



**LAJTHA LÁSZLÓ BAPTISTA
ÁLTALÁNOS
ISKOLA
HÁZIREND**

2023

Hatályba lépés dátuma: 2023. szeptember 1-jén

Tartalom

PREAMBULUM	4
AZ ISKOLA KÜLDETÉSNYILATKOZATA	5
I. Általános alapelvek.....	6
2. A házirend célja és feladata	6
3. Általános rendelkezések.....	6
4. A házirend hatálya	7
5. A házirend nyilvánosságra hozatala.....	7
6. A házirend elfogadásának és módosításának szabályai	8
II. A tanulói jogviszony keletkezésének és megszüntetésének szabályai.....	8
2. Ha az általános iskola az összes felvételi kérelmet helyhiány miatt nem tudja teljesíteni, az érintett csoportba tartozók között sorsolás útján dönt a jelentkezők között.	9
3. Tanulói jogviszony megszüntetésének szabályai, eljárási rendje	10
III. Az egyes tanulói jogok gyakorlásával kapcsolatos iskolai szabályok, módszerek, eljárások.....	11
1. A tanulók jogai.....	11
2. A tanulók nagyobb csoportja és nagyobb közössége	13
3. A tanulók tantárgyválasztása	13
4. A szociális ösztöndíj, illetve szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei	14
5. Tanórán kívüli foglalkozások	14
6. A napközi otthonra vonatkozó szabályok	17
7. A tanulók jutalmazása.....	17
IV. Az egyes tanulói köteleességek teljesítésének szabályai, módszerei.....	18
1. A tanulók kötelességei	18
3. A tanulók mulasztásának igazolása.....	20
4. Térítési díj befizetése, visszafizetése	23
5. A tanulókkal szembeni fegyelmező intézkedések.....	23
6. Az intézmény pedagógusai, vagy az iskolai alkalmazottak ellen irányuló közösségellenes vagy azzal fenyegető esetek megelőzése, kivizsgálása és következményei	25
7. Az iskolai tanuláshoz nem szükséges dolgok behozatala az iskolába	25
8. A mobiltelefonok és egyéb digitális, infokommunikációs eszközök tanórai és egyéb foglalkozásokon való használatának szabályai	26
9. Elektronikus napló használata esetén a szülő részéről történő hozzáférés módja.....	27
10. A vizsgák rendje	27

11. Általános szabályok	28
V. Az iskolai diákközösségek és a diákönkormányzat jogainak gyakorlásával kapcsolatos szabályok.....	28
1. Az osztályközösség.....	28
2. A diákkörök	29
3. Az iskolai diákönkormányzat.....	30
4. Az iskolai diákközségi ülés	30
VI. Az iskolai munkarend, tanórai és tanórán kívüli foglalkozások rendjére vonatkozó szabályok.....	31
1. Az iskola működési rendje.....	31
2. Tanítási órák utáni munkarend.....	33
3. Tanév rendjének, tanítás nélküli munkanapok felhasználásának általános szempontjai, elvei.....	33
4. Számonkérés	34
VII. Az iskolai védő-óvó előírások	34
1. Általános magatartási szabályok:.....	34
VIII. A helyiség és teremhasználat szabályai	36
1. A tanulók feladatai saját környezetük rendben tartásában, a tanítási órák, az iskolai rendezvények előkészítésében	36
1. Az iskola helyiségei és az iskolához tartozó területek használatának rendje.....	36
2. Létesítmény használatával kapcsolatos tanulóra vonatkozó védő-óvó előírások	40
IX. Záró rendelkezések	41
X. A házirend elfogadásának legitímációja.....	42

PREAMBULUM

“... a ti hitetek mellé ragasszatok jó cselekedetet, a jó cselekedet mellé tudományt, tudomány mellé pedig mértékletességet, a mértékletesség mellé pedig tűrést, a tűrés mellé pedig kegyességet, a kegyesség mellé pedig atyafiakhoz való hajlandóságot, az atyafiakhoz való hajlandóság mellé pedig szeretetet.”

(Péter második levele, 1: 5-7)

A Baptista Szeretetszolgálat Egyházi Jogi Személy elhívása az oktatásban:

Az ősi bibliai igazság – „*A bölcs tanítás az élet forrása.*” (Pb.13:14.) – ma is érvényes. A baptista iskola célja, hogy a gyermekek a lehető legjobb alapokat kapják egy boldog, kiteljesedett, sikeres jövőhöz.

A baptista köznevelési intézmény keresztény értékekre és gondolkodásra épül, így a Teremtő és a teremtmény tisztelete, a gyermekszertetet alapozza meg a színvonalas nevelési-oktatási munkát, és a gyermekek személyiségének optimális fejlesztését.

Az Európában 450 éves, Magyarországon több mint 160 éves Baptista Egyházra a kezdetektől jellemző, hogy a társadalom felé nyitott, bibliai értékeket közvetítő, családközpontú közösség. Felnőtt-keresztséget gyakorló, több generációs gyülekezetekből álló protestáns felekezet, amely az egyén döntésére, szabad akaratának tiszteletben tartására épít. A Magyarországi Baptista Egyház több mint száz éve működtet egyházi oktatási intézményt és a rendszerváltás óta tart fenn általános iskolát, óvodát és alapfokú művészeti iskolát.

Keresztyén szellemű nevelésünk feladata, hogy a személyiség sokoldalú, harmonikus fejlesztése által gyermekeink önálló, felelősségteljes cselekvésre, őszinteségre, szabadságra törekvő, saját magukra a mértékletesség, másokra a türelem keresztyéni erényeit alkalmazó, helyes erkölcsi érzékkel rendelkező, problémamegoldó személyiséggé váljanak.

Hisszük, hogy a szeretet a leghatékonyabb pedagógiai módszer, és ezzel támogatjuk, hogy a gyermekek e segítséggel találjanak rá az útra, az evangéliumi hitre, mely az Úr Jézuson keresztül Istenhez vezet.

A Baptista Szeretetszolgálat Magyarország egyik legnagyobb segélyszervezete, a megalakulása óta arra törekszik, hogy minden erejével és lehetősége szerint segítsen a szükségben lévőeknek. A Baptista Szeretetszolgálat – alaptevékenységébe jól illeszkedően – köznevelési intézményeiben sokat tesz a hátrányos helyzetű, sajátos nevelésű igényű, és a roma tanulók felzárkóztatásáért, és a tehetséges gyermekek fejlődésének kibontakoztatásáért. Küldetése, hogy az általa fenntartott intézmény több legyen, mint óvoda: az a hely, ahol a gyermek teljes körű támogatást kap személyisége és képességei kibontakoztatásához

AZ ISKOLA KÜLDETÉSNYILATKOZATA

Küldetésünk a ránk bízott gyermek fejlődésének minél teljeskörűbb elősegítése.

A keresztyén elmének kell a legjobb elmének lennie, amelyet Krisztus értelme világosít meg, és amely integrálja Isten alapelveit az akadémikus ismerettel.

Küldetésünk személyes életpéldánkkal mintát adni.

Törekvésünk, hogy a baptista iskolai intézmény olyan irányító testülettel, igazgatóval, pedagógusi karral és munkatársi gárdával rendelkezzen, akik a Biblia alapelveinek megfelelő nézőpontot alkalmaznak a mindennapi fejlesztő munka és az intézmény vezetése során.

Küldetésünk a gyermekek képességeinek kibontakoztatása.

Minden tanulási tapasztalat célja, hogy hozzásegítse a gyermekeket Istentől kapott képességeik teljes kibontakoztatásához.

A tanítás a következőkre összpontosít:

- A gyermek számára megfelelő tevékenységek és szolgáltatások biztosítása.
- A gyermek ráébresztése a társadalommal való kapcsolatára és az iránta való felelősségére.
- Minden nevelési programba tartozó és ahhoz kapcsolódó óvodai tevékenység segítse a gyermekek intellektuális, lelki, társadalmi, érzelmi és fizikai fejlődését.

Küldetésünk működés szempontjából hitelesnek lenni.

Törekvésünk, hogy az intézmény mindennapos működési gyakorlata az integritás (feddhetetlenség, tisztesség, becsület), hatékonyság és számon kérhetőség következetes mintaképe legyen.

A bibliai értékeket következetes alkalmazása, ahogy az oktatási intézmény:

- Példamutató igényességet mutat az intézmény működési szabályzatának fejlesztésében és a számon kérhetőség terén az intézményvezetés működésében.
- Az emberi erőforrásokat etikusan és igazságosan kezeli.
- A pénzügyeket feddhetetlenül és nyíltan kezeli, ill. ellenőrzi.
- A kormánnyal és a hatóságokkal egyenes és krisztusi kapcsolatot tart fenn.
- Etikus, világos és nyílt fejlesztési és stratégiákat dolgoz ki.
- Igazságos és következetes irányítási rendszert alkalmaz.
- A szülői kapcsolatok terén őszinteséget, nyíltságot és igazságosságot képvisel.
-

I. Általános alapelvek

1. Bevezető

A Lajtha László Baptista Általános Iskola tanulói jogviszonyra vonatkozó rendelkezéseit tartalmazza a magasabb jogszabályok előírásai alapján. Jelen dokumentum a nevelőtestület és a diákság közös akaratából, a szükséges egyeztetések lefolytatása után, az iskola vezetőjének előterjesztése nyomán, a diákönkormányzat egyetértésével, a szülői szervezet és a közalkalmazotti tanács véleményezésével, a tantestület elfogadó határozatával született meg.

A házirend fogalmazza meg a működőképesség feladatait annak érdekében, hogy a tanulók jól érezhessék magukat az iskolában, képességeiknek megfelelően tanulhassanak, korszerű oktatásban részesüljenek.

2. A házirend célja és feladata

- A házirend tartalmazza a tanulói jogok és köteleességek gyakorlásával, valamint az iskola munkarendjével kapcsolatos rendelkezéseket.
- A házirendbe foglalt előírások célja biztosítani az iskola törvényes működését, az iskolai nevelés és oktatás zavartalan működését, és megvalósítását, valamint a tanulók iskolai közösségi életének megszervezését.

3. Általános rendelkezések

- A házirend az iskola belső életét szabályozza.
- A házirend a hatálybalépés napjától visszavonásig érvényes.
- Az iskola tanulóira, dolgozóira a házirenden kívül vonatkozik minden olyan iskolai belső szabályzat, ami egyébként is fennáll. Különösen érvényes rájuk az iskola szervezeti és működési szabályzata, valamint pedagógiai programja.
- Az iskola házirendje állapítja meg a jogszabályban meghatározott tanulói jogok és köteleességek gyakorlásával, az iskolai tanulói munkarenddel, a tanórai és tanórán kívüli foglalkozásokkal, az iskola helyiségeinek és az iskolához tartozó területek használatával kapcsolatos helyi szabályokat.
- A házirend megsértése esetén számonkérésnek, fegyelmi eljárás lefolytatásának van helye, melynek részletes szabályait a jogszabályok tartalmazzák.

4. A házirend hatálya

A házirend előírásait be kell tartania az iskolába járó tanulóknak, a tanulók szüleinek, az iskola pedagógusainak és más alkalmazottainak. 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. A tanulók az iskola által szervezett iskolán kívüli rendezvényeken is kötelesek betartani a házirend előírásait.

5. A házirend nyilvánosságra hozatala

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

1. A házirend egy-egy példánya megtekinthető:
 - az iskola irattárában,
 - az iskola könyvtárában,
 - az iskola igazgatójánál,
 - az iskola igazgatóhelyettesénél,
 - az iskola honlapján.
2. Az újonnan elfogadott vagy módosított házirend előírásairól minden osztályfőnöknek tájékoztatni kell:
 - a tanulókat közösségi órákon, osztályfőnöki órákon
 - a szülőket szülői értekezleten
 - A házirend egy példányát - a köznevelési törvény előírásainak megfelelően - az iskolába történő beiratkozáskor a szülőnek át kell adni.
3. A házirend rendelkezéseinek a tanulókra és a szülőkre vonatkozó szabályait minden év elején az osztályfőnököknek meg kell beszélniük:
 - a tanulókkal közösségi órán, osztályfőnöki órán
 - a szülőkkal szülői értekezleten

4. A házirendről minden érintett tájékoztatást kérhet az iskola igazgatójától, igazgatóhelyettesétől, valamint az osztályfőnököktől a nevelők fogadó óráján vagy - ettől eltérően - előre egyeztetett időpontban.

6. A házirend elfogadásának és módosításának szabályai

1. A házirend tervezetét a nevelők, a tanulók és a szülők javaslatainak figyelembevételével az iskola igazgatója készíti el.
2. A házirend tervezetét megvitatják a 4-8 évfolyamos osztályok, és véleményüket küldötteik útján eljuttatják az iskolai diákönkormányzat vezetőségéhez. A diákönkormányzat vezetősége a véleményeket összesíti, és erről tájékoztatja az iskola igazgatóját.
3. A házirend tervezetét megvitatják a nevelők munkaközösségei, és véleményüket eljuttatják az iskola igazgatójához.
4. A házirend tervezetéről az iskola igazgatója beszerzi az iskolai szülői szervezet (közösség) véleményét.
5. Az iskola igazgatója a tanulók, a nevelők, valamint a szülők véleményének figyelembevételével elkészíti a házirend végleges tervezetét. A házirend elfogadása előtt az iskola igazgatója beszerzi a diákönkormányzat egyetértését, valamint a szülői szervezet véleményét és az közalkalmazotti tanács véleményét az elkészített tervezettel kapcsolatban.
6. A házirendet a nevelőtestület fogadja el nevelőtestületi értekezleten.
7. Az érvényben levő házirend felülvizsgálatát kétfévente a tanév kezdéskor a nevelőtestületnek el kell végezni. Az érvényben levő házirend módosítását - bármely nevelő, szülő vagy tanuló javaslatára, ha azzal egyetért-, kezdeményezheti az iskola igazgatója, a nevelőtestület, a diákönkormányzat iskolai vezetősége vagy a szülői szervezet (közösség) iskolai vezetősége.
8. A házirend módosítását az első-hatodik pontban leírt módon kell végrehajtani.

II. A tanulói jogviszony keletkezésének és megszüntetésének szabályai

1. A tanulói jogviszony keletkezésének szabályai és eljárási rendje

1.1. A tanulói jogviszony felvétel vagy átvétel útján jön létre a köznevelési törvény alapján. A felvételtől és átvételtől az iskola igazgatója dönt. Az iskola körzetébe tartozó gyermek felvételét nem lehet elutasítani. Iskolánk beiskolázási körzete az iskolafenntartó által kijelölt terület.

A beiratkozáshoz szükséges feltételek:

- első évfolyamra az iskolaérettségi vizsgálaton való megfelelés,
- az emeltszintű ének oktatáshoz, jó hallás és ritmusérzék szükséges,
- felsőbb évfolyamokra az előző évfolyamok teljesítését igazoló bizonyítvány, személyes beszélgetés, illetve az előző iskolából a távozást igazoló nyilatkozat,
- a törvényben előírt dokumentumok.

A felvétel a jelentkezés sorrendjében történik. Elsősorban a körzetes tanulókat, majd a zenei meghallgatáson megfelelt tanulókat kell felvenni. A körzeten kívüli tanuló felvételéről az iskola igazgatója dönt az érintett osztályfőnök bevonásával. A döntés során a köznevelési törvény létszámhatárait, illetve pedagógiai szempontokat vesszünk figyelembe. A döntésről személyes tájékoztatást kap a gondviselő.

1.2. Több osztály indítása esetén az osztályba sorolás alapja az emeltszintű énekkutatás.

Csoportbontásos tantárgyak esetében a szaktárgyi tudás felmérése után a szaktanárok döntenek. Vitás esetekben az igazgató dönt. Ha a felvett tanuló az iskolában oktatott felvett tantárgyak valamelyikét eddigi tanulmányai során nem tanulta, az adott tanév végéig kap haladékot az ismeretek pótlására, és arról legkésőbb a pótvizsga napján kell számot adni.

2. Ha az általános iskola az összes felvételi kérelmet helyhiány miatt nem tudja teljesíteni, az érintett csoportba tartozók között sorsolás útján dönt a jelentkezők között.

A sorsolásnál előnyben kell részesíteni azokat a jelentkezőket, akiknek a lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye azon a településen található, ahol az iskola székhelye.

A sorsolásban közreműködik:

Sorsolási bizottság tagjai: minimum 4 fő, leendő elsős tanító, alsós munkaközösség vezetője, 1 fő vezetőségi képviselő (igazgató vagy igazgatóhelyettes), jegyzőkönyvvezető. A sorsolás az érintett szülők számára nyilvános.

A sorsolás helyszíne: Lajtha László Baptista Általános Iskola

A sorsolás menete:

- Az iskola vezetőjének érkezett kérelmek jelölés nélküli, zárt borítékban a jelenlevők előtt behelyezésre kerülnek a sorsolási urnába.
- Az urnából a jelenlévő szülők közül önként vállalkozók, ennek hiányában a sorsolási bizottság egy tagja egy-egy dokumentumot kiemel, majd jól hallhatóan felolvassa a kérelmező szülő gyermeke nevét, mely azonnal jegyzőkönyvezésre kerül.
- Mindez addig folytatódik, amíg a rendelkezésre álló férőhelyek be nem telnek.

Értesítési kötelezettségek:

A kérelmező szülőket az iskola bejáratánál elhelyezett hirdető táblán, illetve honlapunkon értesítjük a sorsolás időpontjáról, helyszínéről. A szülőket írásban (tértivevényes levélben) értesítjük a sorsolás eredményéről.

A szabályzat közzététele:

A szabályzatot az érintettekkel ismertetni kell, melynek módja:

- hirdetőtáblán való közzététel
- beiratkozáskor, kérvény beadásakor való figyelemfelhívás, bemutatás
- honlapon való közzététel.

A szülő joga és kötelezettsége különösen:

- A szülő elutasítás esetén, a határozat kézhezvételétől számított 15 napon belül nyújthat be kérelmet a fenntartó felé.
- A szülő, ha gyermeke sorsolás alapján több iskolába is felvételt nyert, a sorsolást követő három munkanapon belül írásban nyilatkozik döntéséről.

A nyilatkozattétel elmulasztása jogvesztő

3. Tanulói jogviszony megszüntetésének szabályai, eljárási rendje

2.1. Továbbtanulás esetén a 4., 6., 8., évfolyam végén, ha 4, 6 vagy 8 évfolyamos középiskolába nyert felvételt a tanuló és az ezt igazoló dokumentumot az iskola megkapta.

2.2. Egyéb esetben:

Szülő kérésére (szóban vagy írásban), ha bemutatják a fogadó iskola nyilatkozatát. Tanév közbeni iskolaváltás esetén az „Értesítés az iskolaváltoztatásról” nyomtatványon tájékoztatjuk

a fogadó iskolát a gyermek addigi eredményeiről, postázzuk a bizonyítványt, egészségügyi törzslapot. Ezen dokumentumok kiadásának feltétele az iskolai tulajdonban levő tárgyak,, tankönyvek, könyvtári könyvek leadása, elvesztésük esetén a kár megtérítése.

A tanulói jogviszony megszűnését, a fogadó intézmény nevét, címét minden esetben be kell vezetni az iskolai törzskönyvbe, osztálynaplóba (Krétába). Szintén írásban kell benyújtani, ha a szülő gyermekének tanulói jogviszonyát szüneteltetni szeretné.

III. Az egyes tanulói jogok gyakorlásával kapcsolatos iskolai szabályok, módszerek, eljárások

1. A tanulók jogai

1.1. A tanulók adatait a köznevelési törvény alapján tartja nyilván és használja fel az intézmény. Önkéntes adatszolgáltatás esetén a tanulót és a szülőt is tájékoztatni kell arról, hogy az adatszolgáltatásban való részvétel nem kötelező, az adatszolgáltatás csak szülői beleegyezéssel történhet.

1.2. A tanuló joga, hogy személyiségét, emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsák. Nem érheti hátrány lelkiismereti meggyőződése, véleménye, nézetei miatt.

A tanulók a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított jogainak érvényesítése érdekében- szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján- az iskola igazgatóságához, az osztályfőnökhöz, az iskola nevelőihez, a diákönkormányzathoz vagy a szülői közösséghez fordulhatnak.

1.3. Joga van a tanulónak a levelezési jog tiszteletben tartásához. Névre érkező postai küldeményeket az osztályfőnök adja át a diáknak, felbontatlanul. Óra alatti levelezés zavarja a tanulmányi munkát, ezért a tanár elveheti a levelet, melyet az óra végén olvasatlanul kidob vagy visszaad.

1.4. A titkárságon vagy a tanáriban levő telefonról sürgős, indokolt esetben engedéllyel telefonálhat a diák.

1.5. Az iskola a diák adatait biztonságos körülmények között tárolja, és bizalmas információként kezeli. A tanuló a rá vonatkozó adatokat tartalmazó dokumentumokat megtekintheti (tanulói nyilvántartás, osztálynapló, törzskönyv, mérések.) Ezt a jogát személyesen vagy a képviselője által az osztályfőnök segítségével, egyeztetett időpontban érvényesítheti. Probléma esetén javítást az osztályfőnöknél lehet kezdeményezni.

1.6. A tanulóval szemben kollektív büntetést nem lehet alkalmazni, mások magatartása miatt hátrány nem érheti.

1.7. A tanulók az iskola egészének életéről, az iskolai munkatervről, az aktuális tudnivalókról tájékoztatást kapnak:

- az osztályfőnököktől
- a szülőiktől (szülői értekezleteket, fogadóórákat követően)
- iskolagyűlésen
- a diákönkormányzattól
- a diákönkormányzat hirdetésein keresztül
- iskolai faliújságról
- az iskola honlapjáról

1.8. A tanulóknak joguk van osztályozó- és javítóvizsgát tenni. Az egyéni tanrendes tanuló részére az iskola osztályozóvizsgát szervez az első félév végén és a tanév szorgalmi időszakának utolsó hetében. Az elégtelen osztályzatot elért tanulók javítóvizsgát tehetnek augusztus hónapban a következő tanév kezdete előtti héten. Mindkét vizsga időpontjáról az osztályfőnök és az igazgatóhelyettes ad tájékoztatást a tanulóknak és a szülőknek. A vizsga eredményéről 24 órán belül a tanulót tájékoztatni kell.

1.9. A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselők útján közölhetik az iskola igazgatóságával, nevelőivel, a nevelőtestülettel vagy a szülői közösséggel.

1.10. A tanuló a kérelmét benyújthatja az iskola igazgatójának, osztályfőnökének, szaktanárának, a diákönkormányzat vezető tanárának. Az írásban benyújtott kérelmet, problémát stb. a kérelmezőnek alá kell írnia, de kérésére a nevét nem lehet nyilvánosságra hozni. A kérés, a vélemény mások emberi méltóságát nem sértheti. A diák által felvetettekre a megkereséstől számított 30 napon belül érdemi választ kell kapnia.

1.11. A tanulók joga, hogy személyesen vagy képviselő útján- a jogszabályban meghatározottak szerint- részt vegyenek az érdekeket érintő döntések meghozatalában, a nevelési-oktatási intézmény irányításában. Érdekeit a diákönkormányzat képviseli, e

szervezetben minden tanuló választó és választható. Ennek részletes szabályait a diákönkormányzat SZMSZ-e tartalmazza.

1.12. A tanulót és a tanuló szüleit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról a nevelők folyamatosan szóban (szülői értekezleten, fogadóórán) és írásban a Kréta felületén tájékoztatják.

1.13. A szülőket az iskola egészének életéről, az iskolai munkatervről, az aktuális feladatokról, a választható tantárgyakról, a tankönyvekről és taneszközökről

- az iskola igazgatója: a szülői munkaközösség választmányi ülésén minden félévben
- az osztályfőnökök: az osztályok szülői értekezletén tájékoztatják.

1.14. A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola igazgatóságával, nevelőivel vagy a szülői közösséggel.

2. A tanulók nagyobb csoportja és nagyobb közössége

2.1. A szülői szervezetnek (közösségnek) biztosított jogainak gyakorlásával kapcsolatosan a tanulók nagyobb csoportját érintő kérdés az, amelyik legalább az egy évfolyamra járó tanulókat érinti.

2.2. A diákönkormányzat kötelező véleményezési joga szempontjából a tanulók nagyobb közösségének legalább az egy évfolyamra járó tanulók minősülnek. A véleményezési jog gyakorlásának szempontjából a tanulók nagyobb közösségének mindig az adott ügyben érintett tanulók 25%-a számít.

3. A tanulók tantárgyválasztása

3.1. Az iskola igazgatója minden tanév áprilisában az osztályfőnökök közreműködésével értesíti a szülőket és a tanulókat a következő tanévben választható tantárgyakról (Etika/Hit-és erkölcstan). A pedagógiai programban meghatározott választható tantárgyak közül a kiskorú tanuló szülei minden év május 20-ig írásban adhatják le döntésüket az osztályfőnököknek. Ennek módosítását legkésőbb a következő tanév első hetének végéig kérhetik írásban.

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

3.3. Az egyéni tanrendes és a tantárgyi felmentések iránti kérelmet a törvény által előírt dokumentumok csatolásával az iskola igazgatójának kell beadni, aki a Gyámhatóság, Oktatási hivatal javaslata után írásban ad választ. A döntés ellen fellebbezni az iskola igazgatójánál lehet.

4. A szociális ösztöndíj, illetve szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei

4.1. A tanulók részére biztosított támogatások odaítéléséről- amennyiben erre az iskola jogosult- a gyermekvédelmi felelős és az osztályfőnök véleményének kikérése után az igazgató dönt. Jogorvoslatért az iskola igazgatójához lehet fordulni.

4.2. A szociális, étkezési támogatások odaítélésénél előnyt élvez az a tanuló, aki hátrányos helyzetű, akinek egyik vagy mindkét szülője munkanélküli, akit az egyik szülő egyedül nevel, aki rendszeres gyermekvédelmi támogatásban részesül, akinél a család egy főre jutó havi jövedelme nem éri el a mindenkori minimálbér 50 %-át, illetve, aki állami gondozott.

4.3. A tankönyvrendelés véglegesítése előtt, a félévi szülői értekezleten a szülők tájékoztatást kapnak a következő tanévben szükséges tankönyvekről.

4.4. A tanév végén a tanulók a bizonyítvánnyal együtt, a leendő első osztályosok szülei a májusi szülői értekezleten kézhez kapják a következő tanévben munkájához szükséges taneszközök, felszerelések listáját.

5. Tanórán kívüli foglalkozások

5.1. Az iskola a tanulók számára – a tanórai foglalkozások mellett- a tanulók érdeklődése, igénye szerint tanórán kívüli foglalkozásokat szervez. A foglalkozásokat az iskola, munkarendje szerint szervezi meg.

Formái:

Napközi otthon: A köznevelési törvény előírásainak megfelelően – ha a szülők igénylik- az iskolában tanítási napokon a délutáni időszakban az első-nyolcadik évfolyamon napközi illetve tanulószoba működik. 16⁰⁰h után, tanítási szünetekben a munkanapokon összevont napközis csoport üzemel, ha ezt olyan tanulók szülei igénylik, akiknek otthoni felügyelete nem megoldott.

- Diákétkeztetés: Az iskola minden tanulójának – ha igényli - napi háromszori étkezést (tízórai, ebéd, uzsonna) vagy menzát (ebédet) biztosít.

Feltétele, hogy megadott időpontokban pontosan fizessék be a térítési díjat a tanulók, illetve szüleik.

Tehetséggondozó, felzárkóztató foglalkozások:

Az egyéni képességek minél jobb kibontakoztatását, a tehetséges tanulók gondozását, valamint a gyengék felzárkóztatását az egyes szaktárgyakhoz kapcsolódó tanórán kívüli tehetséggondozó és felzárkóztató foglalkozások segítik.

Szakkörök: A megfelelő tehetséggondozás érdekében figyelembe véve a tanulási igényeket, kínálunk művészi, technikai, szaktárgyi stb. szakköröket a szakmai munkaközösségek éves munkatervének figyelembevételével.

Iskolai sportkörök: A testi-lelki egészség gondozása és a helyes napi időbeosztás megtanulása érdekében is ajánljuk, hogy tanulóink naponta legalább fél óra testedzést végezzenek. Az iskolai sportkör tagja az iskola minden tanulója. Így biztosított a testnevelés órákkal együtt a mindennapos testnevelés.

Versenyeink, vetélkedők, bemutatók: Több tantárgyból művészeti és sport tevékenységből rendezünk iskolai versenyeket, vetélkedőket. A tehetséges tanulókat az iskolán kívüli versenyeken való részvételre is felkészítjük.

Iskolai könyvtár: A tanulók egyéni tanulását, önképzését segíti.

Szabadidős foglalkozások. A szabadidő hasznos és kulturált eltöltésére kívánja nevelőtestület a tanulókat azzal felkészíteni, hogy a felmerülő igényekhez és a szülők anyagi helyzetéhez igazodva különféle szabadidős programokat szervez (pl.: túrák, kirándulások, táborok, színház- és múzeumlátogatások, klubdelutánok, táncos rendezvények stb.). A tanulók részvétele a szabadidős rendezvényeken önkéntes, a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.

Az iskola létesítményeinek, eszközeinek egyéni vagy csoportos használata. A tanulók igényei alapján az iskola igazgatójával történt előzetes megbeszélés után lehetőség vaarra, hogy az iskola létesítményeit, illetve eszközeit (pl.: sportlétesítmények, számítógépek stb.) a tanulók - tanári vagy szülői felügyelet mellett - egyénileg vagy csoportosan használják.

Etika, hit-és erkölcsstan oktatás.

A 20/2012. EMMI rendelet tanulók részére etika óra vagy (választható) hit- és erkölcsstan oktatást ír elő. A szülők írásban nyilatkozhatnak, hogy az etika órán vagy valamelyik egyház által szervezett hit- és erkölcsstan órán kíván-e gyermeke részt venni. Az iskola minden év május 20-áig felméri, hogy a tanuló a következő tanítási évben etika tantárgyat vagy hit- és erkölcsstan tantárgyat választ. Az első évfolyamra beiratkozó gyermekek szüleit beiratkozásnál tájékoztatja a választási lehetőségekről. Az iskolában a területileg illetékes, bejegyzett egyházak, hit-és erkölcsstan oktatást szerveznek a tanév megkezdésekor, amelyet az előző tanév végén előzetesen egyeztetnek az iskola igazgatójával. Az etika vagy hit-és erkölcsstan oktatáson való részvétel a tanulók számára kötelező tanítási év végéig. Az etika, hit- és erkölcsstan óra az iskolában a tanórai foglalkozások rendjéhez illeszkedik, az órarendben meghatározott időben kerül megtartásra. A hit- és erkölcsstan oktatásban részt vevő tanulócsoportok összevonhatók. A tanuló a tanév során egy alkalommal az igazgató engedélyével módosíthatja választását. [20/2012. EMMI rendelet 15. § (3)] Az igazgató joga, hogy elfogadja a módosítási kérelmet vagy elutasítja.

5.2. A délutáni tanórán kívüli foglalkozásokat az iskola nevelői 14.⁰⁰ óra és 17.⁰⁰ óra között szervezik meg. Az ettől eltérő időpontokról a szülőket előre értesíteni kell.

5.3. A tanórán kívüli foglalkozásokra való tanulói jelentkezés - a felzárkóztató foglalkozások, valamint az egyéni foglalkozások kivételével - önkéntes. A tanórán kívüli foglalkozásokra a tanulónak az adott tanév elején kell jelentkeznie, és a jelentkezés egy tanévre szól.

5.4. A felzárkóztató foglalkozásra, valamint az egyéni foglalkozásra kötelezett tanulókat képességeik, tanulmányi eredményeik alapján a tanítók, szaktanárok jelölik ki. A tanulók részvétele a felzárkóztató foglalkozásokon, valamint az egyéni foglalkozásokon kötelező, ez alól felmentést csak a szülő írásbeli kérelmére az iskola igazgatója adhat.

5.5. A tanórán kívüli foglalkozásokról történő távolmaradást is igazolni kell. A tanórán kívüli foglalkozásokról ismételten igazolatlanul mulasztó tanuló az igazgató engedélyével a foglalkozásról kizárható.

5.6. Az iskolai könyvtár a tanulók számára a tanítási napokon az órarendben meghatározott időben tart nyitva. A könyvtár szolgáltatásait csak az iskolai könyvtárba

beiratkozott tanulók és iskolai dolgozók vehetik igénybe. A beiratkozás minden tanév elején egyénileg történik, és egy tanévre szól.

6. A napközi otthonra vonatkozó szabályok

6.1. A napközi otthonba történő felvétel a szülő kérésére történik.

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

6.3. Az iskola a napközi otthonba minden hátrányos helyzetű, valamint felügyeletre szoruló tanulót felvesz.

6.4. Amennyiben a napközis csoportok létszáma meghaladná a köznevelési törvényben előírt létszámot, a felvételi kérelmek elbírálásánál előnyt élveznek azok a tanulók,

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

6.5. A napközis foglalkozások a délelőtti tanítási órák végeztével - a csoportba járó tanulók órarendjéhez igazodva - kezdődnek és délután 16⁰⁰ óráig tartanak, 16⁰⁰-18⁰⁰ napközi ügyeletet tartunk.

6.6. A napközis foglalkozásról való hiányzást a szülőnek igazolnia kell.

6.7. A tanuló a napközis foglalkozásról csak a szülő személyes vagy írásbeli kérelme alapján távozhatsz el.

7. A tanulók jutalmazása

7.1. Azt a tanulót, aki képességeihez mérten

- példamutató magatartást tanúsít,
- vagy folyamatosan jó tanulmányi eredményt ér el,
- vagy az osztály, illetve az iskola érdekében közösségi munkát végez,
- vagy az iskolai, illetve az iskolán kívüli tanulmányi, sport, kulturális versenyeken, vetélkedőkön, vagy előadásokon, bemutatókon vesz részt,

- vagy bármely más módon hozzájárul az iskola jó hírnevének megőrzéséhez és növeléséhez az iskola jutalmában részesíti.

7.2. Az iskolában — a tanév közben - elismerésként a következő dicséretet adhatók:

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

7.3. 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 a tanuló bizonyítványába be kell jegyezni.

7.4. „Lajtha László díjat” a nevelőtestület határozata alapján évente az az egy tanuló, aki az iskola hírnevének öregbítéséhez hozzájárul.

7.5. Az a nyolcadik osztályos tanuló, aki nyolc éven át kitűnő tanulmányi eredményt ért el, Lajtha László emlékérmét kap, melyet a tanévzáró ünnepélyen az iskola közössége előtt vehet át.

7.6. Az iskolai szintű versenyek első három helyezettje szaktanári dicséretet kap.

7.7. Az iskolán kívüli versenyeken, vetélkedőkön, illetve előadásokon, bemutatókon eredményesen szereplő tanulók igazgatói dicséretben részesülnek.

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

7.9. A dicséretet írásba kell foglalni, és azt a szülő tudomására kell hozni.

IV. Az egyes tanulói köteleességek teljesítésének szabályai, módszerei

1. A tanulók köteleességei

1.1 A tanuló kötelessége, hogy legjobb tudása szerint tegyen eleget tanulmányi kötelezettségének, készüljön fel a tanórákra, készítse el a házi feladatát, hozza el magával a tanuláshoz szükséges felszereléseket.

1.2. Krétával kapcsolatos kötelességek:

- 1-4. évfolyamig minden tanuló magával hozza az üzenőfüzetet, a bejegyzéseket a pedagógusok teszik meg. A szülő köteles mind az üzenő füzet, mind a Kréta bejegyzéseit nyomon követni.
- 5-8. évfolyamig minden tanuló és szülő köteles a Kréta bejegyzéseit nyomon követni.

1.3. Kötelessége a tanulóknak, hogy az írásbeli számonkéréseken jelen legyen, a dolgozatokat, felméréseket megírja a tantárgy követelményeinek megfelelően. Meg nem engedett segédeszközök használata („puska”, mobiltelefon, okosóra) esetén a dolgozatot a szaktanár elégtelenre értékeli.

1.4. A tanuló kötelessége, hogy vállalt feladatait teljesítse!

1.5. Kötelessége a tanulónak, hogy életkori sajátosságainak figyelembevételével a pedagógus irányítása, felügyelete mellett különböző tanórán kívüli foglalkozások, rendezvények előkészítésében, azok lebonyolításában előzetes kijelölés alapján részt vegyen.

1.6. Kötelessége a tanulónak, hogy magatartása fegyelmezett legyen, a házirend előírásait és a létesítményekre vonatkozó különleges szabályokat betartsa.

1.7. A tanuló azon a folyosón köteles tartózkodni, ahol a soron következő órája lesz.

1.8. Az iskolai ünnepélyek rendjét az éves munkaterv tartalmazza. Ezeken a részvétel kötelező, ez alól felmentést egyéni elbírálás alapján az igazgató adhat. Az iskolai ünnepélyeken elvárt öltözködés: fehér blúz/ ing, sötét szoknya/nadrág. Ugyanezt az ünnepi öltözetet kell viselni iskolán kívüli versenyeken, fellépéseken, ahol a tanuló képviseli az iskolát.

1.9. Testnevelés órákon, sportfoglalkozásokon a tanulóknak az utcai ruha helyett

sportfelszerelést (tornacipő, póló, trikó, tornanadrág, tornadressz, melegítő, hosszú hajúaknak hajgumi) kell viselniük.

1.10. Kötelessége a tanulónak, hogy védje a személyi és közösségi tulajdont, vigyázzon az iskola tisztaságára. Ha lopást, rongálást észlel, azonnal jeleznie kell az iskola valamelyik dolgozójának.

1.11. Kötelessége a tanulónak, hogy az iskola alkalmazottainak, tanulótársainak méltóságát és jogait tiszteletben tartsa.

1.12. Kötelessége a tanulónak, hogy az intézmény vezetőinek, tanárainak utasításait teljesítse.

2. A tanulók által előállított termék/dolgok/alkotás vagyoni jogára vonatkozó díjazás

- Az iskolai foglalkozás keretében a tanuló által készített dolgok tulajdonjoga a tanulót illeti meg, ha a dolgot az általa hozott anyagból készíti el. Ez esetben a tanuló tulajdonjogát - írásos megállapodás alapján - átruházhatja az iskolára.
- A tanulói jogviszonyból eredő kötelezettség teljesítése során a tanuló által iskolai anyagból készített dolgok tulajdonjoga az iskolát illeti meg. A kiskorú tanuló szülője a 14. életévét betöltött tanuló esetén a tanulóval egyetértésben megállapodhat az intézményvezetővel abban, hogy a tanuló az általa készített dolog tulajdonjogát az intézménytől adásvétel útján megszerzi. Ez esetben a vételárát az anyagköltség és a befektetett munka arányában kell megállapítani. Ha a tanuló által előállított intézményi tulajdonban lévő dolgot az intézmény bérletbe adja, vagy -az adásvétel kivételével - gyümölcsözteti (hasznait szedi), a bevétel 30 %-a illeti meg a tanulót. Ha a dolgot az intézmény értékesíti, a tanulót a bevételből származó nyereség tekintetében a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott díjazás illeti meg.

3. A tanulók mulasztásának igazolása

A köznevelési törvény szerint Magyarországon minden gyermek köteles az intézményes nevelés-oktatásban részt venni, tankötelezettségét teljesíteni. Ezzel összefüggésben a tanuló kötelessége, hogy eleget tegyen - rendszeres munkával és fegyelmezett magatartással, képességeinek megfelelően - tanulmányi kötelezettségének. A tanuló legfőbb kötelezettsége, hogy rész vegyen a tanórákon és egyéb foglalkozásokon. E kötelezettség elmulasztása különféle következményeket, esetlegesen szankciókat von maga után. E szankciók nagyon súlyosak lehetnek, nem tanköteles tanuló esetében akár a tanulói jogviszony megszűnéséhez is vezethetnek.

A 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 51. §-a szerint, ha tanuló a tanítási óráról és egyéb foglalkozásról távol marad, mulasztását igazolnia kell. Egyes esetekben a **mulasztást a jogszabály erejénél fogva igazoltnak kell tekinteni**. Ezek az esetek a következők:

- ha a gyermek, a tanuló - gyermek, kiskorú tanuló esetén a szülő írásbeli kérelmére - engedélyt kapott a távolmaradásra;
- ha a gyermek, a tanuló beteg volt (a betegség esetében követendő eljárás alapszabályait a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet szabályozza) a hiányzást az orvosnak kell igazolnia. A beteg gyermek, tanuló az orvos által meghatározott időszakban nem látogathatja a nevelési-oktatási intézményt. Ha a pedagógus megítélése szerint a gyermek, a tanuló beteg, gondoskodik a többi gyermektől, tanulótól való elkülönítéséről, és kiskorú gyermek, tanuló esetén a lehető legrövidebb időn belül értesíti a gyermek, a tanuló szüleit. Azt, hogy a gyermek, a tanuló ismét egészséges és látogathatja a nevelési-oktatási intézményt, részt vehet a foglalkozásokon, orvosnak kell igazolnia. Az igazolásnak tartalmaznia kell a betegség miatt bekövetkezett távollét pontos időtartamát is. Az igazolást az osztályfőnöknek kell bemutatni. A felső tagozaton az orvosi igazolást a szülőnek, gondviselőnek alá kell írni.
- a gyermek, a tanuló hatósági intézkedés vagy egyéb alapos indok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni;
- valamint ha a tanuló ideiglenes vendégtanulói jogviszonyának időtartamát ugyanezen rendelet által meghatározott igazolással igazolja.

A tanuló a tananyagot pótolni köteles.

A szülő minden esetben köteles a hiányzás 1. napján bejelenteni a mulasztás okát az osztályfőnöknek.

A hiányzó tanuló az igazolást köteles bemutatni iskolába jövetelének első napján, de legkésőbb három tanítási napon belül. Egy hétnél hosszabb hiányzás esetén a szülőnek /gondviselőnek kötelessége az előző heti hiányzásról szóló igazolást következő hét hétfőjén az osztályfőnöknek átadni vagy a Krétába feltölteni.

A szülő egy félév folyamán gyermekének **ötször egy nap** hiányzását igazolhatja.

A 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 51. §-a szabályozza az igazolatlan mulasztások jogkövetkezményeit. Eszerint, ha a gyermek, a **tanuló távolmaradását nem igazolják, a mulasztás igazolatlan.**

Az iskola köteles a szülőt értesíteni a tanköteles tanuló első alkalommal történő igazolatlan mulasztásakor, továbbá abban az esetben is, ha a nem tanköteles kiskorú tanuló igazolatlan mulasztása a tíz órát eléri. Az értesítésben fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire. Ha az iskola értesítése eredménytelen maradt, és a tanuló ismételten igazolatlanul mulaszt, az iskola a gyermekjóléti szolgálat közreműködését igénybe véve megkeresi a tanuló szülőjét. Ha a tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri a **tíz tanítási órát vagy egyéb foglalkozást**, az iskola igazgatója - a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről szóló 331/2006. (XII. 23.) Korm. rendeletben foglaltakkal összhangban - **értesíti a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot**, a gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló esetén a területi gyermekvédelmi szakszolgálatot, tanköteles tanuló esetén - gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló kivételével - a gyermekjóléti szolgálatot. Az értesítést követően a gyermekjóléti szolgálat az az iskola bevonásával haladéktalanul intézkedési tervet készít, amelyben a mulasztás okának feltárására figyelemmel meghatározza a gyermeket, a tanulót veszélyeztető és az igazolatlan hiányzást kiváltó helyzet megszüntetésével, a tanulói tankötelezettség teljesítésével kapcsolatos, továbbá a gyermek, a tanuló érdekeit szolgáló feladatokat. Ha a tanköteles tanuló **igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri a harminc tanítási órát**, az iskola a mulasztásról tájékoztatja az **általános szabálysértési hatóságot** - a gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló kivételével -, valamint ismételten tájékoztatja a gyermekjóléti szolgálatot, amely közreműködik a tanuló szülőjének az értesítésében, továbbá gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló esetén a területi gyermekvédelmi szakszolgálatot. Ha a tanköteles tanuló **igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri az ötven tanítási órát és egyéb foglalkozást**, az iskola igazgatója haladéktalanul értesíti a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes **gyámhatóságot**. A szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló 2012. évi II. törvény (továbbiakban: Szabálysértési törvény) 247. § c) pontja szerinti szabálysértési tényállás megvalósulásához szükséges mulasztás mértéke az adott nevelési évben, tanítási évben összesen tanköteles tanuló esetén harminc tanítási óra és egyéb foglalkozás.

A Cstv. 15.§-a tankötelezettség mulasztásával összefüggő rendelkezések között kimondja, hogy ha a tanköteles vagy a tankötelezettsége megszűnését követően nevelési-oktatási intézményben tanulmányokat folytató gyermek (személy) a kötelező tanórai foglalkozások tekintetében igazolatlanul mulaszt, a nevelési-oktatási intézmény vezetőjének jelzése alapján a

gyámhatóság az adott tanítási évben igazolatlanul mulasztott tízedik kötelező tanórai foglalkozás után felhívja a családi pótlék jogosultját azon jogkövetkezményre, hogy az adott tanítási évben igazolatlanul mulasztott **ötvenedik kötelező tanórai foglalkozás után** - a jelzés beérkezésétől számított 8 napon belül - kezdeményezi a fővárosi és megyei kormányhivatalnál az ellátás szüneteltetését.

Amennyiben a tanuló elkésik a tanítási óráról, az órát tartó nevelő a késés tényét, a késés idejét, valamint azt, hogy a késés igazoltnak vagy igazotlannak minősül a Krétába bejegyzí. Több késés esetén a késések idejét össze kell, adni, és amennyiben az eléri a negyvenöt percet, egy tanítási óráról történő hiányzásnak minősül.

A 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 51. § (7) – (8) szakasza szerint, ha a tanulónak - az ideiglenes vendégtanulói jogviszony időtartamának kivételével - egy tanítási évben az **igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen a meghaladja a kétszázötven tanítási órát, egy adott tantárgyból a tanítási órák harminc százalékát**, s emiatt a tanuló teljesítménye tanítási év közben nem volt érdemjeggyel értékelhető, a tanítási év végén nem minősíthető. Kivétel ez alól, ha a nevelőtestület engedélyezi, hogy a tanuló osztályozóvizsgát tegyen. A nevelőtestület az osztályozóvizsga letételét akkor tagadhatja meg, ha a tanuló igazolatlan mulasztásainak száma meghaladja a húsz tanórai foglalkozást, és az iskola eleget tett a jogszabályban meghatározott értesítési kötelezettségének. Ha a tanuló teljesítménye a tanítási év végén nem minősíthető, tanulmányait évfolyamismétléssel folytathatja.

4. Térítési díj befizetése, visszafizetése

Az iskolai étkezésért fizetendő díjat a hatályos jogszabályok alapján (törvények, önkormányzati rendelet) állapítjuk meg minden tanév szeptemberében. A befizetések időpontját az osztályfőnökök beíratják a tanulókkal, az iskolatitkár kiteszi az iskola kapujára.

Befizetés módja: kijelölt két napon személyesen történik a befizetés. (tanuló, szülő). Ebédlemondásra a titkárságon (személyesen, telefonon) van lehetőség munkanapokon 9 óráig. Ez másnapról érvényes. A lemondott napok ellenértékét a következő hónapban jóváírjuk.

5. A tanulókkal szembeni fegyelmező intézkedések

4.1. Azt a tanulót, aki

- tanulmányi kötelezettségeit folyamatosan nem teljesíti,
- vagy a tanulói házirend előírásait megszegi,

- vagy igazolatlanul mulaszt, büntetésben lehet részesíteni.

42. Az iskolai büntetések formái

- szaktanári figyelmeztetés, intés, megrovás
- napközis nevelői figyelmeztetés, intés, megrovás
- osztályfőnöki figyelmeztetés, intés, megrovás,
- igazgatói figyelmeztetés, intés, megrovás,
- tantestületi figyelmeztetés, intés, megrovás.

Az iskolai büntetések kiszabásánál a 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 megrovás” büntetésben kell részesíteni. Súlyos kötelességszegésnek minősülnek az alábbi esetek:

- az agresszió, a másik tanuló verbális és fizikai bántalmazása;
- Az egészségre ártalmas és tüzet okozó szerek (dohány, cigaretta, öngyújtó, szeszesital, drog, energia ital, koffein tartalmú italok stb.) iskolába hozatala, fogyasztása;
- az iskola területének engedély nélküli elhagyása
- a szándékos károkozás;
- az iskola nevelői és más alkalmazottai emberi méltóságának megsértése;
- ezen 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 vagy a nevelőtestület dönt.

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

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

6. Az intézmény pedagógusai, vagy az iskolai alkalmazottak ellen irányuló közösségellenes vagy azzal fenyegető esetek megelőzése, kivizsgálása és következményei (amik nem tartoznak a fegyelmi eljárások vagy bűncselekmények közé)

A tanuló akkor követ el közösségellenes vagy azzal fenyegető magatartást, ha

- az iskolai, közösségi együttélés szabályaival ellentétesen viselkedik
- sérti az iskola normáit, szabályait
- sérti a tanulók és pedagógusok érdekeit.

Ha a tanuló cselekedete:

a) bűncselekmények közé tartozik, akkor ezt a hatóság/rendőrség felé haladéktalanul jelezni kell.

b) fegyelmi eljárás hatálya alá tartozik, akkor a fegyelmi eljárást a tudásszerzéstől számított 8 napon belül meg kell indítani.

c) nem meríti ki a fenti kategóriákat, akkor az intézmény igazgatója a tudásszerzéstől számított 5 napon belül vizsgálatot indít a tanulóval szemben, amelybe bevonja a szülőket is. A vizsgálat lefolytatására 3 fős bizottság alakul az intézmény igazgatója vezetésével. A vizsgálat során ki kell derülnie, hogy a tanuló viselkedése közösségellenes vagy azzal fenyegető-e. Az elbírálásnál figyelembe kell venni, hogy az adott cselekedet:

- milyen mértékben veszélyezteti az iskolai és osztályközösségeket,
- az iskolában folyó nyugodt munkát,
- kikre jelent fenyegetést (tanulók, pedagógusok, munkavállalók)
- milyen mértékben áll szemben a szokásos társadalmi, iskolai kommunikációs eljárásokkal, valamint a helyi szokásrenddel.

A vizsgálatnak és a meghozott intézkedéseknek célja a további hasonló cselekedetek megelőzése, valamint a közösségellenes magatartást megvalósító tanuló elszigetelése, az iskolai közvélemény elítélő motivációja.

7. Az iskolai tanuláshoz nem szükséges dolgok behozatala az iskolába

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. Az órát tartó nevelő utasítására a tanuláshoz nem szükséges dolgot a tanulók kötelesek leadni a nevelőnek. Az alsó tagozatos tanulók, tanítói engedéllyel, saját felelősségre hozhatnak be játékot. A tanulók az iskola területére, egészségre káros szereket nem hozhatnak be és nem is fogyaszthatnak. A tanulók az iskola területére fegyvernek minősülő vagy látszó tárgyakat nem hozhatnak be. Tilos minden olyan magatartás, ami sérti az emberi méltóságot, a faji, vallási, etnikai hovatartozást.

Nagyobb értékű tárgyat (ékszert, mobiltelefont, értékes órát, okos órát stb.) valamint nagyobb összegű pénzt a tanulók az iskolába csak a szülő engedélyével - rendkívül szükséges esetben - hozhatnak. Ilyen esetben az iskola a tárgyakért anyagi felelősséget nem vállal. A balesetek elkerülése végett a tanulók nem viselhetnek testékszereket, fülbevalót, ékszert és órát azokon az órákon ahol a szaktanterem rendje előírja.

Amennyiben a tanuló előzetes engedély vagy bejelentés nélkül hoz az iskolába a tanuláshoz nem szükséges dolgot, és ez a tanítási idő alatt kiderül, a tanuló köteles az engedély vagy bejelentés nélküli dolgot leadni a pedagógusnak megőrzésre a tanítás végéig. Első alkalommal az engedély vagy bejelentés nélkül az iskolába hozott dolgot a tanuló a tanítási nap végén visszakapja, a további esetekben azonban ezeket a dolgokat az iskola csak a szülőnek adja át.

A tanulók az iskolába kerékpárral, görkorcsolyával, rollerrel és gördeszkával csak a szülő írásbeli engedélyével járhatnak. Az engedélyt az iskola igazgatójának be kell mutatni. A kerékpárt és a rollert az iskola területén csak tolni lehet, és azt az udvar kijelölt részén kell tartani. A görkorcsolyát, gördeszkát iskola épületében le kell venni. Megőrzésüket az iskola nem vállalja.

8. A mobiltelefonok és egyéb digitális, infokommunikációs eszközök tanórai és egyéb foglalkozásokon való használatának szabályai (5.§ (2)h)

- A tanuló nem folytathat a tanítási órán olyan tevékenységet, amely a tanulás folyamatát akadályozza, az órát tartó tanár munkáját zavarja.
- A tanítási órákon a diákok számára audioeszközök, mobiltelefon, valamint a tanítás időtartama alatt bluetooth hangszóró és az iskolai munkát zavaró játékok használata tilos.
- A telefont a tanítás kezdetén kikapcsolt állapotban le kell adni az 1. órát tartó pedagógusnak, amit a tanítás befejezésekor visszakapnak. Ha a tanítási órán a tanuló használja a telefont, az órát tartó tanár elveheti azt a tanulótól, melyet első esetben a tanítás végén a tanulónak,

második alkalommal a szülőnek szolgáltatja vissza. Ha többször is előfordul, hogy nem adja le a telefont, csak tanév végén kaphatja vissza a tanuló.

- A tanulók a saját tulajdonukban lévő infokommunikációs eszközöket (mobiltelefon, tablet, laptop, okosóra, audioeszközök, stb.) a tanítási órán csak a pedagógus engedélyével, illetve felszólítására használhatják.

- Az iskola tulajdonát képező infokommunikációs eszközöket a tanulók csak a pedagógus jelenlétében és irányításával használhatják.

9. Elektronikus napló használata esetén a szülő részéről történő hozzáférés módja

1. Az iskolában használt elektronikus napló adataiba a szülő az online felületen az iskola által számára - szülői jogon - biztosított jelszó használatával betekinthez, továbbá a napló szervezeti és működési szabályzatban meghatározott módon hitelesített papíralapú másolatát is megtekintheti az iskola tanári helyiségében az osztályfőnökkel megbeszélte időpontban, illetve a fogadóórán. Az elektronikus napló adataihoz a hozzáférést biztosító jelszót a szülő személyesen kapja meg.
2. Az elektronikus napló használata érdekében a hozzáférési jelszó megadása mellett az iskola tájékoztatást ad:
 - az elektronikus napló interneten keresztüli elérési útvonaláról,
 - az elektronikus napló használati rendjéről, a belépés, bejelentkezés módjáról,
 - a központilag generált jelszó megváltoztatásának célszerűségéről és módjáról,
 - arról, hogy a gyermeke osztályzatait hogyan tudja megtekinteni.
3. A szülői modul főbb funkciói:

A szülő a kapott felhasználói név és jelszó párossal történő sikeres belépés után:

- a főoldalon megtekintheti a számára érkezett aktuális üzeneteket,
- gyermeke tanulmányi eredményét, tantárgyanként érdemjegyeit és átlagát,
 - gyermeke órarendjét, hiányzásait, az aktuális tanév munkarendjét, a tanítási szüneteket és az eseménynaptárt.

10. A vizsgák rendje

Osztályozó vizsgák

- Iskolánkban az osztályozó vizsga követelményeit a Pedagógiai Program nevelési program fejezete tartalmazza.

- Az egyéni munkarend keretében tanulók az adott félévre vonatkozó, a továbbhaladáshoz szükséges tantárgyi követelményeket az Oktatási Hivatal által megküldött engedély alapján státuszba kerülésüket követően két héten belül írásban megkapják.
- A tanulmányok alatti vizsgák (különbözeti, osztályozó, javító, 8. év végi, pótló) tervezett időpontjait, az osztályozó vizsgára jelentkezés módját és határidejét a jogszabály adta keretek között az iskola igazgatója határozza meg. Hirdetmény formájában közzéteszi az iskola honlapján, a tanulói tájékoztatás fórumain, továbbá a tanulók és szüleik tudomására hozza az osztályfőnökök útján a vizsga lebonyolítását megelőzően negyven nappal.
- Amennyiben a tanuló a vizsgát az igazgató által meghatározott időponttól eltérő időben kívánja letenni, azt a szülő a vizsga meghirdetett időpontja előtt - a méltánylásra alapot adó ok (pl. tartós betegség, családi ok, külföldi tartózkodás stb.) megjelölésével - írásban kérheti, melyet az igazgatóhoz kell benyújtania legkésőbb a vizsga előtt három nappal.

11. Általános szabályok

Jelen házirend a tanulók és dolgozók kinézetére nem fogalmaz meg esztétikai és etikai szabályokat (hajfestés, illő öltözködés stb.) . Ezt külön, a házirendtől független iskolai etikai kódex tartalmazza majd, melynek felülvizsgálata a következő tanév feladata. Az iskola elvárja tanulóitól, hogy betartsák az etikai kódex pontjait. Az etikai kódex nyilvános lesz, és bárki által javasolható a módosítása.

Az iskolában tilos anyagi ellenszolgáltatás fejében szervezett, vagy engedélyhez kötött szerencse- és hazardjátékot szervezni, lebonyolítani.

Az iskola területén és az iskola által bárhol szervezett valamennyi diákrendezvényen dohányozni, szeszes italt, energia italt, és kábító hatású szert birtokolni, fogyasztani, illetve oda tűz-és balesetveszélyes eszközöket bevinni tilos.

Tilos tanítási órákon étkezni, innivalót fogyasztani. Tilos a tanítási órákon rágógumizni. Tilos energia italt behozni és fogyasztani!

V. Az iskolai diákközösségek és a diákönkormányzat jogainak gyakorlásával kapcsolatos szabályok

A tanulók közösségei

1. Az osztályközösség

1.1. Az azonos évfolyamra járó, közös tanulócsoporthat alkotó tanulók osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség élén - mint pedagógus vezető - az osztályfőnök áll.

1.2. Az osztály tanulói maguk közül - az osztály képviselőjére, valamint közösségi munkájának szervezésére - az alábbi tisztségviselőket választják meg:két fő képviselő (küldött) az iskolai diákönkormányzat vezetőségébe.

2. A diákkörök

2.1. Az iskolában a tanulók igényeinek, érdeklődésének kielégítésére diákkörök működnek. A diákkör lehet: szakkör, érdeklődési kör, önképzőkör, énekkar, művészeti csoport stb.

2.2. A diákkörök létrehozására javaslatot tehet az iskola igazgatójának az adott tanévet megelőző tanév végéig bármely tanuló, szülő, nevelő, illetve a diákönkormányzat, a szülői munkaközösség iskolai vezetősége. A javasolt diákkör létrehozásáról minden tanév elején - az adott lehetőségek figyelembevételével - a tantárgyfelosztás, valamint az éves munkaterv elfogadásakor a nevelőtestület dönt.

2.3. A diákköröket nevelő, szülő vagy az iskola igazgatója által felkért nagykorú személy vezeti.

2.4. Diákkört önkéntes alapon létrehozhatnak - a szülők írásbeli engedélyével - az iskola tanulói is. Az így létrehozott diákkör munkáját - a diákkör által felkért- nagykorú személynek kell segítenie. A diákkör megalakulását az iskola igazgatójának be kell jelenteni, és a diákkör működésének helyszínét, idejét és egyéb feltételeit vele egyeztetni kell. A felnőtt segítő személyével kapcsolatosan be kell szerezni az iskola igazgatójának egyetértését.

2.5. A diákkörökbe a tanulóknak a tanév elején kell jelentkezniük, és a diákkör tevékenységében a tanév végéig részt kell venniük. A diákkör megszűnését, a működésben bekövetkezett változást 2 napon belül be kell jelenteni az iskola igazgatójának.

2.6. Az iskola a diákkör működéséhez helyiséget és eszközhasználatot biztosít, melyek megóvásáért a diákkörök felelősek. Károkozás esetén a diákkör viseli az anyagi felelősséget.

- 2.7. A diákkörök saját tagjaik közül egy-egy képviselőt választanak az iskolai diákönkormányzat vezetőségébe.

3. Az iskolai diákönkormányzat

- 3.1. A tanulók és a tanulóközösségek érdekeinek képviselésére, a tanulók tanórán kívüli, szabadidős tevékenységének segítésére az iskolában diákönkormányzat működik. Működését, feladatait, jogkörét a hatályos jogszabályok és a diákönkormányzat SZMSZ-e szabályozza.
- 3.2. Az iskolai diákönkormányzat tevékenységét az osztályokban megválasztott küldöttekből, valamint a diákkörök képviselőiből álló diákönkormányzati vezetőség irányítja.
- 3.3. A diákönkormányzat tevékenységét az iskola igazgatója által megbízott nevelő segíti.
- 3.4. Az iskolai diákönkormányzat képviselőjét az iskolai diákönkormányzatot segítő nevelő látja el. A diákönkormányzatot megillető javaslattételi, véleményezési és egyetértési jog gyakorlása előtt a diákönkormányzatot segítő nevelőnek ki kell kérnie az iskolai diákönkormányzat véleményét.
- 3.5. A diákönkormányzat meghatározza minden tanévben egy tanítás nélküli munkanap programját, ezt az iskolai munkaterv tartalmazza. Programját a diákönkormányzat állítja össze, a nevelőtestület hagyja jóvá. Lebonyolításáért a diákönkormányzatot segítő pedagógus felelős. A diákönkormányzat iskolarádiót működtethet és iskolaújságot adhat ki diákkör keretében.

4. Az iskolai diákközgyűlés

- 4.1. Tanévenként legalább egy alkalommal iskolai diákközgyűlést kell összehívni.
- 4.2. A diákközgyűlés összehívását évente egy alkalommal a tanév helyi rendjében megállapított időpontban a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi. Napirendjét az igazgató és a diákképviselők közösen állapítják meg.
- 4.3. Az iskolai diákközgyűlésen minden tanulónak joga van részt venni.
- 4.4. Az iskolai diákközgyűlésen a diákönkormányzatot segítő nevelő, valamint a diákönkormányzat gyermekvezetője beszámol az előző diákközgyűlés óta eltelt időszak munkájáról, valamint az iskola igazgatója tájékoztatást ad az iskolai élet

egészéről, az iskolai munkatervről, a tanulói jogok helyzetéről és érvényesüléséről, az iskolai házirendben meghatározottak végrehajtásának tapasztalatairól.

- 4.5. Rendkívüli diákközségülés összehívását a DÖK diákvezetője a javasolt napirend megjelölésével a segítő tanár útján kezdeményezheti az igazgatónál.
- 4.6. DÖK véleményt nyilvánít az iskolai étkeztetés keretében biztosított ételek minőségéről.

VI. Az iskolai munkarend, tanórai és tanórán kívüli foglalkozások rendjére vonatkozó szabályok

A köznevelésről szóló törvény (Nkt.) szerint az általános iskolában 16 óráig foglalkozásokat, 18 óráig pedig felügyeletet kell biztosítani. A foglalkozás lehet napközi vagy tanulószoba is. Ezek a szabályok minden évfolyamra vonatkoznak.

1. Az iskola működési rendje

- 1.1. Az iskola épülete szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel 6³⁰ órától délután tizenhét óráig van nyitva.
- 1.2. Az iskolában tartózkodó gyermekek felügyeletét az iskola reggel 6³⁰ órától a tanítás végéig, illetve a tanórán kívüli foglalkozások idejére 18 óráig tudja biztosítani.
- 1.3. Reggeli ügyeletet igénybevevő tanulók 6³⁰-tól 7.³⁰-ig tartózkodhatnak az iskolában a kijelölt teremben.
- 1.4. Az iskolába a tanulóknak reggel 7.³⁰. óra és 7.⁴⁵. óra között kell megérkezniük.
- 1.5. A szülők a tanulókat az iskola kapujáig kísérhetik, és az iskola előtt várják őket a tanítás, ill. a napközis foglalkozás végén.
- 1.6. Az 1-8 osztályos tanulók jó idő esetén 7.30-tól az udvaron gyülekeznek, rossz időben az épületben kijelölt helyen.
- 1.7. 7.⁴⁵-kor a csengő jelzésére a tanulók osztályonként sorba állnak, majd a termükbe vonulnak.(A kabátokat a kijelölt helyre kell elhelyezni, az öltözőszekrények zárásáról minden tanuló maga gondoskodik.) Minden tanuló kötelessége, hogy 8⁰⁰ órakor beérjen az iskolába.
- 1.8. A tanítási órák és az óráközi szünetek rendje a következő:

- 1.9. 1.óra: 8⁰⁰ - 8⁴⁵
2. óra: 8⁵⁵ -9⁴⁰
3. óra: 9⁵⁵ -10⁴⁰
4. óra: 10⁵⁵-11⁴⁰
5. óra: 12⁰⁰-12⁴⁵
6. óra: 13⁰⁰-13⁴⁵
7. óra: 13⁵⁰- 14³⁵
- 1.10. Szünetek rendje: Az 1., 2. szünetben, a befizetett tanulók külön beosztás szerint tízóraiznak az ebédlőben.
- 1.11. A 2. szünetben, alsó tagozat 3. szünetben felső tagozat (megfelelő időjárás esetén) a tanulók az udvaron tartózkodnak. A tanítás kezdete előtt 7 óra 30 perctől 8 óráig és a szünetekben a folyosókon, ebédlőben és az udvaron, alsós és felsős tanári ügyelet van, melynek beosztása év elején az órarenddel együtt készül el.
- 1.12. A tanuló tanítási idő alatt az iskola épületét csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérésére az osztályfőnöke, pótosztályfőnöke vagy a részére órát tartó szaktanár engedélyével hagyhatja el. Rendkívüli esetben - szülői kérés hiányában - az iskolából való távozásra az igazgató vagy az igazgatóhelyettes adhat engedélyt.
- 1.13. Tanítási napokon a hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodában történik. 7.30 óra és 16.00 óra között.
- 1.14. 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.
- 1.15. A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit csak valamelyik nevelő felügyeletével használhatják Ez alól felmentést csak az iskola igazgatója adhat.
- 1.16. 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.

- 1.17. Az iskola épületébe érkező szülők, illetve idegenek belépését a portaszolgálat ellenőrzi. Az iskolába érkező szülőket, illetve idegeneket a portaszolgálat nyilvántartja. A szülők csak indokolt esetben, az iskola vezetőjének vagy megbízottjának engedélyével mehetnek fel a tantermekhez, 7.⁴⁵-16.⁰⁰ óráig.
- 1.18. A tanítás illetve napközi, délutáni foglalkozások befejezése után az ablakokat be kell csukni, a villanyokat le kell kapcsolni. A szemetet a padokból ki kell szedni. Az asztalokban a tanuló csak saját felelősségére hagyhat iskolai felszerelést. A szülők az iskola előtt várhatják a gyermekeket. Délutáni foglalkozásokról 15.³⁰-kor és 16.⁰⁰ órakor engedik ki a napköziseket. Más időpontbeli távozást előre jelezni kell a tanító néninek, illetve a napközi otthonos nevelőnek az értesítő könyvön keresztül.

2. Tanítási órák utáni munkarend

- 2.1. A tanítási órák befejezése után csak szervezett foglalkozásokon vagy meghatározott céllal tartózkodhat tanuló az iskola épületében úgy, hogy a többi délutáni foglalkozást nem zavarja. Ha a tanulónak nincs az iskolában délutáni elfoglaltsága az utolsó tanóra vagy ebédelés után el kell hagynia az iskola épületét.
- 2.2. Tanítás után az iskola sportpályáját használni csak testnevelő tanár engedélyével lehet.
- 2.3. Egyéb rendezvényt az iskolavezetés engedélyével valamely pedagógus részvételével, felügyeletével lehet szervezni, az iskola nyitvatartási idejében.
- 2.4. Az iskola területén talált tárgyakat le kell adni az iskola portáján vagy a tanáriba, ahol 60 napig meg kell őrizni. A 60. napot követően az iskola a nem keresett tárgyakat karitatív célra felajánlhatja.

3. Tanév rendjének, tanítás nélküli munkanapok felhasználásának általános szempontjai, elvei

A felhasználható tanítás nélküli napok számát a tanév rendjéről szóló jogszabály határozza meg.

Egy tanítás nélküli munkanap felhasználásáról a diákönkormányzat dönt, ez az ún. Lajtha Nap, melyet különböző programok lebonyolítására használ fel az iskola.

A többi tanítás nélküli munkanap felhasználásáról a nevelőtestület dönt.

4. Számonkérés

4.1. Egy nap csak két témazáró dolgozat írátható. Az írásbeli munkák érdemjegyét 15 munkanapon belül közölni kell a tanulókkal, illetve a kijavított munkát meg kell mutatni a tanulóknak és személyes megkeresés esetén a szülőknek is.

4.2. Hosszabb hiányzás (minimum 2 hét esetén) felkészülési, pótlási időt kell adni a diáknak. Ennek időtartamát (minimum 1 hét) a szaktanárok határozzák meg.

VII. Az iskolai védő-óvó előírások

A tanulók egészségének, testi épségének megőrzését szolgáló szabályok A tanuló kötelessége, hogy:

- óvja saját és társai testi épségét
- elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és a biztonságát védő ismereteket
- betartsa, és igyekezzon társaival is betartatni az osztályfőnökétől, illetve a nevelőitől hallott, a balesetek megelőzését szolgáló szabályokat
- azonnal jelentse az iskola valamelyik dolgozójának, ha saját magát, társait vagy másokat veszélyeztető helyzetet, tevékenységet, illetve valamilyen rendkívüli eseményt (pl.: természeti katasztrófát, tüzet, robbantással történő fenyegetést) vagy balesetet észlel
- azonnal jelentse az iskola valamelyik nevelőjének- amennyiben ezt állapota lehetővé teszi-, ha rosszul érzi magát, vagy, ha megsérült
- megismerje az épület kiürítési tervét, és részt vegyen annak évenkénti gyakorlatában
- rendkívüli esemény (pl.: természeti katasztrófa, tűz, robbantással történő fenyegetés) esetén pontosan betartsa az iskola felnőtt dolgozóinak utasításait, valamint az épület kiürítési tervében szereplő előírásokat.

1. Általános magatartási szabályok:

1. A munkaeszközt (pl.: tornaeszköz, gép) munkakezdés előtt meg kell vizsgálni. Az oktatás, illetve a munka csak akkor kezdődhet meg, ha az eszköz kifogástalan állapotban van, az életet és testi épséget nem veszélyezteti.

2. A védő-óvó előírások figyelembe vételével viheti be a pedagógus a tanórákra az általa készített és használt pedagógiai eszközöket.
3. Az oktatás, illetve a munkavégzés közben észlelt, veszélyt jelentő rendellenességet a dolgozó illetve a tanuló – ha erre képes – köteles azonnal megszüntetni, illetőleg a munkavégzést felfüggeszteni és a munkavédelmi felelőstől, vagy az iskola valamelyik vezetőjétől intézkedést kérni. A nem életveszélyes meghibásodásokat a portán elhelyezett füzetbe dátummal és aláírással be kell vezetni a hibát észlelőnek.
4. Az intézményben szeszesített behozni és fogyasztani tilos!
5. Testnevelés órán, sportfoglalkozásokon, technika órákon gyűrűt, órát, karkötőt, nyakláncot viselni tilos!
6. Az intézmény egész területén tilos a dohányzás!
7. Elektromos készüléket, berendezést vagy szerelvényt csak szakképzett villanyszerelő szerelhet, javíthat, előzetes feszültségmentesítés után.
8. A tanulók a tornateremben, a technika szaktanteremben, a kémiai szaktanteremben, a számítógépes szaktanteremben és a könyvtárban bármilyen foglalkozást csak pedagógus felügyelete mellett végezhetnek.
9. Az alábbi munkahelyekre, illetve helyiségekben az állandóan ott tartózkodókon kívül más személy csak külön engedéllyel léphet be:
 - kémia szertár, előadó
 - könyvtár
 - számítógép terem
 - pince egész területe

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását az intézményben az iskolaorvos és iskolai védőnő biztosítja. Az iskolaorvos heti egy alkalommal rendel az iskolában tanévenként meghatározott napokon és időpontban.

Az iskolaorvos elvégzi – vagy szakorvos részvételével biztosítja- a tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzését.

Az iskolai védőnő elvégzi a tanulók higiéniai, tisztasági szűrővizsgálatát, valamint a védőoltások éves ütemezését, melyekről a tanulókat/szülőket tájékoztatni kell.

A gyermek és ifjúságvédelmi felelősök, az iskola pszichológusának nevét és fogadóóráinak időpontját tanévenként nyilvánosságra kell hozni az iskola faliújságán és a tanulók tájékoztató füzetébe tanév elején be kell írni.

VIII. A helyiség és teremhasználat szabályai

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

1.1. Az iskola épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni. Az iskola helyiségeinek használói felelősek:

- Az iskola tulajdonának megóvásáért, védelméért
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért
- a tűz- és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért
- az iskola szervezeti és működési szabályzatában, valamint a házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.

1.2. 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.

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

1. Az iskola helyiségei és az iskolához tartozó területek használatának rendje

Az iskola valamennyi tanulójának joga az iskola oktatási és nevelési célra kialakított összes helyiségének és eszközeinek rendeltetésszerű és ingyenes használata az órarend szerinti tanítási időben, a tanítás nélküli foglalkozásokon.

Az egyes szaktantermekre, létesítményekre vonatkozó használati rendet valamennyi

használó köteles betartani. A szaktanárok feladata, hogy a helyi rendet a tanulókkal az első tanítási órán ismertessék.

Osztálytermek

- A tanulónak a tanév során a tanterem állagát meg kell óvni, berendezéseit rendeltetésszerűen kell használni.
- A tanulónak tilos a terem teljes felszerelését firkálni, vagy más módon beszennyezni, rongálni.
- A tanteremben tilos:
 - szaladgálni, verekedni, ablakon kihajolni, illetve ki-és bemászni.
 - ablakon át bármilyen tárgyat kidobni, az audovizuális stb. eszközökhöz nyúlni.
 - Az osztálytermet csak felnőtt szakember mellett lehet sporttevékenységre használni.
 - A tanulók személyes tárgyaikért, azok rendjéért maguk felelősek.
 - A tanulónak az órák végével padjaikat tisztán kell átadni.

Tornaterem rendje

- Csak olyan tornacipőt lehet használni, mely nem hagy nyomot.
- A felmentett tanulónak is váltócipőt kell venni.
- A tornateremben csak órán illetve szervezett sportfoglalkozásokon sportöltözőkben tanári irányítással tartózkodhat tanuló
- A szereket csak tanári felügyelettel, rendeltetésszerűen használhatják a tanulók.
- A sportfoglalkozásokon gyűrű, nyaklánc, karkötő, bokalánc, óra viselése tilos! A hosszú köröm balesetveszélyes!
- Hosszú hajat a foglalkozásokon össze kell kötni.
- A tornateremben étkezni tilos!

Öltözők rendje

- Az öltöző rendjéért az ott tartózkodó osztály tanulói felelnek. A „végzett” osztály a soron következő osztálynak rendben adja át az öltözőt.

- A sportfoglalkozások után lehetőség van a tisztálkodásra.
- Az öltözőben nem lehet étkezni!
- Az alsós osztályok után az öltözők rendjéért a tanuló felel.
- Az öltözőket a foglalkozások alatt zárva kell tartani!
- Tanítási órák alatt az öltözőkben még a felmentett tanulók sem tartózkodhatnak!

A testnevelés szertár rendje

- A szertárt csak a testnevelő tanár használhatja.
- A felszereléseket a szertárból csak engedéllyel lehet kihozni!

Sportudvar rendje

A sportudvaron csak szervezett sportfoglalkozások tarthatók.

- A műfüves focipályát kizárólag tornacipőben sport célra lehet használni!
- A kézilabdakapun, kosárlabda palánkon, labdafogó hálón TILOS csimpaszkodni, mászni, mert balesetveszélyes!
- Az iskola sportlétesítményeinek rendjéért, tisztaságáért, annak betartásáért minden ott foglalkozást tartó nevelő felelős.
- Nem szabad zavarni az udvaron tartott sportfoglalkozásokat, órákat!
- Napközis tanulók csak felügyelettel tartózkodhatnak a sportudvar területén.

Számítástechnika terem rendje

- A gépteremben étkezni tilos!
- A gépekhez csak tiszta, száraz kézzel lehet nyúlni!
- Csak a tanár által kijelölt gépekkel lehet dolgozni!
- A gépeket áram alá helyezni tanulónak tilos! Használatára csak a tanár adhat engedélyt.
- A gépeket csak tanári irányítás mellett kezelheti a tanuló.

- A gépteremben fokozottan fegyelmezett magatartást várunk el a diákoktól. A gépeket csak rendeltetésének megfelelően lehet használni, rendellenes használatuk anyagi felelősséggel jár.
- A gépek használata közben észlelt rendellenességeket a tanulónak azonnal jelenteni kell a tanárnak.
- Csak a tanár által engedélyezett programokat lehet futtatni.
- Idegen adathordozót (pendrive, stb.) tanári engedély nélkül nem használhat tanuló.
- Nem lehet másolatot készíteni semmilyen szoftverről (kivéve a tananyagban megkövetelt feladat teljesítését)!

Előadó

- Bármilyen kísérletet, vizsgálatot csak tanári engedéllyel lehet megkezdeni.
- A kísérleti munka elengedhetetlen feltétele a rend és a fegyelem!

Könyvtár

A könyvtár használatának rendjét az ún. Könyvtárhasználati Szabályzat tartalmazza.

Ebédlő használatának rendje

- Az étkezések rendje:

Tízórai: beosztás szerint 7.³⁰ - 10.⁰⁰-ig

Ebéd: 11⁴⁰h-tól folyamatosan pontos beosztás szerint

- Ebédlőben csak étkezéskor lehet tartózkodni.
- Kabátot, táskát az ebédlőbe vinni nem lehet!
- A kulturált étkezés szabályait be kell tartani, ha valami rendellenesség történik a konyhai dolgozók segítségét kell kérni.
- Az ebédlő felszerelési tárgyait engedély nélkül nem lehet kivinni!

Udvar használatának rendje

- Udvaron tanuló csak felügyelettel tartózkodhat.
- A műfüves focipályát csak sportolásra lehet használni
- Kerítésre, sportszerekre tilos felmászni!

- Az udvari játékokat úgy kell használni, hogy azokon senki testi épségét ne veszélyeztessék.
- A kívitt játékokat vissza kell vinni a tantermekbe!

Folyosók, aula

- A folyosó rendjéért az ott ügyelő nevelő felelős.
- A folyosókon levő zárható öltözőszekrények rendben tartásáról a tanulók gondoskodnak.
- A tanulók feladata, hogy az év során a folyosó és az aula állagát megóvják, rendeltetésszerűen használják.
- A tanulóknak tilos a folyosón szemetelni, a falakat, virágokat megrongálni, ablakain kidobálni, illetve kihajolni! Tilos a folyosókon rohangálni!

Mellékhelyiségek használata

- A tanulók kötelesek a mellékhelyiségeket rendeltetésszerűen, kulturáltan használni.
- A tanulók kötelesek a rongálásból eredő károkat a szülő segítségével helyreállítani vagy megtéríteni.

2. Létesítmény használatával kapcsolatos tanulóra vonatkozó védő-óvó előírások

A tanuló joga, hogy az iskola biztosítsa testi épségének megóvását és erkölcsi védelmét az iskolába való belépéstől az iskola jogszerű elhagyásáig, valamint az iskola épületén kívüli kötelező foglalkozások ideje alatt.

Az iskola minden tagjának a balesetet, tüzesetet jelentenie kell, és az ezekre vonatkozó szabályok szerint kell eljárnia.

Rendkívüli esemény esetén intézkedést az iskolában az igazgató hozhat. Ha az igazgató akadályoztatva van, illetve távolléte esetén az SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni és az intézkedést meghozni.

Tűz-és bombariadó esetén az épület kiürítése a tűzriadó terv szerint történik. Az épület kiürítésének időtartamáról, a tanulók elhelyezéséről az igazgató vagy az intézkedéssel megbízott személy azonnal dönt.

A rendkívüli esemény miatt kieső órák pótlásáról az iskolavezetés intézkedik. Az elmaradt órákat pótolni kell. Ha a veszély elhárítása után közvetlenül nincs már lehetőség a pótlásra, akkor az elmaradt órákat szombati napon, illetve a tanítási szünet egy napján pótolni kell.

Az iskolában rendkívüli eseménynek számít:

- tűz, tűzvész
- bombariadó
- természeti katasztrófa
- robbanás
- épület falainak repedése
- tető jelentős sérülése
- jelentős áramkimaradás
- télen a fűtési rendszer leállása
- rendkívüli időjárási viszonyok
- fertőzés, mérgezés, járvány
- az iskola környezetében lévő ipari katasztrófa
- jelentős légszennyeződés
- közlekedés teljes leállása
- súlyos munkahelyi baleset

Az iskola házirendje nem tartalmaz olyan feladatot, amely fenntartói többletkötelezettséggel járna.

IX. Záró rendelkezések

Jelen házirend 2023. szeptember 1-jén lép hatályba.

Budapest, 2023. augusztus. 31.

Kálvin Erzsébet
intézményvezető

X. A házirend elfogadásának legitimációja

Nyilatkozat

A Lajtha László Baptista Általános Iskolájának Diákönkormányzata képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a Diákönkormányzat 2023.08.30-án megtartott ülésén a Házirend elfogadásához előírt véleményezési jogát gyakorolta.

Budapest 2023. VIII. 31.



Diákönkormányzatot segítő pedagógus

Nyilatkozat

A Lajtha László Baptista Általános Iskola nevelőtestületének képviselőjében és felhatalmazása alapján tanúsítom, hogy a nevelőtestület a Házirend elkészítéséhez és elfogadásához előírt egyetértési jogát gyakorolta a 2023.VIII. 30-án megtartott értekezletén A Házirendet megtárgyalta és az abban foglaltakkal egyetértett és elfogadta.

Budapest 2023. VIII. 31.



Kálvin Erzsébet igazgató

Nyilatkozat

A fenntartó képviselőjében a Lajtha László Baptista Általános Iskola Házirendjét a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 31 § [1.] bek. i) pontja alapján jóváhagyom.

Budapest 2023. IX. 01.



Dr. Szilágyi Beáta
elnök

