



HÁZIREND

SZEKSZÁRDI BABITS MIHÁLY
ÁLTALÁNOS ISKOLA

MIHÁLY BABITS GRUNDSCHULE
SZEKSZÁRD

Érvényesség kezdete: 2025. szeptember 1.

Készítette:
Botos Ilona
igazgató

HÁZIREND

OM AZONOSÍTÓ: 036280

KIADMÁNYOZÁS:

A NEVELÉSI- OKTATÁSI INTÉZMÉNY NEVE:
SZEKSZÁRDI BABITS MIHÁLY ÁLTALÁNOS ISKOLA,
MIHÁLY BABITS GRUNDSCHULE SZEKSZÁRD

SZÉKHELYE: 7100 SZEKSZÁRD, KADARKA U. 17.

IKTATÓSZÁM: N – 88/2025

ÜGYINTÉZŐ: BOTOS ILONA

ÜGYINTÉZÉS HELYE: 7100 SZEKSZÁRD, KADARKA U. 17.

ÜGYINTÉZÉS IDEJE: 2025. 09.24.

AZ IRAT ALÁÍRÓJÁNAK NEVE, BEOSZTÁSA:
BOTOS ILONA IGAZGATÓ

AZ INTÉZMÉNY KÖRBÉLYEGZŐJÉNEK LENYOMATA:



TARTALOMJEGYZÉK

I.	Bevezető rendelkezések	4
1.	A házirend célja és feladata	4
2.	Kapcsolódó jogszabályok és dokumentumok	4
3.	A házirend személyi és területi hatálya, módosítása	5
4.	A házirend nyilvánosságával kapcsolatos szabályok	5
5.	A tanulók közösségei	6
6.	A tanulók véleménynyilvánításának, rendszeres tájékoztatásának rendje és formája.....	6
II.	A tanuló jogai és kötelességei.....	8
1.	Tanulói jogok	8
2.	Tanulói kötelességek.....	10
III.	Iskolánk életrendje	12
1.	Iskolánk munkarendje	12
2.	A szünetek rendje:.....	12
3.	Csengetési rend:	12
4.	Egyéb foglalkozások rendje	13
5.	Az iskolai étkezések rendje:	13
6.	Az iskola helyiségeinek és az iskolához tartozó területek használatának rendje	14
7.	Tanuló felügyeletére vonatkozó szabályozás	14
8.	Elektronikus napló, elektronikus ellenőrző használata	14
9.	Eljárásrend a mobiltelefonok (kép- vagy hangrögzítésre alkalmas eszközök és az internetelésre alkalmas okoseszközök) - mint használatában korlátozott tárgyak - átvételére és visszaadására vonatkozóan	15
10.	Mobiltelefonok, táblagépek, multimédiás eszközök használata:.....	18
11.	Számítógép és internet használat szabályai	18
12.	A hetesek feladatai	19
13.	A tanulói ügyeletések feladatai	19
IV.	A tanulók tanulmányi munkájának, magatartásának és szorgalmának értékelése (a pedagógiai program alapján)	20
V.	A tanuló távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolása	23
1.	Az iskolából való távolmaradás igazolásának módjai:.....	23
2.	Hiányzásokkal kapcsolatos egyéb tudnivalók:	25
3.	A tantárgyi, tanévi részleges, vagy teljes felmentések rendje	25
VI.	A tanulmányok alatti vizsgák szabályai	26
1.	Az iskolában az alábbi tanulmányok alatti vizsgák tehetők le:	26

HÁZIREND
SZEKSZÁRDI BABITS MIHÁLY ÁLTALÁNOS ISKOLA

2. Osztályozó vizsga	26
3. Pótló vizsga	27
4. Javítóvizsga.....	27
5. Különbözeti vizsga	27
6. Egyéb információk:	27
7. A tanulmányok alatti vizsgákon az alábbi tantárgyakból kell írásbeli, szóbeli vagy gyakorlati vizsgarészeket tenniük a tanulóknak:	28
VII. Jutalmazások és fegyelmi intézkedések	31
1. A tanulók jutalmazása	31
2. A tanulókkal szembeni fegyelmező intézkedések	32
3. A büntetőjogi és fegyelmi eljárás hatálya alá nem tartozó, pedagógus vagy a köznevelési intézmény egyéb alkalmazottja ellen irányuló, a tanuló részéről elkövetett közösségellenes vagy azzal fenyegető cselekmények megelőzésének, kivizsgálásának, elbírálásának elvei és az alkalmazandó intézkedések:	35
VIII. Egészség- és balesetvédelmi intézkedések.....	36
1. Egészségvédelem	36
2. Balesetvédelem	36
IX. A térítési díj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó szabályok	37
X. Az iskolai tankönyvellátás szabályai.....	38
1. A tankönyvellátás megszervezésének és a rendelés elkészítésének helyi rendje:	38
2. Ingyenes tankönyvellátás rendje.....	39
3. A kölcsönzés rendje	39
4. A tankönyvek nyilvántartása.....	40
5. Kártérítés	40
XI. Iskolánk első évfolyamára jelentkezők felvétele, átvétele, illetve a sorsolással történő felvétel szabályai	41
1. A sorsolással eldöntendő felvétel szabályozása:.....	41
2. A felvétel rendje:.....	41
3. A sorsolásra vonatkozó szabályok	42
4. Értesítési kötelezettség:	42
5. A jogorvoslat rendje:	43
XII. Panaszügyekkel kapcsolatos jogorvoslat.....	43
XIII. Viselkedési kódex	44
XIV. Házi rend-kiegészítés a tiltott és használatában korlátozott tárgyakra vonatkozóan	45
Záró rendelkezések, jognyilatkozatok.....	49
Melléklet - Az 1-es típusú diabétesszel élő gyermek és tanuló ellátása az intézményben	51

Társadalmunkban minden embernek vannak jogai és kötelességei. Jogainkkal élni jó dolog, kötelességeink teljesítése pedig mindnyájunk érdeke. Rajtunk múlik, hogy a házirendnek hogyan sikerül érvényt szerezni mindennapi életünkben!

I. Bevezető rendelkezések

1. A házirend célja és feladata

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

2. Kapcsolódó jogszabályok és dokumentumok

- 2011.évi CXC törvény a Nemzeti Köznevelésről
- 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 229/2012.(VIII.28) Kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 31/2020.(VIII.31.) EMMI rendelet egyes köznevelési tárgyú miniszteri rendeletek módosításáról és az érettségi vizsga részletes követelményeiről szóló 40/2002. (V. 24.) OM rendelet hatályon kívül helyezéséről
- A 1265/2017. (V.29.) Kormány határozat az ingyenes tankönyvellátás 5-9. évfolyamokra történő együtemű kiterjesztéséhez szükséges pénzügyi forrás biztosításáról
- 245/2024. (VIII. 8.) Korm. rendelet a nevelési-oktatási intézményekben a tiltott és a használatában korlátozott tárgyak köréről, valamint a tárgyakra vonatkozó eljárásrend részletes szabályairól.
- 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről
- 2012. évi C. törvény a Büntető Törvénykönyvről
- 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről
- Az iskolánk Szervezeti és Működési Szabályzata (SZMSZ)

- Az iskolánk Pedagógiai programja (PP)

3. A házirend személyi és területi hatálya, módosítása

- A házirendet:
 - az iskola igazgatója készíti el,
 - a nevelőtestület fogadja el,
 - a szülői szervezet és a diákönkormányzat véleményezi
 - a fenntartó egyetértési jogot gyakorol azon rendelkezések érvénybe lépésénél, melyek többletkötelezettséget hárítanak a fenntartóra.
- A házirend előírásait kötelező betartani az iskolába járó tanulóknak, a tanulók szüleinek, az intézmény pedagógusainak, valamennyi alkalmazottjának és az intézménnyel jogviszonyban álló minden személynek.
- A házirend elsősorban a tanulókra tartalmaz magatartási szabályokat, de egyrészt más, az intézményt használó személyekre is vonatkozhat (pl. a helységek használatának rendje), másrészt a tanulókra vonatkozó előírásokat a pedagógusoknak és más iskolai dolgozóknak is alkalmazni kell.
- A házirend előírásai a tanulóra a jogviszony létrejöttétől, a beiratkozás napjától érvényesek.
- A házirend előírásai az iskola területén érvényesek, valamint magatartási szabályai az iskolán kívül, tanítási időben illetve ezen túl szervezett programokra is vonatkoznak, melyeket a pedagógiai program alapján az iskola szervez.
- A házirend a hatálybalépés napjától visszavonásig érvényes.
- Módosítását az intézmény bármely dolgozója illetve tanulója kezdeményezheti írásban a Diákönkormányzatnál, vagy az igazgatónál. Az így beterjesztett javaslatról a nevelőtestület dönt.

4. A házirend nyilvánosságával kapcsolatos szabályok

A házirend előírásai nyilvánosak, azt minden érintettnek (tanuló, szülő, pedagógus és egyéb alkalmazottak) meg kell ismernie.

A házirend megtekinthető:

- az iskola honlapján, (www.bisz.edu.hu)
- az iskola igazgatójánál,
- a diákönkormányzatot segítő tanárnál,
- a tanárban,
- a könyvtárban,
- a tantermekben.

A szülő joga, hogy megismerje a házirendet, ezért az iskolai beiratkozáskor a Házirend hozzáférhetőségéről tájékoztatást kap.

5. A tanulók közösségei

- A tanulók nagyobb közössége a tanulólétszám 25%-a.
A tanulók nagyobb közösségét közvetlenül érintő döntések meghozatala előtt az iskolavezetés kikéri a Diákönkormányzat véleményét.
- A tanulók nagyobb közösségének a tanulók által létrehozott diáktanács minősül.
- Az iskolában előforduló tanulóközösségek: tanulócsoport, napközis csoport, szakkör, sportkör, diáktanács, diákönkormányzat.

6. A tanulók véleménynyilvánításának, rendszeres tájékoztatásának rendje és formája

- Tanulóközösségeinknek joguk van az iskolai életet érintő bármely kérdésben a szervezett véleménynyilvánításra, javaslatételre. A szervezett véleménynyilvánítást kezdeményezheti: az iskola igazgatója, a nevelőtestület, a diákönkormányzat, egy osztály csoport diákönkormányzati képviselője, nagyobb közössége. A tanulók véleménynyilvánításának rendszeres színterei havonta megtartott DÖK gyűlések és a diákközgyűlés.
- A tanulói jogok gyakorlásához a szükséges információkat az osztályfőnöktől, az intézményi hirdetésekben, a diákközgyűléseken, a diákönkormányzattól, a hagyományos és elektronikus faliújságról, a

digitális napló üzenő (KRÉTA faliújság) felületéről és a honlapon keresztül, valamint a tájékoztatás céljából rendezett összejöveteleken kaphatja meg a tanuló.

- A tanulmányi előmenetelről a tanuló tájékoztatást kaphat az osztályfőnöktől, tanítójától, szaktanáraitól valamint a KRÉTA digitális napló és ellenőrző rendszerén keresztül.

II. A tanuló jogai és kötelességei

1. Tanulói jogok

Az iskola minden tanulójának joga, hogy:

- színvonalas oktatásban részesüljön, abban aktívan vegyen részt,
- hogy érdeklődésének és tehetségének megfelelő szakköri, tehetséggondozó foglalkozáson vegyen részt, versenyek előtt szakszerű felkészítést kapjon,
- tanulmányi nehézségeinek megoldásához a fejlesztő foglalkozások, korrepetálások keretében szaktanári segítséget kapjon,
- igénybe vegye az iskola létesítményeit, az intézmény nyújtotta tanórán kívüli lehetőségeket, (korrepetálás, szakkörök, sportfoglalkozás, étkeztetés),
- 1-6. évfolyamokon napközisotthoni ellátásban részesüljön,
- rendszeres egészségügyi felügyeletben részesüljön,
- személyiségét, önazonosságát, emberi méltóságát tiszteletben tartsák, és védelmet biztosítsanak számára,
- DÖK képviselőit, tanárait, az iskola vezetőségét felkeresse probléma, jogsérelem esetén, és ezek megoldásához segítséget kapjon,
- érdemjegyeiről, tanári bejegyzésekről folyamatosan értesüljön,
- vallási, világnézeti meggyőződését, nemzeti vagy etnikai önazonosságát tiszteletben tartsák, feltéve, hogy ezzel más jogszabályt, vagy társai és nevelői ezen jogát nem sérti,
- joga, hogy az előbbiek érdekében hit és vallás- illetve nemzetiségi oktatásban részesüljön,
- részt vegyen tanulmányi- és sportversenyeken,
- egy tanítási napon maximum két témazáró dolgozatot írjon,
- a témazáró dolgozat írásának időpontjáról és témaköréről egy héttel előre tudomást szerezzen,
- kiértékelt írásbeli munkáját tíz tanítási napon belül kézhez kapja, ha nem, ezt osztályfőnökének jelezheti,

- a témazáró és egyéb dolgozatokat a tanítási órán megtekinthesse, egyébként azokat a tanító, szaktanár őrzi,
- szervezze közéletét, működtesse diákönkormányzatát, azok intézményeit, ehhez a tantestület, az iskolavezetés segítségét kérheti,
- véleményt mondjon, javaslatot tegyen és kezdeményezzen az iskola életével kapcsolatos kérdésekben, s felvetéseire 15 napon belül érdemi választ kapjon,
- DÖK képviselői útján részt vegyen az érdekeit érintő döntések meghozatalában,
- választó és választható legyen a diákközösség bármely szintjén,
- kezdeményezze diákszerveződések (iskolaújság, klubok, diákkörök, stb.) létrehozását és ezek munkájában részt vegyen,
- kiérdemelt kedvezményekben részesüljön, jutalmat és elismerést kapjon,
- családja anyagi helyzetétől függően – indokolt esetben – kedvezményekben részesüljön (pl. étkezési díj kedvezmény),
- a nevelési és tanulmányi problémáinak megoldására szakszerű segítséget kapjon, a Pedagógiai Szakszolgálatok javaslatait az iskola igazgatója a jogszabályokban meghatározott keretek között figyelembe vegye,
- kérheti átvételét más iskolába.

2. Tanulói kötelességek

A tanuló kötelessége, hogy:

- betartsa az iskolai házirendet, az intézmény szabályzatainak rendelkezéseit.
- Tartsa tiszteletben az intézmény vezetőit, pedagógusait, alkalmazottait, valamint tanulótársait, emberi méltóságukat, jogaikat ne sértse!
- Kulturáltan viselkedjen, a napszagnak megfelelően köszönjön az iskola nevelőinek és valamennyi dolgozójának.
- A tanórákon és kötelező foglalkozásokon rendszeres munkával és fegyelmezett magatartással tegyen eleget – képességeinek megfelelően – tanulmányi kötelezettségének.
- Az iskola által szervezett – a pedagógiai programhoz kapcsolódó – rendezvényeken, programokon is viselkedjen kulturáltan, fegyelmezetten. A házirend előírásai ezekre a programokra is érvényesek.
- Az előírásoknak megfelelően kezelje a rábízott, az oktatás során használt eszközöket, védje az iskola felszereléseit, létesítményeit, a kulturált környezetet.
- Az iskola felszereléseit, berendezési tárgyait mindenkor rendeltetésszerűen használja, azok épségéért anyagi felelősséggel tartozik.
- Az osztályfőnök, szaktanár által létrehozott ülésrend szerinti helyen üljön.
- A tanórákra felkészülten érkezzen, a tanuláshoz szükséges felszerelést hozza magával és a házi feladatot mindig készítse el.
- Segítse intézményünk feladatainak teljesítését, hagyományainak ápolását és továbbfejlesztését.
- Ügyeljen a maga és társai testi épségére, egészségére, mind szorgalmi időben, mind pedig bármely iskolai program alkalmából.
- Tanításhoz nem tartozó eszközöket (pl.: játék, nagy értékű ékszer, nagyobb mennyiségű pénz) nem szabad behozni az iskolába, kivéve, ha erre valamelyik tanár külön engedélyt ad. Az elveszett tárgyakért az iskola felelősséget nem vállal!

HÁZIREND
SZEKSZÁRDI BABITS MIHÁLY ÁLTALÁNOS ISKOLA

- Tartsa be a balesetvédelmi szabályokat, a balesetet azonnal jelentse az ügyeletes nevelőnek, a szaktanárnak, az osztályfőnöknek vagy az igazgatónak.
- Hetesi, ügyeletesi feladatait maradéktalanul lássa el.
- Az iskolában tiszta, ápoltság, kulturált külsővel, a helyhez, alkalomhoz illő öltözképpen jelenjen meg.
- Saját egészsége érdekében tartsa tisztán és rendben környezetét, ügyeljen a mosdók, mellékhelyiségek és az ebédlő tisztaságára és felszerelésére is.
- Életkorától elvárható szinten vegyen részt a tanítási órák, rendezvények előkészítésében és lezárásában.
- A tanuló kérjen engedélyt pedagógusától (osztályfőnökétől, napközis nevelőjétől), ha az iskola területét tanítási időben szeretné elhagyni.
- Részt vegyen az iskolai ünnepélyeken, megemlékezéseken, ahol ünnepi öltözképpen jelenjen meg (sötét nadrág, fehér ing a fiúknak, sötét szoknya vagy nadrág, fehér blúz a lányoknak) és tűzze ki az iskola jelvényét!

III. Iskolánk életrendje

1. Iskolánk munkarendje

- Az intézmény a tanítási napokon 7 órától 22 óráig tart nyitva.
- Az első tanítási óra 7⁴⁵-kor kezdődik.
- A tanítás megkezdése előtt legkésőbb 10 perccel kell az iskolába érkezni.
- 7³⁰-tól foglalható el az osztályterem, addig az aulában, az ebédlőben, jó idő esetén, az udvaron várakozhatnak a tanulók.
- A szülők a földszinti auláig kísérhetik gyermekeiket.
- Tanítási idő alatt a szülők csak az óráközi szünetekben kereshetik a tanulókat és a pedagógusokat.
- A tanítási nap végén a szülők az udvaron, rossz idő esetén a földszinti aulában várhatják a tanulókat.
- Felszerelést a táskatartóban kell elhelyezni az ebédlőben való tartózkodás, és egyéb délutáni program idejére.

2. A szünetek rendje:

- Az 1. és a 2. szünet 15 perces, a tanulók a folyosón vagy a teremben tartózkodhatnak.
- A 3. és 4. szünetben - ami 15 perces -, a hetes kivételével az udvaron levegőzhetnek a tanulók, kivétel a testnevelés óra utáni szünet.
- Az 5. szünet 10 perces, a folyosón vagy a teremben tölthetik el a diákok.
- A 6. óra utáni szünet 20 perces (ebédszünet).

3. Csengetési rend:

A tanítási órák kezdetét és végét csengőszó jelzi az alábbiak szerint:

1.	óra	7 ⁴⁵ - 8 ³⁰
2.	óra	8 ⁴⁵ - 9 ³⁰
3.	óra	9 ⁴⁵ - 10 ³⁰
4.	óra	10 ⁴⁵ - 11 ³⁰
5.	óra	11 ⁴⁵ - 12 ³⁰
6.	óra	12 ⁴⁰ - 13 ²⁵
7.	óra	13 ⁴⁵ - 14 ³⁰

4. Egyéb foglalkozások rendje

- Egyéb foglalkozások: szakkör, sportkör, sportfoglalkozás, énekkar, diáktanács, felzárkóztatás, tehetséggondozás, gyógytestnevelés.
- Ezeket a foglalkozásokat a tanulók közössége, a szülői munkaközösség, az iskolaszék, továbbá a munkaközösségek és az intézményvezető - helyettesek kezdeményezhetik az intézményvezetőnél.
- A foglalkozások: 13⁰⁰ – 17⁰⁰ óra között kerülnek lebonyolításra.
- A foglalkozások szeptember első hetében kezdődnek és a tanév végéig tartanak.
- A foglalkozásokra szülői beleegyezéssel lehet jelentkezni. A jelentkezés önkéntes, de a részvétel ezután kötelező.
- A napköziben naponta 2 tanóra van, melyen felkészülhetsz az elkövetkező napok tanóráira.
- Az egyéb, nem kötelező foglalkozásokról kizárható az a tanuló, aki többször (igazolatlanul) hiányzik vagy magatartásával zavarja a foglalkozásokat.

5. Az iskolai étkezések rendje:

Tízórai:

- A 2. szünetben az osztályteremben lehet tízórazni.
- A felső tagozatos napközisek és a 3. évfolyamosok, ill. azok a tanulók, akiknek a 3. órájuk testnevelés vagy technika lesz, az ebédlőben fogyasztják el tízóraitjukat.

Ebéd:

- A napközisek a csoportjukkal együtt ebédelnek.
- A menzásokra az ebédlőben tartózkodó nevelők felügyelnek.
- Főétkezésre biztosított szünet:
 - Napköziseknek: az adott napközis csoport ebédideje.
 - Menzásoknak: az órarend szerinti utolsó tanítási óra után 14 óráig.
 - Ha az adott tanuló csoportnak hét órája van, akkor 13²⁵ – 13⁴⁵ – ig.

Uzsonna:

- A napköziben az osztályteremben fogyasztható el az uzsonna.

6. Az iskola helyiségeinek és az iskolához tartozó területek használatának rendje

- Az iskola udvara, létesítményei, helyiségei és ezek berendezései a tanítási időben és azután is csak pedagógusi felügyelettel használhatók.
- A tanítási idő után – a házirend betartásával – csak szervezett foglalkozás keretében lehet az iskolában tartózkodni.
- A szaktantermek felszerelési tárgyainak használata csak a használati utasítás betartásával engedélyezett. A szaktantermek rendjét a szaktanárok a tanév első szakos óráján ismertetik.
- Tűz- és bombariadó esetén a levonulási tervnek megfelelően, a nevelők irányításával kell elhagyni az épületet, és a kijelölt helyen gyülekezni.

7. Tanuló felügyeletére vonatkozó szabályozás

- Iskolánkban a tanítási órákon, napköziben és egyéb foglalkozásokon az azt tartó pedagógus biztosítja a felügyeletet.
- Ezen kívül a következő esetekben biztosítjuk tanulóink felügyeletét:
 - tanítás előtti időben az iskola épületén belül;
 - étkezés ideje alatt;
 - az óráközi szünetek idejére;
 - pedagógiai program részeként kötelező intézményen belüli és kívüli foglalkozások, programok idején;
 - napközis tanulónak a napközis ügyelet idejére.
- Az autóbuszra vagy szülőre váró tanulók csak a könyvtárban tartózkodhatnak tanári felügyelettel.
- Egyéb esetekben tanuló nem tartózkodhat az intézményben.

8. Elektronikus napló, elektronikus ellenőrző használata

- A szülő/gondviselő a gyermeke órarendjéről, iskolai előmeneteléről (érdemjegyek, mulasztások, dicsérek, figyelmeztetések), egyéb a gyermekét érintő bejegyzésekről az elektronikus napló (KRÉTA) segítségével tájékozódhat.

- Az elektronikus napló használatához szükséges egyéni felhasználónév és jelszó az osztályfőnöktől vehető át.
- Új jelszó igénylése az osztályfőnöknél vagy az igazgatóhelyetteseknél kezdeményezhető.
- Az elektronikus ellenőrző használatához szükséges hozzáféréssel nem rendelkező szülő minden tanév szeptember 20-ig írásban kérheti a papír alapú tájékoztatást gyermeke tanulmányi előmeneteléről. A kérelmet az intézményvezetőnek kell benyújtani.
- Az iskola a kérelmet benyújtott szülők számára havonta elkészíti a KRÉTA rendszerből nyomtatott dokumentumot, ami az elektronikus ellenőrzőben rögzített információkat tartalmazza. Ezt a névre szóló dokumentumot minden hónap 10-ig átadja a szülő gyermekének, ennek átvételét egy nyilvántartó lapon a tanulók aláírásukkal igazolják.

9. Eljárásrend a mobiltelefonok (kép- vagy hangrögzítésre alkalmas eszközök és az internetelésre alkalmas okoseszközök) - mint használatában korlátozott tárgyak - átvételére és visszaadására vonatkozóan

Átvétel, leadás:

- Az 1-4. évfolyamos tanulók, ha mobiltelefont hoznak az iskolába, kötelesek azt az első tanítási óra előtt a tanító néninek átadni.
- Az 5-6. évfolyamos tanulók az első órákat tartó tanárok felügyelete mellett, az első tanóra megkezdése előtt legalább 5 perccel a mobiltelefonokat érkezéskor kikapcsolt állapotban belehelyezik a folyosón erre a célra - osztályonként külön - felszerelt közös szekrénybe, majd a tanóra után a pedagógusok a kulcsokat a portásnak leadják.
- A mobiltelefonokat a 7-8. osztályos diákok érkezéskor kikapcsolt állapotban beteszik az erre a célra a folyosón személyenként elkülönített, zárható iskolai szekrénybe. A kulcsokért minden diák maga felel.

Tárolás:

- A mobiltelefonokat a zárt szekrényekben tároljuk az utolsó tanórák végéig.
- A tanítási célú használat esetén:
 - 5-6. évfolyamokon a szaktanár kioszthatja a telefonokat, amelyek az óra végén ismét elzárásra kerülnek.
 - A 7-8. évfolyamos tanulók a szaktanár engedélyével kivehetik a zárható szekrényből a mobiltelefonokat az adott tanítási órára, de a tanítási óra végén ők a felelősek a visszahelyezéséért.
- A felsős napközis tanulók mobiltelefonjai a napközi ideje alatt a napközis teremben kerülnek elzárásra.

Mobiltelefonok visszaszolgáltatása:

- Az 1-4. évfolyamos tanulóknak a mobiltelefont a tanítási nap végén illetve a napközi végén az ott lévő pedagógus adja vissza.
- Az 5-6. évfolyamos diákok esetében az utolsó osztályszintű tanórát követően, az azt tartó tanár osztja ki a telefonokat. Azok a diákok, akiknek még lesz nyelvi órájuk, felzárkóztató foglalkozásuk, mindennapos testnevelésük vagy egyéb más kiscsoportos foglalkozásuk a táskájukban kikapcsolt állapotban tartják telefonjaikat az iskolában való tartózkodásuk végéig.
- A 7-8. évfolyamos tanulók az utolsó órájuk után, a tanítás befejeztével vehetik ki a zárható szekrényből a mobiltelefonokat.
- A felsős napközis tanulók mobiltelefonjait a napközis foglalkozás végén az ott lévő pedagógus adja vissza.
- Ha a tanulónak tanítási idő vége előtt kell az iskolából távoznia (rosszullét, megbetegedés, egyéb ok), akkor az osztályfőnöknek vagy az ügyeletes tanárnak kell jeleznie mindezt, aki a telefont visszaadja a tanulónak vagy engedélyt ad a telefon szekrényből történő kivételére.
- Amennyiben a tanuló iskolában tartózkodása során bármi olyan fontos, életbevágó dolog történik, amiről azonnal értesíteni szeretné a szülőt, akkor a tanuló forduljon az osztályfőnökéhez, vagy bármelyik

pedagógushoz az iskolán belül. Ők az adott problémát megismerve eldöntik, hogy a tanuló használhatja-e mobiltelefonját, vagy más megoldást javasolnak.

Egyéb rendelkezések:

- Az 5-6. osztályos tanulók esetében a zárható szekrények kulcsát csak pedagógus kezelheti, kérheti el és adhatja le a portára.
- A 7-8. osztályosok önállóan bonyolítják le a telefonok elzárását és kivételét.
- A tanítási időben, az iskolában való tartózkodás alatt a tanulónál lévő illetve engedély nélkül használt mobiltelefonok az igazgatóhelyettes zárható szekrényébe kerülnek elhelyezésre, ahol a szülők előre egyeztetett időpontban az igazgatótól vagy a helyetteseitől vehetik át azt.
- A mobiltelefont, okoseszközt minden diák saját felelősségére hozza az iskolába, azokban bekövetkező károkért az iskola nem felel. Az iskola dolgozói minden szükséges intézkedést megtesznek a kárelhárítás és kárenyhítés érdekében.
- Az 1-es típusú diabéteszes gyermek, tanuló számára a nevelési-oktatási intézményben töltött teljes időben (tanórákon, óráközi szünetben, iskolaudvaron, úszásórán, stb.) és a nevelési-oktatási intézmény által szervezett programok mindegyikén (kirándulás, külső helyszínen megvalósuló programokon, stb.) mobiltelefonjának használata engedélyezett
 - egészségi állapota miatt,
 - a diabétesz kezelésének eszközeként (a folyamatos „vércukormérő” készüléke (CGM) kijelzőjeként)
 - szükség esetén a szülővel való kapcsolattartás (csak a pedagógus vagy a gyermek indít hívást!) eszközeként.

A felmentést a szülőnek minden tanév elején kérelmeznie kell az igazgatónál, aki döntését határozatba foglalja a 245/2024.(VIII.08.) Kormányrendelet és a 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről (Nkt.) 24.§ (4) bekezdés b) pontja figyelembevételével.

10. Mobiltelefonok, táblagépek, multimédiás eszközök használata:

- A mobiltelefont, tabletet, egyéb, a tanuló által az intézménybe behozott multimédiás eszközt a tanulónak a kijelölt helyen kell tárolnia, és csak kifejezett tanári utasításra veheti elő, azaz a rendelkezésére álló eszközöket csak tanára, csoport vezetője által engedélyezett céllal és időtartamban használhatja.
- Az tanórai, egyéb foglalkozások alatti használat szabályait, az órát, ill. foglalkozást vezető pedagógus határozza meg. A használat rugalmas szabályainak segítenie kell a tananyag feldolgozását, a követelmények teljesítését.
- Mobiltelefonnal, tanulói laptop, ill. más digitális, multimédiás eszköz használatával a foglalkozásokat a tanuló nem zavarhatja.
- Hang- és képfelvételt tanuló csak a pedagógus beleegyezésével készíthet, az eredeti vagy átalakított felvételt nem teheti nyilvánossá. Az előírást megsértővel szemben annak súlya szerint intézkedés kezdeményezhető.

11. Számítógép és internet használat szabályai

- A számítógépeket az órát tartó, a számítógép kezeléséért felelős pedagógus felügyelete mellett, a szaktanterem rendjének megfelelő módon használhatod.
- Azokat az Internetes oldalakat, amelyek a közízlést sértik, nem használhatod! Amennyiben mégis ilyenre „bukkansz”, kötelességed nevelődet azonnal értesíteni!

12. A hetesek feladatai

A hetes:

- ügyel az osztályterem tisztaságára,
- letörli a táblát, gondoskodik krétáról,
- óra előtt ügyel a társai magatartására,
- gondoskodik arról, hogy társai a 3. és 4. szünetben lemenjenek az udvarra,
- ügyel arra, hogy a szellőztetés nevelő jelenlétében történjen,
- jelzi az iskola vezetőinél, ha a nevelő 5 perccel a becsengetés után nincs az osztályteremben.
- Óra végén az érkező és távozó osztályok hetesei átadják egymásnak a termet.
- Csoportbontás esetén erre külön felelőst kell választani.

13. A tanulói ügyeletesek feladatai

- Az "ügyeletes rendőrök" az átkelőhelynél segítik az iskolába érkezőket.
- Az ügyeletes osztály a tantermeket 7²⁰-ig kinyitja.
- A 3. és a 4. szünetben az udvarra vezető ajtókat felügyelik az ügyeletes tanulók.
- Az ügyeletes tanulók bármilyen rendellenességet tapasztalnak, akkor az ügyeletes tanár segítségét kérik.

IV. A tanulók tanulmányi munkájának, magatartásának és szorgalmának értékelése (a pedagógiai program alapján)

- A **tanulók tanulmányi munkájának**, teljesítményének egységes értékelése érdekében témazáró írásbeli dolgozatok, feladatlapok értékelésekor az elért teljesítmény (pontszám) érdemjegyre történő átváltását a következők alapján végezzük:

Teljesítmény	Érdemjegy
0 – 33 %	elégtelen (1)
34 – 50 %	elégséges (2)
51 – 75 %	közepes (3)
76 – 90 %	jó (4)
91% - 100 %	jeles (5)

- Az iskolában a **magatartás értékelésének és minősítésének** követelményei a következők:

Példás (5) az a tanuló, aki:

- a házirendet betartja,
- tanórán és tanórán kívül példamutatóan, rendesen viselkedik,
- kötelességtudó, feladatait teljesíti,
- önként vállal feladatokat és azokat teljesíti,
- tiszteletudó,
- társaival, nevelőivel, a felnőttekkel szemben udvariasan, előzékenyen, segítőkészen viselkedik,
- az osztály és az iskolai közösség életében aktívan részt vesz,
- óvja és védi az iskola felszerelését, a környezetét,
- nincs írásbeli figyelmeztetése, intője vagy megrovása.

Jó (4) az a tanuló, aki:

- a házirendet betartja,
- tanórán vagy tanórán kívüli foglalkozásokon rendesen viselkedik,
- feladatait a tőle elvárható módon teljesíti,
- feladatokat önként nem, vagy ritkán vállal, de a rábízottakat teljesíti,
- osztály vagy iskolai közösség munkájában csak felkérésre, biztatásra vesz részt,
- nincs írásbeli intője vagy megrovása.

Változó (3) az a tanuló, aki:

- az iskolai házirend előírásait nem minden esetben tartja be,
- a tanórán vagy tanórán kívül többször viselkedik fegyelmezetlenül,
- feladatait nem teljesíti minden esetben,
- előfordul, hogy társaival, a felnőttekkel szemben udvariatlan, durva,
- a közösség az iskola szabályaihoz nehezen alkalmazkodik,
- igazolatlanul mulasztott,
- osztályfőnöki intője van.

Rossz (2) az a tanuló, aki:

- a házirend több pontját sorozatosan megsérti,
- feladatait egyáltalán nem, vagy csak ritkán teljesíti,
- magatartása fegyelmezetlen,
- viselkedése romboló hatású, az iskolai nevelést, oktatást akadályozza,
- több alkalommal igazolatlanul mulaszt,
- több szaktanári figyelmeztetést kapott, illetve van osztályfőnöki megrovása vagy ennél magasabb fokozatú büntetése.

A magatartás elbírálásakor az egyes érdemjegyek, illetve osztályzatok eléréséhez a felsorolt szempontok közül **legalább háromnak az együttes megléte szükséges.**

- Az iskolában a **szorgalom értékelésének és minősítésének** követelményei a következők:

Példás (5) az a tanuló, aki:

- képességeinek megfelelő, egyenletes tanulmányi teljesítményt nyújt,
- tanulmányi feladatait minden tantárgyból rendszeresen elvégzi, a tanórákon aktív, szívesen vállal többletfeladatokat is, és azokat elvégzi,
- munkavégzése pontos, megbízható,
- a tanórán kívüli foglalkozásokon, versenyeken önként részt vesz,
- taneszközei tiszták, rendesek, és ezeket a tanítási órákra mindig elhozza.

Jó (4) az a tanuló, aki:

- képességeinek megfelelő, viszonylag egyenletes tanulmányi teljesítményt nyújt,
- rendszeresen, megbízhatóan dolgozik,
- a tanórákon aktív,
- többletfeladatokat, tanórán kívüli foglalkozásokon vagy versenyeken való részvételt önként nem vagy ritkán vállal, de az ilyen jellegű megbízatást teljesíti,
- taneszközei tiszták, rendezettek.

Változó (3) az a tanuló, aki:

- tanulmányi teljesítménye elmarad képességeitől,
- tanulmányi munkája ingadozó, a tanulásban nem kitartó, feladatait nem mindig teljesíti,
- felszerelése, házi feladata gyakran hiányzik,
- érdemjegyeit, osztályzatait több tantárgyból is lerontja,
- önálló munkájában figyelmetlen, a tanórán többnyire csak figyelmeztetésre, felügyelettel dolgozik.

Hanyag (2) az a tanuló, aki:

- képességeihez mérten keveset tesz tanulmányi fejlődése érdekében,
- az előírt követelményeknek csak minimális szinten felel meg,
- tanulmányi munkájában megbízhatatlan, figyelmetlen,
- feladatait folyamatosan nem végzi el,
- felszerelése hiányos, taneszközei rendetlenek,
- tanuláshoz nyújtott nevelői vagy tanulói segítséget nem fogadja el, annak ellenszegül,
- félévi vagy év végi osztályzata több tantárgyból elégtelen.

Szorgalom elbírálásakor az egyes érdemjegyek, illetve osztályzatok eléréséhez a felsorolt szempontok közül **legalább háromnak az együttes megléte szükséges.**

V. A tanuló távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolása

1. Az iskolából való távolmaradás igazolásának módjai:

- A mulasztást követő iskolába jövetel első napján, de legkésőbb öt tanítási napon belül a távolmaradást igazolni kell.
- Az igazolást az osztályfőnöknek kell bemutatni vagy elektronikusan megküldeni a tanulmányi rendszeren keresztül.
- A mulasztás igazolatlanak minősül, ha az előírt határidő alatt nem történik meg az igazolás bemutatása, vagy a hiányzás indoklását az osztályfőnök nem fogadja el. Utólagos igazolás nem fogadható el.
- Betegség miatti hiányzást csak orvos igazolhat, az igazolás lehet papír alapú vagy elektronikus (elsődleges).
 - A háziorvos, gyermekorvos által rögzített és a köznevelési intézménynek megküldött elektronikus orvosi igazolást a távolmaradás hiteles igazolásának kell tekinteni, további papír alapú igazolás beküldése ebben az esetben nem szükséges.
 - Az elektronikus igazolás teljes értékű, hiteles dokumentumnak minősül a hiányzások igazolására.
 - Az elektronikus igazolásnak az alábbi adatokat kell tartalmaznia:
 - a beteg társadalombiztosítási azonosító jelét,
 - a beteg születési dátumát,
 - az igazolt távollét kezdő és befejező dátumát,
 - a testnevelésórák alóli felmentés időtartamát,
 - az igazolás kiállításának dátumát,
 - az igazolást kiállító egészségügyi szolgáltató azonosító adatait,
 - az igazolást kiállító orvos azonosítóját (pecsétszámát és nevét), valamint kapcsolattartási adatait,
 - az egészségügyi ellátás EESZT-naplósorszámát.
 - Ha az EESZT kapcsolat hiányzik vagy a feldolgozás sikertelen, papír alapú igazolás is elfogadható a hiányzás igazolására.
- A **szülő** egy tanév folyamán gyermekének **három nap hiányzást igazolhat**.
- A szülő gyermeke számára – előre tudott jelentős családi esemény miatt - írásban **előzetes távolmaradási kérelmet** írhat, a kérelem benyújtása csak

a Kréta rendszerben, e-ügyintézésen keresztül történhet. Az engedély megadásáról az igazgató dönt tanuló tanulmányi előmenetele, magatartása, addigi mulasztásai alapján.

- A tanuló a szülő előzetes engedélykérése nélkül csak indokolt esetben (pl. hatósági intézkedés, egyéb alapos indok) maradhat távol az iskolától. A szülő ebben az esetben is köteles a lehető leghamarabb bejelenteni a mulasztás okát az osztályfőnöknek.
- Testnevelés óra alóli eseti felmentést csak orvosi- illetve szülői igazolással lehet kérni.
- Többszöri igazolatlan mulasztás a tankötelezettség megszegését jelenti, amely szabálysértési eljárást von maga után.
- **Igazolatlan mulasztások esetén** (a Kréta naplóból letölthető dokumentum alapján):
 - Az első igazolatlan mulasztás esetén az osztályfőnök értesíti a szülőt az igazolatlan mulasztásról és a további igazolatlan mulasztás következményeiről.
 - Ha az általános iskolás gyermek igazolatlan óráinak a száma eléri a 10 órát, az intézmény jelzi ezt a szülőnek, a gyámhatóságnak, és a család- és gyermekjóléti szolgálatnak.
 - Amennyiben a tanuló igazolatlan mulasztása eléri a 30 órát, jelzést kap erről a gyermekjóléti szolgálat. 30 órát meghaladó hiányzás esetén az igazgató értesíti az általános szabálysértési hatóságot és a család- és gyermekvédelmi szolgálatot
 - 50 óra igazolatlan hiányzás esetén jelzést kap a gyámhatóság, a család- és gyermekjóléti szolgálat és a családtámogatási ügyben eljáró hatóság.

2. Hiányzásokkal kapcsolatos egyéb tudnivalók:

- Az óra megkezdése után érkező, későnek számít.
 - Késés esetén az órát tartó nevelő a késés idejét percekben, valamint azt, hogy a késés igazoltnak vagy igazolatlanul minősül, az elektronikus osztálynaplóba bejegyzi.
 - A késések percben meghatározott ideje összeadódik, amennyiben ez az idő eléri a tanórai foglalkozás időtartamát, a késés egy igazolatlan órának minősül.
 - Öt alkalommal való késés, osztályfőnöki figyelmeztetéssel jár.
- Ha a tanulónak egy tanítási évben a hiányzása meghaladja a 250 órát, továbbá, ha egy adott tantárgyból a tanítási órák 30 %-át, 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. Egyébként a tanulmányokat csak évfolyamismétléssel lehet folytatni.
- Hiányzás miatti tanulmányi elmaradást mindig pótolni kell!

3. A tantárgyi, tanévi részleges, vagy teljes felmentések rendje

- A felmentések megítélésének alapja a Köznevelési törvény. Teljes, illetve részleges felmentést az a tanuló kaphat, akinek ezt a Szakszolgálat előzetes felmérés alapján javasolja, és igazgatói határozattal rendelkezik.
- A testnevelés órai munka alóli mentességet szakorvosi javaslatra és iskolaorvosi felmentés után kaphat a tanuló egy tanévre, vagy félévre, melyet az igazgató határozatba foglal.
- A hatályos nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 27. § (11) alapján a mindennapos testnevelés heti 2 órája alól felmentés adható. A felmentési kérelem letölthető az intézmény honlapjáról.

VI. A tanulmányok alatti vizsgák szabályai

1. Az iskolában az alábbi tanulmányok alatti vizsgák tehetők le:

- osztályozó vizsga,
- pótló vizsga,
- javítóvizsga,
- különbözeti vizsga.

2. Osztályozó vizsga

Osztályozó vizsgát kell tennie a tanulónak a félévi és a tanév végi osztályzat megállapításához, ha

- a tanórai foglalkozásokon való részvétel alól fel volt mentve,
- engedély alapján egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményének egy tanévben vagy az előírtnál rövidebb idő alatt tehet eleget,
- ha a tanulónak egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen a kétszázötven tanítási órát meghaladja, és a nevelőtestület döntése alapján osztályozó vizsgát tehet,
- ha a tanulónak egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen egy adott tantárgyból a tanítási órák harminc százalékát meghaladja, és a nevelőtestület döntése alapján osztályozó vizsgát tehet,
- a tanuló a félévi, év végi osztályzatának megállapítása érdekében független vizsgabizottság előtt tesz vizsgát.

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

- Az osztályozó vizsgára való jelentkezés határideje december 15. illetve június 1. Az osztályozó vizsgára való jelentkezés történhet írásban, e-mailben vagy személyesen.
- Az osztályozó vizsgát a félév, illetve a tanév befejezését megelőző héten kell letenni. Időpontját a szülő kérésére az igazgató ettől eltérő időpontban is meghatározhatja.

Az osztályozó vizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményei az iskola honlapján (www.bisz.edu.hu) megtalálhatóak.

3. Pótló vizsga

Pótló vizsgát tehet a tanuló, ha

- valamely vizsgáról neki fel nem róható okból elkésik, távol marad, vagy a megkezdett vizsgáról engedéllyel eltávozik, mielőtt a válaszadást befejezné, és ezt igazolja.
- A vizsgázó kérésére a vizsga megszakításáig a vizsgakérdésekre adott válaszait értékelni kell.

4. Javítóvizsga

Javítóvizsgát tehet a tanuló, ha

- a tanév végén – legfeljebb három tantárgyból – elégtelen osztályzatot kapott,
- az osztályozó vizsgáról számára felróható okból elkésik, távol marad, vagy a vizsgáról engedély nélkül távozik.

5. Különbözeti vizsga

Különbözeti vizsgát köteles tenni az a másik iskolából átvett tanuló, aki valamely tantárgyat nem tanulta, amelyet a leendő osztályában tanulni fog.

6. Egyéb információk:

- A tanulmányok alatti vizsgákat a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet előírásaiban szereplő szabályok szerint kell megszervezni.
- A vizsgák időpontját, helyét és követelményeit az érintett tanulók szülei írásos értesítésből tudhatják meg.
- Javítóvizsga letételére az augusztus 21-től augusztus 31-éig terjedő időszakban kerül sor.
- Az osztályozó vizsgát minden évben január 10 – 25. között és június 17 – 26. közötti időpontban szervezi az iskola.

7. A tanulmányok alatti vizsgákon az alábbi tantárgyakból kell írásbeli, szóbeli vagy gyakorlati vizsgarészeket tenniük a tanulóknak:

TANTÁRGY	ÍRÁSBELI VIZSGA	SZÓBELI VIZSGA	GYAKORLATI VIZSGA
ALSÓ TAGOZAT			
Magyar nyelv	írásbeli	szóbeli	
Magyar irodalom	írásbeli	szóbeli	
Angol nyelv	írásbeli	szóbeli	
Német nyelv és irodalom	írásbeli	szóbeli	
Német népismeret	írásbeli	szóbeli	
Matematika	írásbeli	szóbeli	
Etika/hit- és erkölcstan		szóbeli	
Környezetismeret	írásbeli	szóbeli	
Ének- zene			gyakorlati
Vizuális kultúra			gyakorlati
Technika és tervezés			gyakorlati
Testnevelés			gyakorlati
Digitális kultúra		szóbeli	gyakorlati

HÁZIREND
SZEKSZÁRDI BABITS MIHÁLY ÁLTALÁNOS ISKOLA

FELSŐ TAGOZAT			
Magyar nyelv	írásbeli	szóbeli	
Magyar irodalom	írásbeli	szóbeli	
Angol nyelv	írásbeli	szóbeli	
Német nyelv és irodalom	írásbeli	szóbeli	
Német népismeret	írásbeli	szóbeli	
Matematika	írásbeli	szóbeli	
Etika/hit- és erkölcsstan	írásbeli	szóbeli	
Történelem	írásbeli	szóbeli	
Állampolgári ismeretek		szóbeli	
Hon- és népismeret		szóbeli	
Dráma és színház		szóbeli	
Természettudomány	írásbeli	szóbeli	
Fizika	írásbeli	szóbeli	
Kémia	írásbeli	szóbeli	
Biológia	írásbeli	szóbeli	
Földrajz	írásbeli	szóbeli	
Ének- zene		szóbeli	
Vizuális kultúra			gyakorlati

HÁZIREND
SZEKSZÁRDI BABITS MIHÁLY ÁLTALÁNOS ISKOLA

Digitális kultúra		szóbeli	gyakorlati
Technika és tervezés			gyakorlati
Testnevelés			gyakorlati

A vizsgák tantárgyi követelményeit az iskola honlapján lehet megtekinteni.

VII. Jutalmazások és fegyelmi intézkedések

1. A tanulók jutalmazása

- Jutalomban részesülhet az a tanuló, aki képességeihez mérten:
 - példamutató magatartást tanúsít,
 - jó tanulmányi eredményt ér el,
 - az osztály, ill. az iskola érdekében közösségi munkát végez, vagy versenyeken képviseli az iskolát,
 - vetélkedőkön vesz részt,
 - hozzájárul az iskola jó hírnevének megerősítéséhez és növeléséhez.
- A következő dicséretetek adhatók:
 - Szaktanári dicséret
 - Napközis nevelői dicséret
 - Osztályfőnöki dicséret
 - Igazgatói dicséret
 - Nevelőtestületi dicséret
- A tanulmányi versenyen, vetélkedőn, bemutatón, diákolimpián eredményesen szereplő tanuló igazgatói dicséretben részesül.
- Tanév végén az egész évi kiemelkedő munkáért tantárgyi dicséret adható.
- Az öt tantárgyból vagy legalább a tantárgyak 50 százalékából dicséretet szerző kitűnő tanuló, nevelőtestületi dicséretben részesül a tanév végén.
- Példamutató magatartásért és szorgalomért a tanév végén dicséretben, jutalomban részesülnek a tanulók.

2. A tanulókkal szembeni fegyelmező intézkedések

A fegyelmező intézkedés a súlyosabb fegyelemsértésnek a megelőzésére szolgáló nevelési eszköz.

- Az iskola elmaraszthatja azt a tanulót aki:
 - tanulmányi kötelezettségeit folyamatosan nem teljesíti,
 - a tanulói házirend előírásait megszegi,
 - igazolatlanul mulaszt,
 - bármely módon árt az iskola jó hírnevének.
- Az iskolai fegyelmi intézkedések formái:
 - Szaktanári figyelmeztetés
 - Napközis nevelői figyelmeztetés
 - Osztályfőnöki figyelmeztetés (szóbeli, írásbeli)
 - Osztályfőnöki intés
 - Osztályfőnöki megrovás
 - Igazgatói figyelmeztetés
 - Igazgatói intés
 - Igazgatói megrovás
 - Nevelőtestületi figyelmeztetés
- Az osztályfőnöki fegyelmezések megtételéről az osztályfőnök dönt a tudomására jutott vétségek, illetve a szaktanárok javaslata alapján.
- Igazgatói figyelmeztetés, intő, megrovás kiszabásáról az osztályfőnök javaslatára az igazgató dönt.
- A nevelőtestületi figyelmeztetés kiszabásáról a nevelőtestület dönt az igazgató javaslatára.
- Az egyes fegyelmezési fokozatok kirovási sorrendje és a kirovás indokai

Az intézkedések formái	A kirovás indokai lehetnek
	A tanuló
Szaktanári figyelmeztetés Napközis nevelői figyelmeztetés	zavarja a tanórát vagy tanulmányi kötelezettségét nem teljesíti,
	pedagógussal szemben tiszteletlenül viselkedik.
Osztályfőnöki szóbeli figyelmeztetés	már kapott szaktanári (napközis nevelői) figyelmeztetést, és újabb büntetést kell kiszabni,
	ismétlődően tiszteletlen viselkedést mutat,
	1-2 igazolatlan órája van.
Osztályfőnöki írásbeli figyelmeztetés	már kapott osztályfőnöki szóbeli figyelmeztetést, és újabb büntetést kell kiszabni,
	sorozatosan tiszteletlen viselkedést mutat,
	3-5 igazolatlan órája van.
Osztályfőnöki intés	már kapott osztályfőnöki írásbeli figyelmeztetést, és újabb büntetést kell kiszabni,
	6-10 igazolatlan órája van.
Osztályfőnöki megrovás	már kapott osztályfőnöki intést, és újabb büntetést kell kiszabni,
	11-30 igazolatlan órája van.
Igazgatói figyelmeztetés	már kapott osztályfőnöki megrovást, és újabb büntetést kell kiszabni,
	31-50 igazolatlan órája van.
Igazgatói intés	már kapott igazgatói figyelmeztetést, és újabb büntetést kell kiszabni,
Igazgatói megrovás	már kapott igazgatói intést, és újabb büntetést kell kiszabni,
Nevelőtestületi figyelmeztetés	már kapott igazgatói megrovást, és újabb büntetést kell kiszabni,

- Az iskolai fegyelmi intézkedések kiszabásánál a fokozatosság és a méltányosság elve érvényesül, amelytől indokolt esetben a vétség súlyától függően el lehet térni.
- Ha a tanuló **kötelességszegésének súlya indokolja**, a büntetési fokozatok betartásától el kell tekinteni, s tanulót azonnal legalább az „osztályfőnöki intés” büntetésben kell részesíteni.
- Súlyos kötelességszegésnek minősülnek az alábbi esetek:
 - az agresszió, másik tanuló bántalmazása;
 - az egészségre ártalmas szerek (dohány, szeszecsig, drog) iskolába hozatala, fogyasztása;
 - a szándékos károkozás;

- az iskola nevelőivel és alkalmazottaival szembeni tiszteletlen viselkedés, emberi méltóságuknak megsértése;
 - ezeken túl mindazon cselekmények, melyek a büntető törvénykönyv alapján bűncselekménynek minősülnek.
- Ha a tanuló a kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi - fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal - fegyelmi büntetésben részesítendő. A fegyelmi eljárás során a Nkt. 46. és 62. §-a szerint kell eljárni. A fegyelmi büntetés kiszabására a fegyelmi bizottság jogosult. Vezetője külön megbízás alapján látja el feladatát. Tíz év alatti tanulóval szemben fegyelmi eljárás nem indítható. A fegyelmi eljárás részletes szabályait és az eljárást megelőző egyeztetést az iskola SZMSZ-e részletezi.
- A fegyelmi büntetések formái:
 - megrovás,
 - szigorú megrovás,
 - meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása,
 - áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába,
 - eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától,
 - kizárás az iskolából (nem tanköteles korúnál).
- Az eltiltás és a kizárás fegyelmi büntetések csak rendkívüli vagy ismétlődő fegyelmi vétség esetén alkalmazhatók. Ekkor a szülő köteles új iskolát keresni gyermekének.

A jutalmazást és a fegyelmi intézkedést írásba kell foglalni, és azt a szülő tudomására kell hozni. (Elektronikus ellenőrző – KRÉTA)

3. A büntetőjogi és fegyelmi eljárás hatálya alá nem tartozó, pedagógus vagy a köznevelési intézmény egyéb alkalmazottja ellen irányuló, a tanuló részéről elkövetett közösségellenes vagy azzal fenyegető cselekmények megelőzésének, kivizsgálásának, elbírálásának elvei és az alkalmazandó intézkedések:

- A tanuló az iskola pedagógusa vagy más alkalmazottja ellen irányuló közösségellenes cselekményt követ el vagy azzal fenyegetődzik, ha az iskolai, közösségi együttélés szabályaival alapvetően ellentétes magatartást tanúsít, amely sérti az iskola helyi normáit és a nevelési-oktatási folyamatban résztvevő tanulók és pedagógusok alapvető érdekeit.
- Ha a tanuló által elkövetett közösségellenes magatartás vagy az azzal történő fenyegetés büntetőjogi felelősség hatálya alá tartozik, a szükséges hatósági bejelentést haladéktalanul be kell nyújtani.
- Ha a közösségellenes magatartás fegyelmi eljárás hatálya alá tartozik, a fegyelmi eljárást a tudomásszerzéstől számított nyolc napon belül meg kell indítani.
- Ha a közösségellenes magatartás vagy az azzal történő fenyegetés nem minősül szabálysértésnek vagy bűncselekménynek, akkor az intézmény igazgatója a cselekményről szóló tudomásszerzéstől számított öt napon belül vizsgálatot kezdeményez a közösségellenes magatartást vagy az azzal történő fenyegetést vélhetően megvalósító tanuló ellen, amelybe bevonja a tanuló szüleit. A vizsgálat lefolytatására az intézmény igazgatója háromfős bizottságot hoz létre, amelyet maga vezet.

A vizsgálat alapján a bizottságnak meg kell ítélnie, hogy cselekedetével a tanuló megvalósította-e a közösségellenes magatartást vagy az azzal történő fenyegetést. A vizsgálatban a bizottságnak meg kell állapítania, hogy az elkövetett cselekmény büntetőjogi vagy fegyelmi eljárás hatálya alá tartozik-e vagy sem. Az elbíráláskor figyelembe kell venni, hogy a cselekmény milyen mértékben veszélyezteti az iskolaközösség működését, az iskolai nevelő-oktató munka nyugodt folytatásának feltételeit, és milyen mértékben áll szemben a helyi szokásrenddel.

VIII. Egészség- és balesetvédelmi intézkedések

1. Egészségvédelem

- Az intézményben, továbbá az intézményen kívül a tanulók részére szervezett rendezvényeken tilos a szervezetre káros élvezeti cikkek (koffein tartalmú italok, energiasitalok, alkohol, cigaretta, drog) fogyasztása, árusítása.
- A tanulók részére – egészségi állapotuk ellenőrzésére, felülvizsgálatára – a tanév során az iskolaorvos és a védőnő szűrővizsgálatokat végez.
- A tantermekben elhelyezett készülékeket, illetve a használt oktatástechnikai eszközöket, az egészségkárosodást okozó balesetek elkerülése érdekében csak felnőtt kapcsolhatja be és működtetheti.

2. Balesetvédelem

- Minden tanulónak a tanév megkezdésekor baleset- és tűzvédelmi oktatáson kell részt vennie. Az oktatásra az első osztályfőnöki órán kerül sor.
- A informatika, technika, testnevelés, fizika, kémia tantárgyak első óráin évente egy alkalommal munkavédelmi oktatásban részesülnek a tanulók, melyet a szaktanár tart.
- A tanulók az általuk észlelt baleseteket, balesetveszélyes helyzeteket azonnal jelezzék az iskola felnőtt dolgozójának.
- Tűz esetén a riasztásra a folyósókon kifüggesztett rend szerint kell elhagyni az épületet.

IX. A térítési díj, tandíj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések, továbbá a tanuló által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályozása

- Az intézményben a térítési díj és a tandíj meghatározása a hatályos jogszabályok alapján, a közétkeztetést végző cég által, valamint a Szekszárdi Tankerületi Központ utasítása alapján kerül meghatározásra.
- A térítési díjak (napközi, menza) befizetésére vonatkozó tájékoztatót és az időpontokat minden félév elején írásban a szülők kezhez kapják. Ebből értesülhetnek az étkezéssel és azok lemondásával kapcsolatos tudnivalókról is.
- Az étkezési térítési díjakat minden hónapban a félévente előre kijelölt időpontokban, de legkésőbb a következő hónap elején megjelölt pótbefizetés napjáig kell befizetni készpénzben a térítési díjat szedő személynél, aki nem az iskola alkalmazottja. A szülő étkezési térítési díjat átutalással is kiegyenlítheti.
- A szolgáltató az igénybe nem vett étkezésekre előre befizetett díjat túlfizetésként a következő hónapra elszámolja, vagy ha ez nem lehetséges, a szülő részére visszajuttatja, amennyiben ilyen esetben az étkezést a szülő vagy a tanuló egy nappal előre az étkezésért felelős dolgozónál lemondja.
- A térítési díj, valamint tandíj fizetésére kötelezett tanuló jogviszonyának megszűnése esetén az intézményvezető 5 napon belül tájékoztatja a gazdasági ügyintézőt/gazdasági szervezetet a befizetések nyomon követése, illetve a számla ügyintézése érdekében. Esetleges számla stornózáshoz az eredeti számlát a tanuló vissza kell adja.
- Az előre kiállított számla alapján a gazdasági ügyintéző/szervezet nyomon követi a befizetéseket és a fizetési határidő elmulasztása esetén tájékoztatja az intézményvezetőt is. A gazdasági ügyintéző írásban, határidő kitűzésével felhívja a törvényes képviselőt, illetve nagykorú tanulót a fizetési kötelezettség teljesítésére, egyúttal figyelmezteti a jogkövetkezményekre.

- A tankerületi központ fenntartásában lévő intézményekben az iskolai bizonyítványnyomtatványok másolatainak, másodlatainak kiadásával összefüggésben nyújtott szolgáltatásokért nyomtatványonként 3000 forint térítési díjat kell megfizetni a fenntartó számára.
- Az intézmény szerzi meg a tulajdonjogát minden olyan, a birtokába került dolognak, amelyet a tanuló állított elő a tanulói jogviszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben. A rajzokat és képzőművészeti munkákat értékelés és a jogszabályban meghatározott őrzési idő elteltével a tanuló kérésére az intézmény visszaadja alkotójának. Egyedi esetekben a díjazásról a tanuló (törvényes képviselője) és az iskola írásbeli megállapodást köt.

X. Az iskolai tankönyvellátás szabályai

1. A tankönyvellátás megszervezésének és a rendelés elkészítésének helyi rendje:

- Az iskola igazgatója minden év június 17-ig meghatározza az iskolai tankönyvellátás rendjét.
- A tankönyvrendelés határideje április utolsó munkanapja. Módosítási határidő: június 30. A pótrendelés határideje: szeptember 15.
- A tankönyvrendelést az igazgató által megbízott tankönyvfelelős készíti el.
- A tankönyvek megrendelése előtt a szakmai munkaközösségek kialakítják véleményüket, majd ennek figyelembe vételével választja ki a tankönyvfelelős a tankönyveket a hivatalos tankönyvjegyzékből.
- Az igazgató tájékoztatja a szülőket a megrendelt tankönyvek köréről, lehetővé teszi, hogy a tankönyvrendelést a szülői munkaközösség véleményezze. A szülői szervezet véleménynyilvánítási joggal rendelkezik a tankönyvek grammban kifejezett tömegére tekintettel.
- Az igazgató elektronikus formában megküldi a tankönyvrendelési adatokat a fenntartónak, és beszerzi a fenntartó írásos egyetértő nyilatkozatát.

- A tankönyvek kiosztásának megszervezéséért az iskolai könyvtáros a felelős.

2. Ingyenes tankönyvellátás rendje

- A 2017/2018 -as tanévtől kezdve 1. osztálytól – 8. osztályig a tankönyvek alanyi jogon ingyenesen biztosítottak a tanulók számára.
- A diákok az iskolai könyvtár nyilvántartásába felvett tankönyveket kapják meg használatra.
- Ezeket a tankönyveket a diákok a könyvtári könyvekre vonatkozó szabályok alapján használják. A diákok által átvett tankönyvek arra az időtartamra kölcsönözhetőek ki, ameddig a tanuló az adott tantárgyat tanulja.
- Nem kell nyilvántartásba venni a munkafüzeteket, munkatankönyveket, ill. az 1-2. évfolyamon a tankönyveket és munkafüzeteket sem, azok a tanulók tulajdonában maradnak.
- Amennyiben a kapott tankönyvet a tanuló nem használja folyamatosan, a tanév végén minden kölcsönzésben lévő dokumentumot vissza kell juttatni az iskolai könyvtárba.

3. A kölcsönzés rendje

- A tanulók a tanév során használt tankönyveket és segédkönyveket (atlasz, feladatgyűjtemény) szeptemberben a könyvtárból kikölcsönözik. Aláírásukkal igazolják a könyvek átvételét, illetve elolvassák és aláírásukkal elfogadják a nyilatkozatot a tankönyvek használatára és visszaadására vonatkozóan.
- A diákok a tanév befejezése előtt, legkésőbb az utolsó tanítási napon kötelesek a tanév elején, illetve tanév közben felvett tankönyveket a könyvtárban leadni. A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a kölcsönzött tankönyv elvesztéséből, megrongálódásából származó kárt az iskola házirendjében meghatározottak szerint az iskolának megtéríteni.

Nem kell megtéríteni a tankönyv, munkatankönyv, stb. rendeltetésszerű használatából származó értékcsökkenést.

4. A tankönyvek nyilvántartása

- Az iskolai könyvtár külön adatbázisban kezeli az ingyenes tankönyvellátás biztosításához szükséges tankönyveket.

5. Kártérítés

- A tanuló a támogatásként kapott ingyenes tankönyveket (tartós tankönyveket, oktatási segédanyagokat, stb., továbbiakban tankönyv) köteles megőrizni és rendeltetésszerűen használni. Ebből fakadóan elvárható tőle, hogy az általa használt tankönyv legalább 4 évig használható állapotban legyen.
- Az elhasználódás mértéke ennek megfelelően:
 - az első év végére legfeljebb 25 %- os
 - a második év végére legfeljebb 50 %- os
 - a harmadik év végére legfeljebb 75 %- os
 - a negyedik év végére 100 %- os lehet.
- Amennyiben a tanuló az iskolai könyvtárból tankönyvet, tartós tankönyvet kölcsönöz, a tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a tankönyv elvesztéséből, megrongálódásából származó kárt az iskolának megtéríteni.

Módjai: - ugyanolyan könyv beszerzése - anyagi kártérítés az igazgató írásos határozatára.

- Abban az esetben, ha az elhasználódás mértéke a megengedettnél indokolatlanul nagyobb, a tanulónak a tankönyv átvételekor érvényes vételárának megfelelő hányadát kell kifizetnie.
- A kár megtérítésének mértéke a helyi tanterv szerinti felkészítés évében a tankönyv beszerzési ára, a soron következő években a beszerzési ár évenkénti 25 %- kal csökkentett összege.

XI. Iskolánk első évfolyamára jelentkezők felvétele, átvétele, illetve a sorsolással történő felvétel szabályai

1. A sorsolással eldöntendő felvétel szabályozása:

- 20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet 24. § (6)
- A köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 50 § - 51 §

2. A felvétel rendje:

- Ha az intézményünk a kötelező felvételi kötelezettsége után további felvételi, átvételi kérelmeket is teljesíteni tud, akkor az alábbi rend szerint veszünk fel a tanulókat:
 - halmozottan hátrányos helyzetű tanulókat;
 - sajátos nevelési igényű tanulókat (ha az intézményünk kijelölt iskola);
 - különleges helyzetű tanulókat, ha
 - szülője, testvére tartósan beteg vagy fogyatékkal élő
 - testvére az intézményünk tanulója
 - munkáltatói igazolás alapján a szülő munkahelye az iskola körzetében található, vagy
 - az iskola a lakóhelyétől, ennek hiányában tartózkodási helyétől egy kilométeren belül található.
- Abban az esetben, ha az általános iskola igazgatója valamennyi különleges helyzetű tanuló felvételi, átvételi kérelmét helyhiány miatt nem tudja teljesíteni, azt a tanulót kell előnyben részesíteni, aki a különleges helyzetek közül legalább két pontban érintett. Azonos számú feltétel esetén sorsolás útján kell a döntést meghozni.
- A különleges helyzetű gyermekek felvételének teljesítése után a szabad férőhelyekre további felvételi kérelmeket is teljesíthetünk. Ha több a jelentkezési kérelem, mint a szabad férőhelyek száma, akkor a felvételtől sorsolással döntünk.

3. A sorsolásra vonatkozó szabályok

- A sorsolásra az iskola igazgatója meghívja a felvételi (átvételi) kérelmet benyújtó szülőket.
- Az intézményvezető 3 tagú sorsolási bizottságot jelöl ki melynek tagjai az alsós igazgatóhelyettes, és két pedagógus.
- Az igazgató a bizottság rendelkezésére bocsátja az érintett csoportba tartozók felvételi kérelmét.
- A sorsolás lebonyolításának menetéről jegyzőkönyv készül, a jegyzőkönyvet az iskola adminisztratív dolgozója vezeti.
- A sorsolás megkezdése előtt a szülőket tájékoztatjuk a sorsolás menetéről, a jelentkezők és a férőhelyek számáról.
- Az intézmény igazgatójához érkezett kérelmek jelölés nélküli, zárt borítékban a jelenlevők előtt kerülnek a sorsolási urnába.
- Az urnából a sorsolási bizottság 1 tagja 1-1 borítékot kiemel, majd jól hallhatóan felolvassa a kérelmező szülő gyermekének nevét, mely azonnal jegyzőkönyvezésre kerül. Mindez addig folytatódik, amíg a rendelkezésre álló férőhelyek be nem töltődnek.
- A megfelelő számú kisorsolt név után ismertetni kell azoknak a nevét, akik felvételt nyertek az első osztályba és azoknak a nevét is, akik tartaléklistára kerültek.

4. Értesítési kötelezettség:

- A kérelmező szülőket az iskola bejáratánál elhelyezett hirdető táblán, az iskola honlapján ill. a beiratkozáskor értesítjük a sorsolás időpontjáról, helyszínéről és menetéről.
- A tanulók felvételéről vagy elutasításáról az általános iskola igazgatója dönt és az erről szóló határozatot megküldi a szülő részére.
- A szülőket írásban (tértivevényes levélben) értesítjük a sorsolás eredményéről.

5. A jogorvoslat rendje:

- Jelentkezés elutasítása esetén a szülő, érdeksérelemre hivatkozással nyújthat be kérelmet a kézhezvételtől számított 15 napon belül.
- A felvételi ügyekben másodfokon a fenntartó képviselője hoz döntést. Az eljárást megindító kérelmet a Tankerület Igazgatójának kell benyújtani.

XII. Panaszügyekkel kapcsolatos jogorvoslat

A tanuló panasszal élhet minden olyan ügyben, melyet sérelemként él meg és a házirend szabályozási körébe esik.

A jogorvoslat szintjei:

1. szaktanár
2. osztályfőnök
3. igazgatóhelyettes
4. igazgató.

Minden sérelemmel foglalkozni kell, amennyiben az intézkedés meghaladja az intézkedő jogosultságát, azt felsőbb szinten kell folytatni.

Az Nkt. 39.§(1) alapján a felmerülő kérdésekre 15 napon belül, írásban kell válaszolni. Írásban benyújtott sérelemre 30 napon belül, írásban kell válaszolni.

Az iskolai jogorvoslatunk lényege, hogy a lehető legrövidebb idő alatt kivizsgáljuk, és a valóságos sérelmet megszüntessük, orvosoljuk. Ennek érdekében a helyreállító igazságszolgáltatást alkalmazzuk.

XIII. Viselkedési kódex

1. Védj és gyarapítsd osztályod, iskolád jó hírnevét, becsületét!
2. Védj a kisebbeket, segítsd társaidat!
3. Tanórákon, iskolai és iskolán kívül programokon is viselkedj kulturáltan!
4. Köszönj a napszaknak megfelelően!
5. Vegyél részt környezeted és az általad használt eszközök rendben tartásában, a tanítási órák, foglalkozások, rendezvények előkészítésében és lezárásában!
6. Óvd saját és társaid egészségét, testi épségét!
7. Értékes ékszert, tárgyakat ne hozz magaddal, mert felelősséget nem vállalunk érte!
8. Tilos dohányozni, szeszesített, energiaszállított és drogot fogyasztani az iskolában, iskolai rendezvényeken és iskolán kívül is!
9. Mindig tartsd be a mobiltelefon, és más multimédiás eszköz iskolai használatának szabályait!
10. Ne használj csúnya, durva szavakat!
11. Ügyelj az épület és az udvar tisztaságára!
12. Figyelj az öltözők és a mosdók tisztaságára, kulturált használatára!
13. Igyekezz kerülni a kihívó öltözködést!
14. Az ebédlőben tartsd be a kulturált étkezés szabályait!
15. Az iskolán kívüli rendezvényeken is (pl. erdei iskola, táborok, kirándulások, műsorok) elvárható magatartás a kulturált viselkedés, saját, társaid, környezeted épségének megóvása, a házirendben leírtak betartása!

XIV. Házirend-kiegészítés a tiltott és használatában korlátozott tárgyakra vonatkozóan

A nevelési-oktatási intézményekben a **tiltott és a használatában korlátozott tárgyak köréről, valamint a tárgyakra vonatkozó eljárásrend részletes szabályairól** szóló **245/2024. (VIII.8.) Korm. rendeletnek** (a továbbiakban: Korm.rend.), továbbá a **nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény** (a továbbiakban: Nkt.) 24. § (4)-(5) bekezdéseiben foglaltaknak megfelelően a **Szekszárdi Babits Mihály Általános Iskola** (a továbbiakban: intézmény) az alábbi szabályokat alkotja meg a tiltott és használatában korlátozott tárgyak átvételére és visszaadására vonatkozóan.

Az Nkt. 24. § (4) bekezdésében foglaltak szerint a Kormány rendeletben meghatározza azon – a tanulói jogviszonyból, kollégiumi tagsági viszonyból származó kötelezettségek teljesítéséhez, jogok gyakorlásához nem szükséges – tárgyak körét, amelyet a tanuló megfelelő testi, szellemi és erkölcsi fejlődéshez való jogra, az egészséghez való jogra, az oktatás zavartalanságának biztosítására, valamint a köz érdekére, közbiztonságra tekintettel a nevelési-oktatási intézménybe

a) **nem vihet be** (a továbbiakban: **tiltott tárgy**), vagy

b) **bevihet, azonban azt a tanítási nap folyamán csak akkor birtokolhatja és használhatja, ha azt a nevelési-oktatási intézmény**

ba) **igazgatója egészségügyi célból vagy**

bb) **pedagógusa pedagógiai célból**

– a tanulmányi rendszerben a Kormány rendeletében foglaltak alapján rögzítettek szerint– az általa meghatározott időszakra engedélyezi (a továbbiakban: **használatában korlátozott tárgy**).

Használatában korlátozott tárgyak

A Korm. rend. 2. §-a értelmében **használatában korlátozott tárgynak** minősül a tanítási nap folyamán, az általános iskola 1–8. évfolyamán, **a telekommunikációs eszközök – különösen a mobiltelefonok –, a kép- vagy hangrögzítésre alkalmas eszközök és az internetelésre alkalmas okoseszközök.**

A tiltott és használatában korlátozott tárgyak átvétele

A **használatában korlátozott tárgy** az iskolába bevihető, azzal, hogy a tanuló használatában korlátozott tárgyat a tanítási nap kezdetén, a tanítási órák megkezdése előtt az első órát tartó pedagógusnál kikapcsolt állapotban **leadja** a tanítási nap időtartamára.

A pedagógusok az átvételt követően a használatában korlátozott tárgyat az erre a célra kialakított, zárható szekrényben/dobozban/tárolóban, **zárt helyen tárolják.**

A használatában korlátozott tárgyakat kizárólag pedagógusok jogosultak átvenni, elzárni, a tárgyak tárolására használt szekrényt/dobozt/tárolót kinyitni, kulcsát használni és a tárgyakat a tanulóknak visszaadni.

A használaton kívüli kulcsot az erre kijelölt, őrzött helyen (porta) kell tárolni. A kulcs pedagógusok közötti átadását-átvételét – az utólagos nyomon követhetőség érdekében – megfelelően adminisztrálni kell.

A különböző tanulókhöz tartozó használatában korlátozott tárgyakat egymástól elkülönítetten, az állagmegóvás szem előtt tartásával, a tárgy tulajdonosának beazonosítására alkalmas módon kell átvenni, **eltárolni** és az ezzel kapcsolatos adminisztrációt az átvételkor elvégezni. Amennyiben indokolt, rögzíteni kell az átvett tárgy átvételkori sérült, hibás állapotára vonatkozó adatokat.

Törekedni kell arra, hogy a használatában korlátozott tárgyat olyan pedagógus vegyen át, aki a tanulót be tudja azonosítani. Szükség esetén a tanuló beazonosítása érdekében kérni kell a személyazonosságának igazolását.

A tanuló a **tiltott tárgyat** az iskola portaszolgálatán, a portásnál köteles leadni, aki azt az iskola igazgatójának átadja. Az igazgató a visszaadásig eltárolja a tiltott tárgyat.

A tiltott és használatában korlátozott tárgyak átadása-átvétele az oktatás rendjének megtartása mellett az első óra megkezdésekor, a tanítási nap kezdetén és a tanuló utolsó óráját követően, a tanítási nap végén történik.

Az átvett tárgyak iskola általi tárolása, illetve őrzése ingyenes.

A tiltott és használatában korlátozott tárgyak visszaadása

Az átvett tárgyat az átvétel időpontja szerinti állapotban kell visszaadni.

A tárgyak visszaadása során az iskola illetékes dolgozója köteles ellenőrizni az átvétel során rögzített, a tanulóra és az átvett tárgyra vonatkozó adatokat és meggyőződni arról, hogy az átadásra kerülő tárgy az annak átvételére jogosult személy részére kerül visszaszolgáltatásra.

A használatában korlátozott tárgyat a tanítási nap végén a tanulónak, vagy szülőjének kell kiadni.

A használatában korlátozott tárgyat olyan pedagógus adhat át, aki a tanulót, illetve szülőjét be tudja azonosítani. Szükség esetén kérni kell a tanulótól személyazonossága igazolását.

A tiltott tárgyat

- a) a tanuló szülőjének,
- b) ha a tanuló betöltötte 18. életévét, a tanulónak
- c) ha a tiltott tárgyról minden kétséget kizáróan megállapítható, hogy annak tulajdonosa harmadik személy, a harmadik személynek kell átadni.

Ellenőrzés

Ha arra vonatkozó adat, tény merül fel, hogy a tanuló az iskola területén olyan tiltott tárgyat tart a birtokában, amelyek birtoklása a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló 2012. évi II. törvénybe vagy a Büntető Törvénykönyvről szóló 2012. évi C. törvénybe ütközik, a szabályok betartását a **pedagógus jogosult ellenőrizni** és ennek keretében

- a) felszólítja a tanulót annak igazolására, hogy tiltott tárgy nincs a birtokában és ezzel egyidejűleg
- b) értesíti
 - ba) az iskola rendjének fenntartásában közreműködő személyt (iskolaőr) és az iskola vezetését
 - bb) szükség esetén a rendőrséget
 - bc) a tanuló szülőjét.

Ha arra vonatkozó adat merül fel, hogy a tanuló az iskola területén a tiltott tárgyat, vagy használatában korlátozott tárgyat engedély nélkül tart a birtokában, a szabályok betartását bármely **pedagógus** jogosult ellenőrizni, aki ennek keretében először **felszólítja a tanulót a tárgy átadására**. Amennyiben a tanuló a tárgyat felszólítás ellenére nem adja át, a pedagógus felszólítja a tanulót annak igazolására, hogy tiltott, vagy használatában korlátozott tárgy nincs a birtokában.

Ha a tanuló az iskola területén tiltott tárgyat, vagy használatában korlátozott tárgyat a tanítás időtartama alatt engedély nélkül tart a birtokában, akkor a pedagógus felszólítására köteles azt átadni a pedagógusnak.

Mivel a tanuló a tanítás megkezdése előtt nem adta le a tiltott vagy használatban korlátozott tárgyat, ezzel vétett a Házi rendben foglaltak ellen, **osztályfőnöki figyelmeztetésben részesül**.

Amennyiben a tanuló megtagadja a tiltott vagy használatban korlátozott tárgy átadását, akkor az igazgató szólítja fel a tanulót az átadásra. Ha a tanuló ekkor is megtagadja a tiltott vagy használatban korlátozott tárgy átadását, akkor az igazgató értesíti a szülőt, a tanuló pedig **igazgatói figyelmeztetésben részesül**. Amennyiben a tanuló további alkalommal is megszegi a Házi rend kiegészítését a tiltott és használatban korlátozott tárgyakra vonatkozóan, a fegyelmi eljárás szabályai szerint a fokozatosság elvét betartva kell eljárni.

A tiltott és használatában korlátozott tárgyakra vonatkozó szabályok betartásáért az igazgató felel azzal, hogy gondoskodik a vonatkozó jogszabályokban és a Házi rendben foglaltak betartásának ellenőrzéséről, a tárgyak átvételéről, őrzéséről, a tárgyak visszaadásának rendjéről. A Házi rendben nem szabályozott esetben – a vonatkozó jogszabályokkal összhangban – az igazgató egyedi utasítása alapján kell eljárni.

Birtoklás és használat engedélyezése

A használatában korlátozott tárgyat a tanítási nap folyamán a tanuló csak akkor birtokolhatja és használhatja, ha azt a nevelési-oktatási intézmény

- a) **igazgatója egészségügyi célból vagy**
- b) **pedagógusa pedagógiai célból**

– az e-Kréta tanulmányi rendszerben rögzítettek szerint – az általa meghatározott időszakra engedélyezi.

A használatában korlátozott tárgy birtoklására, illetve használatára vonatkozó **engedélyt a tanulmányi rendszerben az alábbi adatok megadásával rögzíteni kell:**

- a) a birtoklás és használat célját
- b) az engedély érvényességének időtartamát (tanóra, foglalkozás, tanév), továbbá
- c) a birtokolható tárgyat (pl. laptop, mobiltelefon stb.)

A tanuló a használatában korlátozott tárgyat az engedélyben meghatározott időtartam lejártával, vagy cél megvalósulásával köteles a pedagógusnak átadni. Az engedélynek megfelelő birtoklást és használatot a pedagógusok bármikor ellenőrizhetik.

Engedély birtokában a tanuló a használatában korlátozott tárgyat az oktatás zavartalanságának szem előtt tartásával, kizárólag az engedélyben megjelölt célból használhatja.

Felelősség az átvett tárgyakban bekövetkező károkért

A tiltott tárgyban bekövetkező károkért az iskola nem felel. Az iskola az általa átvett, használatában korlátozott tárgyban bekövetkező károkat a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény szerződésen kívül okozott károkért való felelősség szabályai szerint téríti meg. Az iskola dolgozói kötelesek minden szükséges intézkedést megtenni a kárelhárítás és kárenyhítés érdekében.

Záró rendelkezések, jognyilatkozatok

A Szekszárdi Babits Mihály Általános Iskola, Mihály Babits Grundschule Szekszárd Házirendjének módosítását az intézmény vezetője előterjesztése után a nevelőtestület elfogadta, a szülői szervezet, intézményi tanács és a diákönkormányzat véleményezési jogát gyakorolta.

Jelen dokumentum 2025. szeptember 1-től visszavonásig hatályos.

Szekszárd, 2025. szeptember 24.


Botos Hona
igazgató



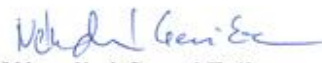
A Szekszárdi Babits Mihály Általános Iskola, Mihály Babits Grundschule Szekszárd házirendjének módosítását az intézmény nevelőtestülete megismerte, véleményezte és elfogadta. Az elfogadás tényét a nevelőtestület képviselője az alábbiakban hitelesítő aláírásával tanúsítja.

Szekszárd, 2025. szeptember 18.


Privarics Zsuzsanna
Nevelőtestület képviselőjében

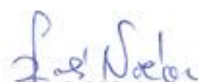
A Szekszárdi Babits Mihály Általános Iskola, Mihály Babits Grundschule Szekszárd házirendjének módosítását az intézmény iskolaszéke megismerte, véleményezte és elfogadásra javasolta.

Szekszárd, 2025. szeptember 22.


Némediné Cserni Erika
Iskolaszék vezetője

A Szekszárdi Babits Mihály Általános Iskola, Mihály Babits Grundschule Szekszárd házirendjének módosítását az intézmény szülői szervezete megismerte, véleményezte és elfogadásra javasolta.

Szekszárd, 2025. szeptember 22.


Szabó Noémi
SZMK elnök

HÁZIREND
SZEKSZÁRDI BABITS MIHÁLY ÁLTALÁNOS ISKOLA

Szekszárdi Babits Mihály Általános Iskola, Mihály Babits Grundschule Szekszárd házirendjének módosítását az intézményi tanácsa megismerte, véleményezte és elfogadásra javasolta.

Szekszárd, 2025. szeptember 24.



Dr. Ranga Zsanett
Intézményi Tanács elnöke

A Szekszárdi Babits Mihály Általános Iskola, Mihály Babits Grundschule Szekszárd házirendjének módosítását az intézmény diákönkormányzata megismerte, véleményezte és elfogadásra javasolta.

Szekszárd, 2025. szeptember 24.



Farkas Éva
Diákönkormányzat felnőtt vezetője

NYILATKOZAT

A Szekszárdi Babits Mihály Általános Iskola igazgatójaként nyilatkozom, hogy a Házirend a fenntartóra a módosítást követően többletkötelezettséget telepítő rendelkezéseket nem tartalmaz.

Szekszárd, 2025. szeptember 24.



Botos Ilona
igazgató



HÁZIREND

Melléklet

Az 1-es típusú diabéteszsel élő gyermek és tanuló
ellátása az intézményben

Eljárásrend



Jogszályi háttér

I.

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban Nkt.) 2021. szeptember 1-jétől hatályos módosítása értelmében az 1-es típusú diabéteszsel élő gyermekek és tanulók esetében az óvoda, valamint az iskola 1-8. évfolyamán az érintett intézmény gondoskodik a napközbeni alapvető speciális ellátásról: a vércukorszint szükség szerinti méréséről, valamint -szükséges esetén, orvosi előírás alapján - a szülővel, törvényes képviselővel történt egyeztetést követően, az előírt időközönként a szükséges mennyiségű inzulin beadásáról.

Ezen feladatok ellátását a jogszályban meghatározott intézményi kör az iskolaorvos és védőnő, vagy a megfelelő szakmai továbbképzést elvégző, pedagógus vagy legalább érettségi végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy révén biztosíthatja:

„Nkt. 62.§ (1 a) A nevelési-oktatási intézmény, többcélú intézmény vezetője a 14 évnél fiatalabb 1-es típusú diabéteszsel élő gyermek, tanuló részére abban az időtartamban, amikor az óvoda, az általános iskola, a fejlesztő nevelést-oktatást végző iskola, a kollégium, a hat és nyolc évfolyammal működő gimnázium vagy a szakgimnázium ötödik-nyolcadik évfolyamán az intézmény — beleértve az ilyen köznevelési alapfeladatot ellátó többcélú intézményt is — felügyelete alatt áll, az 1-es típusú diabéteszsel élő gyermek, tanuló szülőjének, más törvényes képviselőjének kérelmére, a gyermekkori diabétesz gondozásával foglalkozó egészségügyi intézmények szakmai iránymutatása alapján az (1b)-(1e) bekezdés szerinti speciális ellátást biztosítja.

(1b) Az intézmény vezetője a pedagógus vagy érettségi végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottja számára az (1a) bekezdés szerinti esetben és módon előírhatja

a) a vércukorszint szükség szerinti mérését,

b) szükséges esetén, orvosi előírás alapján, a szülővel, más törvényes képviselővel, a megadott kapcsolattartási módon egyeztetve, az előírt időközönként a szükséges mennyiségű inzulin beadását.

(1c) A nevelési-oktatási intézmény vezetője az (1b) bekezdés szerinti feladat ellátását

a) olyan pedagógus vagy legalább érettségi végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy útján biztosítja, aki a hivatal által szervezett, a feladat ellátásához kapcsolódó ismeretekről szóló szakmai továbbképzésén részt vett, és aki a speciális ellátásban való részvételt vállalja, vagy

b) iskolaorvos vagy iskolavédőnő útján biztosítja.

(1d) A szülő, más törvényes képviselő az (1a) bekezdés szerinti kérelemét az Eütv. 15. § (5) bekezdésével összhangban megtett formában nyújtja be.

Az Nkt.62.§ (1e) bekezdése előírja az intézmény vezetője számára az 1-es típusú diabéteszsel élő gyermekek, tanulók esetlegesen bekövetkező rosszulléte esetén az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvénnyel összhangban álló speciális ellátási eljárásrend kialakítását.

II.

Az 1-es típusú diabéteszsel élő gyermekek és családjaik életkörülményeinek további javításáról szóló 1144/2021. (III. 29.) Korm. határozat alapján az Oktatási Hivatal biztosítja a szakmai továbbképzési lehetőséget a pedagógus vagy a legalább érettségi végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személyek számára, amelynek elvégzését követően az 1-es típusú diabéteszsel élő gyermekek óvodákban, iskolákban történő támogatása biztosítható.

Az 1-es típusú diabéteszsel élő gyermekek, tanulók ellátása az intézményben

- **A szülő, vagy gondviselő írásban fordul az intézményvezetőhöz, melyben kéri, hogy az intézmény gondoskodjon az 1-es típusú cukorbetegséggel élő gyermeke, napközbeni ellátásáról.** Ez a cukorbetegséggel kapcsolatos alapvető tevékenységeket foglalja magában: vércukorszint szükség szerinti mérése, valamint szükség esetén, orvosi előírás alapján, a szülővel egyeztetve, az előírt időközönként a szükséges inzulin beadása.
- **A kérelemmel egyidejűleg a szülő az intézmény rendelkezésére bocsátja a gyermek cukorbetegségével kapcsolatos valamennyi orvosi dokumentációt, és az ellátás eszközeit.**
- Az intézményvezető az 1-es típusú cukorbeteg gyermek, tanuló ellátására egy megfelelő végzettséggel rendelkező személyt bíz meg.
- A gyermek vagy tanuló intézményben tartózkodásának időtartamától függően az érintett gyermek ellátásába több személy is bevonható.

A diabétesz következtében esetlegesen előforduló rosszullét esetén követendő eljárásrend

A gyerek rosszul érzi magát – mérjük meg a vércukrát, hogy lássuk, a rosszullét a cukorszint változásával van-e összefüggésben. Ha igen, azaz a vércukor túl alacsony (4 mmol/l alatti) vagy túl magas (14 mmol/l feletti) szintje vezetett a rosszulléhoz, az alábbiak szerint kell eljárni.

- **Leesik a vércukor – hipoglikémia**

- Tünetek: sápadtság, remegés, izzadás, éhségérzet, gyengeség, fáradtság, koncentráció képesség csökkenés, hangulatváltozás, fejfájás, zavart viselkedés
- < 3,9 mmol/l-es vércukorszint (már 4 mmol/l-nél kezdjük meg a kezelést)
- Mit adjunk: 0,3 gramm/testsúly kg gyorsan felszívódó szénhidrátot kis iskolás (alsós) vagy idősebb gyerek: 2 dl tej, 1 dl gyümölcslé vagy 1-2 szőlőcukor tableta + szükség esetén 10-15 g lassan felszívódó szénhidrát (1-2 db keksz).
- A hipoglikémia ellátását követően a vércukor szintet 15 perc múlva ellenőrizni kell (vissza kell mérni vagy szenzoron ellenőrizni), és elégtelen vércukor emelkedés esetén a szénhidrát bevitelt ismételni kell.
- Ha súlyos, eszméletvesztéssel járó hipoglikémia lép fel, be kell adni a Glucagon injekciót, izomba: 25 kg alatt fél adagot, azaz 0,5 mg-ot, 25 kg felett teljes adagot, azaz 1 mg-ot. Amint a gyerek magához tér, először gyorsan, majd lassan felszívódó szénhidrátot kell adni neki.
- Súlyos hipoglikémia esetén nasalis glucagon (Baqsimi) is használható: https://www.ema.europa.eu/en/documents/product-information/baqsimi-eparproduct-information_hu.pdf
- A gyermeket egyedül hagyni nem szabad!
- A mentőszolgálatot minden eszméletvesztéssel járó hipoglikémia esetén értesíteni kell.
- Eszméletlen beteget megintatni vagy megetetni tilos!

- **Magas vércukrot mérnek /jelez a szenzor**

- Tünetek: sok folyadék ivása, gyakori vizezés, fáradtság, bágyadság
- A szenzorral mért értéket vércukorméréssel kell megerősíteni. Gondoskodjunk a bő folyadékbevitelről, és konzultáljuk a gyerek szüleiével, esetleges plusz inzulin (korrekció) adásáról.
- Inzulinpumpás gyereknél a korrekcióra nem reagáló magas vércukor kanülhibára utal. Ilyenkor gyors kanülcserére van szükség. Ha ez nem kivitelezhető, pennel kell 1-2 egység inzulint beadni, szülővel egyeztetve.

- **A gyerek hány** – a hányás diabéteszben veszélyes, a szülőket azonnal értesíteni kell. A második hányás után a gyereket kórházba kell vinni. Ha a szülők nem elérhetők, a gyereket mentővel kell kórházba vitetni.

- **A gyerek belázasodik** – a szülőket kell értesíteni, akik értezőnek a gyerekért. A lázat azonban addig is csillapítani kell.

- **Testnevelési óra előtt:**

- ha a vércukor 6-12 mmol/l között, az aktivitás megkezdhető
- ha a vércukor < 5 mmol/l, 10-20 g szénhidrátot kell fogyasztani, s a mozgást addig halasztani, amíg a vércukor emelkedni kezd, ill. 5 mmol/l feletti nem lesz
- ha a vércukor > 14 mmol/l, az aktivitás megkezdését el kell halasztani

Záradék

Ezen dokumentum az iskola honlapján (www.bisz.edu.hu) közzétéve.

Az eljárásrendből egy példányt a diabétesszel érintett gyermek törvényes képviselőjének át kell adni.

Mellékletek

1. sz. melléklet Szülői kérelem
2. sz. melléklet Diabéteszes tanulói adatlap

Szekszárd, 2025. szeptember 24.

Az eljárásrendet kiadta:


Botos Ilona
igazgató



1. sz. melléklet

KÉRELEM

Tárgy: Kérem az 1-es típusú
diabétesszel élő gyermek
ellátására

Szekszárdi Babits Mihály Általános Iskola
igazgatója részére

Alulírott _____ (szülő/gondviselő neve),
_____ (lakcím) alatti lakos, mint a
_____ (név) _____ osztályos
tanuló (születési hely, idő: _____, anyja neve:
_____) szülője/törvényes képviselője, gondviselője, kérem,
hogy az 1-es típusú diabétesszel élő gyermekemnek a Szekszárdi Babits Mihály
Általános Iskolában a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 62. § (1a)
bekezdésében biztosított eljárásnak megfelelően 202____ - től
a kérelemhez csatolt,

_____ nevű
egészségügyi intézmény által kiadott szakvélemény/orvosi igazolás alapján, az 1-es
típusú diabétesznek megfelelő ellátásról gondoskodni szíveskedjen.

Kimondottan hozzájárulok,

hogy gyermekem számára a diabéteszgondozást segítő személy

- ☐ inzulint adjon be,
☐ vércukorszintet mérjen hagyományos vércukormérő eszközzel a csatolt gondozási
terv szerint.

Nem járulok hozzá,

hogy gyermekem számára a diabéteszgondozást segítő személy

- ☐ inzulint adjon be,
☐ vércukorszintet mérjen hagyományos vércukormérő eszközzel, de kérem, hogy a
diabétesz gondozásának felügyeletét biztosítani szíveskedjék.

(A megfelelő rubrika kerüljön bejelölésre!)

A csatolt diabéteszgondozási tervtől csak a szülővel történt egyeztetés után és a szülői
instrukcióknak megfelelően lehet eltérni. A gondozási tervtől eltérő élethelyzetben vagy
kérdés, bizonytalanság esetén kérem, hogy az alábbi személyeket szíveskedjen hívni:

HÁZIREND
SZEKSZÁRDI BABITS MIHÁLY ÁLTALÁNOS ISKOLA

Elsőként hívandó személy: _____ Tel: _____

Másodikként hívandó személy: _____ Tel: _____

Abban az esetben, ha gyermekem vércukorszintje olyan alacsony, hogy eszméletét veszti vagy már nem itatható, nem etethető állapotban van, kérem, hogy elsőként mentőt hívni és rögtön utána telefonon engem is értesíteni szíveskedjenek.

Kérelmemet és egyben nyilatkozatomat az egészségügyről szóló az 1997. évi CLIV. törvény

16. § (2) bekezdése alapján gyermekem törvényes képviselőjeként tettem.

Melléklet: Gyermek diabéteszgondozási terve; Szakvélemény/orvosi igazolás

Szekszárd, _____

aláírás

szülő / a gyermek törvényes képviselője

2. sz. melléklet

DIABÉTESZES TANULÓI ADATLAP

Tanuló neve:

Osztály:

Szülők/gondviselők neve, elérhetősége:	
Szülő elérhetetlensége esetén értésítendő személy neve, elérhetősége:	
Gyermek kezelőorvosának neve, elérhetősége:	
A gyermek tünetei alacsony vércukorszint esetén:	
Mire kell ügyelni -étkezéskor:	
-mozgásos tevékenység alatt:	
-inzulinadáskor:	
A tanuló önállóan tud:	
A gyermek pedagógusi segítséggel tud:	
A gyermek nem képes önállóan:	
Egyéb fontos információ:	