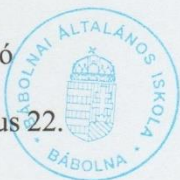


HÁZIREND
BÁBOLNAI ÁLTALÁNOS ISKOLA



Bajcsainé Hajagos Ildikó
igazgató
Bábolna, 2024. augusztus 22.



TARTALOM

A Házirend célja, feladata	5
A Házirend időbeli és térbeli hatálya	5
A Házirend nyilvánossága	5
I. A TANULÓI JOGOK ÉS KÖTELEZETTSÉGEK	6
A tanulmányi kötelezettségek teljesítésén kívül – a jogszabályokban meghatározott tanulói jogok és kötelezettségek gyakorlása	6
1. A tanuló jogai.....	6
1.1. A tanulót megillető általános emberi és állampolgári jogok:	6
1.2. Azon tanulói jogviszonyon alapuló jogok nevesítése, melyek gyakorlása az első tanév megkezdéséhez köthető	6
2. A tanulók kötelességei.....	7
2.1. A tanuló kötelessége	7
2.2. Tanulói felelősökkel kapcsolatos szabályok.....	8
3. Tanuló felvételére, átvételére és a tanulói jogviszony megszüntetésére vonatkozó szabályok	9
4. Részleges felmentés, kedvezmény	10
5. A tanulók jutalmazásának elvei és formái	10
6. A fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei	11
7. A tanulók véleménynyilvánításának, rendszeres tájékoztatásának rendje és formái.....	12
7.1. A tanulói véleménynyilvánítás elsődleges formái:	12
7.2. A tanulók rendszeres tájékoztatásának rendje és formái	12
8. A diákkörök létrehozásának rendje.....	14
8.1. Diákkör.....	14
8.2. Az iskolai diákönkormányzat	14
9. A szociális ösztöndíj, a szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei.....	15
9.1. Szociális támogatás.....	15
9.2. Tankönyvtámogatás	15
9.2.1. A nem alanyi jogon járó tankönyvtámogatás helyi szabályai, az elosztás rendje, elvei: 15	
9.3. Térítési díjakkal kapcsolatos szabályozás	16
II. AZ ELVÁRT VISELKEDÉS SZABÁLYAI	17
1. Az iskola által elvárt viselkedés szabályai.....	17

2.	Az intézmény által szervezett, a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó iskolán kívüli rendezvényeken elvárt tanulói magatartás; védő, óvó rendszabályok	18
3.	A 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.....	19
4.	A mobiltelefon és egyéb digitális, infokommunikációs eszköz tanórai és egyéb foglalkozásokon való használatának szabályai	20
5.	Egyéb, az iskolai tanuláshoz nem szükséges dolgok behozatala az iskolába.....	22
6.	Kártérítés	22
III. INTÉZMÉNYI ÉLETTREND ÉS MUNKARENDELÉS.....		23
1.	Az intézmény munkarendje, működési rendje	23
1.1.	Az egészség megőrzését célzó egyes szabályok	23
1.2.	A gyermek- és ifjúságvédelmi feladatot ellátó személy és elérhetőségének meghatározása, közzététele	24
1.3.	Baleset-megelőzési előírások, baleset esetén teendő intézkedések	24
2.	Tanóra és egyéb foglalkozások rendje	25
2.1.	Tanórák rendje	25
2.2.	Az egyéb foglalkozások rendje.....	25
2.3.	A napközi otthonra és a tanulószobára vonatkozó szabályok.....	26
2.4.	Egyéb (tanórán kívüli) foglalkozások (Komplex Alapprogram).....	26
3.	Tanítási órák, foglalkozások közötti szünetek, csengetési rend meghatározása	27
4.	Járványügyi helyzet esetén életbe lépő rendelkezések.....	28
5.	Az elektronikus napló használata esetén a szülő részéről történő hozzáférés módja	28
6.	A tanulók tantárgyválasztásával, annak módosításával kapcsolatos eljárás szabályai.....	28
7.	A gyermek, tanuló távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó rendelkezések	29
8.	A tanulói távolmaradás előzetes engedélyezésének, a betegség igazolásának módja ...	30
9.	Rendelkezés a házi orvos vagy házi gyermekorvos igazolásának nem hiteles elektronikus módjáról	30
10.	A tanórai késések igazolásának módja.....	31
11.	Az iskola felvételi kötelezettségével kapcsolatos sorsolás lebonyolítását szabályozó rendelkezések	31
A sorsolás lebonyolításának részletes szabályai:		31

12. A tanulmányok alatti vizsgák tervezett ideje, az osztályozó vizsgára jelentkezés módja és határideje.....	32
13. A tankönyvellátás iskolán belüli szabályai	33
14. Az iskolai tankönyvrendelés elkészítésének és a fenntartói egyetértő nyilatkozat beszerzésének módja	34
IV. HELYSÉGEK ÉS BERENDEZÉSEK HASZNÁLATÁNAK RENDJE	35
1. Az intézmény területének, épületeinek, helyiségeinek használati lehetőségei, szabályai meghatározott időpontokban	35
1.1. Tanterem használatának szabályai	35
1.2. Az informatika szaktanterem használati rendje, a digitális kultúra órákra vonatkozó külön szabályok	35
1.3. A tornaterem használati rendje	36
1.4. Az ebédlő használatának rendje	36
1.5. A tehetséggondozó és a felzárkóztató foglalkozások rendje	37
1.6. Az udvar használatának rendje	37
2. A tanuló kötelességei az iskola helyiségeinek, eszközeinek rendben tartásában A tanterem kívüli, digitális munkarendre vonatkozó intézményi protokoll	37
3. Az egészséges életmódra nevelést szolgáló intézményi szabályok	37
3.1. Egészséges életmódra nevelés.....	38
3.2. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	38
3.3. Védő, óvó rendszabályok	39
3.4. Járványügyi helyzet esetén életbe lépő rendelkezések	39
4. A tanulók által iskolába bevitt dolgok őrzése, elhelyezése, a bevitel bejelentésének előírása	39
JOGSZABÁLYI HÁTTER.....	40
V. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	41

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.

Alapító szerve: BÁBOLNA VÁROS ÖNKORMÁNYZATA

Felügyeleti szerve: TATABÁNYAI TANKERÜLETI KÖZPONT

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.

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.

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 fenntartójánál
 - az iskola irattárában;
 - az iskola könyvtárában;
 - az iskola nevelői szobáiban;
 - az iskola igazgatójánál;
 - az iskolai honlapon;
 - az Oktatási Hivatal felületen.

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 igazgatójától, igazgatóhelyetteseitől, valamint az osztályfőnököktől a nevelők fogadó óráján vagy – ettől eltérően – előre egyeztetett időpontban.

I. A TANULÓI JOGOK ÉS KÖTELEZETTSÉGEK

A tanulmányi kötelezettségek teljesítésén kívül – a jogszabályokban meghatározott tanulói jogok és kötelezettségek gyakorlása

1. A tanuló jogai

1.1. A tanulót megillető általános emberi és állampolgári jogok:

- a személyiségi jogok
- az információs és adatvédelmi jogok
- a szabad véleménynyilvánítás joga
- a vallás- és világnézeti szabadság joga
- a levelezéshez és magántitokhoz való jog
- a jogorvoslati és panaszjog
- az egészségvédelemhez való jog, valamint
- a közösselalkítás és abban választás és választhatóság joga
- a nemzeti és etnikai hovatartozásnak megfelelő oktatáshoz, neveléshez való jog
- annak a joga, hogy ne érje hátrányos megkülönböztetés.

1.2. Azon tanulói jogviszonyon alapuló jogok nevesítése, melyek gyakorlása az első tanév megkezdéséhez köthető

A tanuló – beleértve az egyéni munkarenddel rendelkezőt is – az iskolával tanulói jogviszonyban áll. A tanulói jogviszony felvétel vagy átvétel útján keletkezik, a beiratás napján jön létre.

A tanuló a tanulói jogviszonyon alapuló jogait a beiratás napjától kezdve tanulmányai befejezéséig, kiiratkozásig gyakorolja. (Nkt. 50.§)

A tanulók jogait a Köznevelési törvény 46.§ (3)-(6) bekezdései szabályozzák.

A tanuló joga, hogy:

- a) képességeinek, érdeklődésének, adottságainak megfelelő nevelésben és oktatásban részesüljön, továbbtanuljon;
- b) nemzetiségi hovatartozásának megfelelő nevelésben és oktatásban részesüljön;
- c) részére a nevelés-oktatás során a tájékoztatás, az ismeretek közlése tárgyilagos és többoldalú legyen;
- d) személyiségi jogait a nevelési-oktatási intézmény tiszteletben tartsa;
- e) állapotának, személyes adottságának megfelelő megkülönböztetett ellátásban – különleges gondozásban, rehabilitációs célú ellátásban – részesüljön;
- f) az oktatási jogok biztosához forduljon;
- g) külön jogszabályban meghatározott esetekben kérelmére térítésmentes vagy kedvezményes étkezésben, tanszerellátásban részesüljön;
- h) a tankönyvek térítésmentesen álljanak rendelkezésre.

A tanuló kiemelt joga, hogy:

- **válasszon** a pedagógiai program keretei között a választható tantárgyak, foglalkozások, továbbá pedagógusok közül;
- **tájékoztatást kapjon** tanulmányi előmenetelével, érdemjegyeivel, tanulmányi munkája értékelésével összefüggő kérdésekről;
- **tájékoztatást kapjon, véleményt formáljon és javaslatot tegyen** a tanulókkal kapcsolatos ügyekben;
- **megismerje** az iskola pedagógiai programját, a helyi tanterv követelményeit;
- **részesüljön** napközi otthoni, tanulószobai ellátásban;
- **részt vegyen** a DÖK és az iskola által szervezett programokon, rendezvényeken, tanulmányi, kulturális és sportversenyeken;
- **szakértői bizottság vagy orvosi javaslatra, a szülői kérelmére**, egyéni munkarendben tanuljon, továbbá kérheti felmentését a tanulói foglalkozások alól (megfelelően alátámasztott szakvélemény esetén);
- **jogszabályban meghatározott eljárás szerint** – független vizsgabizottság előtt adjon számot tudásáról;
- **kérje átvételét** másik azonos vagy más típusú nevelési-oktatási intézménybe;
- **választó, választható legyen** a diákképviselőben, részt vegyen a diákönkormányzat munkájában, tagja legyen az iskolán kívüli társadalmi szervezetnek;
- **megismerje** szeptember folyamán a tantárgyi minimumkövetelményeket;
- **javaslatot tegyen** a magatartás és szorgalom értékelésére, s azt az osztályfőnök képviseli az osztályozó értekezleten;
- rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesüljön;
- **védelmet kapjon** a fizikai és lelki erőszakkal szemben, a tanuló nem vethető alá testi fenyegetésnek;
- **vallási, világnézeti vagy más meggyőződését**, nemzeti vagy etnikai önazonosságát tiszteletben tartás, 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 nyitvatartási ideje alatt. Munkaszüneti napokon való vagy az oktatási időn kívüli használathoz az igazgató 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, energiatakarékossági és vagyonvédelmi előírásokat.

2. A tanulók kötelességei

2.1. A tanuló kötelessége

A tanuló kötelessége, hogy:

- **megtartsa a házirendben, a szervezeti és működési szabályzatban foglaltakat;**
- **az iskola tanárai, dolgozói és tanuló társai emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsa,.**
- **vegyen részt a tanórákon, a kötelező foglalkozásokon;**

- **rendszeresen munkával és fegyelmezett magatartással** eleget tegyen – képességeinek megfelelően - tanulmányi kötelezettségeinek; minden foglalkozásra magával hozza a tanuláshoz szükséges felszerelést;
- **rendszeresen tanuljon**, a tanórákra pontosan felkészüljön, a házi feladatot elkészítse, a megtanulandó anyagot elsajátítsa; hiányzás esetén pótolja lemaradását a (következő tanóráig; hosszabb vagy tartós hiányzás esetén tanárával egyeztetett időpontig);
- **az órai munkába aktívan bekapcsolódjon** (képességeinek megfelelően); **kézfeltartással** jelezze mondanivalóját; közbeszólással; kiabálással vagy más egyéb módon, társai munkáját és a tanórát ne zavarja;
- **az elvállalt tanulói és közösségi feladatokat** – a meghatározott határidőn belüli – végrehajtsa;
- **a napközis és tanulószobai foglalkozásokon** a tanulási időt hasznosan töltsse ki (tanulással, gyakorlással, ismétléssel), napirendjét betartsa;
- **a tanórák megkezdése előtt 15 perccel az iskolában megjelenjen (7.45);** a kötelező tanórai és választott foglalkozásai után az iskolát elhagyja (az ebédesek az ebéd befejezése után, a helyi tanulók a tanórák, foglalkozások befejezése után, a bejáró tanulók a legközelebbi busz indulásáig);
- **részt vegyen az iskolai ünnepélyeken** (távolmaradását igazolnia kell)
- az elektronikus napló értékeléseit, feljegyzéseit folyamatosan kövesse a szülő, gondviselő közreműködésével;
- **ápolja az iskolai hagyományokat**, részt vegyen a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó iskolán kívüli rendezvényeken (kirándulás, sportrendezvény, tanulmányi versenyek); azokon megfelelő magatartást tanúsítson;
- **az osztályfőnöke vagy szaktanárai/tanítói által meghatározottak szerint** és felügyeletével közreműködjön saját környezete, az általa használt eszközök rendben tartásában megóvásában; megtérítse az általa okozott anyagi kártokozott anyagi kárt;
- **óvja saját és társai testi épségét, egészségét;** elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és biztonságát védő ismereteket;
- **az iskolaorvos által végzett vizsgálatokat, védőoltásokat** pótolja az iskola által megadott időpontban és módon;
- **betartsa és igyekezzen 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 (pl.tiltott dolog behozatalát;), illetve valamilyen rendkívüli eseményt (pl. rongálást; természeti katasztrófát, tüzet, csőtörést; robbantással történő vagy egyéb fenyegetés) 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**, menekülési útvonalat és részt vegyen annak évenkénti gyakorlatában (tűzriadón);
- **rendkívüli esemény** (pl. természeti katasztrófa, tűz, robbantással történő fenyegetés) esetén pontosan betartsa az iskola felnőtt dolgozóinak utasításait, valamint az épület kiürítési tervében szereplő előírásokat;
- **váltócipőt viseljen az iskolában.**

Jogellenes a mások bántalmazása, megalázása, egészségének és testi épségének veszélyeztetése, s így e cselekedet már első esetben is súlyos büntetéssel vagy fegyelmi eljárással büntethető.

2.2. Tanulói felelősökkel kapcsolatos szabályok

Az iskolában az alábbi tanulói felelősök működnek:

- osztályokként két hetes
- tantárgyi felelősök
- udvari ügyeletesek.

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

A hetesek feladatai:

- gondoskodnak a tanterem megfelelő előkészítéséről a tanórákra (tisza tábla, kréta stb. az órát tartó nevelő utasításai szerint); a szünetben a termet kiszellőztetik;
- a szünetben a tanulókat az udvarra vagy a folyosóra kiküldik;
- az óra kezdetén a nevelő megérkezéséig felügyelnek az osztály rendjére, a fegyelmeztetlen tanulókat figyelmeztetik;
- 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: leckefelelős, pontozó, szertáros, térképfelkészítő 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 órák közötti szünetekben végzik. Feladatuk, hogy segítsék az alsós és felsős diákok bevonulását az iskola épületébe. Becsöngetés után becsukják az ajtókat.

3. Tanuló felvételére, átvételére és a tanulói jogviszony megszüntetésére vonatkozó szabályok

Az első évfolyamos tanulók beíratása a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet szerint a fenntartó által meghatározott időpontban történik.

Átvételi kérelmet benyújtó tanulók felvételéről az igazgató dönt, az alábbi szempontok alapján:

- a beiskolázás körzete
- a tanuló előzetes tanulmányi eredménye, magatartásának és szorgalmának értékelése
- az adott évfolyamba osztályba járó tanulók létszáma.

Iskolánk köteles felvenni, átvenni azt a tanköteles tanulót, akinek lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye az intézmény felvételi körzetében van. A nem beiskolázási körzetben lakó tanuló felvételét a szülőnek kérni kell (Nkt. 51. § szerint kell eljárni).

Ha az általános iskola a felvételi kötelezettsége teljesítése után további felvételi, átvételi kérelmeket is teljesíteni tud, a további felvételi kérelmek teljesítésénél előnyben kell részesíteni a hátrányos helyzetű gyermekeket, tanulókat (a 20/2012 EMMI rendelet 24.§ (2) bekezdésben foglalt arányok figyelembevételével). A HH tanulók közül előnyben kell részesíteni azokat, akiknek a lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye azon a településen vagy kerületben van, ahol az iskola székhelye.

A hátrányos helyzetű tanulók felvétele után a további felvételi kérelmek elbírálásánál előnyben kell részesíteni azokat a jelentkezőket, akiknek a lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye azon a településen található, ahol az iskola székhelye .

Ha az iskola – a megadott sorrend szerint – az összes felvételi kérelmet helyhiány miatt nem tudja teljesíteni, az érintett csoportba tartozók között sorsolás útján dönt.

A HH és az SNI tanulók felvételi, átvételi kérelmének teljesítése után sorsolás nélkül is felvehető az a tanuló, akinek ezt különleges helyzete indokolja.

Különleges helyzetnek minősül, ha a tanuló:

- szülője, testvére tartósan beteg vagy fogyatékkal élő, vagy
- testvére az adott intézmény tanulója, vagy
- munkáltatói igazolás alapján szülőjének munkahelye az iskola körzetében található, vagy
- az iskola a lakóhelyétől, ennek hiányában tartózkodási helyétől egy kilométeren belül található.

Abban az esetben, ha az általános iskola intézményvezetője valamennyi sajátos helyzetű tanuló felvételi, átvételi kérelmét helyhiány miatt nem tudja teljesíteni, sorsolás útján kell a döntést meghozni.

Az általános iskolai felvételi eljárás részét képező sorsolás rendjét a házirend „Az iskola felvételi kötelezettségével kapcsolatos sorsolás lebonyolítását szabályozó rendelkezések” fejezete tartalmazza.

4. Részleges felmentés, kedvezmény

- Olyan esetekben, amikor a kötelező iskolai foglalkozások többségén meg tudna jelenni az érintett tanuló, de egyéni adottságai, sajátos nevelési igénye, továbbá sajátos helyzete indokoltá teszi, hogy egyes tanórákról távol maradjon, az iskolaigazgató által biztosítható **részleges felmentés** révén engedélyezhető a tanuló távolmaradása (nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 55. § (1) bekezdés). Ebben az esetben **osztályozó vizsgatételi kötelezettsége csak azokból a tantárgyakból keletkezik**, amik látogatása alól megkapta a felmentést.
- **SNI tanulót**, ha egyéni adottsága, fejlettsége szükségessé teszi, a **szakértői bizottság szakértői véleménye alapján** az igazgató mentesíti
 - a) az érdemjegyekkel és osztályzatokkal történő értékelés és minősítés alól, és ehelyett szöveges értékelés és minősítés alkalmazását írja elő,
 - b) egyes tantárgyakból, tantárgyrészekből az értékelés és a minősítés aló.
- A tanulók egyes tantárgyak értékelése alóli felmentése érdekében be kell szerezni a Szakértői Bizottság szakértői véleményét.
- Értékelés alóli felmentést szakértői javaslat alapján szülői kérésre az igazgató adhat.

A beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő tanulók: a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján fejlesztő pedagógiai ellátásban és az e törvényben, továbbá jogszabályban meghatározott kedvezményekben részesülnek.

5. A tanulók jutalmazásának elvei és formái

A tanulók jutalmazása: A gyermeket, a tanulót a tőle elvárhatónál jobb teljesítményéért az jutalmazni kell.

Az iskola jutalomban részesíti azt a tanulót, aki képességeihez mérten:

- példamutató magatartást tanúsít;
- folyamatosan jó tanulmányi eredményt ér el;
- az osztály, illetve az iskola érdekében közösségi munkát végez;
- az iskolai, illetve az iskolán kívüli tanulmányi, sport, kulturális stb. versenyeken; vetélkedőkön vagy előadásokon, bemutatókon vesz részt;
- bármely más módon hozzájárul az iskola jó hírvének megőrzéséhez és növeléséhez.

Az iskolában – a tanév közben – elismerésként a következő dicsérek adhatók:

- szaktanári dicséret,
- napközis, tanulószobás nevelői dicséret,
- osztályfőnöki dicséret,
- igazgatói dicséret,
- nevelőtestületi dicséret.

Az egész évben példamutató magatartást tanúsító és kiemelkedő tanulmányi és közösségi munkát végzett tanulók a tanév végén:

- szaktárgyi teljesítményért,
- példamutató magatartásért,
- kiemelkedő szorgalomért,
- példamutató magatartásért és kiemelkedő szorgalomért dicséretben részesíthetők.

A dicséretet az elektronikus naplóba, a tanuló bizonyítványába be kell jegyezni.

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.

Az iskolai szintű versenyek első három helyezettje oklevelet (és a lehetőségek függvényében kisebb jutalmat) kap, melyet az iskola közössége előtt vehet át.

Az iskolai és iskolán kívüli versenyeken, vetélkedőkön, illetve előadásokon, bemutatókon eredményesen szereplő tanulók dicséretben részesülnek.

A kiemelkedő eredménnyel végzett együttes munkát, az egységes helytállást tanúsító tanulói közösséget csoportos dicséretben és jutalomban lehet részesíteni.

A dicséretet írásba kell foglalni, az elektronikus tanulmányi rendszerbe, Kréta naplóba, be kell írni és azt a szülő tudomására kell hozni.

A köznevelésért felelős miniszter díjat, kitüntetést alapíthat az országos vagy nemzetközi jelentőségű eseményeken kiemelkedő teljesítményt nyújtó tanulók jutalmazása, elismerése céljából. A miniszter által alapított díj, kitüntetés kedvezményezettjeinek körére az iskola igazgatója tehet javaslatot.

6. A fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei

A tanulókkal szembeni fegyelmező intézkedések

Büntetésben lehet részesíteni azt a tanulót, aki:

- a) a tanulmányi kötelezettségeit folyamatosan nem teljesíti,
- b) a tanulói házirend előírásait megszegi,
- c) igazolatlanul mulaszt,
- d) bármely módon árt az iskola jó hírnevének.

A fegyelmező intézkedések formái

- szaktanári figyelmeztetés,
- napközis, tanulószobás nevelői figyelmeztetés,
- osztályfőnöki figyelmeztetés,
- osztályfőnöki intés,
- szaktanári intés,
- osztályfőnöki megrovás,
- igazgatói figyelmeztetés,
- igazgatói intés,
- igazgatói megrovás,
- nevelőtestületi figyelmeztetés,
- nevelőtestületi intés,
- nevelőtestületi megrovás,
- fegyelmi eljárás.

A büntetést írásba kell foglalni, és azt a szülő tudomására kell hozni. A fegyelmező intézkedést az elektronikus naplóba be kell jegyezni.

Az iskolai büntetések kiszabásánál a tett-arányos büntetés fokozatosság elve érvényesül, amelytől indokolt esetben a vétség súlyától függően el lehet térni.

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:

- durva verbális agresszió;
- az agresszió, a másik tanuló megverése, testi vagy lelkibántalmazása;
- az egészségre ártalmas szerek (dohány, szeszesital, energiatital, drog) iskolába hozatala, fogyasztása;
- a szándékos károkozás;
- az iskola nevelői és alkalmazottai, valamint a tanulók emberi méltóságának megsértése;
- azon túl mindazon cselekmények, melyek a büntető törvénykönyv alapján bűncselekménynek minősülnek.

A tanuló súlyos kötelességszegése esetén a tanulóval szemben a magasabb jogszabályokban előírtak szerint fegyelmi eljárás is indítható. A fegyelmi eljárás megindításáról az iskola igazgatója dönt. A fegyelmi eljárás a gondviselő jelenlétében történik a törvényi előírások alapján.

A tanuló gondatlan károkozása esetén a tanuló szülője/gyámja a magasabb jogszabályokban előírt módon és mértékben kártérítésre kötelezhető. A kártérítés pontos mértékét a körülmények figyelembevételével az iskola igazgatója határozza meg.

A tanuló szándékos károkozás esetén a tanuló szülője/gyámja kártérítési felelősséggel tartozik, amelynek mértékét a magasabb jogszabályokban előírtak alapján az iskola igazgatója határozza meg.

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.

7. A tanulók véleménynyilvánításának, rendszeres tájékoztatásának rendje és formái

7.1. A tanulói véleménynyilvánítás elsődleges formái:

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

A tanulói véleménynyilvánítás jogának gyakorlását segítő fórumok és eljárások az iskolában különösképpen a rendszeres diákönkormányzati ülések, megbeszélések.

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

7.2. A tanulók rendszeres tájékoztatásának rendje és formái

A tanuló és a kiskorú tanuló szülője tájékoztatásának rendje:

- **Az iskola egészének életéről**, a tervekről, feladatokról, eredményekről a tanévnyitó és tanévzáró ünnepélyen, az aktualitásokról szóban valamint írásban (elektronikus naplóban; e-mailben; faliújságokon, és a honlapon keresztül, BTV fórumain, internetes zárt közösségi csoportokon belül) tájékoztatjuk a tanulókat.

- **A diákok jogairól és kötelességeiről** a tanulókat az adott tanév első osztályfőnöki óráján az osztályfőnök tájékoztatja.
- **Az igazgató** a szülői munkaközösség választmányi ülésén, szülői értekezleteken, az osztályfőnökök az osztályszülői értekezleteken tájékoztatják a szülőket az iskola egészét vagy az egyes csoportokat érintő feladatokról, a tanulók haladásáról stb.
- **Tanévenként kétszer szülői értekezletet, évente 2 alkalommal délutáni fogadóórát tartunk** minden osztály számára az iskolai munkatervben meghatározott időpontokban. Rendkívüli esetben vagy szükség szerint további szülői értekezlet hívható össze.
- A nyolcadik osztályosok számára **pályaválasztási szülői értekezletet** tartunk.
- **A szülői értekezletek témája** az osztály/csoport tanulmányi helyzete, a pedagógiai program/munkaterv 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.
- A délutáni **fogadóórán** a szülők minden olyan pedagógust/foglalkozásvezetőt felkereshetnek, aki a tanulóval délelőtti vagy délutáni foglalkozásokon kapcsolatban van.
- **Az iskola pedagógusai** – előzetes egyeztetés alapján - délelőtt is fogadhatnak szülőket. Ha a pedagógus-diák-szülő vagy az igazgató-szülő-tanár kapcsolatban konfliktus lép fel, a pedagógus illetve az igazgató gondoskodik arról, hogy mindhárom érintett fél együtt üljön le, és keressék a megoldást a konfliktus feloldására, kezelésére.
- Konfliktus esetén élhetnek a **panaszkezelési szabályzat** lehetőségével is, ami elérhető az iskola honlapján.
A nevelőtestület a közvetlen kapcsolat több módját, formáját is kínálja a szülők számára:
 - családlátogatás (szükség esetén, társintézmények bevonásával),
 - fogadóóra,
 - szülői értekezlet,
 - nyílt nap,
 - iskolai rendezvények látogatása,
 - kirándulás szervezése, azon való részvétel,
 - SZMK ülések, megbeszélések,
 - Sulisegítő napok szervezése.

A szülők tájékoztatásának formái:

- nyílt napok, nyílt órák szervezése;
- rendszeres tájékoztatás tanulóink előmeneteléről, magatartásáról;
- rendszeres szaktanári és osztályfőnöki tájékoztatás a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról (szóban, illetve a KRÉTA rendszerben és a tájékoztató füzetten keresztül írásban);
- előre tervezett szülői értekezletek (évente 2 alkalommal);
- pályaválasztási szülői értekezlet; pályaválasztási tanácsadás;
- beiskolázási programok szervezése: szülői értekezlet; Hívogató foglalkozás;
- rendkívüli szülői értekezletek;
- fogadóórák (évente 2 alkalommal), egyéni fogadóórák egyeztetett időpontban;
- előadások szervezése igényelt téma szerint;
- családlátogatás szakemberek segítségével;
- Szülői Munkaközösség , (Iskolaszék) – megbeszélések (évente legalább 2 alkalommal);

- rendszeres igazgatói, osztályfőnöki és szaktanári tájékoztatás az iskola egészének életéről, az iskolai munkatervről, az aktuális programokról, eredményekről, feladatokról tanulmányi rendszerben, intézményi honlapon, intézményi közösségi oldalon, SZM közösségi oldalon, egyedi zárt osztályfórumokon keresztül.

Írásbeli tájékoztatás formái:

- KRÉTA elektronikus tanulmányi rendszer, illetve tájékoztató füzet;
- honlap;
- meghívó, szórólapok, hirdetőtáblák.

A személyes találkozást nem igénylő kapcsolattartás módja, formái:

- A tanulóközösség és a szülők tájékoztatása; a hivatalos ügyintézés(e-ügyintézés); a tanulási folyamat ellenőrzése és támogatása (DKT)– elsősorban tanulmányi rendszer által biztosított funkciókkal és digitális eszközök alkalmazásával – történik.
- Az osztályfőnök a digitális napló útján tájékoztatja a szülőket a fogadóórák, a szülői értekezletek időpontjáról és más fontos eseményekről, lehetőség szerint, legalább öt nappal az esemény előtt.
- Tanulás támogatására a Classroom.
- Egyéb módok: telefonos kapcsolattartás; elektronikus levelezés; intézményi és SZM közösségi oldal; BTV.

8. A diákkörök létrehozásának rendje

8.1. Diákkör

A tanulók a nevelés-oktatással összefüggő közös tevékenység megszervezésére, a demokráciára, közeleti felelősségre nevelés érdekében diákköröket hozhatnak létre.

A diákkörök létrehozására javaslatot tehet az iskola igazgatójának 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.

A diákkörök döntési jogot gyakorolnak (nevelőtestület véleményének meghallgatásával):

- a diákköri tevékenység tervezésében; szervezésében; tisztségviselők választásában
- jogosultak képviseltetni magukat a diákönkormányzatban.

A diákkörök működésének szabályai

Az iskolánkban a tanulók igényeinek, érdeklődésének kielégítésére diákkörök (szakkör, érdeklődési kör, énekkar, művészeti csoport) működnek. Egyéb foglalkozás (pl. szakkör, korrepetálás, sportkör stb.) 14 fő alatt nem tervezhetők. A diákkörök létrejöttét és működését a nevelőtestület segíti. A diákköri foglalkozások idejéről, helyéről és a foglalkozást tartó pedagógus nevééről az iskola honlapján (a munkatervben) és szülői értekezleteken kell az érdeklődőket tájékoztatni. A pedagógusok számára mindig rendelkezésre kell, hogy álljon – elektronikus naplóban – az egyéb foglalkozásokon részt vevő tanulók névsora is. A névsor folyamatos ellenőrzése, a változások bejelentése a foglalkozást tartó pedagógus és az vezetőség feladata.

8.2. Az iskolai diákönkormányzat

A tanulók, diákkörök a tanulók érdekeinek képviseletére diákönkormányzatot hozhatnak létre.

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

- Az iskolai diákönkormányzat tevékenységét az osztályokban megválasztott képviselőkől álló diákönkormányzat vezetősége irányítja.
- A diákönkormányzat tevékenységét az iskola igazgatója által megbízott pedagógus segíti.
- Az iskolai diákönkormányzat képviselét az iskolai diákönkormányzatot segítő pedagógus látja el. A diákönkormányzatot megillető javaslattevési, véleményezési és egyetértési jog gyakorlása előtt a diákönkormányzatot segítő pedagógusnak ki kell kérnie az iskola diákönkormányzat vezetőségének véleményét.

9. A szociális ösztöndíj, a szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei

9.1. Szociális támogatás

A tanulók részére biztosított szociális támogatás módjai: tankönyvtámogatás, kirándulás támogatása, tartós tankönyvekkel való ellátás.

A tanulók részére biztosított szociális támogatások odaítéléséről, amennyiben erre az iskola jogosult, az igazgató a gyermekvédelmi koordinátor és az osztályfőnök véleményének kikérése után dönt. Kezdeményezői az igazgató, osztályfőnök és a koordinátor együttesen. A Gyermekjóléti Szolgálathoz nyújtott információk, kérések alapján a döntést az Önkormányzat hozza meg. Az iskolának - a szülők kérésére - csak javaslattevő joga van.

A szociális támogatások odaítélésénél előnyt élvez az a tanuló:

- a) akinek szülője munkanélküli,
- b) akit az egyik szülő egyedül nevel,
- c) akinél a család egy főre jutó havi jövedelme nem éri el a mindenkori minimálbért,
- d) akinek a családjában tartós betegség miatt a napi megélhetés veszélybe került.

Az iskola alapítványa- Iskolánkért Közhasznú Alapítvány- is alkalomszerűen támogatja a rászoruló tanulókat (tanulmányi kirándulás összegének kiegészítése, tanulmányi versenyek nevezési díjának befizetése)

9.2. Tankönyvtámogatás

A 1092/2019. (III. 8.) Korm.rendelet alapján valamennyi tanulónk ingyenes tankönyvellátásban részesül, alanyi jogon térítésmentesen kapja a tankönyveket. **Az iskola részére tankönyvtámogatás céljára juttatott összegből megvásárolt tankönyv az iskola tulajdonába, az iskolai könyvtár állományába kerül.** Tankönyvek kiosztása: az első tanítási napon, az osztálytermekben történik. A diákok az iskolai könyvtár nyilvántartásába felvett tankönyveket kölcsönzés útján kapják meg használatra. A kiadott könyvtári / tartós tankönyvek visszaszolgáltatása kötelező.

9.2.1. A nem alanyi jogon járó tankönyvtámogatás helyi szabályai, az elosztás rendje, elvei:

- **Az iskola könyvtári állományba vett** tartós tankönyvekkel, a napköziben és tanulószobán rendelkezésre álló példányokkal biztosítja a tankönyvhasználatot az arra rászorulóknak.

-Támogatást azok a gyermekek kaphatnak, akik az alanyi jogon járó tankönyvtámogatás kritériumainak nem felelnek meg.

- Nem alanyi jogon járó tankönyvtámogatásért a szülő/gondviselő fordulhat írásban az iskola igazgatójához. Tankönyvtámogatás az alanyi jogon járó ingyenes tankönyvek kiosztása után adható, amennyiben ehhez rendelkezésre állnak források az iskola tankönyvtámogatásra kapott pénzügyi keretéből. A pénzügyi keretek meghatározása után a kérelmekről –a tanuló szociális helyzetét figyelembe véve- az igazgató dönt az osztályfőnök és a gyermekvédelmi koordinátor, nevelőtestület véleményének kikérésével.

-Amennyiben e támogatás a szociális elvek figyelembevételével kerül odaítélésre, a döntésnél az előző pontban, a szociális támogatások odaítélésénél megfogalmazott elveket kell figyelembe venni.

A tankönyvtámogatásba beszámít a tartós könyvhasználat.

9.3. Térítési díjakkal kapcsolatos szabályozás

Az oktatással összefüggő térítési díjak mértékéről és az esetleges kedvezményekről tanévenként – a fenntartóval való egyeztetést követően – az iskola igazgatója dönt. A döntés előtt az igazgató 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: Bábolna Város Önkormányzatánál, mint üzemeltetőnél, érvényben lévő rendelkezése alapján történik.

- 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.
- Az étkezéssel összefüggő kedvezmények köre törvényileg szabályozott.

Befizetés, visszafizetés, lemondás:

- **Befizetés:** mindig előre történik, tehát tárgyhónapban a következő havi étkezést kell kifizetni.
- **Túlfizetéskor** a következő hónapban jóváírás történik.
- A tanuló jogviszonya megszűnésekor a túlfizetést a szülő készpénzben az étkező gazdasági irodájában átveheti, fizetési elmaradás esetén a szülő köteles a hátralékot befizetni, rendezni.
- **Lemondás:** a lemondásra megjelölt nap előtti napon reggel 9 óráig, írásban vagy telefonon történhet az élelmezésvezetőnél (önkormányzat).

Az étkezési hátralékfizetést a szülő/dolgozó köteles rendezni.

- Fizetési elmaradás esetén a szülő/gondviselő/dolgozó felszólítás kap Bábolna Város Önkormányzatától a hátralékfizetéséről.
- Az a szülő/dolgozó, akinél fizetési elmaradás van, a hátralékfizetés rendezéséig nem veheti igénybe az étkeztetési szolgáltatást.

II. AZ ELVÁRT VISELKEDÉS SZABÁLYAI

1. Az iskola által elvárt viselkedés szabályai

- **A tanuló vegyen részt** a kötelező és választott foglalkozásokon. A szükséges felszereléseket hozza magával.
- **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.
- **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.
- **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, sminket, műkörmöt;
 - fegyelmeztetlenségével a tanórán társai ismeretszerzését, tevékenységét ne gátolja, ne zavarja;
 - társait sem vallási, sem származási, sem nézet béli különbözősége miatt, illetve semmilyen más indokkal személyiségében ne sértse meg, ne zaklassa.

A tanuló viselkedése:

- legyen öntudatos, szerény, kulturált;
- ne használjon durva, trágár, sértő szavakat;
- az iskola területén tilos a rágógumizás, napraforgó, tökmag, energiaital, 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, igazgató néni, igazgatónő;
- az udvariassági szabályok betartása kötelező;
- tanítási időben és az étkező használata közben a mobiltelefon és egyéb elektronikai eszköz nem lehet a tanulónál, nem használható (ebéd után hazajáró tanulónál lévő eszközt az iskolatáskában, kikapcsolt állapotban kell tartani).

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.

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.

2. Az intézmény által szervezett, a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó iskolán kívüli rendezvényeken elvárt tanulói magatartás; védő, óvó rendszabályok

Iskolán kívüli rendezvényeken elvárt tanulói magatartás

- **Az iskola által szervezett**, kötelező és szabadon választható **iskolán kívüli rendezvényeken**, programokon a tanulónak 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 igazgató engedélyezi.

A kirándulócsoporthoz 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. A 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 intézkedések¹

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.

1. Ha a tanuló által elkövetett *közösségellenes magatartás* vagy az *azzal történő fenyegetés büntetőjogi felelősség hatálya alá tartozik*, a szükséges hatósági (mentők, ill. családsegítő) bejelentést haladéktalanul be kell nyújtani.
2. Ha a közösségellenes magatartás *fegyelmi eljárás hatálya alá tartozik*, a fegyelmi eljárást a tudomásszerzéstől számított nyolc napon belül meg kell indítani.
3. 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.

A vizsgálat lefolytatására az intézmény igazgatója három fős bizottságot hoz létre intézményvezetés; gyermekvédelmi koordinátor; osztályfőnök), 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.

A vizsgálat során, a bizottságnak meg kell állapítania az alábbiakat:

- 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 vagy osztályközösség működését, az iskolai nevelő-oktató munka nyugodt folytatásának feltételeit;
- milyen tanulói, pedagógusi, munkavállalói körre jelent fenyegetést, milyen mértékben áll szemben a szokásos társadalmi, iskolai kommunikációs eljárásokkal, valamint a helyi szokásrenddel.

A vizsgálatnak és az alkalmazandó intézkedéseknek a további hasonló cselekedetek megelőzését, valamint a közösségellenes magatartást megvalósító tanuló elszigetelését, az iskolai közvélemény elítélő motivációját kell szolgálniuk.

Amennyiben a tanuló által elkövetett közösségellenes vagy azzal fenyegető cselekmény jellege, mértéke, elkövetésének körülményei szerint *akár bűncselekményt is megvalósíthat*, akkor a *vizsgálat a hatóságok jogköre*.

Amennyiben a közösségellenes tevékenység kimeríti a köznevelési jogszabályokban szabályozott fegyelmi eljárás megindításának kritériumait, akkor *meg kell indítani a fegyelmi eljárást*.

¹ 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 5. § (2) i.

Ha a cselekmény *egyik súlyos kötelezettségzegést sem valósítja meg*, de jellegénél fogva *közösségellenes*, akkor a házirendnek, a fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei bekezdése szerint kell eljárni.

4. A mobiltelefon és egyéb digitális, infokommunikációs eszköz tanórai és egyéb foglalkozásokon való használatának szabályai²

Mobiltelefon és egyéb digitális, infokommunikációs eszköz tanórai és egyéb foglalkozásokon való használatának szabályai:

- A tanuló nem folytathat a tanítási órán, foglalkozásokon olyan tevékenységet- pl. hang vagy kép videofelvétel készítése- amely a tanulás folyamatát akadályozza, az órát, foglalkozást tartó pedagógus (egyéb személy pl. hittan oktató) és diáktársai munkáját zavarja, személyiségi jogait sérti.
- Az iskola tulajdonát képező infokommunikációs eszközöket a tanulók csak a pedagógus jelenlétében és irányításával használhatják.
- Tanítási órákon, foglalkozásokon és iskolai rendezvények alatt a diákok számára az IKT és telekommunikációs eszközök (pl. mobiltelefon, digitális lejátszó; bluetooth hangszóró) vagy más, a tanítás-tanulás jelentős megzavarására alkalmas eszköz engedély nélküli használata tilos.
- Az iskola tulajdonát képező infokommunikációs eszközöket a tanulók csak a pedagógus jelenlétében és irányításával használhatják.
- A tantermekben elhelyezett elektromos készülékeket a diák felnőtt felügyelet nélkül nem kapcsolhatja be, nem működtetheti!

Tiltott tárgyak: Tilos az intézménybe behozni a 245/2024. (VIII. 8.) kormányrendeletben meghatározott -a tanulói jogviszonyból származó kötelezettségek teljesítéséhez, jogok gyakorlásához nem szükséges – tárgyakat , a tanuló a megfelelő testi, szellemi és erkölcsi fejlődéshez való jogra, az egészséghez való jogra, az oktatás zavartalanságának biztosítására, valamint a köz érdekére, közbiztonságra tekintettel.

Nevelési-oktatási intézménybe a tanuló által nem vihető be

- a) a közbiztonságra különösen veszélyes eszközökről szóló 175/2003. (X. 28.) Korm. rendelet szerinti közbiztonságra különösen veszélyes eszköz,
- b) azon tárgy, amelynek birtoklása,
 - ba) a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló 2012. évi II. törvényben vagy
 - bb) a Büntető Törvénykönyvről szóló 2012. évi C. törvényben foglaltak szerint büntetendő, vagy
 - c) a tizenharmadik életévét be nem töltött személy részére nem értékesíthető termék.

Tilos az iskolába például, a következő tárgyak bevitele : bármilyen fegyvernek minősülő tárgy, szűrő- és vágóeszközök, gyufa, öngyújtó, napraforgómag, kártya, drog és függőséget okozó szerek, dohány, szeszes ital, energiatital, gyúlékony vegyszer; robbanószerek.

² 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 5. § (2) h.,2024.IX.01. Nkt.24.§ (4)-(5), Nkt.25.§ (3); 245/2024. (VIII. 8.) Korm. rendelet, a nevelési-oktatási intézményekben a tiltott és a használatában korlátozott tárgyak köréről, valamint a tárgyakra vonatkozó eljárásrend részletes szabályairól

Használatában korlátozott tárgyak: az iskolába bevihetők, de a tanítási nap folyamán csak akkor birtokolhatja és használhatja a tanuló, ha az igazgató egészségügyi célból; vagy a pedagógusa pedagógiai célból – a tanulmányi rendszerben a Kormány rendeletében foglaltak alapján rögzítettek szerint – az általa meghatározott időszakra engedélyezi.

Használatában korlátozott tárgynak minősül a tanítási nap folyamán, az általános iskola 1–8. évfolyamán, a telekommunikációs eszközök – különösen a mobiltelefonok –, a kép- vagy hangrögzítésre alkalmas eszközök és az internetelésre alkalmas okoseszközök.

A tiltott és használatában korlátozott tárgyak átvételének és visszaadásának szabályai:

- **A használatában korlátozott tárgy** az intézménybe bevihető, azzal, hogy a tanítási nap kezdetén, a tanítási órák megkezdése előtt– az intézménybe érkezéskor, de legkésőbb 7.45-kor az átvételre kijelölt pedagógusnak vagy pedagógiai asszisztensnek leadja tanítási nap időtartamára, és azt a tanuló a tanórái, foglalkozásai után a kijelölt pedagógustól vagy pedagógiai asszisztentstől visszakapja.
- **A használatában korlátozott tárgyat** az átvételt követően az iskola titkárságán, zárt szekrényben az osztály számára kijelölt tartódobozban tárolja.
- **A tiltott tárgyat** az igazgató és az igazgatóhelyettesek veszi át és tárolják irodájukban, zárt szekrényben a visszaadásáig.
- **A tiltott tárgyat** – ha annak birtoklását jogszabály nem zárja ki – a tanuló szülőjének, vagy ha kétséget kizáróan megállapítható, hogy a tiltott tárgy tulajdonosa harmadik személy, a harmadik személynek kell visszaadni.
- **A használatában korlátozott tárgyat** a tanulónak kell visszaadni.
- **Az átvett tárgyat** az átvétel időpontja szerinti állapotban kell visszaadni.

A tiltott és használatában korlátozott tárgyakra vonatkozó előírások betartásának ellenőrzése

- Ha arra utaló információ merül fel, hogy a tanuló az intézmény területén **olyan tiltott tárgyat tart birtokában, melynek birtoklása büntetendő** (rendelet 1§ b) pontja szerint, akkor a szabályok betartását a **pedagógus**, valamint a **nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő** munkakörben foglalkoztatott alkalmazott jogosult ellenőrizni, azzal, hogy:

- a) felszólítja a tanulót annak igazolására, hogy a tiltott tárgy nincs a birtokában, és ezzel egyidejűleg
- b) értesíti
 - ba) a nevelési-oktatói intézmény rendjének fenntartásában közreműködő személyt,
 - bb) az általános rendőri szervet és
 - bc) a tanuló szülőjét.

Ha arra utaló információ merül fel, hogy a tanuló az iskola területén

- a) az 1. § a) és c) pontja szerinti **tiltott tárgyat- közbiztonságra különösen veszélyes eszközt vagy a 18 évalatti személy részére nem értékesíthető terméket** vagy
- b) **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.

A tanuló részére a birtoklás és használat igazgató, valamint pedagógus általi engedélyezése

A birtoklásra és használatra vonatkozó engedélyezést az **igazgató** vagy a **pedagógus** végzi a **tanulmányi rendszerben**, azzal, hogy rögzíti

- a) a birtoklás és a használat célját (*pld.... tantárgy; tanórai alkalmazás*);
- b) az engedély érvényességének időtartamát (tanóra, foglalkozás, tanítási év), továbbá

c) a birtokolható tárgyat.

Az eszközt csak kikapcsolt állapotban tarthatják maguknál, kivéve, ha azt a pedagógus felszólítására az órán használhatják. a tanítási órán, foglalkozáson csak a pedagógus engedélyével, illetve felszólítására használhatják.

A *használatában korlátozott tárgy és a tiltott tárgy* őrzése során a tárgyban bekövetkezett kárért az iskola nem felel.

A pedagógus, foglalkozást vezető, iskolai alkalmazott a tanórai és egyéb foglalkozások ideje alatt, valamint tanulói felügyelet ellátása során a birtokában lévő mobiltelefont és egyéb digitális, infokommunikációs eszközt kizárólag neveléssel-oktatással összefüggő célokra használhatja.

Ezen eszközök használata z alábbi esetekben is engedélyezett még:

- az intézmény pedagógiai programjában szereplő, intézményen kívül szervezett programok alkalmával, valamint
- ha a használat, a pedagógus vagy más életét, testi épségét vagy vagyonát közvetlenül fenyegető és más módon el nem hárítható veszély elhárítása, vagy szabálysértés vagy bűncselekmény elkövetésének elhárítása vagy elkövetése miatti segítségkérés érdekében szükséges.

5. Egyéb, az iskolai tanuláshoz nem szükséges dolgok behozatala az iskolába

- Az iskolába nagy értékű és a tanításhoz nem szükséges tárgyakat behozni nem lehet.
- 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.
- 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.
- 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.
- Nagyobb értékű tárgyat (ékszert, értékes órát stb.), valamint nagyobb összegű pénzt a tanulók az iskolába csak a szülők engedélyével, saját felelősségükre hozhatnak
- **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, függőséget okozó, drognak számító szert, energiatalt, szeszes italt fogyasztani tilos.

6. Kártérítés

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.

III. INTÉZMÉNYI ÉLETTREND ÉS MUNKARENDELÉS

1. Az intézmény munkarendje, működési rendje

A tanév helyi rendjét, az éves munkaterv tartalmazza. A tanítási évben - a tanítási napokon felül - a nevelőtestület a tanév helyi rendjében meghatározott pedagógiai célra az általános iskolában négy munkanapot **tanítás nélküli munkanapként** használhat fel, amelyből egy tanítás nélküli munkanap programjáról - a nevelőtestület véleményének kikérésével – a DÖK jogosult dönteni. Egy tanítás nélküli munkanap kizárólag pályaorientációs célra használható fel.

- Az iskola nyitvatartási ideje, szorgalmi időben **hétfőtől-péntekig: 7:00 -18:00.**

- Az iskola épületében szorgalmi időben **pedagógus** hétfőtől péntekig 7:00 órától 16:30 óráig tartózkodik. A pedagógus, a foglalkozást vezető az első órája, a foglalkozása előtt 15 perccel hamarabb köteles megjelenni az iskolában.

- **Az iskola épületében és a hozzá tartozó területeken felügyelet nélkül tanuló nem tartózkodhat.**

- Az iskolában **ügyeleti rendszer** működik, ügyeleti idő alatt a tanulók az erre kijelölt helyen: a folyosón, az udvaron; délután a tantermekben tartózkodhatnak az ügyeletet vezető nevelővel.

- Az iskolában tartózkodó **gyermek pedagógusi felügyeletét** az iskola reggel 7:00 órától 18.00-ig a tanítás végéig, illetve a tanórán kívüli foglalkozások idejére tudja biztosítani. A tanulók részére (napköziotthon, iskolaotthon vagy a tanulószobát igénybe vevő tanulók) 16.00-18 óráig tarthat az ügyelet, melyet pedagógiai asszisztens lát el.

- **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.

- 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.

- **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.

- A tanuló tanítási idő alatt az iskola épületét csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérésére az osztályfőnök (távolléte esetén az igazgató vagy az igazgatóhelyettes), vagy a részére órát tartó szaktanár írásos engedélyével hagyhatja el.

- **Tanítási napokon a hivatalos ügyek intézése** a gazdasági irodában / titkárságon történik 7:45 és 15:30 között.

- Az iskola a **tanítási szünetekben** a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az iskola igazgatója határozza meg, és azt a szünet megkezdése előtt a szülők, a tanulók és a nevelők tudomására hozza.

- **A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit** csak valamelyik nevelő felügyeletével használhatják. Ez alól felmentést csak az iskola igazgatója adhat.

- **Az iskola épületében** az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre az iskola igazgatójától engedélyt kaptak.

1.1. Az egészség megővését célzó egyes szabályok

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.

A baleset- és tűzvédelmi szabályok alapján 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 nevelőtől 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.
- Az informatika- technika-, testnevelés-, kémia-, fizikaórák sajátos baleset- és tűzvédelmi szabályait a tanító szaktanárok ismertetik a tanév első tanóráján.
 - Tilos az iskolában hivalkodó ékszerek, divatcikkék és a tanulók életkorának nem megfelelő kozmetikai szerek használata.
 - Dohányozni az iskola területén tilos.
 - Alkoholfogyasztás az iskola épületében, iskolai rendezvényeken szigorúan tilos.
 - 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.

Lásd még: *Az intézményben mindenki számára kötelező, az egészséges életmódra vonatkozó – óvó és védő előírásokat is magába foglaló – szabályok fejezetet.*

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

- A gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokat a **megbízott igazgatóhelyettes koordinálja**, aki előzetes megbeszélés alapján mind a szülők, mind a tanulók rendelkezésére áll. Elérhetősége nyilvános (faliújságon és az iskola bejáratnál is közzétett).
- Szükség esetén, hatás- és feladatkörébe tartozó esetekben pszichológus fejlesztőpedagógus, 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.
- **Az épületben** szaladgálni, balesetveszélyes játékokat (labdázás, ugrókötelezés, gördeszkázás stb.) játszani, az udvaron a kerítésre, fára és a sporteszközökre mászni tilos.
- **Az udvaron** 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 kíséreni vagy mentőt hívni.
- A sérülés körülményeiről, a sérült ellátásáról az osztályfőnöknek vagy akadályoztatása esetén más érintett pedagógusnak a szülőt tájékoztatni kell.
- A tanuló baleset tényét, körülményeit jogszabályban foglaltaknak megfelelően jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

2. Tanóra és egyéb foglalkozások rendje

2.1. Tanórák rendje

- **Az intézményben a tanítási órák 8:00 órakor kezdődnek**, kivételt képeznek azok a tanítási órák (pld: tehetséggondozás idegen nyelvből), amelyek az iskola szülői munkaközössége és a diákönkormányzat véleményezése alapján a 0. órában is megtarthatók (45 perccel az 1. óra előtt).
- **A tanítás reggel 8.00 órától 16.00 óráig tart.** Az egyéb foglalkozások is legkésőbb 16.00-kor befejeződnek.
- A tanórák kezdetét és végét csengetés jelzi. Jelzőcsengetés is van, az órai becsengetés és kicsengetés előtt.
- A főétkezésre biztosított a 6. órát követő óraközi szünet (ebédszünet).
- A tanítás eredményessége érdekében a tanulók az órára időben, a szükséges eszközökkel érkezzenek meg.

2.2. Az egyéb foglalkozások rendje

Tanórán kívüli egyéb foglalkozások:

- Iskolaotthonos foglalkozások
- Érdeklődés szerinti szakkörök (sakk, rajz, honismereti, könyvtárbarát)
- Előkészítő foglalkozások (7-8. osztály részére matematikából és magyarból)
- Sportkörök
- KAP foglalkozások

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 tanórán kívüli egyéni vagy csoportos, foglalkozásra a felvételi kérelmet az iskola által biztosított űrlapon kell beadni (kivéve a KAP foglalkozásokat).
 - A tanórán kívüli egyéb foglalkozásokról és a KAP alprogrami foglalkozásokról, napközis és a tanulószobai foglalkozásról való **hiányzást** a szülőnek igazolnia kell. A foglalkozásokról, napközis vagy a tanulószobai foglalkozásról csak a szülő személyes vagy írásbeli kérelme alapján távozhat el. Rendkívüli esetben - szülői kérés hiányában - a tanuló eltávozására az szaktanár, osztályfőnök, igazgató vagy az igazgatóhelyettes engedélyt adhat. A foglalkozásról történő mulasztást a szülőnek igazolnia szükséges.
- /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 tartanak és ezeken a tanulók részt vegyenek. Ugyanakkor a törvény (Nkt. 55§ (1)) lehetőséget ad arra is, hogy a szülő kérelmére az igazgató 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 igazgatóval való egyeztetést követően, beleegyezésével – iskolai rendezvényeket, programokat lehet szervezni. Ennek feltétele, hogy a rendezvény előre egyeztetett ideig (pl. 16.30-ig) 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 osztálytermekben tartott **osztályrendezvények** után a tanterem takarítását – a pedagógus felügyeletével – a rendezvényt szervező osztály végzi.

2.3. A napközi otthonra és a tanulószobára vonatkozó szabályok

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

- A napközi otthonba és tanulószobai foglalkozásra történő felvétel a szülő kérésére, a jelentkezés a „NAPKÖZI OTTHONOS / TANULÓSZOBÁS FELVÉTELI LAP” c. nyomtatványon történik.
- 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.
- A tanulószobai foglalkozásra a tanév végén, ill. elején lehet jelentkezni. Indokolt esetben a tanuló tanulószobai felvétele tanév közben is lehetséges. Évközben felvételtől az iskola igazgatója dönt.
- Iskolaotthon indítása esetén – amely fenntartói döntés függvénye - a felvétel a szülők kérése alapján, a napközis felvétel szabályai szerint történik, 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.
- A napközis és a tanulószobai foglalkozásoktól való **hiányzást** a szülőnek igazolnia kell.
- Az osztályfőnöknek, a tanuló állandó vagy időszakos egyéb foglalkozását be kell vezetni az elektronikus naplóba, illetve a szülőnek előzetesen írásban kell közölnie.
- Esetenként a szülő beleegyezésével a tanuló kötelezhető tanulószobára, napközire.
- 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 igazgató vagy az igazgatóhelyettes engedélyt adhat.
- 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. Egyéb (tanórán kívüli) foglalkozások (Komplex Alapprogram)

I. Az iskola működési rendje:

Az 2020.09.01-től első évfolyamon (felmenő rendszerben), a komplex órák bevezetésével az alábbi napirend került kialakításra:

	Hétfő	Kedd	Szerda	Csütörtök	Péntek
8.00–8.45	Ráhangelődés*TANÓRA	TANÓRA	TANÓRA	TANÓRA	TANÓRA
8.55-9.40	TANÓRA	TANÓRA	TANÓRA	TANÓRA	TANÓRA
9.40–10.00	20 perces tízórai szünet				
10.00–10.45	TANÓRA	TANÓRA	TANÓRA	TANÓRA	TANÓRA
10.55–11.40	TANÓRA	TANÓRA	TANÓRA	TANÓRA	TANÓRA
11.50–12.35	TANÓRA	TANÓRA	TANÓRA	TANÓRA	TANÓRA
12.35–13.15	Ebéd				

13.15-14.00	Játék (udvari foglalkozás)				
14.00-14.45	Napközi „Te órád”	Napközi „Te órád”	AP- foglalkozás	Napközi „Te órád”	Napközi „Te órád”
14.45–15.30	Napközi „Te órád”	Napközi /Szabad időkeret	Napközi /Szabad időkeret/	Napközi /Szabad időkeret/	Napközi „Te órád”
15.15	uzsonna	uzsonna	uzsonna	uzsonna	uzsonna
15.30-TÓL	Napközi Játék-felügyelet	Napközi Játék- felügyelet	Napközi Játék- felügyelet	Napközi Játék- felügyelet	Napközi Játék- felügyelet

A Komplex Alprogram keretében megvalósuló tanórán kívüli

Alprogrami foglalkozások:

Osztályonként 1-1 alprogram (Testmozgásalapú alprogram [TA], Életgyakorlat-alapú alprogram [ÉA]) heti egy órában, a délutáni alprogrami foglalkozások keretében kerül bevezetésre. További tervezett alprogramok: Művészetalapú alprogram [MA], Digitális alapú alprogram [DA], Logikaalapú alprogram [LA].

Az alprogramok mellett a délutáni időszakban az érdeklődéshez és egyéni igényekhez igazított, szintén délután szervezett, ún. „Te órád” foglalkozás heti 1 órában.

A „Te órád” a diák által szabadon választható, a tanuló érdeklődéséhez, az és az iskola lehetőségéhez igazított foglalkozás. (Sportkör; Életvezetés szakkör- tehetségfejlesztő foglalkozás. A Testmozgásalapú alprogram [TA] tartalmainak megvalósítása a mindennapos testnevelés kapcsán és az iskolai sportkörön valósul meg.

Az Életgyakorlat-alapú alprogram [ÉA] tartalmainak megvalósítása a tanórákon, az életvitel szakkör kapcsán és az iskolai sportkörön valósul meg.

Szakkörök / „Te órád”

A különféle szakkörök/ „Te órád” működése a tanulók egyéni képességeinek fejlesztését szolgálja. A szakkörök/ „Te órád” jellegüket tekintve lehetnek művészeti, technikai, szaktárgyiak, de szerveződhetnek valamilyen közös érdeklődési kör, hobbi alapján is. A szakkörök/ „Te órád” indításáról - a felmerülő igények és az iskola lehetőségeinek figyelembevételével - az igazgató dönt. Szakkör vezetését - az igazgató beleegyezésével - olyan felnőtt is elláthatja, aki nem az iskola dolgozója.

3. Tanítási órák, foglalkozások közötti szünetek, csengetési rend meghatározása

A tanítási órák 8:00 órakor kezdődnek, kivételt képeznek azok a tanítási órák (pld: tehetséggondozás idegen nyelvből), amelyek az iskola szülői munkaközössége és a diákönkormányzat véleményezése alapján a 0. órában is megtarthatók (45 perccel az 1. óra előtt).

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		

A tanítási órák közötti szünetek hossza eltérő. A szünetek időtartama 10 perces, 20 perces, 5 perces. A nagyszünetben (20 perces szünet) van lehetőség a tízórai elfogyasztására. A 6. óra után pedig egy hosszabb szünet a főétkezésre (ebéd).

Az alsó és felső tagozatos osztályok eltérő szünetekben maradnak az osztályban, illetve használják a benti (aulák, folyosók) és kinti tereket, az udvart. Ezzel csökkentjük a **járványok, fertőző betegségek** kockázatát is, illetve balesetmegelőzési okokból is célszerű a két tagozat számára az eltérő időben való közlekedés.

4. Járványügyi helyzet esetén életbe lépő rendelkezések

Járványügyi helyzet esetén érvénybe lépő rendelkezések, mindig az adott járványt érintő *intézményi intézkedési tervben* kerülnek szabályozásra.

5. Az elektronikus napló használata esetén a szülő részéről történő hozzáférés módja

Intézményünk a Kréta elektronikus naplót használja.

A szülő részéről a hozzáférés módja a következő:

Az elektronikus naplóhoz a jogosultak személyes kóddal férhetnek hozzá. A kódot a gondviselő kapja meg: első évfolyamos beiratkozásnál hivatalos levélben; egyéb esetekben személyesen és e-mailben valamint sms-ben. (tanulmányi rendszer a generálásakor kiküldi).

Intézményi honlapon és emailben tájékoztatjuk a szülőt /gondviselőt a következőkről:

- az elektronikus napló interneten keresztüli elérési útvonaláról,
- az elektronikus napló használati rendjéről,
- a belépés, bejelentkezés módjáról,
- a központilag generált kód, jelszó megváltoztatásának célszerűségéről, módjáról,
- arról, hogy a gyermeke osztályzatait hogyan tudja megtekinteni.

Az iskola elektronikus naplója az iskola honlapján (<https://www.babolna.hu/iskola/ekreta.php>) keresztül is elérhető.

A tanulók, a szülők és intézményünk pedagógusai közötti online kommunikáció esetében a Kréta elektronikus naplót használjuk.

6. A tanulók tantárgyválasztásával, annak módosításával kapcsolatos eljárás szabályai

-A választható tantárgyakat az iskola pedagógiai programja tartalmazza. Az iskola igazgatója minden tanév áprilisában az osztályfőnökök közreműködésével szülői értekezleteken, illetve osztályfőnöki órákon értesíti a szülőket és a tanulókat a következő tanévben választható tantárgyakról.

- A választható foglalkozásokra vonatkozó igények előzetes felmérése után meghirdetjük a foglalkozásokat. A csoportbontások, a tantárgyfelosztás elfogadásakor alkalmazott elve:

- tanórai célú csoportbontások 14 fő alatt nem tervezhetők (etika valamint etika, hit- és erkölctan tantárgyakat kivéve);
- belépő évfolyamon és felmenő rendszerben idegen nyelvi és digitális kultúra csoport 14 fő alatt nem tervezhető.

- A választható foglalkozásokra való jelentkezés egész tanévre szól. A foglalkozásokon való részvételre a szabályok a kötelező órák előírásaival egyeznek meg (hiányzás, tanulási kötelezettség).

- A tantárgyválasztás jogát a tanuló a szülővel együtt gyakorolja. A szülő minden év május 20-ig írásban adhatja le a tantárgyválasztással kapcsolatos döntését az osztályfőnöknek. A szülő eddig az időpontig jelzi, hogy gyermeke a következő tanévtől **etika** vagy az egyházi jogi személy által megszervezett **etika, hit és erkölctan** kötelező órán kíván részt venni. A tanuló (ill. szülő) az adott

tanév kezdetéig az igazgató engedélyével írásban módosíthatja a tantárgyválasztással kapcsolatos döntését.

-Intézményünkben a Nkt. 27.§. (5) bekezdés 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, igazgatói engedéllyel módosíthatja. Ha a tanulót kérelmére felvették a nem kötelező tanórai foglalkozásra (idegen nyelvi tehetséggondozás) akkor az értékelés, a mulasztás, továbbá a magasabb évfolyamra lépés tekintetében úgy kell tekinteni, mintha kötelező tanórai foglalkozás lenne.

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 iskolaigazgató 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.

7. A gyermek, tanuló távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó rendelkezések

A tanuló hiányzását, illetve késését a tanítási órákról, valamint az egyéb foglalkozásokról a szülő köteles igazolni. Az igazolást KRÉTA e-ügyintézés rendszerbe is feltölthetik!

- A szülő egy tanév folyamán gyermekének **három nap** hiányzását igazolhatja. Ennél hosszabb időtartamú hiányzásra engedélyt – indokolt esetben – az iskola igazgatója adhat.
- 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.
- A mulasztó tanuló iskolába jövetelének első napján, de legkésőbb öt tanítási napon belül:
 - három napig terjedő mulasztás esetén szülői,
 - három napon túli mulasztás esetén pedig orvosi vagy egyéb hivatalos igazolással - melyet a szülő kézjeggyével lát el -, igazolhatja mulasztását.

Mulasztás esetén az igazolást az osztályfőnöknek kell bemutatni. Továbbá a szülőnek az orvosi igazolást, illetve a szülői igazolást az **elektronikus napló (Kréta) felületére is fel kell tölteni**, illetve a Kréta megfelelő oldalán a mulasztást igazolnia kell.

- A tanuló órái, egyéb foglalkozásai igazolatlanok minősülnek, ha az előírt határidő alatt nem igazolja távolmaradását. Utólagos igazolás nem fogadható el.
- 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 igazgatótól.
- **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 minősül, az **elektronikus naplóba** és 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.
- **3 napnál hosszabb idejű távolmaradásra, az igazgató adhat engedélyt.**

- Ha a tanóráról 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 osztályfőnökénél.(iskolaérendű távollét; hivatalos távollét)
- **A várható távolmaradásra való hivatalos és szülői kikérőket** (sportegyesület, külföldi utazás stb.) függetlenül az utazás időtartamától az osztályfőnöknek és az igazgatónak kell bemutatni annak megkezdése előtt legalább három nappal.
- A mulasztásokra vonatkozó szabályok azokra az iskolai szervezésű rendezvényekre is vonatkoznak, amelyeken a tanulók részvétele kötelező.

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 igazgatóhelyettes a hatályos jogszabályok alapján kezdeményez eljárást.
- Az iskola értesíti az illetékes család és gyermekjóléti szolgálatot, ha a tanuló igazolatlan hiányzása a tíz órát eléri.
- 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, a kormányhivatalt és a gyermekjóléti szolgálatot is értesíti.

Az igazolt és az igazolatlan hiányzások összesített óraszámára vonatkozóan a következő szabályok érvényesek: ha a tanuló mulasztásai a tanév során 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.

8. A tanulói távolmaradás előzetes engedélyezésének, a betegség igazolásának módja

A gyermek, a tanuló a következő okok miatt maradhat távol a tanítási órákról, napokról:

- betegség, orvosi vizsgálat okán, ha azt a házi orvos, szakorvos alátámasztja, igazolja;
- a szülő kérésére, amennyiben a szülői három napot még nem igazolta, vagy nem vette igénybe;
- rendkívüli szülői kérés esetén, amit előre írásban jelzett az intézmény igazgatója felé, és azt az intézmény igazgatója jóváhagyta.

9. Rendelkezés a házi orvos vagy házi gyermekorvos igazolásának nem hiteles elektronikus módjáról

Fő szabály: A tanuló, szülő hiteles orvosi igazolással igazolhatja a távolmaradását.

Egyéb eset: A házi orvos vagy házi gyermekorvos az orvosi igazolást nem hiteles elektronikus formában továbbítja a szülő részére. Kétség esetén az osztályfőnök, vezetőség felhívja a szülőt a hiteles igazolás bemutatására. Ez esetben az elektronikus orvosi igazolást (Kréta) a távolmaradás hiteles igazolásának kell tekinteni. (1997. évi XLVII. törvény 27/A. §)

Az elektronikus igazolás a következő adatokat tartalmazza: a tanuló társadalombiztosítási azonosító jelét, születési dátumát, az igazolt időszak kezdő és befejező dátumát, a testnevelésórára vonatkozó felmentés időszakát, az elektronikus igazolás kiállításának időpontját, az elektronikus igazolást kiállító azonosító adatait, kiállító orvos azonosítóját (pecsétszámát és nevét), kapcsolattartási adatait, az ellátás EESZT-naplósorszámát. Az adatok kizárólag az orvos és az iskola számára megismerhetők. Az iskola az adatokat az adott nevelési év, illetve tanév végéig kezeli.

10. A tanórai késések igazolásának módja

Ha a tanuló tanórai foglalkozásokra nem érkezik meg, késését a szülőnek igazolnia kell.

A késésnél nem kell figyelembe venni azokat, ami a

- rendkívüli időjárási körülmények miatt (pld: hóesés)következtek be;
- a tanuló önhibáján kívüli körülmények miatt (pld: buszjáratok késése) következtek be.

Késésnek minősül, ha a tanuló a becsengetést követően

- nem jelenik meg a tanítási órán, foglalkozáson;
- nem tartózkodik a tanteremben (folyosón, iskolaépületben).

A tanár a késést a naplóba (eKréta) – a késés percben kifejezett időtartamával együtt – bejegyzi.

A szülőnek a késést 5 tanítási napon belül szóban vagy írásban igazolnia kell. A késés igazolásának elfogadásáról az osztályfőnök dönt, amelyről értesíti a szülőt.

A késések idejét a tanévben össze kell adni. Amennyiben eléri egy tanítási óra időtartamát, úgy a késés egy igazolt vagy igazolatlan órának minősül. A késő tanuló nem zárható ki a tanóráról.

11. Az iskola felvételi kötelezettségével kapcsolatos sorsolás lebonyolítását szabályozó rendelkezések

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 sorsolás lebonyolításának részletes szabályai:

A sorsolás előkészítése:

- **A sorsolás nyilvános.** A sorsolásra a felvételi kérelmet benyújtó szülőket írásban kell értesíteni, a sorsolást megelőzően legalább 7 nappal. Az értesítésnek tartalmaznia kell a sorsolás helyszínét, a sorsolás időpontját, a sorsolásban érintett tanulók számát, valamint a felvehető tanulók számát. A sorsolást a felvételi kérelmek benyújtására rendelkezésre álló időszak utolsó napja után tizenöt napon belül le kell bonyolítani.
- **A sorsolás helyszíne az iskola épülete.**
- **Sorsolás időpontja:** A sorsolást a felvételi kérelmek benyújtására rendelkezésre álló időszak utolsó napja után tizenöt napon belül le kell bonyolítani.
- **A sorsolási bizottság megalakítása, a tagok értesítése:**
A sorsolási bizottság tagjai: az alsó tagozatos munkaközösség vezetője; a leendő első osztályos tanító(k); az iskola vezetője (távollétében, a megbízott igazgatóhelyettes); iskolatitkár- jegyzőkönyvvezető. A sorsolási bizottság elnöke: az igazgató(távollétében, a megbízott igazgatóhelyettes).
- **Technikai feltételek biztosítása.:** urna; jelölés nélküli borítékok; helyiség.

A sorsolás lebonyolítása:

- Jegyzőkönyv felvétele folyamatosan, a sorsolás menetéről, jelenléti ívet kell készíteni a megjelentek aláírásával. Hitelesítők és jegyzőkönyvvezető felkérése. A megjelentek tájékoztatása a sorsolás menetéről. A sorsolásra kerülő tanulók nevének tartalmazó, jelölés nélküli, zárt borítékok urnába helyezése a jelenlévők előtt. A nevek kihúzása a férőhelyeknek megfelelő számban. Az egymás után kihúzott tanulók nevének azonnali rögzítése a jegyzőkönyvben. A felvételt nem nyert tanulók felsorolása és jegyzőkönyvvezése. A szülők tájékoztatása a további teendőkről és jogorvoslati lehetőségekről.

- **A jegyzőkönyv lezárása és hitelesítése:** A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell a sorsolás időpontját, a sorsolás helyszínét, a sorsolási bizottság tagjainak nevét, a felvételi kérelmet benyújtó szülők és tanulók nevét, a felvehető tanulók számát, a kihúzás sorrendjében a tanulók nevét, a sorsolás eredményeképpen az iskolába felvett és az elutasított tanulók nevét, a keltezést, valamint a sorsolási bizottság elnökének és a jegyzőkönyvvezetőnek az aláírását. Az elkészült jegyzőkönyvet a sorsolás végén a jelenlevőkkel ismertetni kell. A jegyzőkönyv lezárása és hitelesítése.

A sorsolás után az iskola igazgatója – a sorsolás eredményének megfelelően – a felvételtől, illetve a felvétel elutasításáról **határozatot hoz**, melyet hivatalos formában eljuttat a felvételi kérelmet benyújtó szülőknek. A sorsolás eredményéről a tankerület igazgatóját írásban értesíti.

12. A tanulmányok alatti vizsgák tervezett ideje, az osztályozó vizsgára jelentkezés módja és határideje.

A tanulmányok alatti vizsgák tervezett ideje, vizsgaidőpont kijelölése, tanuló tájékoztatása

Javítóvizsga: A vizsgázó javítóvizsgát az iskola igazgatója által meghatározott időpontban, az augusztus 15-től augusztus 31-éig terjedő időszakban tehet. A vizsga helyéről és idejéről az igazgató a tanulót és annak szüleit írásban (levélben ; elektronikus úton) értesíti.

Osztályozó vizsga: A tanítási év lezárását szolgáló osztályozó vizsgát az adott tanítási évben kell megszervezni.

Osztályozóvizsga évente 2 vizsgaidőszakban tehető: félévkor (a félév utolsó tanítási napját megelőző munkanapig) valamint a tanítási év végén (a tanév utolsó tanítási napját megelőző utolsó munkanapig), a tanítási év lezárására, az év végi osztályzat megállapítására így van lehetőség. Az **egyéni munkarend** szerint tanulók a határozatukban is rögzített időpontokban tehetnek osztályozóvizsgát. Az igazgató indokolt esetben, a tanítási év során (szept. 1-től a következő év jún. 20-ettől eltérő időszakot is kijelölhet.

c) A vizsga időpontjait az igazgató jelöli ki.

d) A vizsga pontos napjáról a vizsgázó, illetőleg a szülő minimum a vizsga előtt két héttel értesítést kap.

Osztályozó és különbözeti vizsga esetén a vizsgát megelőző három hónapon belül kell a vizsgaidőszakot kijelölni.

-**A vizsgák időpontjáról** a vizsgázót- kiskorú vizsgázó esetén a törvényes képviselőt- az osztályozó vizsgára történő jelentkezéskor írásban tájékoztatni kell.

- Az iskolában tartott vizsga esetén az **igazgató**, a független vizsgabizottság előtti vizsga esetén az illetékes **kormányhivatal vezetője** a vizsgázó – kiskorú vizsgázó esetén a **törvényes képviselő** – **írásbeli kérelmére** engedélyezheti, hogy a vizsgázó az előre meghatározott időponttól eltérő időben tegyen vizsgát.

• Osztályozó vizsgát kell tennie a tanulónak a félévi és a tanév végi osztályzat megállapításához, ha a nevelőtestület és az igazgató engedélyezték, hogy egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményének egy tanévben vagy az előírtnál rövidebb idő alatt tegyen eleget.

Az osztályozóvizsgára történő jelentkezési kérelmeket - az indok megjelölésével, a júniusi vizsgák esetén május 20-ig (amennyiben nem munkanap, a megelőző utolsó munkanapig), míg az augusztusi vizsgák esetén az utolsó tanítási napig kell az iskola vezetőjéhez írásban benyújtani, kiskorú tanuló esetén a szülővel közösen.

13. A tankönyvellátás iskolán belüli szabályai

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

- **A szülők tájékoztatása** a tankönyvekről, taneszközökről a megelőző tanév során és tanév végén történik.

- **Ingyenes tankönyv a törvényi előírások szerint 1-8. évfolyamon bevezetésre került.**

- A kiadott, felvett könyvtári / **tartós tankönyvek** visszaszolgáltatása kötelező (kivéve a munkatankönyvek, munkafüzetek). A megrongált, elvesztett könyvekért fizetési kötelezettséggel tartozik a szülő.

- Az iskola a tankönyveket a könyvtárellátótól a tanulók részére átveszi, majd a tankönyvellátás helyi rendjében foglaltaknak megfelelően a tankönyvfelelős részt vesz a tankönyvellátással kapcsolatos iskolai helyi feladatok ellátásában.

- **Az iskola a térítésmentesen biztosított tankönyveket** – a munkafüzetek és az 1–2. évfolyamos tanulók tankönyveinek kivételével – az iskola könyvtári állománynyilvántartásába veszi, az iskolai könyvtári állományban elkülönítetten kezelik.

- A házirend és az iskolai tankönyvellátás rendje által megállapított tankönyvellátási szabályok **nem vonatkoznak a munkafüzetekre, munkatankönyvre** és az 1–2. évfolyamos tanulók tankönyveire.

- **Az iskolai tankönyvkölcsönzés** során biztosítani kell, hogy a kölcsönzést igénybe venni kívánó tanulók egyenlő eséllyel jussanak hozzá a tankönyvekhez.

- A kiadott, felvett könyvtári / **tartós tankönyvek** visszaszolgáltatása kötelező.

- **A megrongált, elvesztett könyvekért** fizetési kötelezettséggel tartozik a szülő. Az állam által térítésmentesen biztosított tankönyveket a pedagógus, a tanuló köteles az utolsó tanítási napon visszaszolgáltatni az intézmény könyvtárának (kivéve a munkatankönyvek, munkafüzetek).

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.

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 igazgató a felelős. Az igazgató elkészíti a következő tanév tankönyvellátásának rendjét, amelyben kijelöli a tankönyv-értékesítésben közreműködő tankönyvfelelőst, aki részt vesz a tankönyvterjesztéssel kapcsolatos feladatok ellátásában.

A tankönyvfelelősnek a feladatellátásban való közreműködés nevezettnek nem munkaköri feladata. Díjazása a Könyvtárellátóval kötött szerződésből következik. A tankönyvellátás rendje az alábbi területekre tér ki:

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

A tankönyvellátás feladatai, határidők, felelősök:

Feladat	Időpont- Határidő	Felelősök
Tankönyvellátás szerződéskötés a KELLÓ- val	március 16.	igazgató, tankönyvfelelős
KELLO rendszerben az intézmény és a tanulók adatainak áttöltése, ellenőrzése	március 18-tól	tankönyvfelelős
Tankönyvjegyzék feltöltése a rendszerbe	április 2.	KELLO
A munkaközösségek/kollégák tantárgyanként összesítik a tankönyvigényt. Egyeztetések: SZMK, DÖK, tantestület.	április 9.	igazgató, pedagógusok, munkaközösségvezetők
Pedagógusok leadják a tankönyvfelelősnek, a választott tankönyvek listáját	április 10.	igazgató, helyettesek, DÖK segítő
A tanulói rendelések feltöltése a KELLO rendszerbe. (Szülői nyilatkozat alapján történő is).	április 23-ig	tankönyvfelelős
Tankönyvrendelés befejezése és fenntartói jóváhagyása kérése	április 25.	fenntartó, igazgató, tankönyvfelelős
Tankönyvrendelés módosítása Beiratkozó diákok rendelésének nevesítése a KELLO rendszerében. Fenntartói jóváhagyás	május 15. – június 30.	fenntartó, igazgató tankönyvfelelős
Megrendelt tankönyvek átvétele a szállítóktól	augusztus 1-31.	tankönyvfelelős
Könyvtárba vételezés	augusztus	tankönyvfelelős
Tanulók átveszik a könyveket	a tanév első napja	tankönyvfelelős, osztályfőnökök
Pótrendelések leadása a KELLO rendszerében	augusztus 21.-szeptember 15.	tankönyvfelelős, pedagógusok

14. Az iskolai tankönyvrendelés elkészítésének és a fenntartói egyetértő nyilatkozat beszerzésének módja

A tankönyvrendelést oly módon kell elkészíteni, hogy a tankönyvtámogatás, a tankönyvkölcsönzés az iskola minden tanulója részére biztosítsa a tankönyvhöz való hozzájutás lehetőségét. Az iskolai tankönyveket a fenntartó egyetértésének beszerzését követően rendeli meg.

- a) tankönyvrendelés határideje április utolsó munkanapja,
- b) tankönyvrendelés módosításának határideje június 30.,
- c) pótrendelés határideje szeptember 15.

- Módosításra és pótrendelésre akkor kerülhet sor, az osztálylétszám változik vagy ha az adott tanévi tankönyvjegyzék újabb tankönyvvel egészült ki és az iskola a fenntartója engedélyével ezek közül választott.
- Az iskola a hit- és erkölcstanoktatáshoz a rendeléseket a KELLO összesíti és átadja a bevett egyházaknak (raktári szám, darabszám, intézmény megjelöléssel), akik gondoskodnak az iskolákba történő eljuttatásáról.
- A tankönyvrendelés végleges elkészítése előtt az iskolának lehetővé kell tenni, hogy azt a szülők megismerjék. A szülői szervezet a tankönyvek grammban kifejezett tömegére tekintettel véleménynyilvánítási joggal rendelkezik. Az 1–4. évfolyamokra beiratkozott tanulók heti órarendjét úgy kell kialakítani, hogy az egyes tanítási napokon használt tankönyvek tömege a három kilogrammot ne haladhassa meg.
- A szülő dönthet úgy, hogy gyermeke részére az egyes tankönyveket meg kívánja vásárolni.
- **Az iskola igazgatója és a tankönyvfelelős a tankönyvrendelés lezárását követően tájékoztatja a fenntartót, aki az ellenőrzés után azt jóváhagyja, így válik véglegessé a tankönyvrendelés.**

IV. HELYISÉGEK ÉS BERENDEZÉSEK HASZNÁLATÁNAK RENDJE

1. Az intézmény területének, épületeinek, helyiségeinek használati lehetőségei, szabályai meghatározott időpontokban

Az intézményt a tanulók a nyitvatartási időben pedagógusok, illetve igazgatói engedéllyel szülők, külső partnerek vezetése és felügyelete mellett használhatják.

- tanórán pedagógusok;
- tanórák közötti szünetekben pedagógusok;
- tanórán kívül pedagógusok, szülők, külső partnerek;
- hétvégén az igazgató által engedélyezett programokat szervezők;
- szünidőben az igazgató által jóváhagyottak alapján pedagógusok, külső partnerek vezetésével és felügyelete mellett használhatók az intézmény területei, épületei, helyiségei és berendezései.

A külső partnerek az épületet működtető Tatabányai Tankerületi Központtal és az iskolával egyeztetve használhatják az épület helyiségeit.

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.

1.1. Tantermek használatának szabályai

Környezettudatos használatra vonatkozó szabályok a pedagógiai program rögzített egészségnevelési és környezeti elvekkel koherensen.

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 igazgató előzetes írásbeli engedélyével lehet.
8. Az iskola felszereléseit, eszközeit az iskolából kivinni tilos. Kivételes esetben kivihetők, de csak az igazgató írásos engedélyével, amelynek egy példánya – szállító jegyként – a kölcsönvevőnél marad, egy példányát pedig a portán, illetve az igazgatóhelyettesnél kell leadni.
9. Az iskola területén idegen – személy- és vagyonvédelmi okok miatt – csak engedéllyel tartózkodhat.

1.2. Az informatika szaktantermek használati rendje, a digitális kultúra órákra vonatkozó külön szabályok

- Üzemidőn kívül az informatika terem 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.

1.3. 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 telekommunikációs eszközök sem.

A tanulók kötelesek a felszerelésüket, még alkalmanként 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.

Esetenként 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 fegyelmetten 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 tanulónak ismerniük és be kell tartaniuk a balesetvédelmi, munkavédelmi előírásokat. Baleset esetén, a tanuló azonnal jelezze sérülését testnevelőjének.

1.4. Az ebédlő használatának rendje

A konyhába kizárólag az ott dolgozók léphetnek be. Az ebédlőt, az ebédidő kivételével zárva kell tartani. Az ebédlőt a tanulók nyitvatartás 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 tálcát, tányérokat, evőeszközöket a kijelölt helyen kell beadni. Mindenkinek be kell tartani a kulturált étkezés szabályait, vigyáznia kell az asztal és az étkező tisztaságára, rendjére.

1.5. 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 igazgató teszi közzé.

1.6. Az udvar használatának rendje

Az udvaron a tanulók pedagógus felügyelete mellett, az általuk kijelölt területen tartózkodhatnak, Az udvari lépcsőkön szaladgálni, a kerítésre, fára és a sporteszközökre mászni tilos, balesetveszélyes. Az udvaron kavicsokat, köveket dobálni tilos. A pedagógus engedélyével felügyeletével szabad csak az udvar, iskola területéről kimenni (pl. kiguruló labda után).

2. A tanuló kötelességei az iskola helyiségeinek, eszközeinek rendben tartásában A tantermen kívüli, digitális munkarendre vonatkozó intézményi protokoll

A tanuló kötelessége, hogy

- megőrizze, továbbá az előírásoknak megfelelően kezelje a rábízott vagy az oktatás során használt eszközöket, óvja az iskola létesítményeit, felszereléseit,
- életkorához és fejlettségéhez, továbbá iskola elfoglaltságához igazodva, pedagógus felügyelete, szükség esetén irányítása mellett közreműködjön saját környezetének és az általa alkalmazott eszközöknek a rendben tartásában, a tanítási órák, kollégiumi foglalkozások, rendezvények előkészítésében, lezárásában,
- megtartsa az iskolai tanórai és egyéb foglalkozások, az iskola helyiségei és az iskolához tartozó területek használati rendjét, az iskola szabályzatainak előírásait.

A digitális munkarendre vonatkozó intézményi protokoll alapján, a tantermen kívüli digitális munkarendben:

1. A tanuló kötelessége, hogy megőrizze, az előírásoknak megfelelően kezelje az iskola által biztosított IKT és egyéb oktatás során használt eszközöket, felszereléseket.
2. Az ingyenes használatba adott laptopokért az érintett tanulók felelősek. Kötelesek haladéktalanul írásban jelez az IKT-eszköz meghibásodását, megrongálódását, elvesztését.
3. A rá bízott eszközöket az iskolai feladatainak elvégzéséhez használhatja; más személy használatába nem adhatja. Tilos az IKT-eszköz szoftver környezetét megváltoztatni. Köteles az IKT-eszköz biztonságos használatáról, szállításáról, megőrzéséről gondoskodni. Károkozásért a tanuló(szülő) kárfelelősséggel tartozik.
4. Az online térben végzett munka során is kötelessége az internethasználati szabályok betartása, személyiségi jogok tiszteletben tartása, az iskolai tanórai és egyéb foglalkozások, az iskola eszközeinek használati rendjét, az iskola szabályzatainak és házirendjének előírásait.

3. Az egészséges életmódra nevelést szolgáló intézményi szabályok

Lásd még: Házirend: III./3.1-es fejezet: egészség megóvását célzó egyes szabályokkal

3.1. Egészséges életmódra nevelés

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, sűrítmények, koncentrátumok, gyümölcsíz, energiatalok, sós snack, valamint olyan ételek és italok árusítása és térítésmentes fogyasztásra ajánlása, amelyben ételízesítő, cukrozott kakaópor vagy ízesített sör, illetve alkoholos frissítő ital van.
- „A nevelési-oktatási intézményben, valamint a nevelési-oktatási intézményen kívül a gyermekek, tanulók részére szervezett rendezvényeken a népegészségügyi termékadóról szóló 2011. évi CIII. törvény hatálya alá tartozó, továbbá alkohol- és dohánytermék nem árusítható. A nevelési-oktatási intézményben, valamint a nevelési-oktatási intézményen kívül a gyermekek, tanulók részére szervezett rendezvényeken alkohol- és dohánytermék nem fogyasztható.”¹
- Amennyiben az intézmény a gyermeket, tanulót vagy tanulókat veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, illetve a tanulóközösség védelme érdekében indokolt, megkeresi a gyermek- és ifjúságvédelmi szolgálatot, vagy a családsegítő szolgálatot, vagy az iskolaarendőr segítségét kéri a veszélyeztető okok elhárításában.
- Az iskola minden nevelési-oktatási tartamú 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.

3.2. 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.

Iskolánk biztosítja az Nkt. 62. § (1a)–(1e) bekezdése szerint, a **diabétessel élő**, valamint a **fokozott kockázatú allergiás betegséggel** diagnosztizált gyermekek, tanulók egészségének megőrzésére fordított fokozott figyelmet (szakmai továbbképzésen részt vett pedagógusok bevonásával).

3.3. Védő, óvó rendszabályok

- Minden tanév elején **tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatót** tartunk, amelynek során felhívjuk a tanulók figyelmét a veszélyforrások kiküszöbölésére. Ennek megtörténtét az osztályfőnökök a Kréta felületén a naplóban rögzítik.
- **Kémia, digitális kultúra, technika, testnevelés** tantárgyakból balesetvédelmi oktatásban részesülnek, amit szintén a Krétában a tananyag mellett jelölni kell.
- **A pedagógusok a saját maguk készítette oktatási eszközöket** az igazgató engedélyével vihetik be a tanítási órákra, a védő, óvó előírások figyelembevételével.
- **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.
- 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** (igazgatóhelyettes 1).
- **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. Járványügyi helyzet esetén életbe lépő rendelkezések

Járványügyi helyzet esetén érvénybe lépő rendelkezések, mindig az adott járványt érintő *intézményi intézkedési tervben* kerülnek szabályozásra.

4. A tanulók által iskolába bevitt dolgok őrzése, elhelyezése, a bevitel bejelentésének előírása

1. Az iskolába **nagy értékű** és a tanításhoz nem szükséges tárgyakat behozni nem lehet.
2. 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.
3. **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.
4. **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.**

5. **Nagyobb értékű tárgy** (ékszert, , értékes órát, MP3, MP4 lejátszót stb.), valamint nagyobb összegű pénzt a tanulók az iskolába csak a szülők engedélyével, saját felelősségükre hozhatnak.

6. **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.

7. Az intézmény nem vállalja a Ptk. 6:360 § bekezdése szerinti letéti őrzés felelősségét.

Az iskolába bevihető, valamint tiltott tárgyak ellenőrzésével, tárolásával, őrzésével és visszaadásával, kapcsolatos szabályozást a házirend „ *4.A mobiltelefon és egyéb digitális, infokommunikációs eszköz tanórai és egyéb foglalkozásokon való használatának szabályai* ” fejezete tartalmazza.

JOGSZABÁLYI HÁTTER

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- NAT 2020 és a kerettantervek
- 245/2024. (VIII. 8.) Korm. rendelet, a nevelési-oktatási intézményekben a tiltott és a használatában korlátozott tárgyak köréről, valamint a tárgyakra vonatkozó eljárásrend részletes szabályairól
- 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről
- 331/2006. (XII.23.) számú kormányrendelet a gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról

V. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Bábolnai Általános Iskola- Házirend 2024.

V. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

5.1. A házirend hatálybalépése

A Házirend 2024. év ~~augusztus~~ *augusztus* hó. ~~01.~~ *01.* napján a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba, és visszavonásig érvényes. A felülvizsgált Házirend hatálybalépésével egyidejűleg érvényét veszti a 2020. év január hó 12. napján készített Házirend.

5.2. A Házirend felülvizsgálata

A Házirend felülvizsgálatára sor kerül jogszabályi előírás alapján, illetve jogszabályváltozás esetén, vagy ha módosítását kezdeményezi a fenntartó, a nevelőtestület, a diákönkormányzat, az intézményi tanács, ennek hiányában az iskolaszék/ennek hiányában a szülői szervezet. A kezdeményezést és a javasolt módosítást az igazgatóhoz kell betérjeszteni. A Házirend módosítási eljárása megegyezik megalkotásának szabályaival.

Bábolna, 2024. év ~~augusztus~~ *augusztus* hónap ~~22.~~ *22.* nap



Bajcsainé Hajagos Ildikó

Bajcsainé Hajagos Ildikó
igazgató

LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

A Házirend 2024. év augusztus hó 21. napján került megalkotásra.


Bábolna, 2024. év augusztus hónap 21. nap



Bajcsainé Hajagos Ildikó
igazgató

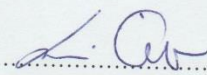
A házirendet a szülői szervezet 2024. év augusztus hó 21. napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a Szülői munkaközösség véleményezési jogát jelen Házirend felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Bábolna, 2024. év augusztus hó 21. nap


Szabó Krisztina
Szülői munkaközösség elnöke

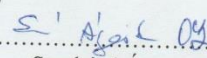
A Házirendet az intézmény diákönkormányzata 2024. év augusztus hó 21. napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a diákönkormányzat véleményezési jogát jelen Házirend felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Bábolna, 2024. év augusztus hó 21. nap


Kiss Linda
diákönkormányzatot segítő pedagógus

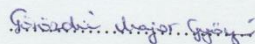
A Házirendet az intézményi tanács 2024. év augusztus hó 21. napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy az intézményi tanács véleményezési jogát jelen Házirend felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Bábolna, 2024. év augusztus hó 21. nap


Szarkáné Ágoston Orsolya
intézményi tanács képviselője

A Házirendet a nevelőtestület 2024. év augusztus hó 21. napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a nevelőtestület elfogadási jogát jelen Házirend felülvizsgálata során gyakorolta.

Bábolna, 2024. augusztus 21.


a nevelőtestület képviselője

Azon rendelkezéseinek hatálybalépéséhez, amelyek miatt a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges. A fenntartó a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC törvény 25. § (4) bekezdése alapján az igazgató által elkészített Házirenddel egyetért, a finanszírozási igényeket a kötelezettségvállalás rendje szerint, egyedileg bírálja el.

Kelt: Tatabánya, 2024. év september hónap 6. nap



Verecke Judit

Verecke Judit

tankerületi igazgató
fenntartó képviselője



Különös szabály

A Házirend része az intézményi közzétételi listának, melyet az intézmény honlapján publikálni szükséges.

A Házirend függeléke

A Tatabányai Tankerületi Központ 2/2024.(II.21.) számú szabályzata a térítési díjról és tandíjról.