Ikt.: 257./2026.

H Á Z I R E N D

BŐI ÁLTALÁNOS ISKOLA



Bő, 2026.

Az intézmény hivatalos neve: Bői Általános Iskola

Intézményi alapadatok

Székhely: 9625 Bő Köztársaság tér 32.

OM azonosító: 036667

Szervezeti egységkód: VB1201

Székhely:	9625 Bő Köztársaság tér 32.
Telefon:	94/586-014
E-mail:	boiskola@gmail.com
Fenntartó neve:	Sárvári Tankerületi Központ
Fenntartó székhelye:	9600 Sárvár Batthyány utca 40.

Tartalomjegyzék

1. Bevezetés 5
1.1. A Házirend célja, feladata 5
1.2. A Házirend időbeli és térbeli hatálya 5
1.3. A Házirend eljárási szabályai 5
1.4. A Házirend nyilvánosságra hozatala 5
2. A működés rendje 6
2.1. Az intézmény munkarendje 6
2.2. A tanórák, egyéb foglalkozások órakezdési időpontjai és az óraközi szünetek rendje 6
2.3. Az egyéb foglalkozások rendje 7
2.4. Létesítményhasználat 8
2.4.1. Általános szabályok 8
2.4.2. Tantermek használatának szabálya 8
2.5. Az elektronikus naplóhoz való szülői hozzáférés módja 9
3. A tanulókkal összefüggő szabályok 9
3.1. A tanulói jogviszony keletkezésének szabályai, eljárásrendje 9
3.2. A tanulói jogviszony megszűnésének szabályai, eljárásrendje 10
3.3. A tanulók által az iskolába bevitt tárgyak elhelyezési és használati szabályai 11
3.4. Az iskola biztonságos működése érdekében meghatározott szabályok 12
3.4.1. Az iskolai megjelenés és öltözködés szabályai 13
3.4.2. Rendkívüli esemény esetén szükséges tennivalók 13
3.5. Védő, óvó intézkedések 14
3.6. A tanulókat érintő rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás formái, megszervezésükkel kapcsolatos eljárás 15
3.7.Pedagógiai programhoz kapcsolódó iskolán kívüli rendezvények 16
3.8. Térítési díjakkal kapcsolatos szabályozás 16
3.9. A szociális ösztöndíj, a szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei 16
3.10. A tankönyvellátás iskolán belüli szabályai 17
3.11.Tantárgyválasztás 17
3.12. A tanulók távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó rendelkezések 17
3.13. A diákkörök működésének szabályai 19
3.14. Az osztályozó vizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményei, a tanulmányok alatti vizsgák tervezett ideje, az osztályozó vizsgára jelentkezés módja és határideje, a vizsgák lebonyolítására vonatkozó helyi szabályok 20
3.15. Az iskola felvételi kötelezettségével kapcsolatos egyéb szabályok (sorsolás) 23
4. A tanulók jutalmazásának elvei és formái, a fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei 23
4.1. A fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei 24
4.2. A fegyelmi eljárás szabályai 24
5. A tanulók jogai és kötelességei 24
5.1. A tanulók jogai 24
5.1.1. Tanulóinkat megillető egyéb jogok és kötelességek 25
5.1.2. A tanulók legfontosabb kollektív jogai 25
5.1.3. A tanulók észrevételezési, javaslattételi és véleménynyilvánítási jogának gyakorlása 26
5.2. A tanulók kötelességei 26

5.3. Tanulói felelősökkel kapcsolatos szabályok 27
5.4. A tanuló által elkészített dologért járó díjazás 27
5.5. A tanév rendjének, a tanítás nélküli munkanapok felhasználásának általános szabályai 27
5.6. Az iskolai rendezvények, ünnepek rendje, szabályai 28
5.7. A tanulói ügyintézés rendje 28
5.8. A diákproblémák feltárásának, kezelésének, iskolai konfliktusok iskolán belüli elintézésének helyi szabályai, módszerei, technikái 28
5.9. Záró rendelkezések 29
6. Legitimációs záradékok 30
7. Mellékletek 32
1.1. Napközi otthonra vonatkozó szabályok 32
1.2. A tanulószobai foglalkozás rendje 33
1.3. Az ebédlő rendje 34
1.4. Az iskolai könyvtár használati rendje 35
1.5. A számítástechnika szaktanterem használata és rendje 36
1.6. A fizika - kémia szertár használata és rendje 37
1.7. A tornaszoba és az öltözők használati rendje 38
Függelék: Jogszabályi háttér 39

1. Bevezetés

1.1. A Házirend célja, feladata

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.
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.

1.2. A Házirend időbeli és térbeli hatálya

A házirend betartása kötelező minden, az iskolával jogviszonyban álló tanulóra, pedagógusra és alkalmazottra. Előírásai alkalmazandók a szülőkre (gondviselőkre), akik a tanulók törvényes képviselőiként gyakorolnak jogokat, illetve teljesítenek kötelezettségeket, valamint az iskolát felkereső, az iskolával jogviszonyban nem állókra is. Előírásai azokra az iskolai és iskolán kívüli, tanítási időben, illetve tanítási időn kívül szervezett programokra is vonatkoznak, amelyeket a pedagógiai program alapján az iskola szervez, és amelyeken az iskola ellátja a tanulók felügyeletét.

1.3. A Házirend eljárási szabályai

A házirend tervezetét a nevelőtestület, a diákönkormányzat és a szülői szervezet javaslatainak figyelembevételével az intézmény igazgatója készíti el. A házirend a nevelőtestület jóváhagyásával emelkedik jogerőre. A házirend érvényesülését folyamatosan ellenőrzi: az igazgató, a nevelőtestület és a diákképviselet. A házirend jóváhagyása a nevelőtestület joga. Ezt követően lép érvénybe, és az érintettek számára kötelező érvényű. Megszegése fegyelmi büntetést von maga után.

1.4. A Házirend nyilvánosságra hozatala

A házirendet az elfogadástól számított 30 napon belül nyilvánosságra kell hozni, melyről az intézmény igazgatója köteles intézkedni.
A házirendet az alábbi helyeken kell hozzáférhetővé tenni:

- az iskola irattárában,
- az iskola nevelői szobájában,
- az igazgatónál és helyettesénél,
- az osztályfőnököknél (rövidített változat),
- a diákönkormányzatot segítő nevelőnél,
- szülői szervezet vezetőjénél.

A házirend egy kivonatos példányát – a köznevelési törvény előírásainak megfelelően – az iskolába történő beiratkozáskor a szülőnek át kell adni.
A házirendből 1-1 példányt kapnak, annak érdemi változtatása esetén is:

- a diákönkormányzatot segítő pedagógus,
- igazgató és helyettese.

A házirendet minden tanév elején, illetve a hatályba lépést megelőző héten ismertetni kell:

- felső tagozaton osztályfőnöki órák keretében,
- alsó tagozaton az osztálytanító valamely óráján a tanulókkal (nevelők),
- illetve szülői értekezleten a szülőkkel (osztályfőnökök).

A házirend nyilvános elérhetősége az intézmény honlapja: http://www.boiskola.hu

2. A működés rendje

2.1. Az intézmény munkarendje

Az iskola épülete szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel 7.00 órától délután 18.00 óráig tart nyitva.
Az iskolában tartózkodó gyermekek felügyeletét az iskola reggel 7.00 órától 18.00 óráig tudja biztosítani.
Az iskolába a tanulóknak reggel 7.00 óra és 7.30 óra között kell megérkezniük.
A tanítás kezdete reggel 7.45 óra. A tanítási órák hossza: 45 perc.

2.2. A tanórák, egyéb foglalkozások órakezdési időpontjai és az óraközi szünetek rendje

- Az iskolában a tanítási órák és az óraközi szünetek rendje a következő:

1. óra:	7.45 - 8.30
2. óra:	8.40 - 9.25
3. óra:	9.45 - 10.30
4. óra:	10.40 - 11.25
5. óra:	11.35 - 12.20
6. óra:	12.25 - 13.10
Ebéd:	12.20 - 14.00 óra között
7. óra	13.30 - 14.15
8. óra	14.20 - 15.05
9. óra	15.10 - 15.55

- A tanóra kezdetét és végét csengetés jelzi, valamint a tanóra vége előtt 5 perccel jelzőcsengetés hangzik el.
- A tanítás eredményessége érdekében a tanulók az órára időben, a szükséges eszközökkel érkezzenek meg.

- Az iskolában ügyeleti rendszer működik, amely biztosítja a tanulóknak a tanítási órák előtti és utáni felügyeletét. A tanulók reggel 7.00 óra és 7.35.óra között, valamint a szünetekben a folyosón, a tantermekben (kivétel a szaktantermek, tornaszoba), jó idő esetén az udvaron is tartózkodhatnak.
- A második és harmadik óraközi szünet a tízórai szünet. Ekkor a tanulók a tantermekben, valamint az ebédlőben étkezhetnek. A főétkezésre a tanulóknak hosszabb idő (minimum 30 perc) áll rendelkezésükre az órarendjükhöz alkalmazkodva. Az ebédelés 12.20-tól 14.00-ig tart.
- A tanuló a tanítási idő alatt az iskola épületét csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérésére az osztályfőnöke (távolléte esetén az igazgató vagy az igazgatóhelyettes) 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.

2.3. Az egyéb foglalkozások rendje

- Az egyéb foglalkozásokon való tanulói részvétel – a szakszolgálatok szakvéleményében és szakértői véleményében előírt fejlesztő foglalkozások és a felzárkóztató foglalkozások kivételével – önkéntes. Az egyéb foglalkozásokra a tanulónak az előző tanév május 20-ig kell jelentkeznie, a jelentkezés egy tanévre szól. A jelentkezés módosítására szeptember 1-ig van lehetőség.
- 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 jogszabályoknak megfelelően iskolánk minden tanulójára a 16.00 óráig tartó bent tartózkodási kötelezettség vonatkozik. Az igazgató a tanulót a szülő kérelmére felmentheti a 16.00 óra előtt megszervezett egyéb foglalkozások alól. A napközis foglalkozás és a tanulószoba az utolsó óra befejezésével kezdődik és 16.00 óráig tart. A napközi és tanulószobai elhelyezés iránti kérelmeket a megelőző tanév végéig lehet benyújtani az iskola által kiadott felmérő nyomtatványon. Az osztályfőnök szorgalmazhatja a napközi és a tanulószoba évközi igénybevételét a gyengébb tanulmányi eredményű tanulók esetében, hosszabb hiányzást követően, valamint akkor, ha azt gyermekvédelmi szempontok indokolják.
- A részletes időbeosztás a délutáni tanórán kívüli foglalkozásokról a mindenkori érvényes órarendben tekinthető meg.
- Hittanoktatás: az iskola épületében csatlakozó óraként vagy délutáni időpontban az iskola épületében folyik.

2.4. Létesítményhasználat

2.4.1. Általános szabályok

- Tanulóinkat az iskolában indokolt esetben csak közvetlen hozzátartozó keresheti meg (egyenes ági rokon, örökbefogadó, mostoha- és nevelőszülő, testvér). Az e körbe nem tartozók csak az igazgató engedélyével tartózkodhatnak az intézmény területén.
- 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.
- Az udvaron csak tanári engedéllyel és felnőtt felügyelete mellett lehet tartózkodni délelőtt és délután egyaránt.
- Az iskolában tanítási idő után – az igazgatóval való egyeztetést követően, beleegyezésével – iskolai rendezvényeket, programokat lehet szervezni. Ennek feltétele, hogy a rendezvény 18.00 óráig befejeződjön, s a tanulókra 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.
- Az intézmény helyiségei, az igazgató előzetes írásbeli engedélye alapján bérbe adhatók. A bérleti szerződésben meg kell határozni a rendeltetésszerű használat rendjét és idejét.
- Az iskola felszereléseit, eszközeit az iskolából csak az igazgató írásos engedélyével szabad kivinni.
- Idegenek, árusok, ügynökök csak az igazgató engedélyével tartózkodhatnak az intézményben.
- Reklám jellegű anyagok elhelyezése, csak a vezetői engedély megkérésével, az intézmény profiljának megfelelő témában kerülhetnek a faliújságra.

2.4.2. Tantermek használatának szabálya

- Az iskola tanulóinak, dolgozóinak joga, hogy az intézményegység valamennyi helyiségét, létesítményét állagának megóvása mellett rendeltetésszerűen használja.
- Minden tanuló köteles a villamos energiával, az ivóvízzel takarékoskodni, az intézmény berendezéseire, használati tárgyaira vigyázni, azok épségének megőrzésére társait is figyelmeztetni.
- Becsengetés után a tanulók fegyelmezetten várják a pedagógust az osztálytermekben.
- A tanulók kötelesek a tantermeket rendben tartani, fokozottan ügyelve a rendre, a tisztaságra, a vagyonvédelemre.
- Teremdekoráció előzetes nevelői egyeztetés alapján végezhető.
- A tanteremben tartott utolsó tanítási óra után – a pedagógus felügyeletével – a tanulók a székeket a padokra felteszik, a szemetet a padokból kiszedik.

- A helyiségekből való távozáskor gondoskodni kell az ablakok bezárásáról és az áramtalanításról.
- Az alábbi termek használatához az ügyeletes nevelő engedélye, illetve nevelő jelenléte szükséges: tornaszoba, számítástechnikai terem, könyvtár, ebédlő, sportudvar, szertárak.
- A szaktantermet minden óra után be kell zárni és a kulcsot a tanári irodában kell elhelyezni.
- Az egyes helyiségek rendeltetésszerű használatát a házirend mellékletét képező speciális „helyiséghasználati rend”-ekkel szabályozzuk.

2.5. Az elektronikus naplóhoz való szülői hozzáférés módja

Intézményünkben KRÉTA digitális naplót használunk https://klik036667001.e-kreta.hu, melybe a szülők személyre szóló felhasználónév és jelszó segítségével tudnak belépni. Belépési adatok elvesztése esetén azok pótlását az igazgatónál kell kezdeményezni. Az iskola írásbeli tájékoztatási kötelezettségeinek egy részét az elektronikus naplón keresztül teljesíti. Az osztályfőnök a digitális napló, tájékoztató füzet, vagy a szülőkkel egyeztetett online csatornán keresztül ad tájékoztatást a fogadóórák, a szülői értekezletek időpontjáról és más fontos eseményekről legalább öt nappal az esemény előtt.
A KRÉTA rendszerben az intézménytől kapott gondviselői azonosító használatával lehetőség nyílik elektronikus ügyintézésre a következő ügyekben.

- Osztály vagy tanórai csoport változtatási kérelmének benyújtása.
- Személyes adatokban bekövetkezett változás bejelentése.
- Külföldön töltött ideiglenes tanulmányi időszak bejelentése .
- Vendégtanulói jogviszony bejelentése.
- Tanulói mulasztás igazolására szolgáló gondviselői igazolás benyújtása.
- Igazgatói engedély diák mulasztásának igazolására gondviselői kérelem benyújtása.
- Tanulói felmentésre, mentességre szolgáló gondviselői kérelem benyújtása.
- Bizonyítvány- vagy törzslapmásolat igénylése .

A felsorolt ügyek a hagyományos módon is intézhetők, de javasoljuk az elektronikus ügyintézés kipróbálását, használatát.

3. A tanulókkal összefüggő szabályok

3.1.A tanulói jogviszony keletkezésének szabályai, eljárásrendje

- A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a hatodik életévét betölti, legkésőbb az azt követő évben tankötelessé válik. Az a gyermek, akinek esetében azt a szakértői bizottság javasolja, további egy nevelési évig az óvodában részesül ellátásban, és ezt követően válik tankötelessé. A tankötelezettség teljesítése a tanév első tanítási napján kezdődik. Ha a gyermek az iskolába lépéshez szükséges

fejlettséget korábban eléri, a kormányhivatal a szülő kérelmére szakértői bizottság véleménye alapján engedélyezheti, hogy a gyermek hatéves kor előtt megkezdje tankötelezettségének teljesítését.

- A tankötelezettség annak a tanévnek a végéig tart, amelyben a tanuló tizenhatodik életévét betölti. A sajátos nevelési igényű tanuló tankötelezettsége meghosszabbítható annak a tanítási évnek a végéig, amelyben a huszonharmadik életévét betölti. A tankötelezettség meghosszabbításáról a szakértői bizottság véleménye alapján az iskola igazgatója dönt.
- A tankötelezettség a szülő kérelmére az OH engedélyével magántanulóként is teljesíthető.
- A tanulói jogviszony felvétel vagy átvétel útján keletkezik. A felvétel és az átvétel jelentkezés alapján történik. A felvételről vagy átvételről az igazgató dönt.
- Az általános iskolában felvételi vizsga nem szervezhető.
- Az általános iskola köteles felvenni, átvenni azt a tanulót, akinek lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye a körzetben található.
- A tanulói jogviszony a beíratás napján jön létre, a tanulói jogokat ettől az időponttól kezdődően gyakorolhatja.
  A tanköteles tanulókat az első évfolyamra a fenntartó által meghatározott időszakban kell beíratni, a beiratkozásra meghatározott időt az óvodákban közzé kell tenni.
- Az iskolába felvett tanulók osztályba vagy csoportba sorolásáról – a szakmai munkaközösség, annak hiányában a nevelőtestület véleményének kikérésével – az igazgató dönt.
- Az iskola a tanulók, szülők írásos igénye alapján az elvárt, az iskola hagyományainak megfelelő szakköröket hirdet meg.
- A tanulók az énekkarra önkéntesen jelentkeznek, kiválasztásukról, felvételükről a karvezető dönt.

3.2.A tanulói jogviszony megszűnésének szabályai, eljárásrendje

Megszűnik a tanulói jogviszony:

- ha a tanulót másik iskola átvette, az átvétel napján;
- az általános iskola utolsó évfolyamának elvégzéséről szóló bizonyítvány kiállításának napján;
- a tankötelezettség utolsó éve szorgalmi idejének utolsó napján, ha a tanuló tanulmányait nem kívánja tovább folytatni;
- a tankötelezettség megszűnése után – ha a tanuló írásban bejelenti, hogy kimarad- a bejelentés tudomásulvételének napján;
- a tankötelezettség megszűnése után az iskola kérelem hiányában is megszüntetheti a tanulói jogviszonyt, ha a tanuló nem végezte el legalább a nyolcadik évfolyamot és az iskolában nem folyik felnőttoktatás;
- megszűnik a tanulói jogviszonya – a tanköteles tanuló kivételével – ha az iskola kötelező foglalkozásairól a jogszabályban meghatározott időnél igazolatlanul többet mulasztott.

3.3. A tanulók által az iskolába bevitt tárgyak elhelyezési és használati szabályai

A tanulók kizárólag csak az oktatáshoz kapcsolódó felszerelési tárgyakat hozhat az iskolába. Egyéb dolgokat csak saját felelősségére hozhat, azokban bekövetkezett kárért az intézmény nem vállal felelősséget.
A 245/20024 Korm. rendelet a nevelési-oktatási intézményekben a tiltott és a használatában korlátozott tárgyak köréről, valamint a tárgyakra vonatkozó eljárásrend részletes szabályairól szóló rendelet iskolánkban történő szabályozásáról:

- Diákjaink számára HASZNÁLATÁBAN KORLÁTOZOTT eszközöket is megállapított a rendelet „a telekommunikációs eszközök - különösen a mobiltelefonok -,kép vagy hangrögzítésre alkalmas eszközök és az internetelérésre alkalmas okoseszközök."
- A használatában korlátozott tárgy, névvel ellátva a Bői Általános Iskola területére kikapcsolt állapotban a táskában behozható, elő azonban kizárólag akkor vehető, amikor a tanítási nap kezdetén, az óra megkezdés előtt 5 perccel, azaz 7.40 órakor az első tanórára érkező pedagógusnak a tanítási nap időtartamára azt leadja (kikapcsolt állapotban).
- A pedagógus a használatában korlátozott, névvel ellátott tárgyat, állapota rövid szemrevételezése után, az iskolatitkár irodájának páncélszekrényében elzárva tárolja. Indokolt esetben a tárgy sérüléseiről egy - az erre rendszeresített - füzetben rövid feljegyzést készít.
- A tanuló az átvett, használatában korlátozott tárgyat az átvétel időpontja szerinti állapotban a tanítási napja végén az iskolában tartózkodó pedagógustól vagy az iskolatitkártól kapja vissza.
- A használatukban korlátozott tárgyak napközbeni birtoklására és használatára az iskola igazgatója által kizárólag egészségügyi okokból a szülők kérésére írásos engedély, valamint a pedagógusok részéről pedagógiai célból az adott tanórára kiterjedő engedély adható.
- A szaktanár kérésére és felügyelete mellett, pedagógiai célból az eszközöket tanórai munkára is használhatják a tanulók taneszközként.
- Diákjaink számára TILTOTT eszközöket állapított meg a rendelet: „a közbiztonságra különösen veszélyes eszközökről szóló 1075/2003. (X.28) Korm. rendelet szerinti közbiztonságra különösen veszélyes eszköz, azon tárgy, amelynek birtoklása a szabálysértésekről és a szabálysértési eljárás és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló 2012. évi C. törvényben foglaltak szerint büntetendő, vagy a 18 életévét be nem töltött személy részére nem értékesíthető termék."
- Ezeket az eszközöket nem hozhatják iskolánkban diákjaink. Ha arra utaló információ merül fel, hogy a tanulót tiltott tárgyat tart birtokában, akkor a szabályok betartását a pedagógus, valamint a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott alkalmazott jogosult ellenőrizni, azzal, hogy felszólítja a tanulót annak igazolására, hogy a tiltott tárgy nincs a birtokában és ezzel egyidejűleg értesíti az igazgatót.
- A tiltott tárgyat az arra felfigyelő pedagógus veszi át és átadja a tanuló osztályfőnökének.

- Az osztályfőnök a tárgy állapotának rövid szemrevételezése után az iskolatitkár irodájának páncélszekrényében elzárva tárolja azt. Indokolt esetben a tárgy sérüléseiről egy - az erre rendszeresített - füzetben rövid feljegyzést készít, melyet - ha ismert - a tárgy tulajdonosával aláírat.
- A tiltott tárgyat – ha annak birtoklását jogszabály nem zárja ki – az osztályfőnök minden esetben a tanuló szülőjének az átvétel időpontja szerinti állapotban adja vissza.

3.4. Az iskola biztonságos működése érdekében meghatározott szabályok

- A tanulók az iskolába a tanuláshoz szükséges eszközökön, felszerelésen túl más dolgokat csak akkor hozhatnak magukkal, ha azt előre az érintett nevelővel megbeszélik, vagy a tanítás kezdetén az órát tartó nevelőnek bejelentik.
- Az iskola nem vállal kártérítési felelősséget a tanulónak a tanulói jogviszonyból fakadó kötelezettségeinek teljesítéséhez, illetve jogai gyakorlásához nem szükséges vagyontárgyaiban – műszaki eszköz, ékszer, készpénz – bekövetkezett értékveszteségekért, kivéve, ha azt a tanuló az iskolába érkezéskor az osztályfőnökének vagy az igazgató által kijelölt pedagógusnak megőrzésre leadja. A megőrzési idő alatt az iskola a tárgy felügyeletét és megőrzését vállalja (ingyenes letét).
- 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 tankötelmének teljesítésében akadályozza vagy ártalmas az egészségre és a testi épségre. Amennyiben ilyen tárgy birtoklására fény derül, a tanuló köteles azt jelenteni, illetve átadni a pedagógusnak, aki az elvett dolgot jól zárható szekrénybe helyezi el, és haladéktalanul értesíti arról a tanuló szülőjét annak közlésével, hogy az elvett tárgyat mikor veheti át. E cselekmény fegyelmező vagy fegyelmi intézkedést von maga után.
- Az iskola területén és az iskola által szervezett rendezvényeken a tanulónak dohányozni, szeszes italt fogyasztani tilos.
- Tanítási órákon és iskolai rendezvények alatt mobiltelefon, kommunikátor, okostelefon (smartphone), tablet, i-Pod, walkman, MP3-, MP4-lejátszó és bármilyen hordozható digitális lejátszó vagy más, a tanítás-tanulás jelentős megzavarására alkalmas eszköz használata tilos. Amennyiben a tanuló bekapcsolja, illetve használja, a tanár azt elveszi, lezárt, lepecsételt és a tanuló által aláírt borítékban a páncélszekrénybe helyezi és csak a szülőnek adja vissza**.**
- Fényképet és videofelvételt készíteni a mobiltelefonokkal és más eszközzel az intézmény területén csak igazgatói engedéllyel szabad.
- A tanulók az iskolába segédmotor-kerékpárral (robogóval) csak a szülő írásbeli engedélyével járhatnak. Az engedélyt az iskola igazgatójának be kell mutatni.
- A kerékpárt, rollert, segédmotor-kerékpárt (robogót) az iskola területén csak tolni lehet, és azt az udvar kijelölt részén kell tartani.

- 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
    - gondatlan károkozás esetén a kötelező legkisebb munkabér (minimálbér) - a károkozás napján érvényes rendelkezések szerint megállapított - egyhavi összegének ötven százalékát,
    - 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 – öt havi összegét.

3.4.1. Az iskolai megjelenés és öltözködés szabályai

Az iskola elvárása, hogy a tanulók az életkoruknak, az iskolai környezetnek és az intézmény nevelési értékeinek megfelelő, ápolt, tiszta, kulturált és ízléses öltözékben jelenjenek meg. Az öltözködés során a tanulóknak figyelembe kell venniük, hogy az iskola elsősorban oktatási-nevelési intézmény, ahol a ruházatnak alkalmasnak kell lennie a tanórai és közösségi tevékenységek zavartalan végzésére. A tanulók az iskolában ne viseljenek olyan ruhadarabokat, amelyek az iskolai környezethez nem illő, kihívó megjelenést eredményeznek, a tanórai vagy közösségi helyzetben nem biztosítják a kulturált, életkornak megfelelő megjelenést. A haj, arc és körömfestés, műköröm, műszempilla nem engedélyezett. Testékszereket tanulóink balesetvédelmi okok miatt nem viselhetnek.

3.4.2. Rendkívüli esemény esetén szükséges tennivalók

Az iskola működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelő és oktató munka szokásos menetét akadályozza, illetve az iskola tanulóinak és dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti.

- Rendkívüli eseménynek minősül különösen:
    - természeti katasztrófa (pl. földrengés, árvíz, belvíz, villámcsapás),
    - a tűz,
    - a robbanással történő fenyegetés.
- Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők:
    - igazgató,
    - igazgatóhelyettes.
- A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell
    - a fenntartót,
    - tűz esetén a tűzoltóságot,
    - robbanással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
    - személyi sérülés esetén a rendőrséget, mentőket,
    - egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az iskola igazgatója szükségesnek

tartja.

- A rendkívüli esemény észlelése után az igazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket a tűzjelző kolomp (vagy szaggatott csengőszó) hangjával, vagy a hangosbemondón értesíteni, riasztani kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benntartózkodó tanulócsoportoknak a tűzriadó terv és a bombariadó terv mellékleteiben található „Kiürítési terv" alapján kell elhagyniuk.
- A tanulócsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezéséért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a tanulók részére tanórát vagy más foglalkozást tartó pedagógusok a felelősek.
- A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan kell ügyelni a következőkre:
  Az épületből minden tanulónak távoznia kell, ezért az órát, foglalkozást tartó nevelőnek a tantermen kívül (pl.: mosdóban, szertárban stb.) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell!
  A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!
  A tanóra helyszínét és a veszélyeztetett épületet a foglalkozást tartó nevelő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik tanuló az épületben.
  A tanulókat a tanterem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezéskor a nevelőnek meg kell számolnia.

3.5. Védő, óvó intézkedések

- A védő, óvó, előírásokat az iskola pedagógiai programjában foglalt teljes körű egészségfejlesztési programban szereplő tartalmi követelményekkel összhangban kell értelmezni és alkalmazni.
- Tanulóink minden tanév elején tűz- és balesetvédelmi oktatásban részesülnek, amelynek során fel kell hívni a figyelmüket a veszélyforrások elkerülésére. Ennek megtörténtét az osztályfőnökök a naplóban rögzítik. Ezenkívül kémia, digitális kultúra, technika, testnevelés tantárgy(ak)ból balesetvédelmi oktatásban részesülnek. Egyéb rendkívüli események esetén szükséges teendőket a szervezeti és működési szabályzat tartalmazza.
- A pedagógusok a védő, óvó előírások figyelembevételével vihetik be az iskolai foglalkozásokra az általuk készített, használt pedagógiai eszközöket.
- A tanulók igényei alapján az iskola igazgatójával történt előzetes megbeszélés után lehetőség van arra, hogy az iskola létesítményeit, illetve eszközeit (például sportlétesítmények, számítógépek) a tanulók – tanári felügyelet mellett – egyénileg vagy csoportosan használják. Tanításon kívül az iskola létesítményeit a szervezeti és működési szabályzatban leírtaknak megfelelően használhatják a tanulók, amelynek betartása minden diák számára kötelező.

- Az iskola területén mindenki köteles úgy viselkedni, dolgozni és környezetét kialakítani, hogy senkit ne tegyen ki élet- vagy balesetveszélynek. A helyiségek használata során minden esetben be kell tartani a munka- és tűzvédelmi, energiatakarékossági és vagyonvédelmi előírásokat.
- A balesetet azonnal jelenteni kell a leggyorsabban elérhető pedagógusnak.
- A tanuló nem folytathat a tanítási órán olyan tevékenységet, amely a tanulás folyamatát akadályozza, az órát tartó tanár, valamint társai munkáját zavarja.
- Az épületen belül a jobbkéz-szabály szerint kell közlekedni.
- Tanulóink biztonsága érdekében az iskola területén nem lehet:
    - az épületben szaladgálni;
    - az iskola udvarán kerékpározni;
    - az udvaron lévő kerítésre, focikapura, labdafogó hálóra felmászni, abba belekapaszkodni;
    - a radiátorokra, ablakba ülni, az ablakból kihajolni;
    - az udvaron elhelyezett játékokat felügyelet nélkül, nem rendeltetésszerűen használni, mások testi épségét veszélyeztetni;
    - elektromos készülékeket felnőtt felügyelete nélkül bekapcsolni és működtetni!

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

- Az iskolaorvossal és az iskolai védőnővel a rendszeres kapcsolattartás – az SZMSZ-ben foglaltak alapján – az iskolavezetés feladata.
- Az iskolában a rendszeres egészségügyi felügyeletet az iskolaorvos és a védőnő biztosítja. Feladatuk a szűrővizsgálatok, orvosi vizsgálatok (súly-, magasság- és vérnyomásmérés, látás-, hallás- és ortopédiai vizsgálat), oltások előkészítése, valamint preventív jellegű előadások megszervezése különböző korcsoportok számára.
- A tanulók részvétele a vizsgálatokon kötelező.
- A vizsgálatokról előzetesen és az azok során felmerülő problémákról a szülők értesítést kapnak.
- A tanulók csoportos fogászati szűrővizsgálata és kezelése évente, szorgalmi (tanítási) időben történik. A szűrővizsgálaton való részvételt, valamint annak ideje alatt a tanulók felügyeletét a nevelési-oktatási intézmény biztosítja.
- A szakorvosi vélemény figyelembevételével az iskolaorvos a tanulókat gyógytestnevelés foglalkozásokra utalhatja, amelyeken a részvétel kötelező.
- Az iskolában, valamint az iskola épületén kívüli, tanulók számára rendezett programokon tilos a népegészségügyi termékadó hatálya alá tartozó szörpök, sűrítmények, koncentrátumok, gyümölcsízek, energiaitalok, sós snack, valamint olyan ételek és italok árusítása és térítésmentes fogyasztásra ajánlása, amelyben ételízesítő, cukrozott kakaópor vagy ízesített sör, illetve alkoholos frissítő ital van.

3.7.Pedagógiai programhoz kapcsolódó iskolán kívüli rendezvények

- A tanulmányi kirándulásokon, amelyeket az iskola a pedagógiai programjában előírtak alapján szervez, az iskola minden tanulójának részt kell vennie. 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.
- Osztálykirándulások az iskola éves munkatervében rögzített időpontokban lehetnek, ha az osztály tanulóinak szülei vállalják a kirándulás költségeit. A kirándulást az igazgató engedélyezi.
- A kirándulócsoport a gyülekezési helytől a visszaérkezés helyéig a kísérő tanár felügyelete alatt áll. A csoport tagjai együtt utaznak, túráznak, megnézik a nevezetességeket. A csoportból eltávozni csak akkor lehet, ha a kísérő tanár megengedi.
- Minden rendkívüli eseményt (baleset, tűz, hiányzás) azonnal jelenteni kell a kirándulást vezető tanárnak.

3.8. Térítési díjakkal kapcsolatos szabályozás

Az étkezési térítési díjak megfizetésének egyes szabályai

- Az étkezési térítési díjakat az óvoda élelmezésvezetője a befizetési napokon havonta szedi be, a befizetés időpontjáról a szülőket tájékoztatni kell.
- Ha a tanuló betegsége vagy hosszabb távolléte miatt lemondásra kerül az étkezés, akkor ezt túlfizetésként kell kezelni és a következő havi étkezési térítési díjaknál kell beszámítani.
- Adott napra megrendelt étkezési térítési díj csak abban az esetben nem kerül elszámolásra, ha az étkezést a tanuló vagy szülője legalább egy nappal előre a napközis, illetve tanulószobás csoportvezetőnél lemondja. A lemondás személyesen, írásban, vagy telefonon keresztül az iskolatitkárságon lehetséges aznap reggel 8.30 óráig.
- Visszafizetésre csak akkor kerülhet sor, ha a tanuló iskolát változtatott vagy a tanévben nem kíván tovább a napköziben, menzán étkezni. Visszafizetés illeti meg a szülőt abban az esetben is, ha az általa befizetett étkezési térítési díjat más (önkormányzati támogatás, jószolgálati szervezetek stb.) az iskola számlájára befizette.

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

Az intézmény nem rendelkezik szociális támogatás biztosításához pénzügyi kerettel.

3.10. A tankönyvellátás iskolán belüli szabályai

- Az iskolai tankönyvellátás legfontosabb feladatai: a tankönyv beszerzése és a tanulókhoz történő eljuttatása.
- Az iskola a tankönyvellátás feladatait olyan formában végzi, hogy a Könyvtárellátó Kiemelkedően Közhasznú Nonprofit Kft. (a továbbiakban: Könyvtárellátó) a tankönyvek forgalmazására vonatkozóan szerződést köt, és az intézmény a tankönyveket a tankönyvfogalmazótól átveszi.
- Az iskola tankönyvellátással kapcsolatos feladatainak végrehajtásáért az igazgató a felelős.
- A tankönyvrendelést oly módon kell elkészíteni, hogy a tankönyvtámogatás, a tankönyvkölcsönzés az iskola minden tanulója részére biztosítsa a tankönyvhöz való hozzájutás lehetőségét.
- Az iskolai tankönyvkölcsönzés során biztosítani kell, hogy a kölcsönzést igénybe venni kívánó tanulók egyenlő eséllyel jussanak hozzá a tankönyvekhez. Ha a tankönyv kölcsönzése során a könyv a szokásos használatot meghaladó mértéken túl sérül, a tankönyvet a tanuló elveszti, megrongálja, a nagykorú tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője az okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Nem kell megtéríteni a rendeltetésszerű használatból származó értékcsökkenést (amortizáció).

3.11.Tantárgyválasztás

A kötelezően választandó és szabadon választható tantárgyak listáját a helyi tantervünkben foglaltaknak megfelelően április 20-ig tesszük közzé. A szülők május 20-ig dönthetnek arról – egy, az iskola által biztosított jelentkezési lap kitöltésével –, hogy gyermekük a következő tanévben tanulja-e a szabadon választható tantárgyat. A döntés a teljes tanévre szól. A szülők a hitoktatást vállaló egyházi jogi személyek képviselői által tartott tájékoztatót követően szintén május 20-ig nyilatkozhatnak arról, hogy gyermekük a következő tanévtől az egyházi jogi személy által megszervezett hit- és erkölcstan vagy iskolai etika órán kíván részt venni. A tizennegyedik életévét be nem töltött tanuló esetén szülője, a tizennegyedik életévét betöltött tanuló esetén a szülő és a tanuló közösen, írásban adhatja le a tantárgyválasztással kapcsolatos döntését az osztályfőnöknek.

3.12. A tanulók távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó rendelkezések

Mulasztás igazolása

- A tanuló hiányzását, illetve késését a tanítási órákról, valamint az egyéb foglalkozásokról igazolni kell.
- Orvosi igazolás az EESZT keresztül a KRÉTA rendszerben történik.
- A szülő egy tanév folyamán gyermekének három nap hiányzását igazolhatja. Ennél hosszabb időtartamú hiányzásra engedélyt – indokolt esetben – az iskola igazgatója adhat.

- A várható távolmaradásra való kikérőket (sportegyesület, külföldi utazás stb.) függetlenül az utazás időtartamától az osztályfőnöknek kell bemutatni, annak megkezdése előtt legalább három nappal.
- A szülő által előzetesen bejelentett hiányzást – családi ok, egészségügyi vizsgálat stb. – az indoklás mérlegelése után az osztályfőnök engedélyezheti.
- A hiányzás első napján a szülőnek vagy a törvényes képviselőnek értesítenie kell az osztályfőnököt, vagy az iskolatitkárt a tanuló távolmaradásáról, a távolmaradás okáról, annak várható időtartamáról.
- A hiányzás igazolását az osztályfőnöknek kell bemutatni az iskolába érkezést követő öt tanítási napon belül. A tanuló órái, egyéb foglalkozásai igazolatlannak 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 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 igazolhatja a mulasztást az osztályfőnöknél.
- Ha a tanuló az óra, egyéb foglalkozás megkezdése után érkezik, későnek számít. A tanóráról való késést a szaktanárnak kell jelölni (hány percet késett a tanuló), melyet az osztályfőnök összesít. Ha a késések összesítése eléri az 1 tanóra (45 perc) időtartamát, a késés egy igazolt vagy egy igazolatlan órának számít. A késés igazolására az iskola a mulasztás igazolására meghatározott eljárást alkalmazza.
- 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 mulasztásokra vonatkozó szabályok azokra az iskolai szervezésű rendezvényekre is vonatkoznak, amelyeken a tanulók részvétele kötelező.
- A tanórán kívüli foglalkozásokról történő távolmaradást is igazolni kell.

A tanórán kívüli kötelező foglalkozások:

- fejlesztés
- felzárkóztató korrepetálás.

A tanórán kívüli választható foglalkozások:

- szakkörök
- tömegsport foglalkozások
- énekkar.

Az igazolatlan mulasztás miatti intézkedések rendje

Az osztályfőnök kötelessége jelezni az igazolatlan mulasztást az iskolavezetés felé.

Az iskola értesíti a szülőt, ha a tanköteles tanuló első alkalommal igazolatlanul hiányzott. Az értesítésben felhívja a szülő figyelmét az ismételt igazolatlan hiányzás következményeire. Az iskola értesíti az illetékes gyámhatóságot, ha a tanuló igazolatlan hiányzása a tíz órát eléri, valamint a gyermekjóléti szolgálat is értesítést kap. Ha tanköteles tanuló hiányzása eléri a 30 órát, akkor az iskola a szülő mellett értesíti az általános szabálysértési hatóságot és a gyermekjóléti szolgálatot. Amennyiben a tanköteles tanuló igazolatlan hiányzása eléri az 50 órát, akkor az iskola az illetékes gyámhatóságot értesíti. Ha az igazolt és igazolatlan hiányzások összesített óraszáma egy tanévben meghaladja

- 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. Ez esetben a vonatkozó jogszabályok alapján a nevelőtestület dönt osztályozó vizsgára vagy évismétlésre való utasításáról.

Ha a tanuló mulasztásainak száma már az első félév végére meghaladja a meghatározott mértéket, és emiatt teljesítménye érdemjeggyel nem volt minősíthető, félévkor osztályozóvizsgát kell tennie.
Nem számít hiányzásnak, az iskolai „ügy” (verseny, vetélkedő, kirándulások stb.) miatti távollét.

A hiányzás miatt elmaradt dolgozatok pótlásának rendje

Amennyiben a tanuló igazolt vagy igazolatlan hiányzása miatt egy témazáró dolgozatot, nagydolgozatot vagy röpdolgozatot nem ír meg, a dolgozatot köteles pótolni.
A pótlás időpontját az érintett szaktanár jelöli ki, figyelembe véve a tanuló hiányzásának időtartamát, a pótlandó tananyag mennyiségét és a tanuló felkészüléséhez szükséges időt.
A pótlásra lehetőség szerint a tanuló iskolába történő visszatérését követő 10 tanítási napon belül kerül sor.

3.13. A diákkörök működésének szabályai

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

Az egyes diákköri foglalkozások idejéről, helyéről és a foglalkozást tartó pedagógus nevéről az iskola honlapján, hirdetőtábláján és a tanáriban kell az érdeklődőket tájékoztatni.

3.14. Az osztályozó vizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményei, a tanulmányok alatti vizsgák tervezett ideje, az osztályozó vizsgára jelentkezés módja és határideje, a vizsgák lebonyolítására vonatkozó helyi szabályok

A tanulmányok alatti vizsgák (javítóvizsga, osztályozó vizsga, pótló vizsga) tervezett időpontjait, az osztályozó vizsgára jelentkezés módját és határidejét az iskola igazgatója határozza meg, s teszi közzé a vizsga lebonyolítása előtt negyven nappal. A tanuló osztályzatait évközi teljesítménye és érdemjegyei vagy az osztályozó vizsgán, valamint a javítóvizsgán nyújtott teljesítménye alapján kell megállapítani.

Osztályozó vizsga

Osztályozó vizsgát kell tenni a tanulónak a félévi és év végi osztályzatok megállapításához, ha:

- felmentették a tanórai foglalkozásokon való részvétel alól,
- engedélyezték, hogy egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményének egy tanévben vagy az előírtnál rövidebb idő alatt tegyen eleget,
- tanulmányait egyéni tanrend szerint végzi,
- hiányzása a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 51. § (7) bekezdésében előírt mértéket (kétszázötven tanítási órát, egy adott tantárgyból a tanítási órák harminc százalékát) meghaladja, és emiatt a tanuló teljesítménye tanítási év közben nem volt érdemjeggyel értékelhető, a tanítási év végén nem minősíthető, kivéve, ha a nevelőtestület engedélyezi, hogy 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 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 51. § (3) bekezdésében meghatározott értesítési kötelezettségének. Ha a tanuló teljesítménye a tanítási év végén nem minősíthető, tanulmányait évfolyamismétléssel folytathatja. Ha a tanuló mulasztásainak száma már az első félév végére meghaladja a meghatározott mértéket, és emiatt teljesítménye érdemjeggyel nem volt minősíthető, félévkor osztályozóvizsgát kell tennie.

Egy osztályozó vizsga egy adott tantárgy és egy adott évfolyam követelményeinek teljesítésére vonatkozik. A tanítási év lezárását szolgáló osztályozó vizsgát az adott tanítási évben kell megszervezni.

Javítóvizsga

Ha a tanuló tanév végén bármely tantárgyból elégtelen osztályzatot kapott, a nevelőtestület határozata alapján javítóvizsgát tehet, kivéve, ha háromnál több tantárgyból van elégtelen osztályzata. Amennyiben a javítóvizsgán nem teljesíti a meghatározott követelményeket, vagy nem jelenik meg, köteles évet ismételni. A javító vizsga időpontját a szorgalmi időszak lezárásakor az iskola bejáratára kell kifüggeszteni.

Pótló vizsga

Pótló vizsgát tehet a tanuló, ha

- neki fel nem róható okokból elkésik, távol marad,
- megkezdett vizsgáról engedéllyel távozik.

Pótló vizsgát – az igazgató döntése alapján – az adott vizsganapon vagy az iskola által megszervezhető legközelebbi vizsganapon kell megtartani. A pótló vizsgát az osztályozóvizsgára előírt módon kell lebonyolítani.

Különbözeti vizsga

A tanulót jogszabály értelmében megilleti az a jog, hogy a választható tantárgyak esetében a május 20-i határnappal, a következő tanévre más választható tantárgyat válasszon. Ennek feltétele a sikeres különbözeti vizsga.
Különbözeti vizsgát tehet a tanuló, ha:

- írásbeli határozat alapján engedélyezték,
- átvétellel tanulói jogviszonyt kíván létesíteni és az előző iskolájából eltérő tanterv szerinti tanulmányokat folytatott.

A különbözeti vizsga a tantárgyi követelmények optimumát kéri számon.
A vizsgára a szülő jelentkezteti a tanulót. Különbözeti vizsgát a tanév során folyamatosan lehet szervezni.

Az osztályozó-, javító és egyéb vizsgák lebonyolítására vonatkozó helyi szabályok

A vizsgák időpontjáról– a javítóvizsga kivételével – a vizsgára történő jelentkezéskor írásban kell tájékoztatni a tanulót és a szülőt, legalább 10 nappal a vizsga kezdeti időpontja előtt. Tanulmányok alatti vizsgát – az e rendeletben meghatározottak szerint – független vizsgabizottság előtt, vagy abban a nevelési-oktatási intézményben lehet tenni, amellyel a tanuló jogviszonyban áll. Gyakorlati vizsgát kell tenni, szóbeli vizsgával együtt a készségtárgyakból: ének-zene, vizuális kultúra, testnevelés, digitális kultúra.
Ha a tanuló a tanulmányok alatti vizsga letételére a nevelőtestülettől halasztást kap, a halasztott időpontig úgy folytathatja tanulmányait, mintha sikeres vizsgát tett volna.
A vizsga tantárgyi/évfolyamonkénti követelményei megegyeznek a kerettantervek alapján készült, a Pedagógiai Program részét képező helyi tanterv adott tantárgyra és évfolyamra vonatkozó követelményeivel.
A tanuló a vizsgára egyénileg készül fel, az iskola a nyár folyamán két ízben konzultációs lehetőséget biztosíthat (június-augusztus).
A javítóvizsga témaköreit, a konzultációk időpontjait, a követelményeket, az iskola a tanévzárót követően június 30-ig közli a tanulóval.
Javítóvizsga augusztus 15. és augusztus 31. között szervezhető. A vizsga idejéről az igazgató a tanulót és annak szüleit postai úton, illetve hirdetmény kifüggesztésével értesíti.
A javítóvizsga helye az iskola, ahonnan a tanulót javítóvizsgára utasították. Amennyiben a tanuló más helységbe költözik, új iskolájában is tehet javítóvizsgát. A vizsga eredményét az iskolatávozási bizonyítványon jelzi a vizsgáztató iskola. A javítóvizsga indokolatlan elmulasztása évfolyamismétlést von maga után.
A sikertelen osztályozóvizsgát a tanuló a javítóvizsgán a tovább haladás érdekében kijavíthatja.
A javítóvizsgán elégséges osztályzatot kapott tanuló magasabb évfolyamba léphet.

Vizsgaforma, vizsgarészek:

- szóbeli vizsga
- írásbeli vizsga

A tanulmányok alatti vizsgák különös – eljárási - szabályai

1. Az írásbeli vizsga időtartama – a szakvélemény alapján ettől eltérést lehetővé tevő esetek kivételével – tantárgyanként és évfolyamokként maximum 45 perc.
2. Egy napon legfeljebb két írásbeli vizsgát lehet tenni.
3. A szóbeli vizsgát az iskola szakos tanáraiból az igazgató által kijelölt vizsgabizottság előtt kell megtartani. A vizsgabizottság kérdező tanára lehetőleg az a tanár legyen, aki a tanulót előzőleg tanította.
4. Az elnöki teendőket az igazgató vagy a megbízottja látja el.
5. A vizsgán az elnökön és a kérdező tanáron kívül még egy vizsgabizottsági tagnak jelen kell lennie.
6. A tanulónak az írásbeli vizsgán kihúzott tétel (ami több feladatból állhat) kidolgozására legalább 20 percet kell biztosítani, kivéve a 1. pontban tett kivételt.
7. A szóbeli feleletek maximális időtartama 15 perc. Ha a tanuló a feladatát nem tudja megoldani, teljes tájékozatlanságot árul el, az elnök egy alkalommal póttételt húzathat vele. Erre is 20 perc a felkészülési idő, valamint 15 perc a felelet időtartama.
8. A szóbeli vizsga értékelését a kérdező tanár javaslatára a vizsgabizottság állapítja meg. A végső eredményt a vizsgarészekre adott osztályzatok átlagából kell számítani.
9. Azt a vizsgázót, aki akár az írásbeli, akár a szóbeli vizsgán figyelmeztetés ellenére meg nem megengedett eszközt használ, az igazgató a vizsga folytatásától eltilthatja, a vizsgaeredménye: elégtelen. Az indokolatlanul félbehagyott vizsgát úgy kell tekinteni, mint ami nem sikerült. Az önhibán kívüli, indokolt vizsgamegszakítás esetén módot kell adni, annak megismétlésére.
10. A vizsga a vizsgázó számára díjtalan.
11. A szabályosan megtartott vizsga nem ismételhető meg.
12. A vizsgáról jegyzőkönyv készül az elnök és a tagok aláírásával, melyet az iskola irattárában a jogszabályban meghatározott ideig kell őrizni.
13. A jegyzőkönyv vezetéséért és hitelességéért a vizsgabizottság elnöke felel.
14. A jegyzőkönyv melléklete a vizsgázó írásbeli dolgozata és feladatlapja, valamint a diák szóbeli felkészülés alatti jegyzetei. Az írásbeli feladatlapot és jegyzetelés (vázlatkészítés) céljára kapott papírlapot az iskola körbélyegzőjével el kell látni. A tanuló és a szülő kérésre, egyeztetett időpontban a vizsgaelnök jelenlétében a vizsgadokumentumokba betekinthet, írásos megjegyzést fűzhet az értékeléshez, melyet jegyzőkönyvbe kell venni.
15. Az írásbeli dolgozatot a szaktanár piros tollal javítja, a hibák megjelölésével értékeli és aláírásával látja el. A javítás téves bejegyzéseit látható módon szignálva kell eszközölni.
16. A vizsga eredményét a törzslapba és a bizonyítványba a jogszabályban meghatározott záradékokkal be kell vezetni.
17. A vizsgaeredmény kihirdetésének legkésőbb a vizsgát, több vizsga esetén a legutóbb teljesített vizsgát követő második munkanapon meg kell történnie.

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

Ha az iskola a felvételi kötelezettsége teljesítése után további felvételi, átvételi kérelmeket is teljesíteni tud, először a halmozottan hátrányos helyzetű tanulók kérelmét kell teljesíteni a jogszabályban foglalt arányok figyelembevételével. A halmozottan hátrányos helyzetű tanulók közül előnyben kell részesíteni azokat, akiknek a lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye az iskola feladatellátási helyén található. A halmozottan hátrányos helyzetű tanulók felvétele után a további felvételi kérelmek elbírálásánál előnyben kell részesíteni azokat a jelentkezőket, akiknek a lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye az iskola feladatellátási helyén található. Amennyiben az iskola – a megadott sorrend szerint – az összes felvételi kérelmet helyhiány miatt nem tudja teljesíteni, az érintett csoportba tartozók között sorsolás útján dönt. A sorsolásra a felvételi, átvételi kérelmet benyújtókat meg kell hívni. A sorsolást az igazgató által kijelölt három főből álló bizottság végzi a sorsoláson résztvevők jelenlétében. A sorsolásról, annak eredményéről jegyzőkönyvet kell vezetni.

4. A tanulók jutalmazásának elvei és formái, a fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei

A tanulók jutalmazásának elvei és formái

- Azt a tanulót, aki képességeihez mérten példamutató magatartást tanúsít, vagy folyamatosan jó tanulmányi eredményt ér el, az osztály, illetve az iskola érdekében közösségi munkát végez, az iskola, illetve az iskolán kívüli tanulmányi, sport- és kulturális versenyeken, vetélkedőkön vesz részt, vagy bármely más módon hozzájárul az iskola jó hírnevének megőrzéséhez és növeléséhez, az iskola jutalomban részesíti. A jutalmazás történhet szóban (írásban jelezni kell), írásban, tárgyjutalommal.
- Az iskolában – a tanév közben – elismerésként a következő dicséretek adhatók: szaktanári, napközis nevelői, osztályfőnöki, igazgatói, nevelőtestületi dicséret.
- Az egész évben példamutató magatartást tanúsító és kiemelkedő tanulmányi és közösségi munkát végzett tanulók a tanév végén szaktárgyi teljesítményükért, példamutató magatartásukért, kiemelkedő szorgalmukért dicséretben részesíthetők. A dicséretet 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 vehet át.
- Az iskolán kívüli versenyeken, vetélkedőkön, illetve előadásokon, bemutatókon eredményesen szereplő tanulók igazgatói dicséretben részesülnek.
- A kiemelkedő eredménnyel végzett együttes munkát, az egységes helytállást tanúsító tanulói közösséget csoportos dicséretben és jutalomban lehet részesíteni.
- Az igazgatói és a nevelőtestületi dicséretet nyilvánosságra kell hozni. Ez történhet az iskolai hirdetőtáblán, az iskola honlapján, osztályfőnöki órán, tanévzáró ünnepélyen, illetve nevelőtestületi értekezleten. A dicséretről és a kihirdetés módjáról a szülőt értesíteni kell.

4.1. A fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei

Azt a tanulót, aki tanulói jogviszonyából fakadó lényeges kötelezettségeit – a tanulmányok teljesítését ide nem értve – folyamatosan nem teljesíti, vagy a házirend előírásait megszegi, fegyelmező intézkedésben lehet részesíteni. A fegyelmező intézkedések formái:

- nevelői (osztálytanítói) figyelmeztetés, intő, megrovás;
- szaktanári figyelmeztetés, intő, megrovás;
- osztályfőnöki figyelmeztetés, intő, megrovás;
- igazgatói figyelmeztetés, intő, megrovás;
- nevelőtestületi figyelmeztetés;
- fegyelmi eljárás.

Az iskolai fegyelmi intézkedések kiszabásánál a tett-arányos büntetés, a fokozatosság elve és a nevelő célzat kell, hogy érvényesüljön.
A tanuló súlyos kötelességszegése esetén a büntetési fokozatok betartásától el lehet tekinteni, s a tanulót legalább az osztályfőnöki intő büntetésben kell részesíteni.
Súlyos kötelességszegésnek minősülnek különösen az alábbi esetek:

- durva verbális agresszió;
- a másik tanuló testi és lelki bántalmazása, internetes zaklatása;
- tanuló személyiségi jogainak súlyos megsértése;
- egészségre ártalmas szerek (dohány, szeszes ital) iskolába hozatala, fogyasztása;
- a szándékos és súlyos gondatlansággal elkövetett károkozás;
- másik tanuló, az iskola nevelői és alkalmazottai emberi méltóságának megsértése.

4.2. A fegyelmi eljárás szabályai

Az intézmény igazgatója a tanulói fegyelmi eljárás lebonyolítására 3 tagú fegyelmi bizottságot bíz meg. A fegyelmi eljárást a 20/2012. (VIII.31) EMMI rendelet 53 – 58.§-a alapján kell lefolytatni.
A fegyelmi büntetés lehet: megrovás, szigorú megrovás, áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába.

5. A tanulók jogai és kötelességei

5.1. A tanulók jogai

A Köznevelési törvény és végrehajtási rendeletei, az iskola Pedagógiai Programja, valamint a Szervezeti és működési szabályzata részletesen tartalmazzák a diákok egyéni és kollektív jogait. Ezek a dokumentumok az iskola igazgatójánál és a könyvtárban rendelkezésére állnak, továbbá megtekinthetők iskola honlapján is.
A tanuló a tanulói jogviszonyon alapuló jogait a beíratás napjától kezdve gyakorolja. A szociális támogatáshoz való jog, a különböző részvételi és választási jogok a tanuló által

megkezdett első tanév kezdetétől, míg a létesítményhasználat, az iskolai rendezvényekre vonatkozó előírások már a beíratást követően megilletik a tanulót.

5.1.1. Tanulóinkat megillető egyéb jogok és kötelességek

- A tanulók legfontosabb egyéni jogai: a személyiség szabad kibontakoztatásának joga, a véleménynyilvánításhoz való jog, a jogorvoslathoz való jog, a kérdéshez és érdemi válaszhoz való jog, a nyilvánossághoz való fordulás joga, a teljes bizonyossághoz való jog, a tájékoztatáshoz való jog, a magánélethez való jog, különleges gondozáshoz való jog, önazonossághoz való jog, a tantárgyválasztáshoz való jog.
- A tanulónak joga, hogy határozott időre egyéni munkarendet kérelmezzen.
- Érdeklődésének és felkészültségének megfelelően választhat a nem kötelező tantárgyak, egyéb foglalkozások közül. Ez alól kivétel, ha a szülő beiratkozáskor vállalta, hogy gyermeke a helyi tanterv követelményeinek teljesítéséhez szükséges szabadon választható tanórákon részt vesz.
- A tanuló joga tájékoztatást kapni és javaslatokat tenni a személyét és tanulmányait érintő kérdésekben. Ha úgy érzi, hogy (jog)sérelem érte, panaszával az iskola bármely pedagógusához, diákönkormányzati munkát segítő tanárhoz, az iskola vezetőihez, az intézményi tanácshoz is fordulhat. Kérdéseire, felvetéseire 15 napon belül érdemi választ kell kapnia.
- A témazáró dolgozat idejét és témáját 5 munkanappal hamarabb megismerje, és a szaktanárral egyeztessen, hogy ugyanabban az osztályban egy napon ne kerüljön sor több mint, kettő témazáró dolgozat íratására. Vitás esetben az alacsonyabb óraszámú tantárgy elsőbbséget élvez, továbbá az osztályfőnök segítségét lehet kérni.
- Dolgozatait, írásbeli munkájának érdemjegyét, továbbá az azokban elkövetett hibáit 10 munkanapon belül megtudja, illetve dolgozatát megnézhesse.
- A tanuló joga, hogy rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesüljön. Vizsgálat előtt legalább 5 nappal tájékoztatást kell kapnia az egészségügyi vizsgálatról.

5.1.2. A tanulók legfontosabb kollektív jogai

- A döntési, részvételi, képviseleti, használati, javaslattételi, véleményezési, egyetértési, valamint jogorvoslati jog. Tanulóink a kollektív jogokat a diákönkormányzat útján gyakorolják.
- A tanulók joga részt venni az iskola rendezvényein; igénybe venni az iskola helyiségeit, eszközeit, felszereléseit, szolgáltatásait.
- A tanulók joga, hogy választók és választhatók legyenek a diákképviseletbe.
- A diákönkormányzat gyakorolja a véleményezési jogát azokban a kérdésekben, amelyeket a jogszabályok biztosítanak számukra.

5.1.3. A tanulók észrevételezési, javaslattételi és véleménynyilvánítási jogának gyakorlása

Az emberi méltóság tiszteletben tartásával a tanulók joga véleményt mondani az őt tanító pedagógus munkájáról és az intézmény működéséről, amelyet korára, érettségi fokára való tekintettel kell értékelni. A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban, egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola igazgatójával, nevelőivel, diákönkormányzat segítő tanárával, a szülői munkaközösség vezetőjével, az intézményi tanács elnökével. Javaslataikra 15 napon belül érdemi választ kell kapniuk.

5.2. A tanulók kötelességei

- A tanuló kötelessége, hogy megtartsa a Házirendben, a Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltakat.
- Részt vegyen a kötelező és választott, és az iskolában tizenhat óráig tartó egyéb foglalkozásokon. Az igazgató az általános iskolában a tizenhat óra előtt megszervezett egyéb foglalkozás alól a szülő kérelmére felmentheti a tanulót [Nkt. 55. § (1)].
- Rendszeres munkával és fegyelmezett magatartással eleget tegyen – képességeinek megfelelően tanulmányi kötelezettségének.
- Iskolánk minden tanulójának elsőrendű kötelessége az iskolai munkában legjobb tudását nyújtani, minden foglalkozásra magával hozni a szükséges felszerelést, valamint ellenőrző könyvét, s abba érdemjegyeit beírni, majd tanáraival azt aláíratni.
- A tanuló viselkedésével és öltözködésével is adja meg a tiszteletet tanítóinak, tanárainak és társainak, az iskolai ünnepélyeken ünnepélyes, az alkalomhoz illő ruhában jelenjen meg.
- Az ékszer viselése a jó ízlés határain belül a tanuló magánügye, de azt balesetveszély miatt a testnevelés és technika órán köteles levenni. Az iskola az elveszett ékszerekért felelősséget nem vállal.
- A kötelező és választható foglalkozások ideje alatt a tanuló csak tanári engedéllyel hagyhatja el az iskolát.
- A tanuló (a közösség) az általa elvállalt feladatok – a meghatározott határidőn belüli végrehajtásáért felelősséggel tartozik, kötelessége, hogy az osztályfőnöke vagy szaktanárai által meghatározottak szerint és felügyeletével közreműködjön saját környezete, külső környezet – udvar, sportlétesítmények rendben tartásában, az általa használt eszközök rendben tartásában.
- Védje a személyi és közösségi tulajdont.
- Tartsa tiszteletben az intézmény által közvetített értékeket, az intézmény vezetőit, alkalmazottait, tanulótársait és emberi méltóságukat, jogaikat ne sértse
- Óvja saját és társai testi épségét, egészségét, tartsa meg a balesetvédelmi és tűzrendészeti szabályokat.

5.3. Tanulói felelősökkel kapcsolatos szabályok

Az iskolában reggel 7.00 órától és az óraközi szünetek idején a tanítás végéig tanári felügyelet működik. A felügyeletet ellátó nevelő köteles a rábízott épületben, udvaron, a házirend alapján a tanulók magatartását ellenőrizni, a rend, tisztaság megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását biztosítani.
A hetedik és a nyolcadik évfolyamos tanulók – külön beosztás szerint – reggel becsengetésig, valamint az óraközi szünetekben az udvaron, valamint az iskola folyosóin tanulói ügyeletet látnak el. A tanulói ügyeleteseket az iskolai diákönkormányzat osztja be. A tanulói ügyeletesek a nevelők utasításai alapján segítik a nevelők munkáját, felügyelnek az udvar, a folyosók és a mosdók rendjére, tisztaságára, valamint a tanulók magatartására.

A hetesek feladatai az alábbiak:

- gondoskodnak a tanterem előkészítéséről a tanórákra (tábla, kréta stb.),
- a szünetben a termet kiszellőztetik,
- az egyik hetes az óraközi szünetekben bent marad a teremben és ügyel a rendre,
- az óra kezdetén a nevelő megérkezéséig felügyelnek az osztály rendjére,
- a fegyelmezetlen tanulókat figyelmeztetik,
- ha az órát tartó nevelő a becsengetés után 10 perccel nem érkezik meg jelentik a nevelői szobában,
- óra végén gondoskodnak az osztály rendjéről, tisztaságáról, (letörlik a táblát, bezárják az ablakokat, leoltják a villanyt, összeszedik a szemetet, a tanítás végén felrakatják társaikkal a padokra a székeket).

Szertárosi feladatok ellátására a szaktanárok adnak megbízást a tanulóknak, feladataikat is a szaktanárok határozzák meg.

5.4. A tanuló által elkészített dologért járó díjazás

A tanulók által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni joga a tanulót illeti meg teljes egészében, amennyiben az ahhoz szükséges anyagot maga hozta, biztosította. A tanulói jogviszonyból eredő kötelezettség teljesítése során a tanuló által iskolai anyagból készített dolgok tulajdonjoga az iskolát illeti meg. Egyéb esetekben a vagyoni jogra vonatkozó díjazás szabályai alkalmazandók.

5.5. A tanév rendjének, a tanítás nélküli munkanapok felhasználásának általános szabályai

- A tanév rendjét az oktatási miniszter szabályozza. A munkát a tanév, ezen belül a szorgalmi idő, tanítási év keretei között kell megszervezni. Ez a tanév helyi rendje.
- Egy tanítás nélküli munkanap programjáról a nevelőtestület véleményének kikérésével az iskolai diákönkormányzat jogosult dönteni.
- Egy tanítás nélküli munkanap kizárólag pályaorientációs célra használható fel.

- Egy tanítás nélküli munkanapot osztálykirándulásra használhatunk fel.
- Egy tanítás nélküli munkanapot továbbképzésre, értekezletre vagy a munkatervben meghatározott programra fordítunk.

5.6. Az iskolai rendezvények, ünnepek rendje, szabályai

- A Pedagógiai programban felsorolt iskolai ünnepélyeket, rendezvényeket meg kell tartani.
- Az ünnepélyekre a tanulóknak ünnepi öltözetben kell megjelenni.
- Az iskola tanulóinak ünnepi viselete:
- Lányok: sötét szoknya vagy nadrág, fehér blúz,
- Fiúk: sötét nadrág, fehér ing.
- Az iskolai ünnepélyeket a Művelődési Házban vagy az iskola udvarán tarjuk.
- Az ünnepélyek előtt a tanulók osztályonként felsorakoznak.
- Az ünnepély alatt a diákok fegyelmezetten, kulturáltan viselkednek.
- Az iskolai ünnepélyeken a megjelenés kötelező. A távolmaradást igazolni kell.
- Minden iskolai rendezvény, foglalkozás csak pedagógusi részvétellel szervezhető és bonyolítható le. Az iskolai- intézményi ünnepélyek nyitottak, szülők, ill. más vendégek is részt vehetnek.

5.7. A tanulói ügyintézés rendje

Tanítási időben a tanulói hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodában történik 8.00 és 15.00 óra között.
A tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére az iskola külön ügyeleti rend szerint tart nyitva, az ügyeket az iskolatitkárság intézi. A szülők és a tanulók az ügyeleti rendről az iskola honlapján keresztül szerezhetnek tudomást.

5.8. A diákproblémák feltárásának, kezelésének, iskolai konfliktusok iskolán belüli elintézésének helyi szabályai, módszerei, technikái

A diákok problémakezelését, az esetleges jogorvoslati eljárásokat elsősorban az intézményen belül kell megoldani, végrehajtani. Jogorvoslati kérelmet nyújthat be:

- a tanuló,
- a tanuló törvényes képviselője,
- a tanuló képviseletében, illetve saját jogán a diákönkormányzat,
- a tanuló képviseletében, illetve saját jogán az iskolában működő szülői szervezet.

A szülői szervezet a gyermekek, tanulók nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet az intézmény igazgatójától, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestület értekezletein.
Amennyiben a konfliktus az iskolán belül nem rendezhető megnyugtatóan, akkor magasabb fokú jogorvoslati intézmények vehetők igénybe.

5.9. Záró rendelkezések

Jelen házirend 2026. szeptember 01-jétől hatályos és visszavonásig érvényes. Ezzel érvényét veszti a 2024. 09. 02-től hatályos házirend.

A házirend felülvizsgálata

A házirend felülvizsgálata, módosítása kötelező, ha jogszabály írja elő, illetve, ha a tartalmát illetően jogszabályváltozás történik, továbbá, ha módosítását az intézmény nevelőtestülete és/vagy a diákönkormányzat kezdeményezi. A kezdeményezést és a javasolt módosítást az igazgatóhoz kell beterjeszteni. A házirend módosítási eljárása megegyezik megalkotásának szabályaival.

6. Legitimációs záradékok

A diákönkormányzat nyilatkozata

A Bői Általános Iskola Házirendjét az intézmény diákönkormányzata 2026. 08. 25. napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírásommal tanúsítom, hogy a diákönkormányzat véleményezési jogát jelen házirend felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Kelt: Bő, 2026. év augusztus hónap 31. nap

Mester-Kárpáti Lilien

Mester-Kárpáti Lilien
diákönkormányzat képviselője

A Bői Általános Iskola Házirendjét a szülői szervezet 2026. év augusztus hó 25. napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírásommal tanúsítom, hogy a szülői szervezet véleményezési jogát jelen Házirend felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Kelt: Bő, 2026. év augusztus hónap 31. nap

Misik Szabó Krisztina
szülői szervezet képviselője

A nevelőtestület határozata

A házirendet az intézmény nevelőtestülete a 2026. 08. 31. napján tartott értekezletén elfogadta.

Kelt: Bő, 2026. év. augusztus hónap 31. nap

Babos Nóra
hitelesítő nevelőtestületi tag

Némethné Rupert Rafaella
hitelesítő nevelőtestületi tag

Hajós Attila
igazgató

Igazgatói nyilatkozat többletkötelezettségről

A Bői Általános Iskola felelős vezetőjeként nyilatkozom, hogy az intézmény Házirendje nem tartalmaz olyan rendelkezéseket, amelyek alapján a Sárvári Tankerületi Központra, mint fenntartóra a jogszabályokban meghatározottakon túl többletkötelezettség hárul.

Kelt: Bő, 2026. év augusztus hónap 31. nap

.....

Hajós Attila
igazgató

7. Mellékletek

1.1. Napközi otthonra vonatkozó szabályok

A napközi otthoni foglalkozásra történő felvétel a szülő kérésére történik.
Tanévenként előre minden év májusában, illetve első évfolyamon a beiratkozáskor kell jelentkezni. Indokolt esetben szülők a tanév közben is kérhetik napközi otthoni felvételt.
Iskolánk a napközi otthonba minden előzetesen jelentkezett, felügyeletre szoruló tanulót felvesz. A napközis foglalkozások a délelőtti tanítási órák végeztével – a csoportba járó tanulók órarendjéhez igazodva – kezdődnek, és a tanévenként meghatározott tantárgyfelosztás szerint fejeződnek be. A napközis foglalkozásról való hiányzást a szülőnek igazolnia kell!
A napközis foglalkozásról csak a szülő személyes vagy írásos kérelme alapján távozhat a tanuló. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában– távozásra az igazgató, az igazgatóhelyettes vagy a csoportvezető tanár engedélyt adhat.
Ha a délután folyamán szakköri vagy egyéb foglalkozáson vesz részt a tanuló, a foglalkozásra csak a napközis tanár engedélyével mehet el, majd ennek végeztével nála jelentkezni kell!

A tanulóktól a napköziben elvárható viselkedési szabályok:

- Az intézmény területén, illetve épületében felügyelet nélkül nem tartózkodhat, ezért az utolsó óra után, köteles vagy a napközis csoportnál megjelenni!
- Ebédelni csak pedagógus felügyeletével lehet.
- A foglalkozás ideje alatt köteles vagy a csoporttal együtt az udvaron vagy a tanteremben tartózkodni, engedély nélkül azt nem hagyhatja el!
- Ügyelnie kell az udvarok és a napközis terem tisztaságára!
- A napköziben is be kell tartani a tanórán kívüli foglalkozásokra előírt szabályokat!
- A tanulási idő alatt köteles csendben, fegyelmezetten, társaidat nem zavarva tanulni! Segítséget kérhet a napközis pedagógustól, illetve igénybe veheti a könyvtárban rendelkezésre álló könyveket.
- Köteles a napközi időbeosztását betartani!
- A tanuló szóbeli kérésére nem, csak a szülő írásos kikérőjére engedhető el a napköziből. Az előre tervezett hiányzást idejében jelezni kell az osztályfőnöknek, aki jelzi a napközis felügyelő tanárnak is.

1.2. A tanulószobai foglalkozás rendje

Általános rendelkezések

- Aki részt vesz a tanulószobai foglalkozásokon, köteles betartani annak rendjét.
- A tanulószoba célja, hogy minden tanuló felkészülten vegyen részt a következő napi tanórákon, iskolai idejét hasznosan töltse, biztonságban legyen.
- A tanulószoba időrendje a csoportba járó tanulók órarendjéhez igazodik.
- A tanulók létszámellenőrzése a tanulószobai foglalkozás kezdetén megtörténik.
- A tanulók a szünetet a tanulószobai nevelővel együtt az udvaron, illetve a folyóson töltik az időjárás körülményeit figyelembe véve. .
- A tanulók csendes, önálló tanulással végzik feladataikat, szükség esetén segítséget kérnek a vezető tanártól.
- A tanulószoba alatt a tanulók kötelesek elkészíteni az aznap feladott írásbeli feladatokat, és kötelesek megtanulni az elméleti anyagot is.
- A tanuló a megírt házi feladatát köteles a nevelőnek bemutatni, a szóbelit kérés esetén felmondani.
- Ha a tanulók készen vannak a munkával, a hátralevő időben ismételhetik a korábbi elméleti tudnivalókat, gyakorolhatják a régebben tanultakat, olvashatnak (pl.: kötelező, illetve ajánlott olvasmányokat). A tanulószobát nevelői engedéllyel, más egyéb foglalkozások történő részvétel miatt hagyhatja el. Ebben az esetben a felkészülését önállóan kell megoldania.
- A tanév elején a különböző iskolai és iskolán kívüli foglalkozásokra (tánc, sport, könyvtár stb.) jelentkező tanulók esetén a szülők írásban közlik a jelentkezéskor az iskolával (a jelentkezési lapon), hogy milyen foglalkozásokra járnak gyermekeik, és milyen időpontokban kell a tanulószobából őket elengedni.
- A hiányzás csak akkor tekinthető igazoltnak, ha a szülő a házirendnek megfelelő módon rögzíti igazolását, ill., ha délelőtt is hiányzott az illető diák.
- A tanuló szóbeli kérésére nem, csak a szülő írásos kikérőjére engedhető el a tanulószobáról. Az előre tervezett hiányzást idejében jelezni kell az osztályfőnöknek, aki jelzi a tanulószobát felügyelő tanárnak is.
- A tanulószobai hiányzást az naplóban rögzítjük, így ott lehet nyomon követni.
- A tanulószoba fegyelme: A tanulók a társaikat hagyják elmélyülten és nyugodtan tanulni, hangoskodással, rendetlenkedéssel nem zavarhatják a munkát.
- Amennyiben a tanuló sorozatosan zavarja a foglalkozás rendjét, a nevelő figyelmezteti a tanulót, erről szükség esetén az osztályfőnököt, szülőt is értesíti. Ha a tanuló továbbra sem változtat magatartásán, fegyelmi vétséget követ el, melynek szankcióit a házirend rögzíti.

1.3. Az ebédlő rendje

- A tanulók iskolai étkeztetése külső szolgáltató igénybevételével történik.
- Az ebédlőt az intézmény biztosítja, a tálalásról, valamint az étel kiosztásáról a szolgáltató gondoskodik.
- Az ebéd kiadásának időpontját az intézményi munkarend tartalmazza.
- A tanulók az utolsó órarendi óra után fogyaszthatják el az ebédjüket.
- Az étkezés lemondása legkésőbb aznap 8.30 óráig lehetséges.
- Tanuló az iskolai diákétkeztetésben úgy részesülhet, ha igényét írásban bejelenti, a térítési díjat befizette, illetve esetleges tartozása a 2 heti étkezési költséget nem haladja meg.
- Az ebédlőben elvárható viselkedési szabályok
    - A tanulók az ebédlőben az intézményi munkarend szerint csak pedagógus felügyelete mellett az alábbi időpontokban tartózkodhatnak:
        - a tízórai elfogyasztásának idején,
        - az ebédelés időtartama alatt (az osztály, tanulócsoport órarendi beosztásának megfelelően,
        - uzsonna elfogyasztáskor.
    - Az iskolai étkeztetést igénybe vevő felső tagozatos tanulók egyéni felszereléseiket (felsőruházat, táska, tornazsák stb.) az étkezés idején a folyosókon lévő fogason köteles elhelyezni.
    - A tanuló kötelesek a kulturált étkezés szabályai szerint viselkedni és étkezni (csendes hangerő, az evőeszközök, a berendezés rendeltetésszerű használata mellett).
    - Minden tanuló saját egészségének megőrzése érdekében fokozottan ügyeljen a személyi és tárgyi higiéné megtartására (kézmosás, szalvéta használata, asztalok alatti és melletti terület tisztasága,)
    - A tanulók tanúsítsanak tiszteletet társaik, a konyhai személyzet iránt.
    - Az ebédlőből élelmet kivinni kizárólag megfelelően becsomagolta lehet.
    - Az a tanuló, aki a fenti követelményeket nem teljesíti, elmarasztalásban részesül, melynek formáit az aktuális Házirend tartalmazza.
    - Az ebédlő használati és berendezési tárgyaiban, a felszolgált ételben okozott kárt a tanuló(k) köteles(ek) megtéríteni.

1.4. Az iskolai könyvtár használati rendje

Könyvtárhasználat során a tanuló megalapozza az önműveléshez szükséges képességeket, tanulási technikákat. A könyvek és egyéb könyvtári források, eszközök megismerésével, valamint a velük végzett feldolgozó munka során tudatos és biztos könyvtárhasználóvá válhat, és az információszerzés új módszereit ismerheti meg.
Az iskola minden tanulója használhatja az iskola könyvtárának állományát
Az elmélyült könyvtári munka csendet, nyugalmat és fegyelmet igényel. Ennek érdekében minden tanulónak az alábbi szabályok betartása kötelező:

- A könyvtárban gyermek csak felügyelettel tartózkodhat.
- A kézikönyvtár könyveit csak helyben használhatja.
- A kölcsönözhető állományból önállóan válogathat. (Őrjegy használata ajánlott.)
- A kiválasztott, de nem kölcsönzött könyvet, ha nem tudja, hol a helye, ne tegye vissza a polcra, mert elkallódhat. Tegye az asztalra, vagy kérje a könyvtáros segítségét.
- Egyszerre három dokumentumot kölcsönözhet.
- A kölcsönzési határidő két hét. A határidő egyszer hosszabbítható.
- Amennyiben a dokumentum elveszett, olvasóként köteles annak pótlásáról gondoskodni.
- A többi olvasó nyugalma érdekében a könyvtárban kerülje a hangos beszédet!
- Az állomány védelme érdekében a könyvtárban ételt és italt nem szabad fogyasztani!

1.5. A számítástechnika szaktanterem használata és rendje

- A szaktanterembe csak tanári engedéllyel szabad belépni.
- A szünetekben a termet el kell hagyni.
- A terembe a taneszközökön kívül más eszközt nem szabad bevinni!
- A számítógépeket csak rendeltetésszerűen szabad használni.
- A berendezések belsejébe nyúlni tilos!
- Tanuló az elektromos hálózatba engedély nélkül semmit sem csatlakoztathat!
- A meghibásodásokat, vagy rongálásokat azonnal jelenteni kell.
- A tanuló által okozott kárt - a köznevelési törvény alapján - köteles megtéríteni.
- A termet elhagyni rendben, a számítógépeket és perifériáikat megfelelő sorrendben kikapcsolva lehet.
- Mások adatait, munkáit elolvasni, módosítani, letörölni tilos!
- A merevlemezre külön engedély nélkül semmit sem lehet felvinni, törölni.
- A tanulónak a munkáit a tanár által megjelölt helyre kell mentenie.
- A tanuló a számítógép és az operációs rendszer semmilyen beállítását nem változtathatja meg.
- A terem ajtaját használaton kívül minden esetben zárva kell tartani.
- Az Internetet csak engedéllyel használhatja. Közérdeket, közerkölcsöt sértő, gyűlöletkeltésre alkalmas tartalmú oldalakat nem látogathat, és nem tehet közzé.
- E terem igen nagy anyagi értéket képvisel, ezért az ott dolgozók külön felelősséggel tartoznak a biztonságos működtetésért és a berendezések épségének megőrzéséért.
- A számítástechnika termet délutánonként is használjuk. Ezeken a foglalkozásokon is köteles a tanfolyam/foglalkozás vezetője gondoskodni a fenti teremrend betartásáról! Ezekben az esetekben is a tanfolyam vagy szakkör vezetőjét ugyanolyan felelősség terheli, mint a délelőtt itt tanító szaktanárt.

1.6. A fizika - kémia szertár használata és rendje

- Tanuló a szertárba csak szaktanári engedéllyel léphet be.
- Az év elején ismertetett baleset- és munkavédelmi szabályokat mindig be kell tartani!
- Tanuló az elektromos hálózatba engedély nélkül semmit sem csatlakoztathat!
- Az előre kikészített kísérleti eszközökhöz, berendezésekhez - munka- és balesetvédelmi okokból nem nyúlhat, csak ha tanár utasítja erre.
- A tanuló, ha észleli bármilyen eszköz és berendezés meghibásodását azonnal jelenti a pedagógusnak!
- Az eszközök szétosztását és a kísérletek előkészítését a szaktanár végzik.
- A szertár – tanórán kívül – mindig zárva tartandó!

A kémia szertár használatára vonatkozó külön előírások:

- A vegyszereket az erre kijelölt, zárható szekrényben kell tárolni.
- A mérgeket elkülönítve, külön méregszekrényben kell tárolni.
- A szennyezett üvegedényeket használat után el kell mosogatni, majd a tálcákra tisztán kell visszarakni.
- A tálcákon csak feliratozott edényekben szabad lezárt vegyszereket hagyni.
- A megmaradt savakat, lúgokat, egyéb vegyszereket meg kell semmisíteni.
- Törött üvegedényekkel nem szabad dolgozni.
- Tanítás után a vegyszerszekrényeket be kell zárni.
- A tűzveszélyes anyagokból csak az előírt mennyiséget lehet tárolni, az előírt tárolási feltételek betartása mellett.

1.7. A tornaszoba és az öltözők használati rendje

A testnevelés és sportfoglalkozások során fokozott a balesetveszély, fontos a tanári utasítások pontos követése és az alábbiak betartása.

- Az öltözőkbe és a tornaszobába az osztály csak az előző osztály távozása után mehet be, tanári felügyelettel.
- Az öltözői tárgyak épségéért az éppen ott öltöző osztály felel, a sérülést vagy rongálást azonnal jelenti tanárának!
- Amíg a szaktanár megérkezik, az öltözőben kell várakozni csendben és fegyelmezetten.
- Az öltözőkben a tanuló személyes dolgait rendben kell hagyni.
- Az óra után az öltözőben vagy a tornaszobában hagyott felszerelésekért az iskola felelősséget nem vállal.
- A tanuló a mosdókat rendeltetésszerűen használja!
- Élelmiszert bevinni és fogyasztani a tornateremben és az öltözőkben egyaránt tilos!
- Mindkét helyiségben és a sportudvaron is ügyel a tisztaságra!
- A tornaszobába csak a testnevelés órához szükséges felszerelést, eszközt viheti be magával.
- A tornaszobában a ruhák és az eszközök tisztaságának, állagának védelme érdekében tornacipő használata kötelező!
- Engedély nélkül a tornaeszközök használata tilos és balesetveszélyes!
- A tanuló a tornaszobából engedély nélkül semmilyen eszközt nem vihet ki!
- A szertárba csak szaktanári engedélyével léphet be!
- A torna- és sportszereket mindig rendeltetésszerűen használja, vigyáz azok épségére, az okozott kárt köteles megtéríteni!
- A tornaszobából foglalkozások alatt csak tanári engedéllyel távozhat!
- Balesetvédelmi okokból tilos testékszer, fülbevaló, gyűrű, nyaklánc, karkötő, egyéb ékszer és karóra viselete a testnevelésórákon és sportfoglalkozásokon!
- Ha a tanuló felmentett, tanítási órán akkor is együtt kell lenni osztályával, az órát tartó pedagógus felügyelete alatt (váltócipő ekkor is kötelező).
- A tornaórán kötelező öltözékről a tanév elején szülők részére az osztályfőnök, a tanulók részére a testnevelő tanárok adnak felvilágosítást.

Függelék: Jogszabályi háttér

2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről

2013. CCXXXII. törvény a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról

2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről

229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról

20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról

245/2024. (VIII. 8.) Korm. rendelete a nevelési-oktatási intézményekben a tiltott és a használatában korlátozott tárgyak köréről, valamint a tárgyakra vonatkozó eljárásrend részletes szabályairól”

3/2015. (VIII.28.) KLIK elnöki utasítás **a** Klebelsberg Intézményfenntartó Központ Térítési- és Tandíjszámítási Szabályzata kiadásáról