 6.-8. osztályig tanulószobai foglalkozásokon vesznek részt 16 óráig. A szülő kérelmére az iskola igazgatója saját hatásköre alapján az érintett tanuló vonatkozásában a délutáni foglalkozásokon való részvétel alól felmentést adhat.

8.4.2. A napközi otthonba, tanulószobai foglalkozásra tanévenként előre minden év májusában, ill. első évfolyamon a beiratkozáskor kell jelentkezni. Indokolt esetben a szülő tanév közben is kérheti gyermeke napközi otthoni, tanulószobai elhelyezését.

8.4.3. Az iskola a napközi otthonba és a tanulószobára minden (hátrányos helyzetű, valamint felügyeletre szoruló) tanulót felvesz.

8.4.4. Amennyiben a napközis vagy tanulószobai csoportok létszáma meghaladná a közoktatási törvényben előírt létszámot, a felvételi kérelmek elbírálásánál előnyt élveznek azok a tanulók,

- akiknek mindkét szülője dolgozik,
- akik állami gondozottak,
- akik nehéz szociális körülmények között élnek.

8.4.5. A napközis foglalkozások a délelőtti tanítási órák végeztével – a csoportba járó tanulók órarendjéhez igazodva – kezdődnek, délután - a szülői igényekhez és az iskola engedélyezett órakeretéhez igazodva -, de legfeljebb 16 óráig tartanak. Szülői igény esetén a napközi után a tanulók számára az iskola felügyeletet biztosít.

8.4.6. A napközis és a tanulószobai foglalkozásról való hiányzást a szülőnek igazolnia kell.

8.4.7. A tanuló a napközis vagy a tanulószobai foglalkozásról csak a szülő személyes vagy írásbeli kérelme alapján távozhatsz el. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – a tanuló eltávozására az intézmény vezetője vagy helyettese engedélyt adhat.

A tanuló az iskolai Házi rendet tartsa be a napközi ideje alatt is!

8.5. Az étkezések rendje

Az iskolai étkezésben résztvevők fő étkezésének helye az ebédlő, ahol nevelő felügyeletével tartózkodhatnak. Az étkezési rend minden tanévben az étkezők, és csoportok létszámától függően kerül kidolgozásra.

8.6. Az étkezés minőségének véleményezése az iskolai diákönkormányzat által

Tanulóink a DÖK közreműködésével tehetnek észrevételeket, fejezhetnek ki véleményt az étkezés minőségéről.

8.7. Az ügyintézés, díjbefizetés, visszafizetés rendje

8.7.1. Tanítási napokon a hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodában történik 8.00. óra és 16.00. óra között.

- 8.7.2. Az iskola a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva, melyet a szünet megkezdése előtt a szülők, a tanulók és a nevelők tudomására hozza.
- 8.7.3. Az iskola épületében az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, ill. azok, akik erre az iskola igazgatójától engedélyt kaptak.
- 8.7.4. Az iskola épületébe érkező szülők, ill. idegenek belépését a portaszolgálat ellenőrzi.
- 8.7.5. Az iskola Pedagógiai Programja alapján a térítési díj és a tandíj ellenében folyó oktatást minden tanév elején az iskola munkaterve határozza meg.
- 8.7.6. A köznevelési törvény előírásai alapján, az iskola fenntartója dönt az oktatással összefüggő térítési díjakról.
- 8.7.7. Az étkezési térítési díjakat minden hónapban a kijelölt napokon kell befizetni a díjbeszedőnél vagy átutalással rendezni.
- 8.7.8. Az étkezést a szülő vagy a tanuló előző nap 10.00-ig az étkezési díj befizetéséért felelősnél a GAMESZ-ban telefonon lemondhatja.

8.8. Késések, mulasztások, hiányzások igazolásának rendje, távolmaradási, távozási engedélyek rendje

- 8.7.1 A tanuló hiányzását, ill. késését a tanítási órákról, valamint a tanórán kívüli foglalkozásokról igazolnia kell.
- 8.7.2 A szülő egy tanév folyamán gyermekének 6 nap hiányzását igazolhatja. Ennél hosszabb időszakra mentesítést – indokolt esetben – az iskola igazgatója adhat. Az igazgató legfeljebb 5 tanítási napra szóló engedélyt ad egy tanévben.
- 8.7.3 A mulasztó tanuló iskolába jövetelének első napján, de legkésőbb a következő osztályfőnöki órán köteles igazolni mulasztását. 6 napig terjedő mulasztás esetén szülői, 6 napon túli mulasztás esetén pedig orvosi vagy egyéb hivatalos igazolással. Lehetőség szerint elektronikus orvosi igazolást kérjen a szülő/tanuló. Ebben az esetben a KRÉTA felületre már nem kell feltölteni dokumentumot.
- 8.7.4 Amennyiben a tanuló elkésik a tanítási óráról, az órát tartó nevelő a késés tényét, a késés idejét, valamint azt, hogy a késés igazoltnak, vagy igazolatlanul minősül az e-naplóba bejegyzi. Több késés esetén a késések idejét össze kell adni, és amennyiben az eléri a 45 percet, egy tanítási óráról történő hiányzásnak minősül. (3 igazolatlan késés után a tanuló osztályfőnöki figyelmeztetésben részesül.)
- 8.8.5 A tanuló késését, hiányzását a pedagógus a Kréta rendszerben rögzíti, mulasztott órák havi összesítését és igazolását az osztályfőnök végzi.

8.9.6 Az igazolatlan mulasztások hátterének felderítésében az osztályfőnök a gyermekvédelmi felelőssel együtt jár el, kezdeményezik a tankötelezettség megszegésére vonatkozó szabálysértési eljárást.

8.9.7 Az osztályfőnök köteles a szülőt értesíteni a tanköteles tanuló első igazolatlan óra mulasztásakor. Az értesítésben fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire.

8.9.8 Ha a tanuló egy tanítási évben 10-nél több órát mulaszt igazolatlanul, az osztályfőnök kezdeményezésére az iskola igazgatója értesíti a gyermek lakóhelye szerint illetékes jegyzőt illetve a Gyermekjóléti Szolgálatot.

8.9.9 Ha egy tanév során a tanuló igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen a 250 órát, ill. egy tantárgyból a tanítási órák 30%-át meghaladja, és a jegyei alapján a tanév végén nem osztályozható, osztályozó vizsgát tehet.

9. Védő, óvó rendszabályok

9.1. A tanuló kötelessége, hogy:

- óvja saját és társai testi épségét, egészségét;
- elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és a biztonságát védő ismereteket;
- betartsa, és igyekezzon társaival is betartatni az osztályfőnökétől, illetve a nevelőitől hallott, a balesetek megelőzését szolgáló szabályokat;
- 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;
- azonnal jelentse az iskola valamelyik nevelőjének – amennyiben ezt állapota lehetővé teszi –, ha rosszul érzi magát, vagy, ha megsérült;
 - megismerje az épület kiürítési tervét, és részt vegyen annak évenkénti gyakorlatában;
- rendkívüli esemény (pl.: természeti katasztrófa, tűz, robbantással történő fenyegetés) esetén pontosan betartsa az iskola felnőtt dolgozóinak utasításait, valamint az épület kiürítési tervében szereplő előírásokat.
- *Minden tanév elején tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatót tartunk*, amelynek során felhívjuk a tanulók figyelmét a veszélyforrások kiküszöbölésére. Ennek megtörténtét a tanulók aláírásukkal igazolják. 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.

9.2. Megjelenési szabályok

A tanulók ruházatára vonatkozó szabályok

- Az iskola munkahely, a tanulók öltözködése legyen összhangban az itt folyó munkával!
- Az öltözködés ne legyen közerkölcsöt sértő.
- A tanulók kötelessége, hogy az időjárási viszonyoknak megfelelő ruházatban érkezzenek az iskolába. A köldököt látni engedő haspóló, valamint a feneket nem takaró ruhadarabok viselése tilos.
- A természetestől eltérő, extrém hajfestékek használata, a műköröm, valamint az erős smink viselése tilos.
- Amennyiben a tanuló megszegi a megjelenésre vonatkozó szabályokat, a pedagógus felszólítására sem hajlandó ennek megfelelően megjelenni, büntető fokozatot kap. Az iskola fegyelmező intézkedéseit a Házirend 6.2 pontja tartalmazza.

•

9.2. Büntetőjogi és fegyelmi eljárás hatálya alá nem tartozó, pedagógus vagy a köznevelési intézmény egyéb alkalmazottja ellen irányuló, a köznevelési intézménnyel jogviszonyban álló tanuló részéről elkövetett közösségellenes vagy azzal fenyegető cselekmények megelőzésének, kivizsgálásának, elbírálásának elvei és az alkalmazandó intézkedések

9.2.1. A tanuló az iskola pedagógusa vagy más alkalmazottja ellen irányuló közösségellenes cselekményt követ el vagy azzal fenyegetődik, ha az iskolai, közösségi együttélés szabályaival alapvetően ellentétes magatartást tanúsít, amely sérti az iskola helyi normáit és a nevelési-oktatási folyamatban résztvevő tanulók és pedagógusok alapvető érdekeit.

9.2.2. Ha a tanuló által elkövetett közösségellenes magatartás vagy az azzal történő fenyegetés büntetőjogi felelősség hatálya alá tartozik, a szükséges hatósági bejelentést haladéktalanul be kell nyújtani.

9.2.3. Ha a közösségellenes magatartás fegyelmi eljárás hatálya alá tartozik, a fegyelmi eljárást a tudomásszerzéstől számított nyolc napon belül meg kell indítani. Ha a közösségellenes magatartás vagy az azzal történő fenyegetés nem minősül szabálysértésnek vagy bűncselekménynek, akkor az intézmény igazgatója a cselekményről szóló tudomásszerzéstől számított öt napon belül vizsgálatot kezdeményez a közösségellenes magatartást vagy az azzal történő fenyegetést vélhetően megvalósító tanuló ellen, amelybe bevonja a tanuló szüleit.

9.2.4. A vizsgálat lefolytatására az intézmény igazgatója három fős bizottságot hoz létre, amelyet maga vezet. A vizsgálat alapján a bizottságnak meg kell ítélnie, hogy cselekedetével a tanuló megvalósította-e a közösségellenes magatartást vagy az azzal történő fenyegetést.

9.2.5. A vizsgálatban a bizottságnak meg kell állapítania, hogy az elkövetett cselekmény büntetőjogi vagy fegyelmi eljárás hatálya alá tartozik-e vagy sem. Az elbíráláskor figyelembe kell venni, hogy a cselekmény milyen mértékben veszélyezteti az iskolaközösség működését, az iskolai nevelő-oktató munka nyugodt folytatásának feltételeit, és milyen mértékben áll szemben a helyi szokásrenddel.

9. 10. A tanulók egészségének, testi épségének megőrzését szolgáló szabályok

9.10.1. A tanuló kötelessége, hogy:

- óvja saját és társai testi épségét, egészségét és sajátítsa el, illetve alkalmazza az egészséget és biztonságát védő ismereteket, melyeket minden tanévben a kötelező balesetvédelmi oktatás alkalmával megismerhet,
- betartsa, és igyekezzen társaival is betartatni az osztályfőnökétől, illetve a nevelőitől hallott, a balesetek megelőzését szolgáló szabályokat,
- azonnal jelentse az iskola felnőtt dolgozójának, ha saját magát, társait vagy másokat veszélyeztető helyzetet, tevékenységet, illetve valamilyen rendkívüli eseményt pl.: feltűnő viselkedésű idegent az iskola területén vagy környékén, természeti katasztrófát, tüzet, robbantással történő fenyegetést vagy balesetet észlel,
- azonnal jelentse az iskola felnőtt dolgozójának – amennyiben ezt állapota lehetővé teszi – ha rosszul érzi magát, vagy megsérült,
- megismerje az épület kiürítési tervét, és részt vegyen annak évenkénti gyakorlatában,
- rendkívüli esemény (pl.: természeti katasztrófa, tűz, robbantással történő fenyegetés) esetén pontosan betartsa az iskola felnőtt dolgozóinak utasításait, valamint az épület kiürítési tervében szereplő előírásokat.

Tilos:

- az iskolába és az iskolai szervezésű programokra sérülést okozó, veszélyes tárgyakat hozni,
- az udvaron botot, kavicsot, követ, hógolyót, sérülést okozó tárgyat dobálni,
- az intézmény területén, illetve tanórán kívüli foglalkozásokon újjbegynél hosszabb köröm vagy műköröm viselése, valamint feltűnő színű körömlakk használata.
- az iskola területére robbanóeszközt, petárdát, szűrő-, vágóeszközt (előírt taneszközön kívül) behozni,
- az iskola területén alkoholt fogyasztani, dohányozni, rágógumizni, szotyolázni,
- bárkit megfélemlíteni, bárkitől pénzt vagy bármilyen értéktárgyat elvenni,
- az udvaron kerékpározni, gördeszkázni, motorozni

9.10. 2. A testnevelésórákra, edzésekre (a sportfoglalkozásokra) vonatkozó külön szabályok:

- a tanuló a tornateremben csak pedagógus felügyeletével tartózkodhat;
- a sportfoglalkozásokon a tanulóknak – az utcai (iskolai) ruházat helyett – sportfelszerelést (pl.: tornacipő, edzőcipő, póló, trikó, tornanadrág, melegítő) kell viselniük.
- a sportfoglalkozásokon a tanulók **nem viselhetnek** karórát, gyűrűt, nyakláncot, fülbevaló egyéb testékszert
- tanórai és tanórán kívüli sportfoglalkozásokat az iskolán kívüli területeken, sportpályákon is lehet végeztetni a tanulókkal.
- időszakosan felmentett tanuló tanórán a tornateremben tartózkodik, azt csak szaktanári engedéllyel hagyhatja el,
- a tanulók fizikai állapotának mérése tanévenként két alkalommal történik, kivétel első évfolyam,
- a tanuló a sportfoglalkozásokat követően saját tisztálkodási/higiéniai felszerelését köteles rendeltetésszerűen használni,
- a tornaterem és öltözők használatának rendje kifüggesztve található.

10. Egészségügyi ellátás

10.1. A tanuló kötelessége, hogy részt vegyen az iskola által szervezett kötelező egészségügyi és szűrővizsgálatokon.

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását az intézményben szerződés alapján iskolaorvos és iskolai védőnő biztosítja. Az iskolaorvos megadott helyen és időben rendel.

Az iskolaorvos elvégzi – vagy szakorvos részvételével biztosítja – a tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzését, szűrését az alábbi területeken:

- fogászat: évente egyszer az iskolai fogorvossal egyeztetett időpontban,

10.2. Az iskolai védőnő elvégzi a tanulók higiéniai, tisztasági szűrővizsgálatát az éves munkaterve szerint, valamint minden indokolt esetben.

A gyermek és ifjúságvédelmi, valamint szakszolgálati feladatot ellátó személyek minden tanuló és szülő rendelkezésére állnak, elérhetőségük minden osztályfőnöknél, az iskolai faliújságon, illetve az iskola internetes honlapján megtalálható. A szűrővizsgálatok időpontjáról a tanulókat és a szülőket értesítik.

11. A tanulók értékei biztonságos megőrzésének rendje, a tanuló anyagi felelőssége

11.1. Az iskolai tanuláshoz nem szükséges dolgok behozatala az iskolába

A tanulók az iskolába a tanuláshoz szükséges eszközökön, felszerelésen túl más dolgokat (ékszert, értékes órát stb.) csak a szülő engedélyével és saját felelősségre hozhatnak magukkal.

11.2. A mobiltelefonok és más telekommunikációs eszközök, a kép- vagy hangrögzítésre alkalmas eszközök és az internetelésre alkalmas okoseszközök iskolai használatát kormányrendelet szabályozza.¹

11.3 Tanítási időben a mobiltelefon és személyhívó készülék (okosóra hívója) csak kikapcsolt állapotban lehet, s azt bekapcsolni tilos, kivéve, ha a pedagógus engedélyt ad rá. A telefonokat az első tanítási órán a nevelők összeszedik, a kijelölt, zárható helyre elhelyezik. A tanulónak kötelessége, hogy az eszközére a saját nevét ráírja, ellenkező esetben az iskola ragaszt rá egy névvel ellátott cetlit. A tanuló iskolából való távozásakor részére a nevelők kiosztják az eszközöket.

11.4 Indokolt esetben nagyobb értékű tárgyat valamint nagyobb összegű pénzt a tanulók az iskolába érkezéskor kötelesek leadni megőrzésre az osztályfőnöknél vagy a titkárságon.

11.5 Az iskolában, továbbá az intézményen kívül –a tanulók részére szervezett rendezvényeken –tilos a szervezetre káros élvezeti cikkek behozása, árusítása, fogyasztása.

11.6 A tanulók az iskolába kerékpárral csak a szülő írásbeli engedélyével járhatnak. A kerékpárt az iskola területén csak tolni lehet, és azt az udvar kijelölt részén kell tartani.

11.7. A közbiztonságra különösen veszélyes eszközök: íj, a számszeríj, a francia kés, a szingonypuska, paritty, csúzli; a lőfegyverutánszat; az ólmosbot, boxer; az elektromos sokkoló; a gázspray; az álkulcsok, mechanikus vagy elektromos elven működő zárnnyító szerkezetek. a kiskorúak részére nem értékesíthető termékek – dohánytermékek; alkoholtartalmú ital; szexuális termékek, egyes játékszoftverek, amik alkalmas a kiskorúak fizikai, szellemi, lelki vagy erkölcsi fejlődésének kedvezőtlen befolyásolására, és meghatározó elemük az erőszak, illetve a szexualitás közvetlen, naturális ábrázolása; az energiatalk azon tárgyak, melyek birtoklása büntetendő – kábítószer.

11.2. A tiltott és használatában korlátozott tárgyak átvételének és visszaadásának szabályai

11.2.1. A használatában korlátozott tárgy az intézménybe bevihető, de a tanuló a használatában korlátozott tárgyat a tanítási nap kezdetén, a tanítási órák megkezdése előtt az első tanítási

¹ 245/2024. (VIII. 8.) Korm. rendelet – a nevelési-oktatási intézményekben a tiltott és a használatában korlátozott tárgyak köréről

órát/foglalkozást tartó pedagógusnak leadja a tanítási nap időtartamára, és azt a tanítási nap végén, a hazaindulás előtt visszakapja az ügyeletes igazgatóhelyettestől/igazgatótól. Az eszközöket a tanuló nevével ellátva, kikapcsolt állapotban kell leadni. Ha az eszközön sérülés látható, feljegyzést készít az átvevő pedagógus, amelyet a tanuló is aláír. A használatban korlátozott tárgyakat a tanulók kizárólag tanulási céllal használhatják, ha arra a pedagógus engedélyt ad.

11.2.2. A birtoklásra és használatra vonatkozó engedélyezést az igazgató vagy a pedagógus végzi a tanulmányi rendszerben, azzal, hogy rögzíti a birtoklás és a használat célját, az engedély érvényességének időtartamát (tanóra, foglalkozás, tanítási év), továbbá a birtokolható tárgyat, elsősorban egészségügyi indokból.

11.3. A tiltott és használatában korlátozott tárgyakra vonatkozó előírások betartásának ellenőrzése

11.3.1. 4. § (1) Ha arra utaló információ merül fel, hogy a tanuló az Nkt. 7. § (1) bekezdés b)–j) pontja szerinti nevelési-oktatási intézmény területén az 1. § b) pontja szerinti tiltott tárgyat tart birtokában, akkor a szabályok betartását a pedagógus, valamint a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott alkalmazott, a továbbiakban együtt: pedagógus, jogosult ellenőrizni, azzal, hogy:

a) felszólítja a tanulót annak igazolására, hogy a tiltott tárgy nincs a birtokában, és ezzel egyidejűleg

b) értesíti a nevelési-oktatási intézmény rendjének fenntartásában közreműködő személyt, az általános rendőri szervet és a tanuló szülőjét.

(2) Ha arra utaló információ merül fel, hogy a tanuló az Nkt. 7. § (1) bekezdés b)–j) pontja szerinti nevelési-oktatási intézmény területén tiltott tárgyat, vagy használatában korlátozott tárgyat engedély nélkül tart birtokában, akkor a szabályok betartását a pedagógus jogosult ellenőrizni, azzal, hogy elsősorban felszólítja a tanulót a tárgy átadására, amennyiben felszólítás ellenére a tárgyat nem adja át, felszólítja a tanulót annak igazolására, hogy a tiltott vagy használatában korlátozott tárgy nincs a birtokában.

(3) Ha a tanuló tiltott vagy használatában korlátozott tárgyat engedély nélkül birtokában tartja a tanítás/foglalkozás időtartama alatt, azt a tanulótól a pedagógus átveszi. A tanuló büntető fokozatot kap. Az iskola fegyelmező intézkedéseit a Házirend 6.2 pontja tartalmazza.

12. A tanulók által készített termékek vagyoni jogállása

12.1 A tanuló által tanári segítséggel, irányítással készített szellemi termékek (pályázat, publikáció, informatikai anyag, stb.) 1 példánya elhelyezésre kerül az iskola könyvtárában, melyeket a forrás megjelölésével az iskola szabadon felhasználhat.

12.2 Amennyiben az iskola az iskolai foglalkozás keretében a tanulók által készített tárgyak vagyoni jogát átruházza, az elkészítésben közreműködő tanulóknak díjazás jár. A tanulóknak kifizetett díj mértékét a DÖK véleményének figyelembe vételével az iskola igazgatója határozza meg.

13. A TANULÓK JUTALMAZÁSA ÉS A FEGYELMEZÉSE

13.1 A tanulók jutalmazása

A jutalmazás elvei

13.1.1 Azt a tanulót, aki tanulmányi munkáját képességeihez mérten kiemelkedően végzi, aki kitartó szorgalmat vagy példamutató magatartást tanúsít ill. hozzájárul az iskola jó hírnevének megőrzéséhez és növeléséhez az iskola dicséretben részesíti, ill. jutalmazza.

13.1.2 Az iskola ezen túlmenően jutalmazza azt a tanulót, aki

- tanulmányai során minden tanévben kitűnő bizonyítványt szerzett,
- kiemelkedő tanulmányi versenyeredményével tűnt ki a tanév során,
- eredményes művészeti, kulturális tevékenységet folytat,
- kimagasló sportteljesítményt ér el,
- a közösségi életben tartósan jó szervező és irányító tevékenységet végez,
- legtöbbet javít.

13.1.3 A kiemelkedő eredménnyel végzett közösséget (osztályt, énekkart, szakkört vagy más csoportot) csoportos dicséretben és jutalomban részesíti az iskola.

A jutalmazás formái

13.1.4 Az iskolában elismerésként a következő írásos dicséretetek adhatók egyéneknek és csoportoknak egyaránt:

- szaktanári,
- napközis,
- osztályfőnöki,
- igazgatói,
- nevelőtestületi.

13.1.5 Az egész évben kiemelkedő munkát végző tanulók tantárgyi, magatartási és szorgalmi dicséretét be kell vezetni a naplóba és a tájékoztatóba. Ezek a tanulók tanév végén könyv és oklevél jutalomban részesülnek, melyet a tanévzáró ünnepélyen, az iskola közössége előtt, nyilvánosan vesznek át.

13.1.6. A tanév során példás magatartást tanúsító és kiváló teljesítményt nyújtó diákoknak az intézménynél és tagintézményeknél alapított elismeréseket lehet adományozni.

13.1.7. Csoportos jutalmazási formák:

- jutalomkirándulás
- hozzájárulás kulturális programok látogatásához (színház, hangverseny, kiállítás, kirándulás stb.)

13.1.8. A jutalmazottak és az arra érdemes tanulók neve és fényképe az iskola dicsőségtábláján kerülhet kifüggesztésre.

14. 2 A tanulók fegyelmezése

Fegyelmező intézkedések

14.2.1 Az a tanuló, aki kötelezettségeit, a Házi rend előírásait enyhébb formában szegi meg, fegyelmező intézkedésben részesítendő.

14.2.2 A tanulóval szemben a következő fegyelmező intézkedések alkalmazhatók:

a) Azt a tanulót, aki

- tanulmányi kötelezettségeit folyamatosan nem teljesíti,
- vagy a házi rend előírásait megszegi,
- vagy igazolatlanul mulaszt,
- vagy bármely módon árt az iskola jó hírnevének, büntetésben lehet részesíteni.

b) Az iskolai büntetések formái:

- szaktanári figyelmeztetés;
- napközis nevelői figyelmeztetés;
- osztályfőnöki figyelmeztetés;
- osztályfőnöki intés;
- igazgatói figyelmeztetés;
- igazgatói intés;
- tantestületi figyelmeztetés;
- tantestületi intés.

Az iskolai büntetések kiszabásánál a fokozatosság elve érvényesül, amelytől indokolt esetben – a vétség súlyára való tekintettel – el lehet térni.

c) A büntetést írásba kell foglalni, és azt a szülő tudomására kell hozni.

1. rossz magatartás minősítésért osztályfőnöki figyelmeztetés (szept., febr.-ban)
2. rossz magatartás minősítésért osztályfőnöki intés (okt., márc.-ban)
3. rossz magatartás minősítésért igazgatói vagy tagiskola-vezetői figyelmeztetés (november, április hónapokban)
4. rossz magatartás minősítésért igazgatói intés (dec., május hónapokban)
5. rossz magatartás minősítésért tantestületi figyelmeztetés (január, június hónapokban) Az osztályfőnök, tagiskola vezető és az igazgató egyéni elbírálás alapján dönt az iskolai fegyelmi bizottság vizsgálatának megindításáról. A vizsgálat és állásfoglalás nyílt. A fegyelmi bizottság a következő büntetéseket szabhatja ki: a, megrovás b, szigorú megrovás.

14.2.3 A fegyelmező intézkedések, és büntetések alkalmazásánál a fokozatosság elve érvényesül, amelyről indokolt esetben – a vétség súlyára tekintettel – el lehet térni.

14.3. A FEGYELMI ELJÁRÁS LEFOLYTATÁSÁT MEGELŐZŐ EGYEZTETŐ ELJÁRÁS

Az iskolai szülői szervezet és az iskolai diákönkormányzat közös kezdeményezésére biztosítani kell, hogy az iskolában az iskolai szülői szervezet és az iskolai diákönkormányzat közösen működtesse a fegyelmi eljárás lefolytatását megelőző egyeztető eljárást. (11/1994.MKM rendelet 32.§ (1) bek.

14.4. Az egyeztető eljárás célja:

- a kötelességszegéshez vezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján
- a kötelességszegő és a sértett közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

A fegyelmi eljárás megindításáról szóló értesítésben a kötelességszegő tanuló (kiskorú esetén a szülő) figyelmét fel kell hívni az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére, feltéve, hogy a sértett (ha a sértett kiskorú, a szülő) hozzájárult.

Az egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sértett (kiskorú esetén a szülő), valamint a kötelességszegő (kiskorú kötelességszegő esetén a szülő) egyetért.

A tanuló (kiskorú tanuló esetén a szülő) – az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül- írásban bejelentheti, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását.

Az egyeztető eljárást az ügyben pártatlan, független nagykorú személy vezetheti, akit mind a sértett, mind az elkövető elfogad. (Oktatásügyi Közvetítő Szolgálat mediátora is felkérhető.)

A fegyelmi eljárást folytatni kell, ha az egyeztető eljárás lefolytatását nem kérik, továbbá ha a bejelentés iskolába történő megérkezésétől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre.

Ha a kötelességszegő és a sértett az egyeztetési eljárásban megállapodott a sérelem orvoslásában, közös kezdeményezésükre a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni. Ha a felfüggesztés alatt a sértett (kiskorú esetén a szülő) nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni. Ha a sérelem orvoslására kötött írásbeli megállapodásban a felek kikötik, az egyeztető eljárás megállapításait és a megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, illetve a házirendben meghatározott nagyobb közösségben nyilvánosságra lehet hozni.

14.2.4. Ha a tanuló a kötelességeit, a Házirend előírásait vétkezen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető, a közoktatási törvény vonatkozó jogszabálya szerint. A büntetést írásba kell foglalni, és azt a szülő tudomására kell hozni.

14.2.5 Súlyos kötelességszegésnek minősülnek az alábbi esetek:

- az agresszió, a másik tanuló megverése, bántalmazása;
 - az egészségre ártalmas szerek (dohány, szeszesital, drog) iskolába hozatala, fogyasztása;
 - a szándékos károkozás;
 - az iskola nevelői, alkalmazottai és társai emberi méltóságának megsértése;
- ezenkívül mindazon cselekmények, melyek a büntető törvénykönyv alapján bűncselekménynek minősülnek.

14.2.6 A tanuló súlyos kötelességszegése esetén a büntetési fokozatok betartásától el kell tekinteni.

14.2.7 A tanuló súlyos kötelességszegése esetén a tanulóval szemben a magasabb jogszabályokban előírtak szerint fegyelmi eljárás is indítható. A fegyelmi eljárás megindításáról az iskola igazgatója vagy a nevelőtestület javaslatára dönt.

14.2.8 A tanuló gondatlan, vagy szándékos károkozása esetén a tanuló szülője vagy gondviselője a magasabb jogszabályokban előírt módon és mértékben kártérítésre kötelezhető. A kártérítés pontos mértékét a körülmények figyelembe vételével az iskola igazgatója határozza meg.

14.2.9 A fegyelmi büntetés lehet:

- megrovás,
- szigorú megrovás,
- meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése ill. megvonás,
- áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba, iskolába

14.2.10 fegyelmi büntetést a fegyelmi bizottság hozza.

15. A TANKÖNYVELLÁTÁS ISKOLÁN BELÜLI SZABÁLYAI

- 15.1. Az iskolai tankönyvellátás megszervezése az iskola feladata. Az iskolai tankönyvellátás legfontosabb feladata a tankönyvek beszerzése és a tanulókhöz történő eljuttatása.
- 15.2. 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.
- 15.3. Az iskola tankönyvellátással kapcsolatos feladatainak végrehajtásáért az igazgató a felelős.
- 15.4. Az igazgató elkészíti a következő tanév tankönyvellátásának rendjét, amelyben kijelöli a tankönyv-értékesítésben közreműködő tankönyvfelelőst, aki részt vesz a tankönyvterjesztéssel kapcsolatos feladatok ellátásában.

A tankönyvellátás rendjében tanévente az alábbi területekre tér ki:

- A tankönyvellátással összefüggő feladatok, határidők.
- A tankönyvellátásban közreműködők feladatai: igazgató, tankönyvfelelős, könyvtáros, munkaközösség-vezetők, osztályfőnökök, szaktanárok.

A tankönyvrendelést oly módon kell elkészíteni, hogy az iskola minden tanulója részére biztosítsa a tankönyvhöz való hozzájutás lehetőségét. A tankönyveket új tankönyvek rendelésével, vagy használt tankönyvek kölcsönzésével biztosítja iskolánk. Pedagógusaink a használni kívánt tankönyvek listáját írásban juttatják el a tankönyvfelelősnek a kiadvány azonosítóit és kívánt darabszámait feltüntetve.

- 15.5. Az intézmény vezetője a tankönyvrendelés lezárását követően tájékoztatja a fenntartót, aki az ellenőrzés után azt jóváhagyja, így válik véglegessé a tankönyvrendelés.

16. A hatályba lépéssel kapcsolatos rendelkezések - A házirend elfogadásának legitimációs dokumentumai

- 16.1. A Házirendet nyilvánosságra kell hozni. Jelen házirend kihirdetéséről az intézmény vezetője a jóváhagyást követő 5 napon belül gondoskodik.
- 16.2. Egy példányát mellékleteivel együtt a diákönkormányzatnak és a szülői szervezetnek át kell adni, az iskola könyvtárában és a faliújságon ki kell függeszteni.
- 16.3. A Házirend módosítására bármely tanuló, pedagógus, dolgozó, szülő tehet javaslatot a diákönkormányzatnál vagy az igazgatónál. Az így beterjesztett javaslatról 30 napon belül a nevelőtestület dönt, vagy amikor a jogszabály előírja.
- 16.4. Minden tanév megkezdése előtt augusztusban az iskola vezetősége és a diákönkormányzat áttekinti a Házirendet, és határoz arról, hogy szükséges-e módosítani.

A házirend elfogadásának legitimációs dokumentumai

- Jelen házirend elfogadását az iskolai diákönkormányzat véleményezte. A diákönkormányzat üléséről készült jegyzőkönyv a házirend elfogadásáról szóló jegyzőkönyv mellékletét képezi.
- Jelen házirend elfogadását az intézményi tanács/ iskolaszék/iskolai szülői szervezet véleményezte.. Az intézményi tanács/ iskolaszék/szülői közösség értekezletéről készült jegyzőkönyv a házirend mellékletét képezi.
- A házirendet a nevelőtestület 2024. augusztus 30-án tartott nevelőtestületi értekezletén megvitatta, döntési jogkörénél fogva e formában elfogadta.

A Balassagyarmati Szabó Lőrinc Általános Iskola Házirendjét a nevelőtestület 2024. augusztus 30-án tartott értekezletén felülvizsgálta és elfogadta.

.....
Bacsúr Szilvia munkaközösség-vezető

.....
Dombai Szilvia igazgató

A Balassagyarmati Szabó Lőrinc Általános Iskola Házirendjét az iskolai diákönkormányzat véleményezte. A diákönkormányzat üléséről készült jegyzőkönyv a Házirend elfogadásáról szóló jegyzőkönyv mellékletét képezi.

.....
Menyhárt Éva DÖK támogató pedagógus

A Balassagyarmati Szabó Lőrinc Általános Iskola Háziarendjét az iskolai szülői szervezet véleményezte. A szülői szervezet értekezletéről készült jegyzőkönyv a Háziarend elfogadásáról szóló jegyzőkönyv mellékletét képezi.

.....
Omanné Földi Melinda szülői szervezet elnöke

Balassagyarmat, 2024. augusztus 30.

Az iskola háziarendjének betartása a Szabó Lőrinc Általános Iskola minden diákjának, pedagógusának, munkavállalójának és az iskolával egyéb jogviszonyban álló személynek alapvető kötelessége. A házirendet az iskola tantestülete fogadta el, amelynek során a szülői szervezet és a diákönkormányzat egyetértési jogát gyakorolta.

VISELKEDÉSI NORMA

- A tanuló a felnőttekkel legyen udvarias, tisztelettudóan köszönjön az iskola nevelőinek és valamennyi dolgozójának!
- A kulturált viselkedést, fegyelmezett magatartást a tanórán kívüli időszakban is minden tanulónktól elvárjuk. A tanulók a társaikkal is egyaránt udvariasan viselkedjenek!
- Társaival szemben legyen figyelmes, megértő és segítőkész! Ne legyen durva még játék közben sem! Játékuk során önmaguk és társaik testi épségére is fokozottan ügyeljenek!
- Az iskola épületében fegyelmezetten közlekedjen, ne rohangáljon, ne veszélyeztesse maga és társai testi épségét!
- A gyermekfelelősök utasításait, kéréseit köteles figyelembe venni, és azok szerint cselekedni!
- A tanítási órák végén ne hagyjon szemetet a padban!
- A mosdót rendeltetésszerűen használja, őrizze meg a tisztaságát!
- Minden utcán való közlekedéskor tartsa be a KRESZ szabályait!
- A balesetek megelőzése érdekében az iskola területén a gyerekek nem mászhatnak fára, nem kerékpározhatnak, görkorcsolyázhatnak, gördeszkázhatnak, stb. A tanulók az iskolai játszóteret rendeltetésszerűen használhatják.
- Vigyázzon saját és mások ruházatára, felszerelésére. Ügyeljen rá, hogy ne tegyen kárt bennük!
- Bármilyen rongálást jelenteni kell, a tanuló által okozott kárt pedig meg kell téríteni.
- A gyerekek értékes tárgyakat, ékszereket ne hozzanak az iskolába, ezek eltűnéséért az iskola nem tud felelősséget vállalni.
- Minden étkezés csendben, kulturáltan, a higiénés szabályok betartásával folyjon! A csoportok együtt érkeznek az ebédlőbe, és együtt hagyják el azt. Törekedjenek arra, hogy az ebédlőt mindig rendben, tisztán hagyják magunk után!
- Nincs joga a tanárt és társait zavarni az órákon!
- A mobiltelefont a tanítási időben le kell adni, kikapcsolt állapotban.
- A durva beszédet, sértő hangnemet senkivel szemben nem engedhet meg magának!
- Tanítási órákon, iskolai ünnepélyeken, az iskola területén ne legyen a szájában rágógumi!
- Az iskola munkahely, öltözködése legyen összhangban az itt folyó munkával!

- Az öltözködés ne legyen közerkölcsöt sértő. Részletesebb szabályokat az 5. pont tartalmaz.
- Balesetveszélyes ékszereket, nadráglánc, szöges karkötő, nagy fülbevaló, stb. ne hordjon!

NAPKÖZIS SZABÁLYZAT

Minden tanuló alapjoga a napközis ellátás.

Az ellátás iránti igény, kérelem az előző tanév végén, vagy legkésőbb a tanév elején történik.

A gyermekek családjuk anyagi helyzetétől függően kedvezményes vagy ingyenes étkezésben is részesülhetnek.

Minden gyermek igénybe veheti a napközis foglalkozást, ahol a tanulásához tanári segítséget kérhet.

Minden tanuló részt vehet a napközi által nyújtott szabadidős tevékenységekben.

A napközi céljai, feladatai (belső szabályok a napköziben)

A napközit 16.00 óráig lehet igénybe venni.

A tízórait minden tanuló személyesen veszi át a tízórai szünetben.

A tanítási órák után a napközis gyerekek a nevelőt a napközis teremben várják.

Az ebédelés rendjét az ebédelési rend tartalmazza.

Minden étkezésnek csendben, kulturáltan, a higiénés szabályok betartásával kell történnie. A csoportok együtt érkeznek az ebédlőbe, és együtt hagyják el azt. Törekedjenek arra, hogy az ebédlőt mindig rendben, tisztán hagyják magunk után!

Az ebédlőhöz tartozó és az iskolai mellékhelyiségeket is rendeltetésszerűen, a tisztaságra fokozottan ügyelve használják!

A védett tanóráról csak indokolt esetben, szülői igazolásra kaphatnak a tanulók felmentést. A tanóra kezdete előtt, vagy utána lehet kikérni a gyermekeket!

Az napközit csak tanári engedéllyel lehet elhagyni.

A tanulmányi munka minőségének biztosítása érdekében a tanulók csendben, fegyelmezetten, társaikat nem zavarva végezzék feladataikat.

A napköziből a szülő, gondviselő írásban kérheti el gyermekét. Aláírásával igazolja azt is, ha a tanuló önállóan, kíséret nélkül mehet haza. Szóban, telefonon csak rendkívüli esetben kérhető el, ilyenkor is vagy az osztályfőnökkel, vagy a napközis nevelővel történő megbeszélés szükséges.

A napközis nevelők havonta az általuk meg határozott időpontban fogadóórát tartanak, ahol a szülő tájékozódhat gyermeke napközis tevékenységéről, tanulásáról.

A tanulóknak az iskolai Házirendet be kell tartaniuk a napközi ideje alatt is!

A napközi értékelési, jutalmazási - elmarasztalási rendszere

ALAPELVEK:

A gyermekek délutáni magatartását, tanórai szorgalmát minden nap, a csoportban bevezetett szokásnak megfelelően színnel, vagy jelképek segítségével értékeljük.

Az értékelés segítse a nevelési és oktatási célok elérését.

Járuljon hozzá a tanulók önismeretének és önértékelésének fejlődéséhez.

Legyen személyre szóló és konkrét.

Ösztönözzön, és ne megtoroljon.

Kapjon elismerést a fejlődés, az egyéni erőfeszítés, a képességekhez mért teljesítmény.

Módjai:

A napközis nevelők a csoport szüleinek külön szülői értekezletet tartsanak

A napközis nevelők havonta egyeztessenek az osztályt tanító nevelőkkel a magatartás és szorgalmi jegyek korrekt megítélésének érdekében.

A kiemelkedő teljesítmény, szorgalom, a közösségért végzett munka elismeréseként szóbeli és írásbeli dicséret, oklevél, tárgyjutalom adományozása történhet.

A kirívó magatartási probléma, a házirend elleni vétség után - az iskolai gyakorlatnak megfelelően - szóbeli és írásbeli figyelmeztetés, megrovás, kedvezmények megvonása jár.

Napközis figyelmeztetés jár a napközis munka megzavarásáért, késésért, kirívó magatartási okok miatt.

Napközis megrovás jár a Házirend megsértéséért.

A napközis nevelők javaslatot tehetnek az osztályfőnöki és igazgatói dicséretre, vagy elmarasztalásra is.

A TANULÓSZOBA MŰKÖDÉSI RENDJE

1. Általános rendelkezések

- A tanórák végén tanuló az iskola területén csak pedagógus felügyelete mellett tartózkodhat.
- Iskolánk tanulószobát biztosít az azt igénylő tanulók számára.
(6-8. évfolyam)
- A tanulószobát nem kötelező mindennap igénybe venni.
- Aki részt vesz a tanulószobai foglalkozásokon, köteles betartani annak működési rendjét.
- A tanulószoba célja:
 - minden tanuló felkészülten vegyen részt a következő napi tanórákon,
 - iskolai idejét hasznosan töltse el,
 - biztonságban legyen,
 - a tanulók önálló tanulásra nevelése,
 - a gyengébben teljesítők segítése.
- A tanulók szakképzett pedagógusok felügyelete mellett sajátíthatják el szóbeli és írásbeli feladataikat, megtanulhatják a kijelölt ismereteket, gyakorolhatják a tanórán megismert feladattípusokat
- A tanulószoba időrendje a csoportba járó tanulók órarendjéhez igazodik.
- A tanulók létszámenőrzése a tanulószobai foglalkozás kezdetén megtörténik.
- A helyiségek rendjéért, tisztaságáért, épségéért minden használó felelős.

2. A tanulószoba időbeosztása

- A tanulószoba 13:30-15:30-ig tart.
- Órák után a tanulók a tanulószobában gyülekeznek.

13:20-13:30: Létszámenőrzés

- Az étkező tanulók megebedelnek és visszatérnek a tanulószoba helyszínére 13:45-ig.

- 13:45-14.30: Első tanulószobás foglalkozás zajlik – önálló tanulás.
- 14.30-14:40: Szünet (WC, uzsonna)
- 14.40-15.25: Második tanulószobás foglalkozás zajlik aktív tanári segítséggel, házi feladat megletének ellenőrzésével, kikérdezéssel.
- 15:25-15:30: A tanterem rendbe rakása, a padokból az esetleges hulladék eltávolítása, távozás a tanulószobából.

16:00-ig felügyeletet biztosítunk.

3. Tanulás

- Minden osztálynak van a tanulószobát tartó tanár által felkért lecke-felelőse, aki a nap során összeírja a házi feladatokat, megtanulandó témaköröket.
- A tanulók csendes, önálló tanúlással végzik feladataikat, szükség esetén segítséget kérnek a vezető tanártól.
- A tanulószoba alatt a tanulók elkészítik az aznap feladott írásbeli feladatokat, és megtanulják az elméleti anyagot is.
- A tanuló a megírt házi feladatát a nevelőnek bemutatja, a szóbeli kérdés esetén felmondja.
- Ha a tanulók készen vannak a munkával, a hátralevő időben ismételhetik a korábbi elméleti tudnivalókat, gyakorolhatják a régebben tanultakat, olvashatnak (pl.: kötelező, illetve ajánlott olvasmányokat).
- A tanulók eredményes felkészülése érdekében a két foglalkozás közötti szünetben van lehetőség a távozásra.

4. Hiányzások, igazolások

- A tanév elején jelentkező tanulók esetén a szülők írásban közlik a jelentkezéskor a jelentkezési lapon, hogy milyen foglalkozásokra járnak gyermekeik, milyen időpontokban kell a tanulószobából őket elengedni.
- A tanulók a tanulószobáról csak a nevelő engedélyével távozhatnak.

- A tanulószobára jelentkezett diákok számára a megjelenés kötelező, a hiányzást igazolni kell! Az egész napos hiányzást elég egyszer igazolni, vagyis ebben az esetben nem szükséges külön igazolás a tanulószobára.
- A hiányzás csak akkor tekinthető igazoltnak, ha a szülő a házirendnek megfelelő módon igazolja gyermeke hiányzását.
- A tanuló a tanulószobáról szóbeli kérésére nem, hanem kizárólag a szülő írásos kikerőjével engedhető el.
- A tanulószobai hiányzást és az igazolásokat az e-naplóban (KRÉTA) rögzítjük, így ott lehet nyomon követni.

5. A tanulószoba fegyelme

- A tanulószobán elvárt a fegyelmezett magatartás, a tanulók társaikat nem zavarhatják nyugodt tanulásuk, eredményes felkészülésük közben.
- Amennyiben a tanuló sorozatosan zavarja a foglalkozás rendjét, a nevelő figyelmezteti a tanulót, melyről szükség esetén az osztályfőnököt, szülőt is értesíti.
- Az írásos szankciók fokozatosságát a házirend rögzíti.
- Ha a tanuló továbbra sem változtat magatartásán, súlyos fegyelmi vétséget követ el!

Balassagyarmat, 2024. augusztus 30.

A SORSOLÁS SZABÁLYAI

1. Abban az esetben, ha az általános iskola valamennyi tanuló felvételi kérelmét helyhiány miatt nem tudta teljesíteni, több a jelentkezési kérelem, mint a szabad férőhelyek száma, a felvételtől sorsolás útján dönt az intézmény pedagógiai programjában meghatározottakra figyelemmel.

A kérelmező szülőket az iskola bejáratánál elhelyezett hirdető táblán és az iskola honlapján kell értesíteni a sorsolás időpontjáról, helyszínéről a sorsolás napját megelőzően 15 nappal.

- A sorsolás időpontja: a fenntartó által meghatározott időpontban.
- A sorsolás helyszíne: az iskola, természettudományi előadó terme.
- A sorsolás az érintett szülők számára nyilvános.
- A sorsolási bizottság tagjai:
 - az intézmény vezetője;
 - az alsós igazgatóhelyettes;
 - a szülői szervezet képviselője,
 - jegyzőkönyvvezető;
 -

A sorsolás lebonyolításának menetéről, a megtörtént eseményről jegyzőkönyv készül, amit a sorsolási bizottság tagjai írnak alá. A jegyzőkönyv mellékletét képező jelenléti íven rögzíteni kell, hogy kik vannak jelen.

2. A sorsolás megkezdése előtt a szülőket tájékoztatni kell:

- a sorsolás menetéről;
- az intézménybe felvételre jelentkezők számáról;
- fennmaradó helyek számáról;
- a sorsolásra kerülő gyermekekről.

3. A sorsolás menete

- A sorsolásra kerülő gyermekek neve egyenkénti felolvasás után külön-külön (az intézmény körbélyegzőjével lepecsételt A5-ös méretű fehér papírlapon) a jelenlevők előtt zárt borítékba téve behelyezésre kerül a sorsolási urnába.
- Az urnából a jelenlévő szülők közül önként vállalkozók, ennek hiányában a sorsolási bizottság 1 tagja 1-1 lapot kiemel, majd jól hallhatóan felolvassa a kérelmező szülő gyermekének nevét, mely azonnal jegyzőkönyvezésre kerül.
- Mindez addig folytatódik, amíg a sorsolásban résztvevő valamennyi gyermek neve kihúzásra kerül.
- A kihúzott sorrendet jegyzőkönyvben kell rögzíteni.
- A fennmaradt helyek feltöltése a kihúzott sorrendnek megfelelően történik.

4. A jegyzőkönyvben rögzíteni kell, hogy volt-e bármilyen zavaró esemény, észrevétel, hozzászólás, felvetés a sorsolás lebonyolítása során.

Az intézmény vezetője a felvételi eljárásban a felvételtől jogviszonyt létesítő vagy a kérelmet elutasító döntést hoz. A szülőket írásban (*tértivevényes levélben*) értesíti a sorsolás eredményéről. Az igazgató a felvételtől vagy annak elutasításáról írásba foglalt határozat formájában dönt.

Az első osztályos férőhelyek sorsolásának szabályzatát az érintettekkel az intézmény hirdetőtábláján a kérvény beadásakor, valamint az iskola honlapján kell ismertetni.

Az iskola és az iskolához tartozó helyiségek, berendezési tárgyak, eszközök, az iskolához tartozó területek használatának rendje

- A reggeli iskolába érkezés után csak 7.30-kor lehet a tantermekbe bemenni. A 7.30. előtt érkezők az ügyeletes pedagógus felügyelete mellett az aulában vagy az udvaron tartózkodhatnak.
- Egyes tantárgyak értékelése alól vagy testnevelés óra alól felmentett tanulók Az adott csoporttal tartózkodhatnak.
- Az iskola tanulói igénybe vehetik az iskola helyiségeit, sportfelszereléseit, létesítményeit, tantermeit, könyvtárát, tornatermet, folyosóit, ebédlőjét, sportpályáit a védő- óvó előírások, balesetvédelem, tűzvédelem, környezettudatos magatartás szabályainak betartásával, azok rendeltetésszerű használatával, pedagógus felügyelete mellett. Minden tanuló kötelessége, hogy az épület, illetve valamennyi helyiségének állagát, berendezéseit megóvja, ügyeljen a takarékos energiafelhasználásra.
- A könyvtárat csak nyitvatartási időben és a szabályoknak megfelelően lehet használni.
- A tanórán kívüli alkalmakra külön engedélyt kell kérni az osztályfőnöktől.
- Az iskolai eszközöket, bútorokat rendeltetésüknek megfelelően, a vagyon- és munkavédelmi előírások betartásával használhatják a tanulók, különösen ügyelve az egészségügyi szabályok és a tisztaság megtartására.
- Egyéb tantermek és berendezési tárgyak tanítási időn túli használatát az iskola igazgatója előzetes kérés után engedélyezheti.
- Az igénybe vevő felelős a tantermek, a tornaterem, a folyosók, a könyvtár, az iskolaudvar és az iskola környezetének tisztaságáért, az iskola felszereléséért, a közös és személyes tulajdon megőrzéséért, védelméért.
- A tanuló köteles az iskola vagyontárgyainak, az oktatás során rábízott felszerelési tárgyaknak, taneszközöknek az állagát megóvni.
- A sportpálya a tanulók számára nevelői felügyelettel használható.
- A pedagógus, felelős a mobil informatikai eszközök (projektor és laptop, hangszórók, hosszabbító) igazgatói előírás szerinti használatáért.
- Az iskola tanulóinak szülei gyermeküket az iskola bejárataig kísérhetik, illetve ott várhatják meg. Az első osztályosok szülei legfeljebb két hétig reggel bekísérhetik gyermeküket a tanterembe.

- Délután a napközis foglalkozások után a tanítók – a szülői igények figyelembe vételével a gyermekeket a bejáráshoz, vagy a buszmegállóba engedik
- Tanítás alatt érkező szülők csak indokolt esetben kereshetik fel gyermeküket. Erre – a rendkívüli esetet kivéve – csakis az óráközi szünetekben kerülhet sor úgy, hogy a porta-ügyeletes kikíséri a keresett tanulót a portára.
- Az intézménnyel/iskolával jogviszonyban nem állók az iskolában csak az igazgató engedélyével tartózkodhatnak.
- Az ebédlőben étkezni csak tanári felügyelettel és érvényes étkezési kártyával lehet. Az ebédlőben a tanuló az étkezési szokásoknak megfelelően halkán, csendben beszélgessen társaival.
- A saját tulajdon védelme érdekében nagyobb értéket az iskolába hozni nem célszerű,
- ugyanis ezek rongálódásáért és elvesztéséért az iskola felelősséget nem vállal.

Kártérítési kötelezettség

- Ha a közvagyonban vagy más tulajdonában szándékos károkozás történik, arról a szülők értesítést kapnak. Az okozott kárt a törvényben meghatározottak szerint kell megtéríteni.

Járványügyi helyi protokoll

A járványügyi helyzetre való tekintettel az EMMI a Köznevelésért felelős helyettes államtitkár által 2020.08.17-én közzétett járványügyi protokoll alapján intézményünk házirendjének melléklete.

Érvényes a veszélyhelyzet ill. vészhelyzet ideje alatt.

1. Kizárólag egészségesen, tünetmentesen küldheti be a szülő a gyermekét az intézménybe.
2. Az iskola a szülőkkel való kapcsolattartásban az elektronikus megoldásokat részesíti előnyben, szükség esetén előre egyeztetett időpontban jöhetnek be. Ilyen esetben a maszk viselése kötelező.
3. A szülők gyermeküket az iskola ajtajáig kísérhetik és ott várhatják meg tanítás után.
4. Az intézménybe külsős látogató csak szükség esetén, maszkban mehet be, mégpedig szabályosan használt maszkban.
5. Aki az iskolában lázas lesz, vagy egyéb tüneteket mutat, azt elkülönítjük, a szülőt értesítjük, addig a gyermeket felügyeljük. A gyermekorvos értesítése a szülő feladata.
6. A tanulók rendszeres kézmosással fertőtlenítenek. A külsős belépők a portánál kötelezően használják a kézfertőtlenítő sprayt.
7. Az osztályok napközben a saját osztályteremben maradnak, a szaktantermi rendszert szüneteltetjük. Csak szükséges esetben váltanak termet.
8. A termeket, az időjárás függvényében, folyamatosan szellőztetni kell. Az ablakokat a tanulók bukóra nyithatják. Csak tanár jelenlétében szabad teljesen kinyitni az ablakot.
9. A tanulók szünetekben is a teremben tartózkodnak, mosdóba egy osztályból egyszerre két tanuló mehet ki. A mosdóban egyszerre maximum 5 fő tartózkodhat!
10. Az udvari levegőzést az osztályok a kijelöltszünetben, a kijelölt udvarrészen töltik.
11. Az automata használatát szüneteltetjük. Tízóráról a szülők előzetesen gondoskodjanak gyermekük számára.
12. A tanulói ügyeletet szüneteltetjük, a hetesekre nagyobb felelősség hárul. Minden tanteremben kihelyezzük a hetesek kötelességeinek listáját.
13. Kérjük a szülőket, alapvető higiénia, tiszta ruházatot, a köhögés, tüsszentés, orrfújás helyes módját otthon is követeljék meg gyermeküktől ill. tanítsák meg a helyes módozatokat.
14. A tisztasági csomag tartalmát kérjük, rendszeresen fertőtleníteni.

15. A gyermekek csak a saját felszerelésüket és iskolaszereiket használhatják, melyeket szintén rendszeresen fertőtlenítsenek.
16. Az ebédelésnél a csoportok és a menzás tanulók is szigorúan tartásuk be a kijelölt időpontot. Csak alapos kézmosás után léphetnek az ebédlőbe.

Iskolánk dolgozói rendszeresen fertőtlenítik a kilincseket, a gyakran használt felületeket, takarításnál fokozottan ügyelnek az alaposra. Tanulóinkat is környezetünk tisztán tartására neveljük.

A házirend járványügyi kiegészítése visszavonásig marad érvényben.

Balassagyarmat, 2024. augusztus 30.