



Laborc Általános Iskola

1035 Budapest, Vihar u.31. OM: 201037

Tel: 436 0118, Fax: 436 0119

Email: laborc.suli@gmail.com

web: www.laborciskola.t-online.hu



H Á Z I R E N D

2013.



Laborc Általános Iskola

1035 Budapest, Vihar u.31. OM: 201037

Tel: 436 0118, Fax: 436 0119

Email: laborc.suli@gmail.com

web: www.laborciskola.t-online.hu



1. Bevezető

A Házirend, a Laborc Általános Iskola (1035 Budapest Vihar utca 31.) tanulói jogviszonyra vonatkozó rendelkezéseit tartalmazza, kapcsolódva az intézmény Pedagógiai Programjához.

Jogsabályi hivatkozás:

- 1993. évi LXXIX. törvény a közoktatásról,
- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről,
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról,
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról,
- 46/2001. (XII. 22) OM rendelet a kollégiumi nevelés országos alprogramjának kiadásáról,
- Szervezeti és Működési Szabályzat rendelkezései.

1.1. Az intézményi házirend célja és feladata

A házirend állapítja meg a tanulói jogok és kötelességek gyakorlásával, valamint az iskolai munkarendjével kapcsolatos rendelkezéseket.

A házirendben foglalt előírások célja biztosítani a törvényes működést, a nevelés és oktatás zavartalan megvalósítását, valamint a tanulók iskolai közösségi életének megszervezését. Szabályozza az intézmény belső életét, mindenki számára követhető elvárásokat, betartandó szabályokat fogalmazzon meg.



Laborc Általános Iskola

1035 Budapest, Vihar u.31. OM: 201037

Tel: 436 0118, Fax: 436 0119

Email: laborc.suli@gmail.com

web: www.laborciskola.t-online.hu



1.2. Az intézményi házirend hatálya

A házirend előírásait be kell tartania az iskolába járó, a kollégiumban lakó tanulóknak, a tanulók szüleinek, a pedagógusoknak és a más alkalmazottaknak.

A házirend előírásai azoknak iskolai valamint az intézményen kívül, tanítási időben, illetve tanítási időn kívül szervezett programokra vonatkoznak, melyeket a Pedagógiai Program és éves munkaterv alapján az intézmény szervez, és amelyek alatt az intézmény ellátja a tanulók felügyeletét.

A tanulók az iskola és a kollégium által szervezett intézményen kívüli rendezvényeken is kötelesek betartani a házirend előírásait.

1.3. Intézményi adatok

Neve: Laborc Általános Iskola

Székhelye: 1035 Budapest Vihar utca 31.

Alapítója: Megérte Alapítvány

Fenntartója: Megérte Alapítvány

Típusa: általános iskola

OM-azonosító: 201037

Igazgató: Fikár Ildikó

Tanulólétszám: 192 fő (engedélyezett tanulólétszám)

1.4. Intézményi közösségek

Az iskolaközösség

Az iskolaközösséget az iskola dolgozói, a szülők és a tanulók alkotják.

Az alkalmazottak közössége

Az iskolai alkalmazottak közösségét az intézménnyel alkalmazotti jogviszonyban, illetve munkaviszonyban álló dolgozók alkotják, valamint a megbízási szerződéssel rendszeresen munkát végző pedagógus dolgozók.

A nevelők közösségei:

A nevelőtestület

A nevelőtestület tagja az iskola valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, valamint a

pedagógiai munkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettségű dolgozó.

A nevelők szakmai munkaközösségei:

- Alsó tagozatos munkaközösség
- Felső tagozatos munkaközösség
- Fejlesztő-gyógypedagógiai munkaközösség
- Tanórán kívüli foglalkozások munkaközössége
- Pedagógiai asszisztensi munkaközösség

A tanulók közösségei:

- Osztályközösség

Az azonos évfolyamra járó, közös tanulócsoportot alkotó tanulók osztályközösséget alkotnak.

- Diákönkormányzat



Laborc Általános Iskola

1035 Budapest, Vihar u.31. OM: 201037

Tel: 436 0118, Fax: 436 0119

Email: laborc.suli@gmail.com

web: www.laborciskola.t-online.hu



A tanulók érdekeik képviselőjére diákönkormányzatot működtetnek.

A szülők szervezett közösségei:

- Az osztályok szülői szervezetei (az osztályok szülői szervezeteit (közösségeit) az egy osztályba járó tanulók szülei alkotják)
- Az osztályok szülői szervezetei (közösségei) a szülők köréből delegálnak tagokat az intézményi SZMK-ba

2. A tanítás rendje, a munkarenddel kapcsolatos szabályok

2.1. Az iskola napirendje

7.00 – 7.30 Ügyelet az iskola aulájában

7.30 – 8.00 A tanteremben felkészülés a tanóra

8.00 – 8.10 Reggeli beszélgető-kör osztályfőnökkel

8.10 – Órarend szerinti tanítás

A tanórák és egyéb foglalkozások munkarendje az intézményben

időpont	1-2. évfolyam	3-4. évfolyam	időpont	felső tagozat
7.00-7.30	napközi ügyelet			
7.30-8.00	napközi ügyelet		7.30-8.10	napközi ügyelet
8.00-8.10	beszélgető-kör			
8.10-8.55	1. óra		8.10-8.55	1. óra
8.55-9.10	szünet		8.55-9.10	szünet
9.10-9.55	2. óra		9.10-9.55	2. óra
9.55-10.10	szünet		9.55-10.10	szünet
10.10-10.55	3. óra		10.10-10.55	3. óra
10.55-11.10	szünet		10.55-11.10	szünet
11.10-11.55	4. óra		11.10-11.55	4. óra
<u>11.55-12.35</u>	<u>ebédel + levegőzés</u>	szünet	11.55-12.05	szünet
		5. óra	12.05-12.50	5. óra
12.35-13.20	5. óra	<u>ebédel + levegőzés</u>	<u>12.50-13.35</u>	<u>ebédel + levegőzés</u>
13.20-13.35	szünet			
13.35-14.20	6. óra		13.35-14.20	6. óra

14.20-14.30	szünet	14.20-14.30	szünet
14.30-15.15	7. óra	14.30-15.15	7. óra
15.15-15.25	szünet	15.15-15.25	szünet
15.25-16.05	8. óra	15.25-16.05	8. óra
16.05-17.00	napközi ügyelet		

Az első óra utáni szünet a tanulók tízóraitatásával kezdődik. A diákok a tízórait az osztályban az ügyeletes pedagógus, és/vagy pedagógiai-, gyógypedagógiai asszisztens felügyelete mellett fogyasztják el. Az ételt a helyiségből kivinni nem szabad.

A második szünetet az alsó tagozat, a harmadik szünetet a felső tagozat az udvaron tölti.

A szünetekben ügyeletes pedagógusok és/vagy asszisztensek felügyelnek a tanulócsoportokra.

A második szünetben a felső tagozatos osztályokkal saját osztályfőnökeik vannak.

Az iskolai közösségben való viselkedés általános normái:

- Az intézmény épületében és a hozzá tartozó területeken felügyelet nélkül tanuló nem tartózkodhat.
- A tanuló tanítási idő alatt az iskola épületét nem hagyhatja el, rendkívüli esetben az iskola elhagyása csak a szülő, gondviselő személyes vagy írásbeli kérésére, az osztályfőnöke írásos engedélyével lehetséges.
- Becsengetés után a tanulók fegyelmezetten várják a pedagógust. A szaktantermekbe csak a szaktanár engedélyével és kizárólag szaktantárgyi felszereléssel lehet belépni.



- Az iskolában az alábbi tanulói felelősök működnek: osztályonként egy-egy hetes. A heteseket az osztályfőnökök jelölik ki. A hetes a feladatát az osztályfőnökkel való megegyezés alapján teljesíti.
- A tanteremben tartott utolsó óra után – a pedagógus felügyeletével – a tanulók a székeket a padokra felteszik, a szemetet a padokból kiszedik. A tanár feladata figyelni arra, hogy a tantermet rendben hagyják el a tanulók, és a tanterem zárása megfeleljen a munka és vagyonvédelmi előírásoknak.
- Az iskola nem vállal kártérítési felelősséget a tanuló tanulmányai folytatásával összefüggésbe nem hozható káreseményekért. Nagyobb értékű tárgyat, például ékszert, értékes órát, elektronikai eszközt stb., valamint nagyobb összegű pénzt a tanulók az iskolába érkezéskor a leadhatják megőrzésre a portán. A megőrzési idő alatt az intézmény csak a portára névvel ellátott, leadott tárgyak felügyeletét és megőrzését vállalja.
- Az iskola területén és az iskola által szervezett rendezvényeken a tanulónak dohányozni, szeszes italt, tudatmódosító szert birtokolni, fogyasztani tilos.
- Tanítási órákon, tanórán kívüli kötelező és szabadon választható foglalkozásokon a mobiltelefon az MP3-, és az MP4-lejátszó, stb. használata tilos. Ezen kívüli időben használatuk a felügyeletet ellátó nevelő egyéni elbírálása alapján történhet. Az engedély nélkül használt készüléket a pedagógus elveszi, és csak a tanítási nap végén adja vissza.

3. A tanulók jogai és kötelességei, tiltó rendelkezések

3.1. A tanulók jogai

A tanulót a tanulói jogviszonyon alapuló jogok a tanév megkezdésétől, illetve a tanév közben érkező

tanulók esetében a beíratástól illetik meg.

Az iskola minden tanulójának joga, hogy:

- színvonalas oktatásban részesüljön, abban aktívan részt vegyen,
- a tanítási órákon szakmailag felkészült pedagógusok, gyógypedagógusok a tanulók állapotának, fejlettségének, személyiségének megfelelő differenciált módszereket alkalmazva sajátítassák el a tananyagot. Építsenek a tanulók aktivitására, motiváltságukra, és teremtsenek nyugodt, az elmélyült, és sikeres tanuláshoz megfelelő légkört,
- a tanítási szünetekben pihenjen, mozogjon, levegőzzön,
- biztonságban és egészséges környezetben neveljék, oktassák,
- igénybe vegye az iskola létesítményeit, helyiségeit:
- a választható tantárgyak és foglalkozások közül az érdeklődésének megfelelően válasszon.
- a szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleményében foglaltak szerint egyéni fejlesztésben, logopédiai ellátásban részesülhet a tanórán és a tanórán kívüli foglalkozások keretében egyaránt,
- napközi otthoni, tanulószobai ellátásban és rendszeres egészségügyi felügyeletben részesüljön,
- részt vegyen tanulmányi és sportversenyeken, pályázatokon, iskolai és a tanulmányi munkát segítő iskolán kívüli rendezvényeken,
- megfelelő előkészítés után írja témazáróit, nagydolgozatait.
- érdemjegyeiről, az esetleges tanári bejegyzésekről folyamatosan értesüljön.
- személyiségét, önazonosságát, emberi méltóságát tiszteletben tartásuk és védelmet biztosítsanak számára.
- probléma és jogsérelem esetén felkeresse tanárait, igazgatóját.

- vallási és világnézeti meggyőződésének megfelelően hit- és vallásoktatásban részesüljön.
- levelezéséhez való jogát tiszteletben tartás (névre szóló és az iskolába érkező postai küldeményeit az iskolatitkárnál veheti át, azt az iskola nem bontja fel és nem iktatja, másokkal nem ismertetheti meg),
- adatait az iskola bizalmasan kezelje és biztonságos körülmények között tárolja,
- szervezze közéletét, működtesse tanulói önkormányzatát, melyhez a tantestület és az iskolavezetés segítségét kérheti,
- véleményt mondjon, javaslatot tegyen és kezdeményezzen az iskola életével kapcsolatos kérdésekben és ezekre érdemi választ kapjon,
- képviselői útján részt vegyen az érdekeit érintő döntések meghozatalában,
- kiérdemelt kedvezményekben részesüljön, jutalmat és elismerést kapjon,
- családja anyagi helyzetétől függően, a szülő, gondviselő kérelmére, a lehetőségekhez mérten, különböző kedvezményekben, szociális támogatásban részesüljön, pl. tankönyv, étkezési támogatás, táborozási hozzájárulás, stb
- tanulmányi munkájukhoz a tanítási órán kívül is minden segítséget megkapjanak, ezért részt

vehetnek:

o napközi otthoni és tanulószobai foglalkozásokon,

o rehabilitációs, rehabilitációs foglalkozáson,

o egyéni fejlesztésen,

o logopédiai fejlesztésen,

o pszichológusi megsegítésen

o korrepetálásokon,

o a sportkör foglalkozásain,

o szakköri foglalkozásokon,

o különböző tanulmányi versenyeken,

o iskolai és külső pályázatokon,

o a tanulmányi munkát segítő iskolán belüli és kívüli rendezvényeken,

- részt vegyen az iskolai és az iskolán kívüli sport- és kulturális programokon,
- véleményt mondjon, javaslatot tegyen és kezdeményezzen az iskola életével kapcsolatos kérdésekben, s ezekre érdemi választ kapjon,
- képviselő útján részt vegyen az érdekeit érintő döntések meghozatalában,
- választó és választható legyen a diákközösség bármely szintjén demokratikus javaslatainak, elveinek megfelelően,
- kezdeményezze diákszerveződések, pl. iskolaújság, klubok, diákkörök, önképzőkörök, stblétrehozását és ezek munkájában részt vegyen a DÖK szervezeti kereteit felhasználva,
- egyéni, közösségi problémái megoldásához kérje tanárai, osztályfőnöke, az iskolapszichológus és

az iskolavezetés segítségét,

- a diákotthonban a nyugodt, biztonságos, esztétikus lakhatási körülményekhez,
- emberi méltóságát tiszteletben tartásuk, védelmet kapjon a fizikai és lelki erőszakkal szemben,

mert a tanuló nem vethető alá testi fenyegetésnek, kínzásnak, kegyetlen, embertelen, megalázó büntetésnek, vagy bánásmódnak,

- szabadon véleményt nyilvánítson az emberi méltóság tiszteletben tartásával minden a személyét

érintő kérdéstről, valamint ezekről tájékoztatást kell kapnia az intézmény dolgozóitól.

Véleményt nyilváníthat, tájékoztatást kérhet például az alábbiakról:

o rendezvényekről, kirándulásokról,

o étlapról,

o a tanórán kívüli foglalkozások beosztási rendjéről,

o tanórán kívüli foglalkozáson való részvétel feltételeiről,

o továbbtanulás ill. későbbi elhelyezés módjáról, feltételeiről, rendjéről,

o az őt és szüleit megillető kedvezményekről, támogatásokról.

3.2. A tanuló kötelessége

A tanulók kötelessége, hogy

- ismerje meg és tartsa be az iskolai házirend szabályait,
- tartsa tiszteletben az intézmény vezetőit, alkalmazottait, valamint tanuló társait, legyen tekintettel azok emberi méltóságára, jogainak érvényesítésére, a napszaknak megfelelően tisztelettel köszöntse őket, megszólításuk legyen tisztelettudó, a velük folytatott

kommunikáció udvarias, és minden kapcsolati forma higgadt és segítőkész,

- lelkiismeretesen teljesítse választott tisztségét, megbízatását,
- életkorához és iskolai fejlettségéhez, iskolai elfoglaltságához igazodva - pedagógus

felügyelete, szükség esetén irányítása mellett - közreműködjön saját környezetének és az általa használt eszközöknek a rendben tartásában, a tanítási órák, rendezvények előkészítésében,

lezárásában,

- óvja az iskola rendjét, tisztaságát. A mosdókban, a WC-ben tartsa be az egészségügyi és higiéniai szabályokat.

• részt vegyen a tanórákon, a tanórán kívüli kötelező és az általa szabadon választott foglalkozásokon,

- rendszeres munkával és fegyelmezett magatartással tegyen eleget tanulmányi és

tankötelezettségének,

- a tanítási órákhoz szükséges felszerelést, az órai és foglalkozási rend szerint hozza magával,
- minden tanítási órán felkészülten jelenjen meg,
- tanórákon és foglalkozásokon, életkorának és fejlettségének elvárható mértékéig, úgy

viselkedjen, hogy magatartásával ne zavarja az óra menetét, társai tartalmi munkáját,

- az intézmény területén kerülje a túl hangos beszédet, a trágár, sértő, becsmérő kifejezéseket,
- tiszteletben tartsa társai személyiségét, nem bántalmazhat, kegyetlenkedhet tanuló társaival,

nem élhet vissza kisebb, gyengébb, befolyásolhatóbb társai védtelenségével,

- a tanórai és egyéb foglalkozások alatt, a folyosón csendben közlekedni,
- minden rendszeres vagy eseti, csoportos vagy egyéni megbízatását maradéktalanul teljesíteni,
- tantárgyi mulasztásait a tanár által megadott időpontig pótolja,
- tájékoztató füzetét, illetve ellenőrző könyvét minden tanítási órán magánál tartani,
- vigyázzon az iskola felszerelési és berendezési tárgyaira, eszközeire, helyiségeire, azokat funkciójuknak, rendeltetésüknek megfelelően használja,
- az intézmény vagy a tanuló társai, valamint az intézményi dolgozók vagyontárgyainak szándékos, vagy gondatlan megrongálása miatt okozott kárt megtérítse,
- óvja a saját és a társai testi épségét, lelki egészségét,
- környezete tisztaságának, esztétikumának kialakításában és megtartásában aktívan részt

vegyen,

- haladéktalanul jelentse a felügyeletét ellátó pedagógusnak, és/vagy a vezetőségnek, ha saját

magát, társait, az iskola alkalmazottait vagy másokat veszélyeztető állapotot, tevékenységet,

illetve balesetet, rosszulétet észlel,

- pedagógus felügyelete mellett részt vegyen az iskolai közösségi élet szervezésével kapcsolatos

feladatok ellátásában. Ilyen feladatnak minősül a saját környezetének és a foglalkozási

helyeknek a rendben tartása, foglalkozások, rendezvények, tanítási órák előkészítése,

- az iskolai ünnepélyeken, rendezvényeken ünnepélyes ruhában, alkalomhoz illő fazonú ruházatban - fehér ing, illetve blúz, valamint sötétkék, vagy fekete hosszúnadrág illetve szoknya, alkalomhoz illő cipő - megjelenni és viselkedni,

- az intézményben tiszta, ápolat, kulturált külsővel, a helyhez, az alkalomhoz illő, időjárásnak megfelelő öltözékben megjelenni,

- segítse intézményünk feladatainak teljesítését, hagyományainak ápolását és továbbfejlesztését.

3.3. Tiltó rendelkezések

- Tilos a tanulóknak engedély nélkül az intézmény adott helyiségét, épületét, illetve annak területét elhagyni.
- Tilos az iskolába és a kollégiumba a következő tárgyak bevitele, birtoklása: bármilyen fegyvernek minősülő, vagy látszó tárgy, szúró- és vágóeszközök, gyufa, öngyújtó, rágógumi, napraforgó és egyéb emberi fogyasztásra alkalmas magvak, dohány, szeszes ital, robbanószer, pirotechnikai eszközök. A tanuló az intézmény területén adásvételt illetve cserét, nem bonyolíthat.
- Tilos az intézmény területén mindenfajta szerencsejáték űzése, és árusítása.
- A tanuló a vele foglalkozó felnőtteket, illetve az intézmény dolgozóit, vendégeit nem tegezheti.

- A tanuló a kapott, vagy önként vállalt feladatokat, tisztségeket önkényesen nem ruházhatja át

tanulótársaira, illetve, nem várhatja el, hogy azt helyette teljesítsék.

- Tilos az intézményen belül és azon kívül is, a jó erkölcsbe ütköző, a tanulóhoz méltatlan, a másokkal szemben szeméremszétséges, az intézmény jó hírét negatívan befolyásoló magatartást tanúsítani.
- Az informatika terembe ételt, italt bevinni szigorúan tilos.
- Tilos veszélyes játékot játszani, az udvaron lévő fákra, kerítésre, focikapura, villámhárítóra, tetőre felmászni, a radiátorokra ráülni, az ablakokon kimászni, magasról kihajolni.

3.4. Egyéb jogokhoz, kötelességekhez tartozó rendelkezések

Az intézményi foglalkozások keretében a tanulók által hozott anyagból készített dolgok vagyoni joga, illetve értékesítési összege a tanulót illeti meg, de vagyoni jogát, annak értékét átruházhatja az iskolára. Az intézményi foglalkozások keretében a tanulók által intézményi anyagból készített dolgok vagyoni joga, illetve értékesítésének összege az iskolát illeti meg.

Az étkezési térítési díjakat minden hónap utolsó munkanapjáig az élelmezésvezető számfejtése alapján, előre kell befizetni az iskola pénztárába.

Az igénybe nem vett étkezések díját, csak az előző nap kilenc óráig történő szóbeli, vagy írásbeli lemondás alapján lehet érvényesíteni, illetve visszaigényelni.

A kedvezményes 100 %-os étkezési díjfizetésre jogosító határozatot az intézmény gyermek és ifjúságvédelmi felelősének haladéktalanul be kell nyújtani. A kedvezmény csak a határozatban megjelölt ideig érvényes, annak meghosszabbításáról való gondoskodás a szülő feladata.



Laborc Általános Iskola

1035 Budapest, Vihar u.31. OM: 201037

Tel: 436 0118, Fax: 436 0119

Email: laborc.suli@gmail.com

web: www.laborciskola.t-online.hu



A tanuló jogviszony fennállása alatt keletkező túlfizetés visszatérítése a tanév végén a szülő írásos kérelme, a visszamenőleges hatályú díjkedvezményre jogosító határozat, valamint a tanulói

jogviszony megszűnése esetén van lehetőség. A visszafizetés az iskola pénztárából készpénzben, vagy írásos kérelem alapján, folyószámlára utalással történik.

A történelmi egyházakkal egyeztetve biztosítjuk tanulóink számára a hitoktatás. Vallási, világnézeti meggyőződését mindenki szabadon gyakorolhatja.

A tájékoztató füzet, illetve az ellenőrző könyv hivatalos irat, ennek rongálása, firkálása, díszítése tilos, az ide történő szöveges bejegyzéseket 3 napon belül aláíratva be kell bemutatni az osztályfőnöknek, és/vagy a beírást aláíró személynek.

Az iskola bármely írásos üzenetének láttatása, illetve aláírása a szülők kötelessége. Az ellenőrzés gyakori, illetve huzamosabb hiánya esetén az igazgató írásban felhívja a szülők figyelmét a mulasztásukra.

A tájékoztató füzet, illetve az ellenőrző könyv elvesztését haladéktalanul jelenteni kell az osztályfőnöknek.

Az internetet a tanulók az egész intézmény területén, csak engedéllyel, és felnőtt felügyelete mellett használhatják. Közérdeket, közérkölcöt, személyiségi jogot sértő, gyűlöletkeltésre alkalmas tartalmú oldalakat nem látogathatnak, és ilyeneket nem tehetnek közzé.

A házi feladat mennyisége és minősége igazodik a tanulók előzetes tantárgyi ismereteihez, képességeihez.

4. A tanulói távolmaradások, mulasztások, késések eljárásrendje

A tanuló a tanítási idő alatt külső rendezvényeken csak az osztályfőnök és a szülő engedélyével szerepelhet.

A tanuló hiányzását, illetve késését a tanítási órákról, valamint a tanórán kívüli foglalkozásokról igazolni kell.

A szülő egy tanév folyamán gyermekének három nap hiányzását igazolhatja. Ennél hosszabb időtartamú hiányzásra engedélyt – indokolt esetben – az iskola igazgatója adhat. Sport-, kulturális vagy egyéb kikérés esetén a kikérőt a kikérést kezdeményező szervezetnek és a szülőnek is alá kell írnia.

Előzetes távolmaradási engedélyt a tanuló szülei írásban kérhetik. Az engedély megadásáról tanévenként, három napig az osztályfőnök, ezen túl az igazgató dönt. A döntés során figyelembe vesszük a tanuló tanulmányi előmenetelét, magatartását, az addigi mulasztásainak mennyiségét, és azok okait.

A mulasztó tanuló iskolába jövetelének első napján, de legkésőbb hét tanítási napon belül igazolhatja mulasztását. Mulasztás esetén az igazolást az osztályfőnöknek kell bemutatni. A tanuló órái igazolatlanak minősülnek, ha az előírt határidő alatt nem igazolja távolmaradását. Ezt meghaladó igazolás nem fogadható el.

Amennyiben a tanuló elkésik a tanítási óráról, azt a nevelő az alábbiak szerint köteles nyilvántartani, értékelni.

Az órát tartó nevelő a késés tényét, a késés idejét, valamint azt, hogy a késés igazoltnak vagy igazolatlanak minősül, az osztálynaplóba bejegyzi.

Ha a tanuló a tanórai foglalkozás kezdetére nem érkezik meg a késést igazolnia kell. Igazoltnak tekinthető a késés, ha az a tanuló önhibáján kívül következik be és a tanuló által adott információ ellenőrizhető.

A tanuló késések idejét össze kell adni, amennyiben ez az idő eléri a tanórai foglalkozás időtartamát, a késés egy igazolt vagy igazolatlan órának minősül.

5. Tanórán kívüli foglalkozások

A tanórán kívüli foglalkozásokra való tanulói jelentkezés – a felzárkóztató foglalkozások, valamint az egyéni fejlesztő foglalkozások kivételével – önkéntes. A tanórán kívüli foglalkozásokra a tanulónak az adott tanév elején kell jelentkeznie, és a választása alapján annak teljesítése az egész tanévre szól.

A felzárkóztató foglalkozásra és az egyéni foglalkozásra kötelezett tanulókat képességeik, tanulmányi eredményeik alapján a pedagógusok, és/vagy a fejlesztők jelölik ki. A foglalkozásokról történő távolmaradást igazolni kell, a mulasztás a tanrendi órákkal azonos megítélésű.

Az iskolában tanítási idő után iskolai rendezvényeket, programokat lehet szervezni. Ennek feltétele, hogy a rendezvény 20 óráig befejeződjön, valamint hogy a tanulókra legalább 10 tanulónként két pedagógus, illetve felnőtt felügyeljen.

Az egyes tanórán kívüli iskolai rendezvények előkészítésében, lebonyolításában, lezárásában a rendezvény megszervezéséért felelős tanulóközösség tagjainak közre kell működniük. Az osztálytermekben tartott osztályrendezvények, klubdelutánok után a tanterem takarítását - a pedagógus felügyeletével - a rendező osztály végzi.

A szakkörre történő jelentkezéshez a szülő írásbeli beleegyezése szükséges. A jelentkezés egy tanévre szól. Felvétel esetén a tanuló a tanév végéig köteles a foglalkozásokon részt venni,

6. A beíratás és felvétel eljárásrendje, elbírálásának elvei

A tanuló, a tanulói jogviszonyon alapuló jogait a beíratás napjától kezdve gyakorolja. A szociális támogatáshoz való jogok, a különböző részvételi és választási jogok, az iskolai



Laborc Általános Iskola

1035 Budapest, Vihar u.31. OM: 201037

Tel: 436 0118, Fax: 436 0119

Email: laborc.suli@gmail.com

web: www.laborciskola.t-online.hu



munkamegosztásban intézményesített együttműködési jogok viszont csak az első tanév megkezdését követően illetik meg a tanulót. Ugyanakkor a létesítményhasználat, az iskolai rendezvények jogi szabályai már a beíratás után megilletik a tanulókat.

A napközi otthonba és a tanulószobai foglalkozásra történő felvétel a szülő kérésére történik. A napközi otthonba tanévenként előre minden év június 30.-ig, illetve első évfolyamon a beiratkozáskor kell jelentkezni. Indokolt esetben a szülő tanév közben is kérheti gyermeke napközi otthoni elhelyezését.

Az iskola a napközi otthonba és a tanulószobára minden halmozottan hátrányos helyzetű, hátrányos helyzetű, valamint felügyeletre szoruló tanulót felvesz. Amennyiben a napközis vagy tanulószobai csoportok létszáma meghaladná a közoktatási törvényben előírt létszámot, a felvételi kérelmek elbírálásánál előnyt élveznek azok a tanulók, akiknek mindkét szülője dolgozik, akik állami gondozottak, akik nehéz szociális körülmények között élnek.

7. A tanulók jutalmazásának elvei és formái

Azt a tanulót, aki képességeihez mérten példamutató magatartást tanúsít, vagy folyamatosan jó tanulmányi eredményt ér el, vagy az osztály, illetve az iskola érdekében közösségi munkát végez, vagy az iskolai, illetve az iskolán kívüli tanulmányi, sport-, kulturális versenyeken, vetélkedőkön vesz részt, vagy bármely más módon hozzájárul az iskola jó hírvének megőrzéséhez és növeléséhez, az iskola jutalomban részesíti. Az iskolában – a tanév közben – elismerésként a következő dicsérek adhatók:

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



Laborc Általános Iskola

1035 Budapest, Vihar u.31. OM: 201037

Tel: 436 0118, Fax: 436 0119

Email: laborc.suli@gmail.com

web: www.laborciskola.t-online.hu



Az egész évben példamutató magatartást tanúsító és kiemelkedő tanulmányi és közösségi munkát végzett tanulók a tanév végén szaktárgyi teljesítményükért, példamutató magatartásukért, és 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, helyezéstől, eredménytől függően, osztályfőnöki, illetve igazgatói dicséretben részesülnek.

A kiemelkedő eredménnyel végzett együttes munkát, az egységes helytállást tanúsító tanulói közösséget csoportos dicséretben és jutalomban lehet részesíteni. A dicséretet írásba kell foglalni, és azt a szülő tudomására kell hozni.

Jutalmat kaphat:

- egyes tanuló
- tanulói osztályközösség
- kulturális és egyéb csoportok

Jutalmazhat:

- szaktanár
- napközis nevelő
- osztályfőnök
- igazgatóhelyettes
- igazgató

- nevelőtestület

Formái:

- egyéni - csoportos illetve: - szóbeli - írásbeli

Jellege: - alkalmoszerű

- rendszeres, pl. heti, havi értékelés

- folyamatos, pl. fénykép, oklevél kirakása

8. A fegyelmező intézkedések elvei és formái

Azt a tanulót, aki tanulmányi kötelezettségeit folyamatosan nem teljesíti, vagy a tanulói házirend előírásait megszegi fegyelmező intézkedésben lehet részesíteni.

Az iskolai fegyelmi intézkedések kiszabásánál a fokozatosság elve érvényesül, amelyről indokolt esetben a vétség súlyától függően lehet csak eltérni.

A tanuló súlyos köteleességszegése esetén a büntetési fokozatok betartásától el kell tekinteni, s a tanulót azonnal legalább az „osztályfőnöki megrovás” büntetésben kell részesíteni. Súlyos köteleességszegésnek minősülnek az alábbi esetek: az agresszió, a másik tanuló megverése, bántalmazása; az egészségre ártalmas szerek (dohány, szeszes ital, drog) iskolába hozatala, fogyasztása; a szándékos károkozás; az iskola nevelői és alkalmazottai emberi méltóságának megsértése; ezen túl mindazon cselekmények, melyek a büntető törvénykönyv alapján bűncselekménynek minősülnek.

A fegyelmező intézkedések fokozatai:

- szaktanári figyelmeztetés
- osztályfőnöki figyelmeztetés,
- osztályfőnöki intő,

- osztályfőnöki megrovás
- igazgatói figyelmeztetés,
- igazgatói intő.

A tanuló súlyos kötelességszegése esetén a tanulóval a vonatkozó jogszabályban előírtak szerint fegyelmi eljárás is indítható. A fegyelmi eljárás megindításáról az iskola igazgatója vagy a nevelőtestület dönt. A fegyelmi büntetést írásba kell foglalni, és azt a szülő tudomására kell hozni.

A tanulóval szemben megindított fegyelmi eljárás alkalmával egyeztető eljárás lefolytatására van lehetőség, melynek célja a kötelességszegő és a sértett közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

Az egyeztető eljárást az iskola igazgatója készíti elő.

A meghallgatáson jelen lehetnek a sértett, valamint a kötelességszegő tanuló, a tanulók szülei, érintett pedagógusok, az igazgatóhelyettes és a jegyzőkönyvvezető. Az egyeztető eljárás megállapításait, esetleges megállapodásait írásba kell foglalni, és a felek hozzájárulásával a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, valamint az alsó vagy felső tagozatosok körében nyilvánosságra lehet hozni.

A fegyelmi tárgyalás nyilvánossága:

- a fegyelmi tárgyalás nyilvános,
- a fegyelmi jogkör gyakorlója a nyilvánosságot a tanuló, illetve a képviselője kérésére korlátozhatja, illetve kizárhatja.

A fegyelmi határozat meghozatalakor és az egyeztető eljárás során követendő elvek:

- jogszerűség elve, személyes felelősség elve,
- ártatlanság vétele,
- bizonyítottság követelménye,
- a személyre szabott büntetés elve,
- az egy vétség, egy büntetés elve,
- fokozatosság elve.

Az iskolában kiszabható fegyelmi büntetések:

- megrovás,
- szigorú megrovás,
- meghatározott kedvezmények juttatások csökkentése, megvonása,
- áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba, vagy iskolába,
- eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától,
- kizárás az iskolából.

9. A tanulókra vonatkozó anyagi kártérítési felelősség szabályai

A tanuló gondatlan vagy szándékos károkozása esetén a tanuló szülője a jogszabályokban előírt módon és mértékben kártérítésre kötelezhető. A kártérítés pontos mértékét a hatályos jogszabályok alapján az iskola igazgatója határozza meg.

A gondatlanságból okozott kárért a tanuló fegyelmileg és anyagilag is felelősségre vonható, az okozott kár mértékének 50 %-áig, amely nem haladhatja meg a kötelező legkisebb munkabér egy havi összegének 50 %-át. A szándékos károkozást a kár okozója köteles azt teljes mértékben megtéríteni. Kiskorú tanuló esetén annak törvényes képviselője, nagykorú



Laborc Általános Iskola

1035 Budapest, Vihar u.31. OM: 201037

Tel: 436 0118, Fax: 436 0119

Email: laborc.suli@gmail.com

web: www.laborciskola.t-online.hu



tanuló pedig személyesen felel az általa szándékosan okozott károkért, és viseli azoknak anyagi következményeit.

Ha felszólítás után sem történik meg a kártérítés, az iskola pert indíthat a károkozó, illetve annak gondviselője ellen. Ha a kárt többen okozták, a felelősség is közös.

A kártérítési kötelezettség mérséklését, illetve elengedését kérheti a tanuló, illetve a szülő. A kérelem elbírálásáról az iskola igazgatója határoz. A kérelem elutasítás ellen felül bírálati kérelmet terjeszthet elő a tanuló, illetve a szülő. A felül bírálati kérelmet a nevelőtestületből alakított háromtagú bizottság bírálja el. A bizottság tagjai: a tanuló osztályfőnöke, a diákönkormányzatot segítő pedagógus, az ifjúságvédelmi megbízott.

A tanuló kollégiumi tartózkodása során okozott - gondatlan vagy szándékos - károkozás esetén a Ptk. szabályai szerint kártérítéssel kötelezhető. Ha a vizsgálat megállapítása szerint a kárt a kollégium tagja okozta, a vizsgálatról a tanulót, kiskorú tanuló esetén szülőjét haladéktalanul tájékoztatni kell. A kártérítés mértékének megállapítása a károkozás körülményeinek kivizsgálása alapján történik.

10. A diákkörök létrehozatalának módja

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

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



Laborc Általános Iskola

1035 Budapest, Vihar u.31. OM: 201037

Tel: 436 0118, Fax: 436 0119

Email: laborc.suli@gmail.com

web: www.laborciskola.t-online.hu



11. A diákönkormányzat működésének eljárásrendje

A diákönkormányzat (továbbiakban: DÖK) az iskola valamennyi tanulójának érdekképviseleti szerve.

Az iskola tanulói jogait választott és a közösségnek felelős DÖK tagok által gyakorolják.

Az osztályközösségek szavazattöbbséggel megválasztják a DÖK vezetőjét és helyettesét.

A DÖK tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed. Véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet az iskola működésével és a tanulókkal kapcsolatos kérdésekben.

A tanulók a személyüket és tanulmányaikat érintő valamennyi ügyben kérdéseket tehetnek fel, javaslatokat fogalmazhatnak meg.

A tanuló, kérdését a DÖK képviselőjének elmondja, aki erről készít egy írásos beadványt, amit a soron következő DÖK gyűlésen előterjeszt. A kérdező tanuló a választ legalább 15 napon belül írásban kapja meg.

Az iskolai döntéshozatalban a tanulók érdekképviseletét a DÖK látja el.

A nevelőtestületi értekezleteken a tanulók érdekeit a DÖK segítő pedagógusa képviseli.

A DÖK rendkívüli diákfórum összehívását kezdeményezheti.

A DÖK segítő pedagógust a tanulók javaslata alapján az igazgató bízta meg, akinek megbízása egy tanévre szólhat, de többször meghosszabbítható.

A DÖK képviselői részt vesznek a Fegyelmi előkészítő és Fegyelmi bizottság munkájában.

A diákközgyűlésen részt vehet az iskola minden tanulója és pedagógusa. Kötelezően részt vesznek a DÖK képviselői, a DÖK segítő pedagógusa és az iskola igazgatója. A diákönkormányzat elnöke beszámol az előző közgyűlés óta eltelt időben folytatott

tevékenységéről. Döntés születik a diákönkormányzat éves munkatervéről. Üléseiről jegyzőkönyv készül.

Az intézményvezető félévente tájékoztatja a diákönkormányzat vezetőjét a tanulói jogviszonnyal összefüggő tervezett intézkedésekről, s megvitatják a tanulókat érintő kérdéseket.

Az intézményvezető a diákönkormányzatnak öt munkanappal előbb köteles megküldeni azoknak az intézkedéseknek a tervezetét, amelyekkel kapcsolatban a diákönkormányzatot egyetértési jog illeti meg, illetve amikor véleményét kötelezően ki kell kérni.

A diákönkormányzat feladatainak ellátásához – szükség szerint – igénybe veheti az iskola helyiségeit, televízióját, magnóját, hangfalait, sporteszközeit, stb.

12. Az intézményben tartózkodás során betartandó védő, óvó előírások

Tanulóink minden tanév elején tűz- és balesetvédelmi oktatásban részesülnek, amelynek során figyelmüket az intézmény területén előforduló veszélyforrások elkerülésére. Ennek

megtörténtét az osztályfőnökök a naplóban rögzítik. Ezen kívül a kémia, a számítástechnika, az életvitel, a testnevelés, a technika tantárgyakból az első tanítási órán, szakkörön, balesetvédelmioktatásban részesülnek, melyet a tanulók aláírásukkal igazolnak.

A pedagógusok a védő-óvó előírások figyelembevételével vihetik be az iskolai foglalkozásokra az általuk készített, használt pedagógiai eszközöket.

Tanévenként az intézményben minden gyermek orvosi - belgyógyászati, szemészeti, fogászati vizsgálatban részesül.

Minden pedagógus, illetve a gyermekekkel foglalkozó felnőtt köteles a rábízott gyermekek egészségi állapotát figyelemmel kísérni, bármilyen betegséget, vagy annak gyanúját észlelve,



Laborc Általános Iskola

1035 Budapest, Vihar u.31. OM: 201037

Tel: 436 0118, Fax: 436 0119

Email: laborc.suli@gmail.com

web: www.laborciskola.t-online.hu



azonnal jelenteni az ápoló személyzetnek, az iskolaorvosnak, és a vezetőnek, illetve a szülőnek.

Azt a tanulót, akinél fejtetvességet találtak, haza kell küldeni, és erről értesíteni kell szüleit, gondviselőjét. Az intézménybe csak az ÁNTSZ hivatalos tetvesség mentességet tartalmazó igazolásával térhet vissza a tanuló.

Tanulóbaleset bekövetkezte esetén, a felügyeletet ellátó dolgozó köteles az arra rászoruló azonnali elsősegélyben részesíteni, illetve szükség szerint az ellátásához segítségek kérni, vagy hívni. Az ilyen eseteket köteles haladéktalanul jelenteni az intézmény vezetőjének, és/vagy a megbízott munkavédelmi felelősnek.

Tanulóbaleset esetén baleseti jegyzőkönyvet kell felvenni.

A tanulóbalesetről a szülőt azonnal értesíteni kell.

Az orvosi szobában az ott szolgálatot teljesítőkön és betegeken kívül, illetéktelen személy csak igazgatói engedéllyel tartózkodhat.

A gyógyszerek, orvosi műszerek, felszerelések biztonságos elhelyezéséért az igazgató, megőrzéséért az iskolaorvos és az ápoló a felelősek.

Az intézményben folyamatos portai szolgálatot kell biztosítani.

Az épületben tartósan csak az intézményi munkavállalók, a beírt tanulók, a megbízás alapján végzők, valamint azok tartózkodhatnak akik számára ezt az intézmény igazgatója engedélyezte.

A beszállítók, hivatalos ügyet intézők, szerelők csak az indokolt ideig tartózkodhatnak az intézményben, és csak a tevékenységük, elfoglaltságuk alapján indokolt helyiségeket használhatják.



Laborc Általános Iskola

1035 Budapest, Vihar u.31. OM: 201037

Tel: 436 0118, Fax: 436 0119

Email: laborc.suli@gmail.com

web: www.laborciskola.t-online.hu



A nem rendszeresen visszatérő személyek mellé, kísérőt kell biztosítani. A kíséretet felelősséggel ellátó személy az aktuálisan szolgálatot teljesítő portás.

Az intézmény vezetői az általuk fogadott vendégekkel az intézmény bármely helyiségébe beléphetnek. A vendégek itt tartózkodásának idejét csak az intézmény vezetője korlátozhatja.

A portai szolgálatot ellátó személy az általa nem ismert személytől semmilyen csomagot, tárgyatsem megőrzésre, sem továbbításra nem vehet át.

A közérdekű, valamint az intézményvezető és helyettesei telefonszámát a portán jól látható helyen ki kell függeszteni.

Rendkívüli esemény folytán az intézmény vezetőjét, elérhetetlensége esetén a helyettesét azonnal tájékoztatni kell.

Az intézmény életéhez kapcsolódó eseményekről felvilágosítást, információt, csak az intézmény vezetője, vagy az általa meghatalmazott személy, adhat.

13. Az intézmény helyiségeinek használati rendje

A gyermek és felnőttek által használt helyiségekben az aktuálisan ott dolgozó felnőttnek biztosítani kell a balesetvédelmi, és munkavédelmi szabályok betartását, betartatását,

A tanulóknak önállóan, ellenőrzés mellett használható az aula, a folyosók, a hálók, a társalgó, és a mellékhelyiségek, Tanári illetve nevelőmunkát segítő szakalkalmazott felügyelete mellett használható: - a tornaterem és kiszolgáló helyiségei, a szaktantermek, a számítógépes terem, a tankonyha, a sportpálya, a könyvtár, a fejlesztő szobák, a szertárak, az ebédlő, konyha, a szerszámos, a kerékpártároló, az orvosi rendelő, és az intézmény udvara.

Csak az intézmény dolgozói használhatják: a raktárhelyiségeket, a műhelyeket, a mosodát, a főzőkonyhát és kiszolgáló helyiségeit, a nevelői szobát, a portásfülkét, a takarítók helyiségeit, a vezetői és gazdasági irodákat, a felnőttek szociális helyiségeit.

14. A könyvtár működésének rendje

Az iskolai könyvtár használati joga a tanulói és a közalkalmazotti jogviszony létesítésével jön létre, valamint a tanulói és közalkalmazotti jogviszony megszűnéséig tart.

A kollégiumi tanulók hetente három alkalommal 17-18 óráig, illetve pénteken 15-16 óráig korcsoportonként könyvtári foglalkozáson vehetnek részt, vagy - a könyvtáros felügyeletével - használhatják helyben olvasásra a helyiséget.

Amennyiben az olvasó a könyvtári egységet elveszíti vagy megrongálja, az adott kiadású mű egy másik, kifogástalan példányát kell a könyvtárnak visszaszolgáltatnia. Amennyiben erre nincs mód, akkor az olvasó a mindenkori beszerzési költséget köteles megtéríteni az iskolának. Az olvasó a tanulói vagy közalkalmazotti jogviszonyának megszűnése előtt köteles a könyvtári tartozását rendezni.

A tartós használatra készült tankönyvet tankönyvkölcsönzés útján kell a normatív kedvezményre jogosult tanuló birtokába adni. Ha az iskola a tankönyvet tankönyvkölcsönzés útján adja a normatív kedvezményre jogosult tanuló birtokába, a használat jogát a tanulói jogviszony fennállása alatt addig az időpontig kell a tanuló részére biztosítani, ameddig az adott tantárgyból a helyi tanterv alapján a felkészítés folyik, illetve az adott tantárgyból vizsgát lehet vagy kell tenni.

A tartós tankönyvet igénylő tanuló köteles azt a kölcsönzési idő lejártakor mások számára kölcsönözhető állapotban visszavinni a könyvtárba.



Laborc Általános Iskola

1035 Budapest, Vihar u.31. OM: 201037

Tel: 436 0118, Fax: 436 0119

Email: laborc.suli@gmail.com

web: www.laborciskola.t-online.hu



A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskolának megtéríteni. Nem kell megtéríteni a rendeltetésszerű használatból származó értékcsökkenést.

A kölcsönzött tankönyvet a tanuló 50%-os árkedvezménnyel megvásárolhatja a tantárgy tanulmányi kötelezettségének teljesítését követően.

A tankönyv elvesztése esetén a tanuló, illetve szülője köteles a tankönyv beszerzési árát megtéríteni.

A tanulónak felróható ok miatt megrongálódott tankönyvet a tanuló/szülő köteles másik tankönyv beszerzésével megtéríteni, illetve a tankönyv értékét megfizetni.

Az elmélyült könyvtári munka csendet, nyugalmat és fegyelmet igényel. Ennek érdekében az alábbi szabályokat mindenkinek kötelező betartani:

- A könyvtárba tanuló csak felügyelettel tartózkodhat.
- A kézikönyvtár könyveit csak helyben lehet használni.
- A kölcsönözhető könyvekből szabadon lehet válogatni.
- Egyszerre három dokumentumot lehet kölcsönözni.
- Az olvasók nyugalma érdekében a könyvtárban hangoskodni nem szabad.
- Az állomány védelme érdekében a könyvtárba ételt, italt nem szabad.

A kölcsönzési határidő papíralapú kölcsönzés esetén 14 nap, elektronikus ismerethordozó esetén 7 nap.

A könyvtár nyitvatartási rendje:

Hétfő: 10.00 - 12.00

Kedd: 12.00 - 14.00



Laborc Általános Iskola

1035 Budapest, Vihar u.31. OM: 201037

Tel: 436 0118, Fax: 436 0119

Email: laborc.suli@gmail.com

web: www.laborciskola.t-online.hu



Szerda: 14.00 - 16.00

Csütörtök: 8.00 - 10.00

Péntek: 9.00 - 10.00

15. Egyéb rendelkezések

Tankönyvtámogatás:

Sajátos nevelési igényű tanulóink alanyi jogon tankönyvtámogatásra jogosultak.

Étkeztetési kedvezmény:

Rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülő szülő gyermeke részére az intézményünknek átadott önkormányzati határozat alapján 100 %-os intézményi térítési díjkedvezmény állapítható meg.

50 %-os étkezési kedvezmény adható a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben nem részesülő szülő sajátos nevelési igényű gyermeke számára.

A nevelőszülőnél, gyermekotthonban vagy más bentlakásos intézményben nevelkedő (ideiglenes hatállyal elhelyezett, átmeneti nevelt, tartós nevelt) tanuló részére étkezési kedvezmény nem állapítható meg.



Laborc Általános Iskola

1035 Budapest, Vihar u.31. OM: 201037

Tel: 436 0118, Fax: 436 0119

Email: laborc.suli@gmail.com

web: www.laborciskola.t-online.hu



Rendszeres egészségügyi felügyelet, ellátás:

Az iskola tanulóinak egészségügyi felügyeletét és ellátását az iskolaorvos végzi az egészségügyi asszisztensek közreműködésével.

Az iskolaorvos az éves szűrések időpontját szeptember elején az intézmény igazgatójával együttesen állapítja meg a tanítás rendjéhez igazodóan.

Az alap-szűrővizsgálatok időpontjáról az osztályfőnök tájékoztatja a szülőket.

A megfelelő korosztályok oltásáról az iskolaorvos kellő időben írásban tájékoztatja a szülőket.

Amennyiben az előre bejelentett orvosi vizsgálatok, illetve a védőoltások ellen az osztályfőnökhöz a szülő részéről nem érkezik írásbeli ellenvetés, úgy az iskola azt a szülő beleegyezésének, hozzájárulásának tekinti.

A tanulók az iskolaorvosi gondozást - ellátást a rendszeres szűrővizsgálatokon kívül kisebb megbetegedések, sérülések ellátására, kezelésére vehetik igénybe, ezen túlmenően a lakóhelyük szerint illetékes rendelőintézethez, háziorvoshoz kell fordulniuk.

Az egészségügyi asszisztensek egészség-megőrzési tanácsadást tartanak a tanulók számára, valamint igény szerint az iskolaorvos egészségügyi témájú osztályfőnöki, szaktárgyi órákat tart az osztályok számára.

Az orvosi vizsgálatokra azok a pedagógusok kísérik a tanulókat, akiknek éppen órája lenne velük.

Az intézmény tanulói részt vesznek az iskolafogászati ellátásban. Az iskolafogászati tevékenységről évente az első szülői értekezleten tájékoztatja az osztályfőnök a szülőket. A szülő - egyéb orvosi igazolás csatolásával - írásban kérheti gyermeke iskolafogászati kezelésének mellőzését.

A tanulónál észlelt betegség, illetve baleset esetén az iskola értesíti a szülőt, biztosítja a gyermek elkülönítését, szükség esetén elsősegélyt nyújt, orvost hív. A tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletben, ellátásban részesülnek, a törvényi előírásoknak

- 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet - megfelelő orvosi vizsgálatokon vesznek részt.

Tanulók, szülők tájékoztatása:

A tanulót és a tanuló szüleit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról a pedagógusok szóban és a tájékoztató füzetben, valamint az ellenőrző könyvön keresztül írásban tájékoztatják.

A szülőket az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról az iskola igazgatója a szülői szervezet, munkaközösség választmányi ülésén minden tanév elején, a bejárat mellett elhelyezett hirdetőablán keresztül folyamatosan tájékoztatja, az osztályfőnökök az osztályok szülői értekezletein tájékoztatják.

A rendszeres orvosi vizsgálatok jellegéről, időpontjáról, helyszínéről az iskola előzetesen írásban tájékoztatja a tanulók szüleit.

A továbbtanulással, pályaválasztással összefüggő tájékoztatás szabályai:

Az Iskola október 31-éig tájékoztatja a nyolcadik évfolyamra járó tanulókat a középfokú iskolai felvételi eljárás rendjéről. Továbbá október 31-éig tájékoztatja a hetedik évfolyamra járó tanulók szüleit arról, hogy gyermekük iskoláztatásával kapcsolatos kérdésben a szülőknek közösen kell dönteniük, valamint tájékoztatást ad arról, hogy ha az iskolaválasztással kapcsolatban a szülők között vita van, annak eldöntése a bíróság hatáskörébe tartozik, és gyermekük felvételi lapjait az általános iskolának a bírósági döntés szerint kell továbbítania.

A tanulmányok alatti vizsgák tervezett ideje:

- javító vizsga: minden tanévben augusztus 25-31.,
- különbözeti vizsga: az igénynek megfelelően,



Laborc Általános Iskola

1035 Budapest, Vihar u.31. OM: 201037

Tel: 436 0118, Fax: 436 0119

Email: laborc.suli@gmail.com

web: www.laborciskola.t-online.hu



- osztályozó vizsgák: január 3-7., június 6-10.

Az osztályozó vizsga, az osztályozó vizsgára jelentkezés módja és határideje, az osztályozó vizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményei:

A tanulónak a félévi és a tanév végi osztályzat megállapításához osztályozóvizsgát kell tennie, ha

- felmentették a tanórai foglalkozásokon való részvétele alól,
- engedélyezték, hogy egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményének egy tanévben vagy az előírtnál rövidebb idő alatt tegyen eleget,
- a nemzeti köznevelésről szóló törvény 51. § (6) bekezdés b) pontjában meghatározott időnél többet mulasztott, és a nevelőtestület döntése alapján osztályozó vizsgát tehet,
- ha tanulmányait magántanulóként folytatja.

Egy osztályozóvizsga egy adott tantárgy és egy adott évfolyam követelményeinek teljesítésére vonatkozik.

A tanítási év lezárását szolgáló osztályozó vizsga az adott tanítási évben kerül megszervezésre a nemzeti köznevelésről szóló törvény ide vonatkozó előírásainak betartásával.

Az osztályozóvizsga tantárgyankénti tananyagáról, követelményekről, a vizsga rendjéről és idejéről az iskola írásban tájékoztatja a tanulót és a szülőt.

Az osztályozó vizsga időpontjáról, a szaktanár / tanító által meghatározott vizsganyagáról az iskola a vizsgázót levélben, illetve elektronikus úton értesíti a vizsga előtt legalább 30 nappal.



Laborc Általános Iskola

1035 Budapest, Vihar u.31. OM: 201037

Tel: 436 0118, Fax: 436 0119

Email: laborc.suli@gmail.com

web: www.laborciskola.t-online.hu



Az osztályozó vizsga tantárgyankénti és évfolyamonkénti követelményeit az aktuális helyi tanterv tartalmazza. Alkalmazásakor tekintettel kell lenni a vizsgázó tanuló egyéni sajátosságaira, helyzetére.

Az osztályozó vizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményei megtalálhatók a Házirend mellékletében.

A tanuló által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogára vonatkozó szabály:

A tanuló által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályaira a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 46. §-ában találhatóak az irányadók.

Gyermek- és ifjúságvédelem:

Az intézmény nevelőtestülete minden lehetséges pedagógiai eszközzel törekszik segíteni a tanulók szüleit a gyermekük nevelésével kapcsolatosan felmerülő nehézségek, problémák leküzdésében.

Ennek érdekében az intézményben gyermek- és ifjúságvédelmi felelős dolgozik, aki munkája során a tanulókkal és szüleikkel személyes kapcsolattartást alakít ki, kérdéseikkel, kéréseikkel, problémáikkal felkereshetik őt. Tanácsadással segíti a szülőket a családi konfliktusok megoldásában, információt nyújt az igénybe vehető gyermekjóléti és szociális ellátási formákról, tájékoztatást nyújt az iskolai mulasztás következményeiről, jelzi a szülő felé, ha a gyermek egészséges fejlődését valamilyen okból veszélyeztetettnek látja. Amennyiben az iskolai pedagógusok (gyermekvédelmi felelős, osztályfőnök, pszichológus) és a szülő(k) közös erőfeszítésével sem szüntethető meg a gyermek veszélyeztetettsége, akkor a család lakóhelye szerinti gyermekjóléti szolgálat bevonásával kell megoldást találni.

A gyermek- és ifjúságvédelmi feladatot ellátó személy nevééről, elérhetőségéről, fogadóórájáról osztályfőnök a tanév elején tájékoztatja a szülőket, valamint megtalálható az intézmény bejárata melletti hirdetőablán is.

Záró rendelkezések

A HÁZIREND hatálybalépése

A Házirend a Fenntartó jóváhagyásával lép hatályba és visszavonásig érvényes. A felülvizsgált Házirend hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti az előző intézményi Házirend.

A HÁZIREND felülvizsgálata

A Házirend felülvizsgálatára sor kerül, jogszabályi előírás alapján, illetve jogszabályváltozás esetén, vagy ha módosítását kezdeményezi a diákönkormányzat, az intézmény dolgozóinak és tanulóinak nagyobb csoportja, a szülői szervezet. A kezdeményezést és a javasolt módosítást az iskola igazgatójához kell betérjeszteni. A Házirend módosítási eljárása megegyezik megalkotásának szabályaival.

A HÁZIREND nyilvánossága

A Házirend előírásai nyilvánosak, azt minden érintettnek tanulónak, szülőnek, alkalmazottnak meg kell ismernie.

A Házirend egy-egy példánya megtekinthető az iskola igazgatójánál, az iskola igazgatóhelyetteseinél, az osztályfőnököknél, a diákönkormányzatot segítő nevelőnél.

A Házirend az intézmény honlapján is megtekinthető.

Az újonnan elfogadott vagy módosított házirend előírásairól minden osztályfőnöknek tájékoztatni kell a tanulókat osztályfőnöki órán és a szülőket szülői értekezleten.



Laborc Általános Iskola

1035 Budapest, Vihar u.31. OM: 201037

Tel: 436 0118, Fax: 436 0119

Email: laborc.suli@gmail.com

web: www.laborciskola.t-online.hu



A Házirend rendelkezéseinek a tanulókra és a szülőkre vonatkozó szabályait minden tanév elején az

osztályfőnökökkel meg kell beszélniük: a tanulókkal osztályfőnöki órán, a szülőkkel szülői értekezleten.

Budapest, 2013. március 29.

Tartalomjegyzék

1. Bevezető	2
1.1. Az intézményi házirend célja, feladata	2
1.2. Az intézményi házirend hatálya	2
1.3. Intézményi adatok	2
1.4. Intézményi közösségek	3
2. A tanítás rendje, a munkarenddel kapcsolatos szabályok	4
2.1. Az iskola napirendje	4
2.2. A kollégium napirendje	4
3. A tanulók jogai és kötelességei, tiltó rendelkezések	6
3.1. A tanulók jogai	6
3.2. A tanuló kötelessége	7
3.3. Tiltó rendelkezések	8
3.4. Egyéb jogokhoz, kötelességekhez tartozó rendelkezések	9
4. A tanulói távolmaradások, mulasztások, késések eljárásrendje	10



Laborc Általános Iskola

1035 Budapest, Vihar u.31. OM: 201037

Tel: 436 0118, Fax: 436 0119

Email: laborc.suli@gmail.com

web: www.laborciskola.t-online.hu



5. Tanórán kívüli foglalkozások	10
6. A beíratás és felvétel eljárásrendje, elbírálásának elvei	11
7. A tanulók jutalmazásának elvei és formái	11
8. Fegyelmező intézkedések elvei és formái	13
9. A tanulókra vonatkozó anyagi kártérítési felelősség szabályai	14
10. A diákkörök létrehozatalának módja	15
11. A diákönkormányzat működésének eljárásrendje.....	15
12. Az intézményben tartózkodás során betartandó védő, óvó előírások	15
13. Az intézmény helyiségeinek használati rendje.....	16
14. A könyvtár működésének rendje	17
15. Egyéb rendelkezések	18
Záró rendelkezések	21

