



***A Dr. Batthyány-Strattmann László Általános Iskola
Házirendje***

Tartalomjegyzék

1. BEVEZETŐ RENDELKEZÉSEK	3
2. AZ INTÉZMÉNY ADATAI	4
3. A HÁZIREND NYILVÁNOSSÁGA	5
3. A TANULÓK KÖZÖSSÉGE	5
3.1. TANULÓI RÉSZVÉTEL AZ ISKOLA SZERVEZETÉBEN:	5
5. TANULÓI JOGOK GYAKORLÁSA	6
6. TANULÓI KÖTELESSÉGEK TELJESÍTÉSE	8
7. AZ ISKOLA MŰKÖDÉSI RENDJE	9
7.1. TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK	10
7.2. NAPKÖZİTTHONOS FOGLALKOZÁS	13
7.3. ÜGYELETI REND	13
7.4. A HETESÉK KÖTELESSÉGEI:	14
7.5. A HIÁNYZÁSOK ENGEDÉLYEZÉSÉNEK, ILLETVE IGAZOLÁSÁNAK RENDJE	14
8. A TANULÓK JUTALMAZÁSA, FEGYELMEZŐ INTÉZKEDÉSEK	16
8.1. A TANULÓK JUTALMAZÁSA	17
8.2. A TANULÓKKAL SZEMBENI FEGYELMEZŐ INTÉZKEDÉSEK	17
8.3. FEGYELMEZÉSI ÉS JUTALMAZÁSI FOKOZATOK A HÁZIRENDBEN	18
8.4. SÚLYOS JOGELLENESÉG	18
9. AZ ISKOLA ÁLTAL SZERVEZETT, A PEDAGÓGIAI PROGRAM VÉGREHAJTÁSÁVAL KAPCSOLATOS ISKOLÁN KÍVÜLI RENDEZVÉNYEKEN TILTOTT MAGATARTÁS	19
10. AZ ISKOLA HELYSÉGEI, BERENDEZÉSI TÁRGYAI, ESZKÖZEI ÉS AZ ISKOLÁHOZ TARTOZÓ TERÜLETEK HASZNÁLATÁNAK RENDJE	19
10.1. TEREM ÉS TERÜLETHASZNÁLAT RENDJE:	20
10.2. SZÜLŐI TÁJÉKOZTATÁS HIVATALOS RENDJE:	22
11. VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK	23
12. A NAPKÖZIS FOGLALKOZÁSOKRA VALÓ FELVÉTEL IRÁNTI KÉRELMEK ELBÍRÁLÁSÁNAK ELVEI	23
13. A SZOCIÁLIS ÖSZTÖNDÍJ, SZOCIÁLIS TÁMOGATÁS, A NEM ALANYI JOGON JÁRÓ TANKÖNYVTÁMOGATÁS ELVE, AZ ELOSZTÁS RENDJE:	24
14. A TANULÓ ÁLTAL ELŐÁLLÍTOTT TERMÉK, DOLOG, ALKOTÁS VAGYONI JOGÁRA VONATKOZÓ DÍJAZÁS SZABÁLYAI:	24
15. Az elektronikus napló használata esetén a szülő részéről történő hozzáférés módja	25
16. A tanulmányok alatti vizsgák tervezett ideje, az osztályozó vizsgára jelentkezés módját és határideje	27
17. A tankönyvellátás iskolán belüli szabályai	27
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	28

1. Bevezető rendelkezések

A házirend az iskola diákjainak alkotmánya. Rögzíti a jogokat és a kötelességet, valamint az iskola munkarendjét. Útmutatóként szolgál az intézményi normák érvényesítése tekintetében az eredményes nevelő-oktató munka szolgálatában.

A házirend szabályai – mint a törvény felhatalmazásán alapuló iskolai belső jogi normák – kötelezőek az intézménnyel jogviszonyban álló minden személyre, tanulóra, pedagógusra és más alkalmazottra egyaránt. A házirendben nem szabályozott területekre a magasabb rendű jogszabályok az irányadók.

Az osztályfőnökök minden tanév első osztályfőnöki óráin megismertetik, illetve értelmezik tanítványaikkal a házirendet.

A házirendet:

- Az igazgató készíti el, és a nevelőtestület fogadja el.
- A házirend elfogadásakor, illetve módosításakor a szülői munkaközösség és a diákönkormányzat egyetértési jogot gyakorol.

A házirend hatálya

Területi hatálya:

Az iskola teljes területére, épületeire, létesítményeire, az iskola által szervezett rendezvényekre (pl. osztálykirándulás), valamint a pedagógiai program eredményes végrehajtásához kapcsolódó rendezvényekre. A diák iskolán kívüli magatartását a házirend nem szabályozza, ezért (jogilag is) a szülő, ill. maga a diák a felelős.

Személyi hatálya:

Érvényes az iskola közalkalmazottjaira, diákjaira (magántanulóra is).
A házirendhez az iskola vendégeinek is alkalmazkodniuk kell.

Időbeli hatálya:

Kiterjed éves viszonylatban a teljes tanévre, beleértve a szüneteket is.
Napi viszonylatban az iskola területére (a rendezvényeken való tartózkodás teljes időtartamára)

A házirend jogszabályi alapja:

- a) A Nemzeti közoktatásról szóló 2011. évi CXC. törvény
- b) A nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet
- c) A Dr. Batthyány-Strattmann László Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzata
- d) Az iskola pedagógia programja

2. Az intézmény adatai

Az intézmény megnevezése: GA6801 - Dr. Batthyány-Strattmann László Általános Iskola
Az intézmény székhelye és címe: 9225 Dunakiliti, Kossuth Lajos út 92.
Az intézmény OM azonosítója: 030433
Az általános iskola évfolyamainak száma: 8 osztályos

Az intézmény alaptevékenysége:

Az intézmény alaptevékenységébe tartozó szakfeladatok

6.1.1. általános iskolai nevelés-oktatás

6.1.1.1. nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 200 fő)

6.1.1.2. alsó tagozat, felső tagozat

6.1.1.3. 1 évfolyamtól 8 évfolyamig

6.1.1.4. a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók

nevelése-oktatása (mozgásszervi fogyatékos, beszéd fogyatékos, halmozottan fogyatékos, autizmus spektrumzavar, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők, értelmi fogyatékos - enyhe értelmi fogyatékos, érzékszervi fogyatékos - hallási fogyatékos, érzékszervi fogyatékos - látási fogyatékos) nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 20 fő)

6.1.2. egyéb foglalkozások: napközi, tanulószoba

6.1.3. iskolai könyvtár: könyvtári feladatokat a nyilvános könyvtár látja el

6.1.4. mindennapos testnevelés biztosításának módja: saját tornaterem

6.1.5. a testnevelésórák keretében megvalósított úszásoktatás módja: egyéb módon (használatra vonatkozó szerződés alapján)

3.1. **Alapító szerv neve:** Emberi Erőforrások Minisztériuma

3.2. **Alapítói jogkör gyakorlója:** emberi erőforrások minisztere

3.3. **Alapító székhelye:** 1054 Budapest, Akadémia utca 3.

3.4. **Fenntartó neve:** Győri Tankerületi Központ

3.5. **Fenntartó székhelye:** 9022 Győr, Liszt Ferenc utca 17.

Az intézmény képvisellete: Az intézményt az igazgató egy személyben képviseli. A képviselleti jogát az igazgató az iskola Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározott módon átruházhatja az iskola más közalkalmazottjára is.

3. A házirend nyilvánossága

1. A házirend előírásai nyilvánosak, azt minden érintettnek (tanulónak, szülőnek, valamint az iskola alkalmazottainak) meg kell ismernie.
2. A házirend egy-egy példánya megtekinthető
 - az iskola nevelői szobájában;
 - az igazgatói irodában;
 - az igazgatóhelyettesi irodában;
 - az osztályfőnököknél;
 - az iskola fenntartójánál.
3. A házirend egy példányát – a közoktatási törvény előírásainak megfelelően – az iskolába történő beiratkozáskor, valamint a házirend módosításakor a szülőnek át kell adni.
4. Az újonnan elfogadott vagy módosított házirend előírásairól minden osztályfőnöknek tájékoztatnia kell:
 - a tanulókat osztályfőnöki órán;
 - a szülőket szülői értekezleten.

5. A házirend rendelkezéseinek a tanulókra és a szülőkre vonatkozó szabályait minden tanév elején az osztályfőnököknek meg kell beszélniük:
- a tanulókkal osztályfőnöki órán;
 - a szülőkkal szülői értekezleten.
6. A házirendről minden érintett tájékoztatást kérhet az igazgatótól, az igazgatóhelyettestől, valamint az osztályfőnököktől a nevelők fogadó óráján vagy – ettől eltérően – a pedagógussal előre egyeztetett időpontban.

4. A tanulók közössége

Az intézmény tanulóközösségei.

Az iskolába beiratkozott 1-8. évfolyamba járó tanulók.

A napközis csoportok 1-8. évfolyamos tanulói.

A tanulók nagyobb közössége által létrehozott diákönkormányzat 1-8. évfolyamos tanulói.

A diákközgyűlés résztvevőinek köre:

- osztályonként 5 fő
- napközis csoportonként 2-2 fő
- a tantestület képviselőjében 3 fő
- SZM elnöke (az évi rendes közgyűlésen részt vesz, a rendkívüli témától függően)
- fenntartó képviselője (esetenként)

A diákközgyűlés állásfoglalásának sorsa:

- az állásfoglalás tartalmától függően az iskolavezetés, a DÖK vezetőségével egyeztetve dönt

Az iskolai diákönkormányzat véleményét ki kell kérni minden olyan kérdésben, mely a tanulók nagyobb közösségét érinti.

A tanulók nagyobb közösségén a tanulói létszám 30 %-a értendő.

A tanulók nagyobb közösségét közvetlenül érintő döntések meghozatala előtt az iskolavezetés kikéri a diákönkormányzat véleményét, javaslatát, lehetővé teszi az ilyen témájú tantestületi értekezleteken való részvételüket.

4.1. Tanulói részvétel az iskola szervezetében:

A tanulókat az iskola életéről, az iskolai munkaterről, illetve az aktuális feladatokról az igazgató, a diákönkormányzat felelős vezetője és az osztályfőnökök tájékoztatják:

- az igazgató legalább évente egyszer a diákközgyűlésen, valamint a diákönkormányzat vezetőségének ülésén,
- a diákönkormányzat vezetője havonta szükség szerint a diákönkormányzat vezetőségének ülésén,
- az osztályfőnökök folyamatosan az osztályfőnöki órákon.

A tanulók az iskola közösségén belül:

- az osztályokon belül a tanulók közösséget alkotnak, tisztségviselőket választanak
- a tanulóközösségek és iskolai diákkörök érdekeit a diákönkormányzat képviseli
- az iskolai DÖK saját működési szabályzata alapján végzi tevékenységét, él a törvény biztosította jogaival
- munkáját a DÖK patronáló pedagógusa segíti

- az iskolai diákönkormányzat működési feltételeit – a DÖK munkáját segítő pedagógussal egyeztetve – az intézmény biztosítja, tevékenységét esetenként az iskolatitkár segíti

5. Tanulói jogok gyakorlása:

A tanulók jogai:

Az iskola minden tanulójának joga, hogy:

- személyiségét, önazonosságát, emberi méltóságát tiszteletben tartásuk, és védelmet biztosítanak számára,
- napközi otthoni ellátásban és rendszeres egészségügyi felügyeletben részesüljön,
- családja anyagi helyzetétől függően kérelmére – indokolt esetben - kedvezményekben, szociális támogatásban részesüljön /lásd szociális támogatás megállapításának elvei/ a gyermek személyes adatait feldolgozni csak pontosan meghatározott célra szabad.

Az alábbi jogosultságok minden tanulót megilletnek a tanulói jogviszony alapján:

- színvonalas oktatásban részesüljön, abban aktívan vegyen részt,
- hozzájuthasson a tanulmányai folytatásához és jogai gyakorlásához szükséges információkhoz,
- adatait az iskola jogszabályok szerinti, biztonságos körülmények között kezelje,
- az iskolai tantárgyválasztáshoz,
- napközi-otthoni ellátásban és rendszeres egészségügyi felügyeletben részesüljön,
- személyiségét, önazonosságát, emberi méltóságát tiszteletben tartásuk, és védelmet biztosítsanak számára,
- tanárait, az iskola vezetését felkeresse probléma, jogsérelem esetén,
- a tanulónak joga, hogy ellene kollektív büntetéseket ne alkalmazzanak, azaz más(ok) viselkedése, magatartása miatt őt hátrány ne érje,
- érdemjegyeiről, tanári bejegyzésekről folyamatosan értesüljön,
- vallási és világnézeti meggyőződésének megfelelően hit és vallásoktatásban részesüljön, melyhez – a helyi egyházak képviselőivel egyeztetve – az iskola helyiséget biztosít,
- nem érheti hátrány lelkiismereti meggyőződése, véleménye, kifejtett nézete miatt,
- részt vegyen tanulmányi versenyeken, melyhez – az eredményes részvétel érdekében a verseny napján igazolt távollét engedélyezett az SZMSZ 8.2. bekezdése alapján,
- továbbtanulással kapcsolatos nyílt napokon részt vegyen, előzetes osztályfőnöki engedéllyel, a naplóban nyilvántartva engedélyezett hiányzással, továbbá a tanítási időben az iskolán kívüli pályaválasztási programokon való tanulói részvétel támogatása érdekében tervezett jogszabály módosítás értelmében, a 7-8. évfolyamos tanulók tanévenként 2-2 tanítási napot pályaválasztási, továbbtanulási célú iskolán kívüli programokon, rendezvényeken tölthetnek, és az ezeken történő igazolt részvételt igazolt hiányzásnak kell tekinteniük az intézményeknek.
- minden olyan sport, vagy kulturális rendezvényre, amelyre hivatalos kikérő érkezik az iskolához és az igazgató engedélyezi a részvételt,
- szervezze közéletét, működtesse tanulói önkormányzatát, azok intézményeit, ehhez a tantestület, az iskolavezetés segítségét kérheti,
- képviselői útján részt vegyen az érdekeit érintő döntések meghozatalában,
- választó és választható legyen a diákközösség bármely szintjén,
- egyéni, közösségi problémái megoldásához kérje tanárai, osztályfőnöke, az iskolapszichológus és az iskolaorvos, illetve az iskolavezetés segítségét,

- családja anyagi helyzetétől függően kérelmére – indokolt esetben – kedvezményekben, szociális támogatásban részesüljön,
- fennmaradó szabadidejében iskolán kívüli foglalkozásokra is járhat (kulturális, tömegsport, sportverseny),
- kérheti átvételét más iskolába,
- alapvető joga, hogy műveltséget szerezhessen,
- kiérdemelt kedvezményekben részesüljön, jutalmat és elismerést kapjon (lásd: dicsérettek címszó alatt),
- levelezés szabadsága nem érvényesülhet a kötelező és választott foglalkozásokon a többi tanuló jogainak védelme érdekében,

A tanulói jogok gyakorlása:

- igénybe vegye az iskola létesítményeit, a tanintézet nyújtotta tanulmányi és egyéb kedvezményeket (korrepetálás, tanfolyam, fakultáció, sportkör, könyvtár, napközi, kedvezményes étkezés),
- csak napi 2 „nagydolgozatot” (témazárót) írjon előzetes egyeztetés alapján, melyet a tanár legalább egy héttel előre jelez, témazáró dolgozat alatt három, illetve annál több összefüggő tananyagtartalom számonkérése értendő,
- kiértékelt írásbeli munkáját lehetőleg tíz tanítási napon belül kézhez kapja, amennyiben nem, választhat, hogy érdemjegyét beírják-e a naplóba,
- véleményt mondjon, javaslatot tegyen és kezdeményezzen az iskola életével kapcsolatos kérdésekben, s ezekre érdemi választ 10 tanítási napon belül,
- a szakkörök indítását az iskolavezetés a lehetőségek figyelembe vételével hagyja jóvá.
- igénybe veheti az iskola nyújtotta tanulmányi és egyéb kedvezményeket (úszásoktatás, gyógytestnevelés, korrepetálás, fejlesztő foglalkozás, szakkör, sportkör, kedvezményes étkeztetés),
- a tanuló joga, hogy szülője vagy gondviselője által tanulmányokkal összefüggő mentesítést kérjen,
- a tanuló joga, hogy szülője, gondviselője által magántanulói státusz iránti kérelmet vagy felfüggesztett tanulói státusz iránti kérelmet nyújtson be, sérelme esetén az iskola tanulója – kiskorú tanuló esetén törvényes képviselője – a törvényben előírt módon az osztályfőnökétől, illetve az iskola vezetőjétől kérhet jogorvoslatot,
- a tanuló adatainak módosítása a szülő, vagy gondviselő által benyújtott okmányok alapján lehetséges,
- az osztályfőnököt a tanulók bármelyik szünetben megkereshetik problémáikkal.

Kérdés - érdemi válasz rendje

A tanulónak – törvényes képviselőjének - joga van kérdést intézni az iskolavezetéshez, a pedagógusokhoz, a szülői munkaközösséghez szóban és írásban, közvetve (osztálytitkár által) vagy közvetlenül minden őt érintő témakörben. A tanulónak a kérdésére a megkereséstől számított 30 napon belül – a szülői munkaközösségtől 30. napot követő első ülésen – érdemi választ kell kapnia.

Az iskolai tantárgyválasztás jogának érvényesítése tekintetében az aktuális tanévet megelőző május hónapban az iskola, írásban tájékoztatja a tanulót és a szülőt az iskolai tantárgyi struktúráról, a tanulót érintő tantárgyakról. Az aláírással visszaigazolt tantárgyválasztás a tanulóra az aktuális tanév első tanítási napjától kötelező, mind a tanórák látogatására, mind a tantárgyi értékelésre vonatkozóan.

Véleménynyilvánítási jog gyakorlása

A tanuló joga, hogy az emberi méltóság tiszteletben tartásával szabadon véleményt nyilvánítson minden őt érintő kérdéstről. E véleménynyilvánítás szinterei: diák-önkormányzati gyűlések, diákközgyűlés (évente). Az évi rendes közgyűlés hívását a DÖK vezetője kezdeményezi a tanév rendjében meghatározottak szerint. Rendkívüli diákközgyűlés összehívását a DÖK vezetője, vagy az igazgató kezdeményezheti. A tartalmi előkészítést, lebonyolítást a DÖK vezetősége végzi. Kötelező a véleményezés kikérése az iskola kisebb tanulócsoportját (osztálylétszám 50 %-át plusz egy fő) érintő, de a többi tanulócsoport számára példaértékű kérdésekben, intézkedésekben. Az iskolai DÖK véleményét minden, a tanulóközösség nagyobb létszámát érintő (30 %) kérdésben kötelező kikérni. Az iskola vezetősége az előbbiektől eltérő esetekben is kikérheti a DÖK véleményét.

Diákkörök létrehozásának rendje

Az iskolában tantárgyi, kulturális, sport, érdeklődési körrel, tehetségfejlesztéssel összefüggő diákkörök (szakkörök) alakíthatók. Az iskola tanulói megfelelő létszám esetén (14 fő) kezdeményezhetik a szakkör, diákkör létrehozását, részt vehetnek azok munkájában. A diákkörökre történő jelentkezés az aktuális tanévet megelőző május hónapban történik írásban, melyet a tanuló a tanév kezdetekor megerősít (szeptember). Ez a nyilatkozat a kötelező részvétel jogi alapja.

A szakkört, diákkört csak pedagógus – vagy az iskolavezetés által megbízott személy - vezetheti, működési feltételeit az iskola biztosítja.

Tanulói jogviszony:

A tanulói jogviszony a beíratás napján jön létre. A tanulói jogviszonyon alapuló jogait az előbbi időponttól gyakorolhatja. Az alábbi jogok gyakorlását azonban az iskola az első tanév megkezdéséhez köti:

- iskolai étkeztetés,
- az iskola eszközeinek, létesítményeinek használata,
- diákkörök munkájában való részvétel.

6. Tanulói köteleességek teljesítése

A tanuló kötelessége, hogy:

- betartsa az iskolai házirendet, az intézmény szabályzatainak rendelkezéseit,
- tartsa tiszteletben az intézmény vezetőit, pedagógusait, alkalmazottait, valamint tanuló társait és emberi méltóságukat, jogaikat ne sértse,
- részt vegyen a tanórákon, a kötelező foglalkozásokon és az iskolai rendezvényeken,
- rendszeres munkával és fegyelmezett magatartással eleget tegyen – képességeinek megfelelően – tanulmányi kötelezettségének,
- érdemjegyeit naprakészen vezesse ellenőrzőjében, a szülőnek aláírásra átadja,
- az előírásoknak megfelelően kezelje a rábízott, az oktatás során használt eszközöket, védje az iskola felszereléseit, létesítményeit, a kulturált környezetet,
- biztosítsa a tanuláshoz szükséges külső feltételeket: csend, rend, fegyelem,
- a tanuláshoz szükséges felszerelést (pl.: tornaruha) magával hozza,
- segítse intézményünk feladatainak teljesítését, hagyományainak ápolását és továbbfejlesztését,
- védje saját és társai egészségét, éppen ezért tilos a dohányzás, és más élvezeti cikkek fogyasztása,

- az iskolában tiszta, ápoltság, kulturált külsővel, a helyhez, alkalomhoz illő, időjárásnak megfelelő öltözékben jelenjen meg,
- a tanulók az iskolai ünnepélyeken ünnepélyes, az alkalomhoz illő, egységes jellegű ruhában jelenjenek meg,
- ünnepi viselet:
 - sötét szoknya, fehér blúz
 - sötét nadrág, fehér ing
 - iskolai nyakkendő

Egészségvédelmi, baleset-megelőzési szabályok:

A tanuló kötelessége, hogy óvja saját maga és társai testi épségét. Ennek érdekében kerüli a veszélyhelyzeteket (körültekintés nélküli futkosás, rohangálás, ajtócsapkodás, stb.). Fára, bokorra mászni nem szabad. Játsszani csak az arra kijelölt területen engedélyeztetett. Egymás fizikai bántalmazása szigorúan tilos, ellenkező esetben büntetést von maga után, melyről az iskola minden esetben kötelességszerűen értesíti az ügyben érintett tanuló szüleit is. Tilos mindenfajta szándékos, egészséget, testi épséget veszélyeztető magatartás (verekedés, stb.). A tanuló félelmet keltő eszközt (fegyvert, fegyvernek látszó tárgyat) nem tarthat magánál.

7. Az iskola működési rendje

Tanévkezdés, tanév befejezés

A Köznevelési törvény által meghatározottak szerint. A tanév kezdését és befejezését minden évben a miniszteri rendelet szabályozza.

Napirend

Minden tanuló a tanítás megkezdése előtt legkésőbb negyed órával köteles az iskolában megjelenni.

A tanítás naponta 7⁵⁵-kor kezdődik. A tanulók a tantermeikbe 7⁴⁰-kor, a jelzőcsengő után sorakoznak és mehetnek be az ügyeletes nevelő engedélyével. A bejáró tanulók a busz megérkezése után azonnal a tantermeikbe siessenek.

A kerékpárral érkező tanulóknak rendelkezniük kell szülői nyilatkozattal, a járműveket a kapu melletti tárolóban helyezhetik el. Annak lezárásáról a tanulónak kell gondoskodnia. A fenti szabályok vonatkoznak a szakkörre, illetve délutáni foglalkozásra érkező tanulók kerékpárjaira is.

A tanítási óra

Funkciója: az iskolai ismeretek elsajátításának legfőbb színtere. A zavartalan tevékenységért tanár-diák egyaránt felelős.

Időtartama 45 perc.

Az óra vége előtt 5 perccel rövid jelzőcsengetés van. A szünetek befejezését megelőzően egy-két perccel „sorakozó csengetés” hangzik el, melyet a portás hagyományos csengővel jelez.

A testnevelés alól felmentett tanulók – amennyiben külön engedéllyel, határozattal nem rendelkeznek – a tornacsarnokot, sportpályát nem hagyhatják el.

„Lyukas óra”, rendkívüli pedagógusi akadályoztatás esetén a tanulók tantermben maradva fegyelmezetten viselkednek. Felügyeletről az igazgatóhelyettes intézkedik.

Óraközi szünetek

Funkciója: szellemi felfrissülés, személyi szükségletek kielégítése, teremcsere.

Időtartama: 10 perc, kivétel a 1.-2. óra közötti ún. nagyszünet, mely 15 perces.

Szünetekben a főügyeletes tanár rendelkezései az irányadóak.

A tanulók rossz idő esetén, a folyosón, a tantermekben (kivételesen a szaktantermek, tornaterem), jó idő esetén, az udvaron tartózkodhatnak. Az iskola területét a tanulók nem hagyhatják el. Kivételes esetekben távozásra engedélyt az osztályfőnök adhat.

A folyosókon és a lépcsőházban a diákok kerüljék a lármozást és minden olyan játékot, amely veszélyezteti a testi épséget, vagy rongálást okozhat.

Csengetési rend:		Rövidített csengetési rend:	
1. óra	$7^{55} - 8^{40}$	1. óra	$7^{55} - 8^{30}$
2. óra	$8^{55} - 9^{40}$	2. óra	$8^{45} - 9^{20}$
3. óra	$9^{50} - 10^{35}$	3. óra	$9^{30} - 10^{05}$
4. óra	$10^{45} - 11^{30}$	4. óra	$10^{15} - 10^{50}$
5. óra	$11^{40} - 12^{25}$	5. óra	$11^{00} - 11^{35}$
6. óra	$12^{35} - 13^{20}$	6. óra	$11^{45} - 12^{20}$
7. óra	$13^{30} - 14^{10}$	7. óra	$12^{30} - 13^{05}$

A tornacsarnokban, a szaktantermekben és a szertárakban csak az illetékes tanár jelenlétében tartózkodhatnak a tanulók.

Tűz esetén riasztásra a folyosókon és a termekben kifüggesztett rend szerint kell elhagyni az épületet. A menekülési irányokat minden tanév elején az osztályfőnök ismerteti tanítványaival.

7.1. Egyéb (tanórán kívüli) foglalkozások

1. Az iskola a tanulók számára – a tanórai foglalkozások mellett – az alábbi tanórán kívüli foglalkozásokat szervezi:

Hagyományőrző tevékenységek

Az iskola fontos célkitűzései közé tartozik a nemzet, a lakóhely, valamint iskolánk múltjának megismerése, megbecsülése; az iskola hagyományainak ápolása. Ennek érdekében végzett egyéb (tanórán kívüli) tevékenységek: az iskola névadója emlékének ápolása; az iskolai ünnepek, megemlékezések.

Diákétkeztetés

A tanulók számára – igény esetén – napi háromszori étkezést (tízórai, ebéd, uzsonna) vagy ebédet (menzát) biztosítunk. Az étkezési térítési díjakat az önkormányzat által meghatározott módon kell befizetni.

Tehetséggondozó és felzárkóztató foglalkozások

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

- Az egyes évfolyamokon az egyes tantárgyakból gyenge teljesítményt nyújtó tanulók képességeinek fejlesztésére heti két felzárkóztató órát szervezünk.
- A 7. és 8. évfolyamon a továbbtanulás, a középiskolai felvétel elősegítésére a gyenge eredményt elérő tanulók részére felzárkóztató, a jó eredményt elérő tanulók részére képességfejlesztő órákat tartunk heti egy órában magyar nyelv és matematika tantárgyakból.

További tehetséggondozó és felzárkóztató foglalkozások indításáról – a felmerülő igények és az iskola lehetőségeinek figyelembe vételével – minden tanév elején az iskola nevelőtestülete dönt. A felzárkóztató foglalkozások sajátos formái az egyéni foglalkozások. Az egyéni foglalkozásokon a köznevelési törvény előírása alapján heti két órában elsősorban azok a tanulók vesznek részt, akiknek az első-negyedik évfolyamon az eredményes felkészülése ezt szükségessé teszi, illetve azok, akik második vagy további alkalommal ismétlik ugyanazt az évfolyamot.

Iskolai sportkör

Az iskolai sportkör foglalkozásain részt vehet az iskola minden tanulója. Az iskolai sportkör a tanórai testnevelési órákkal együtt biztosítja a tanulók mindennapi testedzését, valamint a tanulók felkészítését a különféle sportágakban az iskolai és iskolán kívüli sportversenyekre.

Szakkörök

A különféle szakkörök működése a tanulók egyéni képességeinek fejlesztését szolgálja. A szakkörök jellegüket tekintve lehetnek művésziek, technikaiak, szaktárgyiak, de szerveződhetnek valamilyen közös érdeklődési kör, hobbi alapján is. A szakkörök indításáról – a felmerülő igények és az iskola lehetőségeinek figyelembe vételével – minden tanév elején az iskola nevelőtestülete dönt a szülők és a tanulók, valamint a pedagógusok javaslatai, kérése alapján.

Versenyek, vetélkedők, bemutatók

A tehetséges tanulók továbbfejlesztését segítik a különféle (szaktárgyi, sport, művészeti stb.) versenyek, vetélkedők, melyeket az iskolában évente rendszeresen szervezünk. A legtehetségesebb tanulókat a pedagógusok az iskolán kívüli versenyekre is felkészítik.

Témahetek, témanapok (projekthetek, projektnapok)

Az iskola nevelői a tanulók számára projektoktatást (témaheteket, témanapokat) szerveznek. A projektoktatás több iskolai órán, tanítási napon át zajló tanítási-tanulási folyamat. Ennek során – elsősorban – a tantárgyi rendszerbe nehezen beilleszthető ismeretek feldolgozása történik egy-egy témakör köré csoportosítva a gyerekek aktív részvételével zajló közös, sokféle tevékenységre építve. A hosszabb (több napos, egy hetes) témahetet (projekthetet) a tanuló-csoportok – ismereteket összegző vagy művészeti – bemutatója zárja. Iskolánkban évente ismétlődnek azok a téma napok, az egészségvédelemmel, iskolánk névadójával, a művelődéssel, illetve a honismerettel kapcsolatos ismereteket dolgozzák fel.

Tanulmányi kirándulások

Az iskola nevelői a tantervi követelmények eredményesebb teljesülése, a nevelőmunka elősegítése céljából a tanulók számára gyalogos vagy kerékpáros tanulmányi kirándulásokat szerveznek a lakóhely és környékének természeti, történelmi, kulturális értékeinek megismerése céljából. A kirándulások tanítási időben kerülnek megszervezésre.

Osztálykirándulások

Az iskola nevelői a tantervi követelmények eredményesebb teljesülése, a nevelőmunka elősegítése céljából az osztályok számára évente egy alkalommal osztálykirándulást szerveznek.

Az osztálykiránduláson való részvétel önkéntes, a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük. Az iskola nevelői a pályázati lehetőségek minél jobb kihasználásával törekednek arra, hogy ezeken a programokon a nehezebb szociális körülmények között élő családok – elsősorban halmozottan hátrányos helyzetű – gyermekei is részt tudjanak venni.

Erdei iskolák, táborozások

A nevelési és a tantervi követelmények teljesítését segítik a táborszerű módon, az iskola falain kívül szervezett, több napon keresztül tartó erdei iskolai foglalkozások, melyeken főleg egy-egy tantárgyi téma feldolgozása történik, illetve az iskolai szünidőkben szervezett táborozások. Az erdei iskolai foglalkozásokon és a táborozásokon való részvétel önkéntes, a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük. Az iskola nevelői a pályázati lehetőségek minél jobb kihasználásával törekednek arra, hogy ezeken a programokon a nehezebb szociális körülmények között élő családok – elsősorban halmozottan hátrányos helyzetű – gyermekei is részt tudjanak venni.

Múzeumi, kiállítási, könyvtári és művészeti előadáshoz kapcsolódó foglalkozás

Egy-egy tantárgy néhány témájának feldolgozását, a követelmények teljesítését szolgálják a különféle közművelődési intézményekben, illetve művészeti előadásokon tett csoportos látogatások. Az e foglalkozásokon való részvétel – ha az költségekkel is jár – önkéntes. A felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük. Az iskola nevelői a pályázati lehetőségek minél jobb kihasználásával törekednek arra, hogy ezeken a programokon a nehezebb szociális körülmények között élő családok – elsősorban halmozottan hátrányos helyzetű – gyermekei is részt tudjanak venni.

Szabadidős foglalkozások

A szabadidő hasznos és kulturált eltöltésére kívánja a nevelőtestület a tanulókat azzal felkészíteni, hogy a felmerülő igényekhez és a szülők anyagi helyzetéhez igazodva különféle szabadidős programokat szervez (pl. túrák, kirándulások, táborok, színház- és múzeumlátogatások, klubdelutánok, táncos rendezvények stb.). A szabadidős rendezvényeken való részvétel önkéntes, a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük. Az iskola nevelői a pályázati lehetőségek minél jobb kihasználásával törekednek arra, hogy ezeken a programokon a nehezebb szociális körülmények között élő családok – elsősorban halmozottan hátrányos helyzetű – gyermekei is részt tudjanak venni.

2. A délutáni egyéb (tanórán kívüli) foglalkozásokat az iskola nevelői a 7-8-9. órában – 14.00. óra és 16. óra között – szervezik meg. Ettől eltérni csak az igazgató beleegyezésével lehet, de ilyen esetben a szülőket előre értesíteni kell.

3. Az egyéb (tanórán kívüli) foglalkozásokra való tanulói jelentkezés – a felzárkóztató foglalkozások, valamint az egyéni foglalkozások kivételével – önkéntes.

A tanórán kívüli foglalkozásokra a tanulónak az adott tanév elején kell jelentkeznie, és a jelentkezés egy tanévre szól.

4. A felzárkóztató foglalkozásra, valamint az egyéni foglalkozásra kötelezett tanulókat képességeik, tanulmányi eredményeik alapján a tanítók, szaktanárok jelölik ki. A tanulók

részvétele a felzárkóztató foglalkozásokon, valamint az egyéni foglalkozásokon kötelező, ez alól felmentést csak a szülő írásbeli kérelmére az intézményvezető adhat.

5. Az egyéb (tanórán kívüli) foglalkozásokról történő távolmaradást is – a házirendben előírt módon – igazolni kell. A tanórán kívüli foglalkozásokról ismételten igazolatlanul mulasztó tanuló az igazgató engedélyével a foglalkozásról kizárható.

7.2. Tanulószoba, napközi-otthonos foglalkozás

Az iskolai szolgáltatás része, melyet az aktuális tanév megkezdése előtt – az iskola által meghirdetett időpontokban történő hivatalos beíratás alapján – vehetnek igénybe iskolánk tanulói. A tanulószoba és napközi működésének időtartama megegyezik a tanuló szorgalmi idejével. Indokolt esetben tanév közben is igényelhető a szolgáltatás. A napközi otthonba történő felvétel szülői kérésre történik, a foglalkozásokról történő távolmaradás, illetve eltávozás csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérése alapján – félévente három alkalommal, melyet az ellenőrzőbe vagy tájékoztató füzetbe kell beírni - történhet a napközis nevelő engedélyével. Rendkívüli esetben az eltávozásra az igazgató, vagy az igazgatóhelyettes adhat engedélyt.

A napközis csoport életrendje

- Csoportátvétel: biológiai szükségletek kielégítése, a délelőtti feszültségek feloldása, készsüldés az ebédhez (20-30 perc).
- Ebéd (30 perc).
- Szabadidő, melynek első 20-30 perce pihenés, ha az idő engedi a szabadban.
- Önálló munka 30-120 perc (életkoronként változó).
- Uzsonna 15 perc.
- Szabad foglalkozás.

7.3. Ügyeleti rend

Főügyeletes feladatai

Minden nap reggel 7⁴⁰ órától ügyeletet tartunk az iskolában. Az ügyeletet a bejáró tanulókon kívül a helybeli tanulók is igénybe vehetik indokolt esetben.

A főügyeletes pedagógus 7⁴⁰-kor a jelzőcsengő után sorakoztatja a tanulókat, majd beengedi őket a tantermekbe. Becsengetésig ügyel az épületen belüli rendre. Rossz időjárás esetén a jelzőcsengetésig (7⁴⁰) a tanulók a fsz. 2. sz. termében tanári felügyelet mellett bent tartózkodhatnak.

Tanórák között az ügyeletes pedagógusok az udvari (rossz idő esetén belső) feladataikat látják el.

Portaügyelet:

Iskolánkban tanítási időszakban felnőtt portaügyelet működik 07 órától 15 óráig.

A portás feladatai: az iskolába érkező személyeket felkíséri a keresett személyhez. Tanítási órát zavarni nem szabad. A portás nyilvántartást vezet az érkező személyekről, melyet az iskolatitkártól vesz át. A nyilvántartó lapot az ügyelet végén felviszi az iskolatitkárnak. Felügyeli, hogy idegenek az intézmény területén ne tartózkodhassanak.

Diákügyelet:

- A tanóráközi szünetekben az ügyeletes pedagógus munkáját diákügyeletes segíti.
- Feladatai: tantermek, mellékhelyiségek ellenőrzése, rendellenesség észlelése esetén azt az ügyeletes tanárnak azonnal jelenti.
- Az ügyeletet teljesítő tanulóval az iskolatársak kötelesek együttműködni.

- Ezt az ügyeletet a 7.- 8. évfolyamos tanulók látják el osztályfőnöki beosztás alapján.

Közlekedési ügyelet:

Iskolakezdés előtt, illetve a tanítás befejezését követő időszakban „közlekedési rendőrök” segítik az iskolatársak biztonságos közlekedését. A 7⁴⁰-től ügyeletet teljesítő tanulók iskolai felszerelésüket az ügyelet megkezdése előtt osztálytermeikben helyezik el. A tárcsával szolgálatot teljesítő diáknak társai – testi épségük megóvása érdekében – kötelesek engedelmessékedni. Ezt az ügyeletet a 7-8. évfolyamos tanulók látják el osztályfőnöki beosztás alapján.

7.4. A hetesek kötelességei:

- A két hetes feladatát megosztva teljesíti.
- Biztosítják a tanítás tárgyi feltételeit (tisztta tábla, szellőztetés) a tiszta, kulturált környezetet.
- Felügyelik az osztályt a tanár megérkezéséig.
- Jelentik a hiányzók nevét, az esetleges gondokat, rendellenességeket.
- Tanári akadályoztatás esetén becsengetés után 5 perccel az egyik hetes megkeresi a szaktanárt, illetve jelzi a titkárságon a tanár hiányát.
- A tanítási órák befejezését követően az osztályt csak rendet rakva hagyhatják el, távozáskor leoltják a világítást, bezárják az ablakot.
- A hetes hiányzása esetén, helyettese a névsorban utána következő tanuló.
- A hetesi kötelezettség elmulasztása, - annak súlyosságától függően – fegyelmi büntetést von maga után, melyről az osztályfőnök dönt

A hetesek munkáját minden osztálytárs köteles segíteni.

7.5. A hiányzások engedélyezésének, illetve igazolásának rendje

I. A tanulói hiányzások követéséhez

- A tanév során a szülő 5 tanítási napot igazolhat gyermekének. Az 5 napot meghaladó előre látható hiányzásra az igazgatótól kell előzetes engedélyt kérni, egyéb esetekben csak orvosi igazolást fogad el az osztályfőnök.
- Az igazolásokat minden esetben a tanuló a KRÉTA rendszerben kell bejegyezni. A tanulónak a hiányzást követő három munkanapon belül be kell mutatni az igazolást az osztályfőnökének, aki ezt a tényt az e-naplóban rögzíti. Amennyiben ezt elmulasztja, igazolatlan hiányzásnak minősül.
- Amennyiben a tanuló 10 óránál többet mulaszt igazolatlanul, az igazgatónak értesíteni kell a tanuló lakhelye szerint kormányhivatalt és az illetékes körjegyzőt.
- Ha a tanulónak egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen meghaladja a 250 tanítási órát, vagy adott tantárgy éves óraszámának 30 %-át, a tanítási év végén nem osztályozható, tantestületi engedéllyel osztályozó vizsgát tehet, vagy tanulmányait évfolyamisméltással folytathatja.
- A késések idejét az iskola összeadhatja a házirendben meghatározottak szerint és amennyiben azok összege eléri a tanórai foglalkozás idejét, a késést igazolt, vagy igazolatlan órára váltja át.

Hiányzások nyilvántartásának rendje:

Hiányzások rögzítése:

- Folyamatos, hosszabb idejű, vagy sorozatos hiányzások esetén az osztályfőnök az e-napló megfelelő részében rögzíti a tanuló igazolt és igazolatlan hiányzásait.

- Kéthavonta ellenőrzi, hogy a hiányzás mértéke nem haladta-e meg a tantárgyankénti illetve összes hiányzás határértékét.
- Ha a hiányzások mértéke meghaladja az adott tantárgy éves óraszámának 10 %-át, az osztályfőnök értesíti a szülőt az esetleges következményekről a KRÉTA e-naplóban, és ennek tényét rögzíti.
- Ha a hiányzások mértéke meghaladja az adott tantárgy éves óraszámának 20 %-át, az iskola vezetője értesíti a szülőt az esetleges következményekről a tanuló KRÉTA e-naplójában, és ennek tényét rögzíti.
- Ha a hiányzások mértéke meghaladja az adott tantárgy éves óraszámának 30 %-át, az iskola hivatalos levélben értesíti a szülőt a következményekről, és ennek tényét a KRÉTA e-naplóban rögzíti.

Heti óraszám	Éves óraszám 10%-a	Éves óraszám 20%-a	Éves óraszám 30%-a
1	3,7	7,4	11,1
1,5	5,6	11,1	16,7
2	7,4	14,8	22,2
2,5	9,3	18,5	27,8
3	11,1	22,2	33,3
3,5	12,9	25,9	38,9
4	14,8	29,6	44,4
5	18	36	54

Igazolatlan hiányzások követése:

- Nem igazolt hiányzások esetén az osztályfőnök az e-napló megfelelő részében rögzíti a tanuló igazolatlan hiányzásait.
- A második igazolatlan hiányzás esetén az osztályfőnök értesíti a szülőt az esetleges következményekről a KRÉTA rendszeren keresztül, és ennek tényét rögzíti.
- A negyedik igazolatlan hiányzás esetén az osztályfőnök a tanulót osztályfőnöki figyelmeztetésben, vagy a meglévő fokozathoz igazodva a következő fegyelmi fokozatban részesíti, és ismételten értesíti a szülőt az esetleges következményekről a KRÉTA RENDSZEREN KERSZTÜL, és ennek tényét rögzíti.
- A hatodik igazolatlan hiányzás esetén az osztályfőnök a tanulót osztályfőnöki intőben részesíti, és családlátogatáson értesíti a szülőt az esetleges következményekről, és ennek tényét a KRÉTA rendszerben rögzíti.
- A nyolcadik igazolatlan hiányzás esetén az igazgató a tanulót igazgatói figyelmeztetésben/ intőben részesíti, és ismételten értesíti a szülőt az esetleges következményekről a KRÉTA rendszeren keresztül illetve a szülővel történő személyes elbeszélgetésben, és ennek tényét rögzíti.
- A kilencedik igazolatlan hiányzás esetén az iskola igazgatója a tanulót igazgatói rovóban részesíti, és hivatalos levél formájában értesíti a szülőt az esetleges következményekről, az osztályfőnök ismételt családlátogatást tesz, és ennek tényét a KRÉTA rendszeren keresztül rögzíti.
- A tizedik és a további igazolatlan hiányzások esetén az iskola tértivevényes formában hivatalos levélben értesíti a szülőt a következményekről és ezzel egy időben jelenti az igazolatlan hiányzások tényét a tanuló települése szerinti Önkormányzat jegyzőjének és a kormányhivatalnak.

Késések rögzítése:

- A késés a becsengetés utáni beérkezést jelenti az órára.
- A tanóráról való késések esetén a késések idejét és mértékét az e-napló megfelelő rovatában a szaktanárok rögzítik.
- Amennyiben a késések percösszege eléri, illetve meghaladja a tanóra idejét (45 perc), az osztályfőnök a késések tényét hiányzásként rögzíti az e-naplóban.
- A késésekből összejött hiányzást a házirendben meghatározott határidőig és mértékben a szülő igazolhatja.
- Igazoltnak tekintendő a késés, ha az a tanuló önhibáján kívül következik be (Pl.: közlekedési akadály)
- Amennyiben a tanuló hiányzását a szülő már nem igazolhatja, a késésekből összejött hiányzás igazolatlanak minősül.
- Késés esetén a tanuló bekapcsolódhat az óra menetébe, de azt nem zavarhatja. Kivéve a 30 percet meghaladó késést. Ez esetben a folyosón köteles a tanuló megvárni a kicsengetést, s a szünetben jelentkezni az órát tartó nevelőnél! 30 percet meghaladó, indokolatlan késés igazolatlan órával büntethető.
- Három igazolatlan késés osztályfőnöki figyelmeztetést von maga után, melyet, ha a szülő nem tud igazolni, igazolatlan óraként kerül bejegyzésre. (A késés percek összeadódnak!)

8. A tanulók jutalmazása, fegyelmező intézkedések

8.1. A tanulók jutalmazása

Azt a tanulót, aki képességeihez mérten:

- Példamutató magatartás tanúsít, vagy/és
- Folyamatosan jó tanulmányi eredményt ért el, vagy/és
- Az osztály, illetve az iskola érdekében közösségi munkát végez, vagy/és
- Iskolai, illetve iskolán kívüli tanulmányi, sport, kulturális, stb. versenyeken, vetélkedőkön vagy előadásokon, bemutatókon vesz részt, vagy/és
- Bármely más módon hozzájárul az iskola jó hírnevének megőrzéséhez és növeléséhez az iskola jutalomban részesítheti.

Az iskolai jutalmazás formái

Az iskolában tanév közben elismerésként a következő dicséretek adhatók:

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

A dicséretet a tanuló ellenőrző könyvébe be kell írni és az osztálynaplóban rögzíteni.

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

- szaktárgyi teljesítményükért,
- példamutató magatartásukért,
- kiemelkedő szorgalmukért,
- példamutató magatartásukért és kiemelkedő szorgalmukért dicséretben részesíthetők.

A dicséretet a tanuló bizonyítványába be kell vezetni.

Az egyes tanévek végén, valamint a nyolc éven át **kitűnő eredményt** elért tanulók oklevelet kapnak és könyvjutalomban részesülnek, melyet a tanévzáró ünnepélyen az iskola közössége előtt kapnak meg.

A névadó tiszteletére alapított **Batthyány-plakettet** az Alapító Okiratban megfogalmazott kritériumok alapján az arra érdemes tanuló(k) a tanévzáró ünnepségen veheti(k) át.

Az **iskolai szintű versenyek** első három helyezetteje oklevelet kapnak, melyet az iskola közössége előtt kell átadni.

Az **iskolán kívüli versenyeken**, vetélkedőkön eredményesen szereplő tanulók intézményvezetői dicséretben részesülhetnek.

Kiemelkedő eredménnyel végzett együttes munkát az egységes helytállást tanúsító tanulói munkaközösséget csoportos dicséretben, illetve jutalomban lehet részesíteni.

A felsorolt dicséretet, jutalmak odaítélésére az iskola bármely pedagógusa javaslatot tehet. Az odaítélés tényéről az erre jogosult pedagógus (szaktanár, napközis nevelő, osztályfőnök, igazgató) dönt. A dicséretet az előzőekben meghatározottakon túl az osztálynapló megjegyzés rovatába is be kell vezetni.

Szabadnapok:

A jól tanuló diákok az osztályfőnökökkel és a szaktanárokkal előre egyeztetett időpontban témazáró dolgozattól mentes napokon vehetik ki (kötelesek az aznapi tananyagot pótolni). Ha bizonyítványukban: első osztályban „kiválóan megfelelt” minősítés esetén 2; jól megfelelt eredmény esetén 1; második osztálytól kitűnő tanulmányi eredmény esetén 2 engedélyezett, jeles tanulmányi eredmény esetén 1 szabadnapot kaphatnak tanévenként. (A szabadnapokat kell felhasználni egyedi családi kikérés esetében.)

8.2. A tanulókkal szembeni fegyelmező intézkedések

Azt a tanulót, aki

- a tanulmányi kötelezettségei folyamatosan nem teljesíti, vagy/és
- a tanulói házirend előírásait megszegi, vagy/és
- igazolatlanul mulaszt, vagy/és
- bármely módon árt az iskola jó hírvének büntetésben lehet részesíteni.

Az iskolai büntetések formái:

- szaktanári figyelmeztetés (szóbeli, írásbeli)
- napközis nevelői figyelmeztetés (szóbeli, írásbeli)
- osztályfőnöki figyelmeztetés (szóbeli, írásbeli)
- osztályfőnöki intés
- osztályfőnöki megrovás
- igazgató figyelmeztetés
- igazgató intés
- igazgató megrovás
- tantestületi figyelmeztetés
- tantestületi intés
- tantestületi megrovás.

Az iskolai büntetések kiszabásánál a fokozatosság elvét kell érvényesíteni, amelytől indokolt esetben a vétség súlyától függően el lehet térni.

8.3. Fegyelmezési és jutalmazási fokozatok a Házirendhez

A fokozatokat a KRÉTA naplóba rögzítjük, az alábbi módon:

KRÉTA naplóban: Szaktanári/ osztályfőnöki figyelmeztetés/dicséretet kapott (ok megnevezése)

Dátum, aláírás (szaktanár, osztályfőnök, igazgató)

Kréta feljegyzések. Szaktanári/ Osztályfőnöki figyelmeztetésben/ dicséretben részesítem a házi rend (sorozatos) megsértése/ kiemelkedő tanulmányi (vagy közösségi) munkája miatt (ok megnevezése)

Dátum, aláírás (szaktanár, osztályfőnök, igazgató)

Fokozatok:

Fegyelmi

1-3. szaktanári figyelmeztető

4. osztályfőnöki figyelmeztető

5. osztályfőnöki intó

6. osztályfőnöki rovó + soron kívüli családlátogatás

7. igazgató figyelmeztetés

8. igazgató intó + szülő behívatása az iskolába (az intót a szülőnek adja át az intézményvezető és az osztályfőnök)

9. igazgató rovó

10. Fegyelmi bizottsági ülés döntése alapján fegyelmi megrovás (DÖK, osztályfőnök, igazgató), vagy a döntéssel megegyező büntetés

Fegyelmezési fokozat adható a Pedagógiai Programban és a Házi rendben meghatározott tevékenységekért.

A fegyelemsértés nyilvánosságra hozható az osztályközösség és a szülői értekezleten résztvevő szülők előtt, (a személyiségi jogok tiszteletben tartása mellett/az érintett hozzájárulásával).

Jutalmazási

1-2. szaktanári dicséret

3. osztályfőnöki dicséret

4. igazgatóhelyettesi dicséret

5. igazgató dicséret

6. nevelőtestületi dicséret

Dicséret adható a Pedagógiai Programban és a Házi rendben meghatározott tevékenységekért (versenyeredmény, példamutató magatartás, példamutató tanulmányi munka, kiemelkedő közösségi tevékenység, stb.)

A dicséret, rögzítésre kerülhet a naplón és az ellenőrzőn kívül is (iskolaújság, faliújság), illetve nyilvánosságra hozható szülői értekezleten, iskolai ünnepélyeken, tanévzárón.

8.4. Súlyos jogellenesség:

Iskolánkban az alábbi cselekményeket súlyos jogellenességnek tekintjük és szigorúan büntetjük:

- lopás
- agresszió (mások megverése, bántalmazása, megalázása)

- mások egészségét veszélyeztető jogellenes magatartás
- igazolás, tanári vagy szülői aláírás, tanulmányt értékelő jegy és egyéb dokumentum hamisítása
- dohányzás, alkohol fogyasztása, kábítószer és egyéb egészségre veszélyes anyagok, eszközök használata, terjesztése
- mobil telefon használata, amennyiben személyiségi jogokat sért, vagy az iskolai munkarendet sértő módon használják
- az iskolaközösség tagjai körében félelmet kiváltó eszközök (fegyver, fegyvernek minősülő, illetve annak látszó tárgya) behozatala

A súlyosan jogellenes magatartás fegyelmi eljárást von maga után

9. Az iskola által szervezett, a pedagógiai program végrehajtásával kapcsolatos iskolán kívüli rendezvényeken tiltott magatartás

Nevezett rendezvényeken tilos a dohányzás, szeszes ital, drogfogyasztás. A foglalkozásért felelős pedagógus által ismertetett rendszabályok a mérvadók, melynek mindenkori alapja a házirend.

10. Az iskola helyiségei, berendezési tárgyai, eszközei és az iskolához tartozó területek használatának rendje

Az iskola épületeit, helyiségei rendeltetésüknek megfelelően kell használni.

Az iskola helyiségeinek használói felelősek:

- Az iskola tulajdonának megóvásáért, védelméért
- Az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért
- A tűz- és balesetvédelem valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért
- Az iskolai SZMSZ-ben és az iskolai házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.
- A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják. Ez alól az intézményvezető sem adhat felmentést.

Az iskola épületében az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak.

Az iskola berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az intézményvezető engedélyével, átvételi elismervény ellenében szabad. A szervezett iskolai program keretében történő „rábízás” rendjét a házirend tartalmazza.

Az iskola helyiségeit, elsősorban a hivatalos nyitvatartási időn túl és a tanítási szünetekben külső igénylőknek külön megállapodás alapján át lehet engedni, ha ez az iskolai foglalkozásokat, rendezvényeket nem zavarja. Az iskola helyiségeit használó külső igénybevevő csak a megállapodás szerinti időben és helyiségekben tartózkodhat az épületben. A két fél közötti megállapodás létesítésének jogköre az intézményvezetőt illeti.

Taneszközökért és felszerelésekért való felelősség szabályai a „rábízás” rendje:

A tanuló kötelessége, hogy az előírásoknak megfelelően használja az oktatás során az iskola eszközeit, óvja az iskola létesítményeit, felszerelését.

Az iskola tulajdonát képező eszközöket, tárgyakat csak szervezett iskola program alkalmával adhatjuk ki tanulóinknak úgy, hogy azzal elhagyják az iskola területét. A felelős ezért az iskolai programot szervező, vezető pedagógus. Az egy napnál hosszabb időtartam esetén mindez csak az iskolavezetés engedélyével történhet.

A tanításhoz nem tartozó tárgyakat nem szabad behozni az iskolába (pl. rádió, magnó, nagyobb értékű ékszer, nagyobb összegű pénz), kivéve, ha erre az osztályfőnök, vagy valamelyik

tanár külön engedélyt ad. A megalapozott indokkal behozott nagyobb érték(ek) kivételes esetben megőrzésre elhelyezhetők az iskolatitkárnál. Az elveszett tárgyakért az iskola felelősséget nem vállal.

- *A tanuló mobil telefont tanórákon, szervezett iskolai foglalkozásokon nem tarthatja magánál, azt reggel a tanári asztalra köteles megőrzésre, kikapcsolt állapotban átadni.* Indokolt esetben használatát az osztályfőnök vagy az ügyeletes tanár szünetben engedélyezheti.

10.1. Terem és területhasználat rendje:

- **Az iskola területén tilos az olajos magvak, rágógumi fogyasztása!**

Iskolai könyvtár

Összevont települési és iskolai könyvtár. Működés helye: IKSZT. Könyvtárhasználati szabályzat a SZMSZ-ben leírtak szerint.

Számítástechnika terem

A tanulónak a következő szabályokat kell betartania, ha számítógépet használ, ill. a számítógépteremben tartózkodik:

- A számítógépet óvni kell portól, hőségtől, nedvességtől.
- A fegyelmezett viselkedés alapkövetelmény. A sok vezeték és a szűk hely miatt nem szabad lökdösődni, felugrálni a gép mellől.
- Bármilyen működési rendellenességet azonnal jelezni kell a szaktanárnak. Ne akarja senki azt egyedül – főleg ne ütögetéssel – megjavítani!
- A számítógép és kiegészítő berendezései hálózati feszültséggel működnek, ezért ezeket szétszedni, a vezetéket kihúzni még használaton kívül sem szabad.
- Engedély nélkül üzembe helyezni és felügyelet nélkül bekapcsolva hagyni semmilyen berendezést sem szabad.
- A munka befejeztével az áramtalanítás a szaktanár feladata.
- Munka közben és után is vigyázni kell a terem tisztaságára.
- Felesleges tárgyat, holmit senki ne vigyen be a számítógépterembe (Lehetőség szerint táskát, kabátot sem.)
- Folyadékot bevinni az áramütés veszélye miatt szigorúan tilos!
- Füstöt vagy égszagot azonnal jelezni kell a szaktanárnak. Ha tűz ütne ki a teremben, akkor elsőként a bejáratnál lévő kapcsolóval áramtalanítani kell a számítógépeket. Ez a szaktanár feladata.
- A számítógépteremben vízzel vagy poroltóval tilos az oltás. Helyette az ajtó mellett elhelyezett szén-dioxiddal töltött készülék használata javasolt.

Tankönyha és a technika tantárgyhoz szükséges szerszámok használata

- A szerszámokat a szaktanártól kell kérni és használat előtt az állapotukat ellenőrizni kell. Hibás eszközzel senki ne dolgozzon, a problémát azonnal jelentse!
- Munka közben mindenki ügyeljen önmaga és társai biztonságára, vigyázzon testi épségére! Ennek érdekében gyűrűt, órát, hosszan lógó fülbevalót balesetveszélyesnek nyilvánítjuk, s ezen tárgyak viselését a technikateremben megtiltjuk.
- A munka befejeztével a tanulók rendben és tisztán tehetik csak vissza a helyükre a használt szerszámokat. Kötelesek a teremben is rendet tartani.
- Elektromos kísérleteknél csak zsebtelepet szabad használni.

- A tankonyhában lévő villanytűzhely és elektromos háztartási berendezések használatánál be kell tartani az ide vonatkozó előírásokat.

A szervezett iskolai programon túli terület- és sportpályaahasználat

Az iskola nem vállal felelősséget a szervezett iskolai programokon túli terület- és sportpályaahasználatért. Függetlenül attól, hogy a résztvevők iskolánkkal tanulói jogviszonyban állnak-e vagy sem.

Ha a gyermeknap megrendezésére az iskola rendelkezésre bocsátja területét és helyiségeit a rendezvényt szervező SZM-nek, azzal a feltétellel teszi ezt, hogy az SZM és segítői a rendre felügyeletet biztosítanak, a rendezvény befejeztével pedig eredeti állapotába visszaállítva adják át a területet és a helyiségeket az iskola képviselőjének.

Tornacsarnok:

- A tornacsarnokban sportolási-testnevelési céllal csak felügyelettel lehet tartózkodni.
- A foglalkozások ideje alatt a tornacsarnok berendezéseit a rendeltetésének megfelelően kell használni. A szándékos károkozást meg kell téríteni.
- Engedély, illetve tanári felügyelet nélkül a tanuló a közlekedő átjárót csak a Büfé megközelítésének kivételével nem használhatja, a csarnokba nem léphet be.
- A tanulóknak a testnevelés órák előtt kötelességük az őket oktató pedagógust a saját termükben vagy az átjáró előtti folyosón fegyelmezetten várni.
- A tornacsarnokba való átvonulás mindig közösen történik, szaktanári felügyelettel.
- A pedagógus köteles az óráját időben befejezni, hogy a tanulóknak kellő idő álljon rendelkezésre az öltözéshez, illetve tisztálkodáshoz.
- Tilos a tornacsarnokba bármilyen ételt-italt bevinni és fogyasztani!
- Utcai cipőben a küzdőtérre belépni tilos!
- A tornacsarnokhoz vezető folyosókon szerezket tárolni, vagy a közlekedést akadályozó tárgyakat elhelyezni nem szabad!
- Amennyiben ilyet tapasztalunk azt az óra megkezdése előtt - mielőtt a tanulók azt használnák – onnan el kell távolítani, ill. távolíttatni.

Öltözők rendje:

- Az öltözők fokozott balesetveszélyessége folytán tilos bármilyen fegyelmezetlen magatartás.
- Az esetlegesen, vagy szándékosan okozott kárért a kárt okozó tartozik felelősséggel, és azt megtéríteni köteles.
- Testnevelés órák után az öltözőkben található zuhanyzó, illetve mosdó rendeltetésszerű használata kötelező!
- Az öltözőkből való visszavonulás is közösen, tanári felügyelet mellett történik.

Felszerelés testnevelés órán:

- Póló (1 db fehér Batthyányis póló), fehér zokni, tornanadrág, tornacipő, esetenként melegítő. Balesetveszélyes tárgyakat (ékszer, óra, stb.) a tanuló a testnevelés órán nem viaszhat.
- A tornaszákot minden tornaórára tiszta, ellenőrzött felszereléssel, köteles magával hozni a tanuló, kiegészítve a tisztálkodási eszközökkel.

Sportpálya:

- A sportpályát (rekortán) és környékét a rendeltetésének megfelelően lehet és kell használni.

- A tanórai foglalkozások alatt (elsősorban testnevelésóra, sportkör, napközi, egyéb) a sportpályát valamint környékének azon részét, ahol még tanítás van, nem lehet használni, ill. felügyelet nélkül nem lehet ott tartózkodni.

Szertárok: A tanulók belépése csak tanári felügyelettel engedélyezett.

Tanári szoba: Belépés nincs engedélyezve, csak kopogtatás után hívásra történhet a tanulók belépése. (csak tanári felügyelettel).

Igazgató, igazgatóhelyettesi szoba: Csak kopogtatás után hívásra történhet a tanulók belépése.

Tanítástól független tárgyak használatának rendje:

- Azokat a tárgyakat, amelyet a tanulók testi épségét veszélyeztetik, balesetveszélyesek és nem szükségesek az iskolai munkához az iskolából kitiltjuk.
- Bármilyen – az iskolai oktató munkához szükséges – egyéb eszköz csak szaktanári elrendelésre és csak a szakórán történő szemléltetésre hozható be az intézménybe.
- Az elveszett tárgyakért az iskola felelősséget nem vállal.

Hivatalos ügyek intézésének rendje:

A tanulók hivatalos ügyeket a titkárságon, vagy a tanári szobában a szünetben intézhetik, más esetekben tanáraikat a tanári szobából kihívathatják, de oda be nem mehetnek.

Rendkívüli esetben az igazgatót és helyettesét azonnal is megkereshetik.

Vendégeket (szülőket, hozzátartozókat) csak indokolt esetben fogadhatnak a tanulók, akik adatait és megjelenésük időpontját a portás a naplóban köteles rögzíteni. Telefonhoz csak rendkívül indokolt esetben hívható tanuló.

1. A tanulók, rendkívüli eseteket kivéve, minden kérésükkel az osztályfőnökhöz fordulhatnak.
2. Az osztályfőnöki hatáskört meghaladó kérdésekben az igazgató dönt, az osztályfőnök véleményét meghallgatva.
3. Tanulók a titkárságot, a szokásos napi ügyek intézése miatt, csak félfogadási időben kereshetik fel.

Félfogadási idő:

7 ⁴⁵ – 7 ⁵⁵
8 ⁴⁰ – 8 ⁵⁵
13 ³⁰ – 15 ⁰⁰

4. Az osztály több tanulóját érintő ügyben, egyszerre kell a titkárságot felkeresni.

10.2. A tanulók, a szülők tájékoztatása és véleménynyilvánítása

1. A tanulókat az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális tudnivalókról
 - ~ az igazgató az iskolai diákönkormányzat vezetőségi ülésén legalább kéthavonta,
 - ~ a diákközgyűlésen tanévenként legalább egy alkalommal,
 - ~ az aulában elhelyezett hirdetőtáblán keresztül folyamatosan tájékoztatja,
 - valamint az osztályfőnökök az osztályfőnöki órákon folyamatosan tájékoztatják.
2. A tanulót és a tanuló szüleit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról a nevelők folyamatosan szóban és a KRÉTA naplón keresztül írásban tájékoztatják.
3. A tanulók a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított jogaiknak az érvényesítése érdekében – szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik,

tisztségviselők útján – az igazgatóhoz, az osztályfőnökhöz, az iskola nevelőihez, a diákönkormányzathoz fordulhatnak.

4. A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az igazgatójával, nevelőivel, a nevelőtestülettel.

5. A szülőket az iskola egészének életéről, az iskolai munkatervről, az aktuális feladatokról

- ~ az igazgató a szülői szervezet munkaközösség választmányi ülésén minden félév elején,
- ~ az aulában elhelyezett hirdetőtáblán keresztül folyamatosan tájékoztatja,

▪ az osztályfőnökök:

- ~ az osztályok szülői értekezletein tájékoztatják.

6. A szülőket a nevelők a tanulók egyéni haladásáról az alábbi módon tájékoztatják:

- szóban:
 - ~ egyéni megbeszéléseken,
 - ~ a családlátogatásokon,
 - ~ a szülői értekezleteken,
 - ~ a nevelők fogadó óráin,
 - ~ a nyílt tanítási napokon,
 - ~ a tanuló fejlesztő értékelésére összehívott megbeszéléseken,
- írásban a tájékoztató füzetben (ellenőrző könyvben).

7. A szülői értekezletek és a nevelők fogadóóráinak időpontjait tanévenként az iskolai munkaterv tartalmazza.

8. A szülők a tanulók és a saját – a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított – jogaiknak az érvényesítése érdekében szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján az iskola igazgatóságához, az adott ügyben érintett tanuló osztályfőnökéhez, az iskola nevelőihez, a diákönkormányzathoz fordulhatnak.

9. A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az igazgatójával, nevelőivel.

Módszerek: KRÉTA -n keresztül

11. Védő, óvó előírások

Egészségügyi felügyelet rendje:

Tanulóink egészségállapotát, fejlődését az iskolával hivatalosan együttműködő iskolaorvos, fogorvos és védőnő rendszeresen ellenőrzi.

Egészségvédelem:

Az egészségnevelési programban meghatározottak a mérvadóak.

A tanuló egészségének megóvása érdekében tilos az iskolában a dohányzás és egyéb az egészséget súlyosan károsító anyagok fogyasztása, melyet természetesen egyéb körülmények között sem helyeslünk.

Balesetvédelem:

Minden tanulónak a tanév megkezdésekor baleset- és tűzvédelmi oktatáson kell részt vennie. Az oktatásra az első osztályfőnöki órán kerül sor az iskola baleset- és munkavédelmi felelősének irányításával. Az oktatás tényét aláírásukkal igazolniuk kell és benne foglaltakat be kell tartaniuk.

A számítástechnikai, kémia, fizika, technika tantárgyakból és a testnevelési foglalkozás megkezdése előtt évente egy alkalommal munkavédelmi oktatásban is részt kell venni a tanulóknak.

A tanulók az általuk észlelt baleseteket, balesetveszélyes helyzeteket azonnal kötelesek jelezni az iskola valamely felnőtt dolgozójának.

Vagyongvédelem

A tanuló köteles, hogy az előírásoknak megfelelően használja az oktatás során az iskola eszközeit, óvja az iskola létesítményeit, felszerelését.

Az iskola tulajdonát képező eszközöket, tárgyakat csak szervezett iskolai program alkalmával adhatjuk ki tanulóinknak úgy, hogy azzal elhagyják az iskola területét. A felelős ezért az iskolai programot szervező pedagógus.

Szándékos károkozás esetén teljes körű anyagi felelősség terheli a tanulót és a szülőt.

12. A napközis foglalkozásokra való felvétel iránti kérelmek elbírálásának elvei

- A napközi otthonba történő felvétel a szülő kérésére (minden év augusztusában) történik. Kivételes esetben a szolgáltatás tanév közben is igénybe vehető.
- A napközi otthonba lehetőleg minden jelentkező tanulót fel kell venni.
- A felvételi kérelmek elbírálásánál előnyt élveznek azok a tanulók, akiknek napközbeni, otthoni felügyelete nem megoldott, akiknek mindkét szülője dolgozik, akik rosszabb szociális körülmények között élnek.
- A napközi otthon működésének rendjére vonatkozóan a magasabb szintű jogszabályok a mérvadók, helyi működési gyakorlatát a pedagógiai program tartalmazza.
- A napközi otthon térítési díjának befizetése havonkénti rendszerességgel, aktuális megállapított időpontokban az önkormányzat pénztárában történik. Az esetleges befizetési díjhátralékokról hivatalos értesítést az iskola küld.
- A menza szolgáltatást igénybe vevő tanulók étkezése is az óvodában történik, a térítési díj rendezése az előzőekkel megegyező.

A térítési díjakat (tízórai, napközi, menza...) az önkormányzat szedi be az előre meghatározott időpontokban. A befizetés reggel 8 órától 16 óráig tart. A befizetés időpontjáról és összegéről az iskolatitkár előzetesen írásban értesíti a szülőket. Kérvényezni, lemondani, térítési díjat befizetni kizárólag az önkormányzat gazdasági osztályán lehet. A hiányzást előző nap délután 10 óráig kell jelezni.

13. A szociális ösztöndíj, szociális támogatás, a nem alanyi jogon járó tankönyvtámogatás elve, az elosztás rendje:

- A nem alanyi jogon járó **tankönyvtámogatás elvét**, az elosztás rendjét részletesen a **Szervezeti és Működési Szabályzat 4.2.3 és 4.2.4 pontjai** tartalmazzák.

14. A tanuló által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályai:

A tanuló jogutódjaként az iskola szerzi meg a vagyoni jogokat minden olyan – a birtokába került – dolog felett, melyet a tanuló állított elő. Ha a vagyoni jog átruházása alkalmoszerű – egyedileg előállított dologra vonatkozik – a tanulót megfelelő díjazás illeti meg.

A díjazás mértékében a tanuló, illetve szülője egyet értésével az iskola állapodik meg, melynek szabályait az SZMSZ tartalmazza.

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

Az intézményben alkalmazott elektronikus napló szülői moduljának célja, hogy a szülő naprakész információkhoz jusson gyermekének tanulmányi adatairól és esetleges hiányzásairól. A program használata nem igényel magas szintű informatikai ismereteket.

Az osztályfőnökök felelőssége és kötelessége, hogy a belépéshez szükséges adatok (felhasználói név és jelszó) eljussanak a felhasználókhöz, azaz a szülőkhöz.

A szülő részéről történő hozzáférés módja a következő:

Az elektronikus naplóhoz a jogosultak személyes kóddal férhetnek hozzá, melyet személyesen a gondviselő kap meg.

Az elektronikus napló használata érdekében a hozzáférési kód megadása mellett az iskola tájékoztatja a kód jogosultját:

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

A szülői modul főbb funkciói:

A szülők a kapott felhasználói név és jelszó párossal történő sikeres belépés után a főoldalon a részükre érkezett aktuális üzeneteket tekinthetik meg.

A szülő megnézheti gyermeke tanulmányi eredményét: tantárgyankénti jegyeit, illetve milyen az átlaga adott tantárgyból.

A szülő megtekintheti gyermeke órarendjét, hiányzásait, a pedagógusok elérhetőségeit, az intézményben aktuális tanév munkarendjét, a tanítási szüneteket, illetve az események naptárát.

16. A tanulmányok alatti vizsgák tervezett ideje, az osztályozó vizsgára jelentkezés módját és határideje

Osztályozó vizsga

- Az intézmény osztályozó vizsgáit a félévi és év végi jegyek lezárását megelőző vagy az azt követő két hétben kell megszervezni.
- Osztályozó vizsgára jelentkezni az iskola titkárságán lehet az erre rendszeresített jelentkezési lapon, az iskola értesítésében kiküldött időpontban.

Különbözeti vizsga

A különbözeti vizsgák időpontját az igazgató határozza meg.

Iskolaváltoztatás, iskolán belüli magasabb szintű tanulmányok folytatása vagy külföldi tanulmányok magyarországi folytatása feltételeként írhatja elő az intézmény a különbözeti vizsga letételét.

Abból a tantárgyból vagy tantárgyrészből kell különbözeti vizsgát tennie a tanulónak, amelyet az intézmény a megkezdni tervezett évfolyamtól alacsonyabb évfolyamon tanított, s amely tantárgy, tananyag ismerete feltétele a sikeres továbbhaladásnak, a magasabb évfolyamra lépésnek.

A különbözeti vizsga tantárgyainak, tartalmának meghatározása során mindig egyedileg kell az intézmény vezetőjének határozatot hoznia a jelentkező tanuló ügyében.

Javító vizsga

Javítóvizsgát tehet a vizsgázó, ha

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

A vizsgázó javítóvizsgát az iskola igazgatója által meghatározott időpontban, az augusztus 15-étől augusztus 31-éig terjedő időszakban tehet. A tanulót a vizsga eredményéről azonnal tájékoztatni kell.

Pótló vizsga

- Pótló vizsgát tehet a vizsgázó, ha a vizsgáról neki fel nem róható okból elkésik, távol marad, vagy a megkezdett vizsgáról engedéllyel eltávozik, mielőtt a válaszadást befejezné.
- A vizsgázónak fel nem róható ok minden olyan, a vizsgán való részvételt gátló esemény, körülmény, amelynek bekövetkezése nem vezethető vissza a vizsgázó szándékos vagy gondatlan magatartására.
- Az igazgató hozzájárulhat ahhoz, hogy az adott vizsganapon vagy a vizsgázó és az intézmény számára megszervezhető legközelebbi időpontban a vizsgázó pótló vizsgát tegyen, ha ennek feltételei megteremthetők. A vizsgázó kérésére a vizsga megszakításáig a vizsgakérdésekre adott válaszait értékelni kell. Időpontját egyéni elbírálás alapján az igazgató jelöli ki.

Független vizsgabizottság előtt letehető tanulmányok alatti vizsga

A tanuló – kiskorú tanuló esetén a szülője – a félév vagy a tanítási év utolsó napját megelőző harmincadik napig, a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 51. § (7) bekezdésében meghatározott esetben az engedély megadását követő öt napon belül jelentheti be, ha osztályzatának megállapítása céljából független vizsgabizottság előtt kíván számot adni tudásáról. A bejelentésben meg kell jelölni, hogy milyen tantárgyból kíván vizsgát tenni. Az iskola igazgatója a bejelentést nyolc napon belül továbbítja a kormányhivatalnak, amelyik az első félév, valamint a tanítási év utolsó hetében szervezi meg a vizsgát.

A tanuló – kiskorú tanuló esetén a szülője – a bizonyítvány átvételét követő tizenöt napon belül kérheti, hogy amennyiben bármely tantárgyból javítóvizsgára utasították, akkor azt független vizsgabizottság előtt tehesse le. Az iskola a kérelmet nyolc napon belül továbbítja a járási hivatalnak.

Ha az igazgató felmentette a tanórai foglalkozásokon való részvétel alól, ha az igazgató engedélyezte, hogy egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményének egy tanévben, illetve az

előírtnál rövidebb idő alatt tegyen eleget, ha a tanuló független vizsgabizottság előtt tesz vizsgát, akkor köteles az osztályozó vizsga kitűzött időpontja előtt legalább 10 nappal az igazgatónál a vizsgára jelentkezni. Az igazgató a jelentkezések összegzése után kijelöli a vizsgabizottságot, meghatározza a vizsga idejét és helyét.

Ha az egyéni munkarendben tanuló neki felróható okból két alkalommal nem jelenik meg az osztályozó vizsgán, vagy két alkalommal nem teljesíti a tanulmányi követelményeket, az iskola igazgatója értesíti a felmentést engedélyező szert, és a tanuló a következő félévtől csak iskolába járással teljesítheti a tankötelezettségét.

17. A tankönyvellátás iskolán belüli szabályai

Az állam által térítésmentesen biztosított tankönyveket – a munkafüzetek és az 1–2. évfolyamos tanulók tankönyveinek kivételével az iskola könyvtári állomány nyilvántartásába kell venni, az iskolai könyvtári állományban elkülönítetten kell kezelni, az iskolával jogviszonyban álló tanuló részére a tanév feladataihoz az iskola házirendjében és az iskolai tankönyvellátás rendjében meghatározottak szerint kell rendelkezésre bocsátani.

A tankönyvellátás rendje által megállapított tankönyvellátási szabályok nem vonatkoznak a munkafüzetekre és az 1–2. évfolyamos tanulók tankönyveire.

A tankönyvellátás megszervezése: A magyar nyelvű tankönyvek megrendeléséért az igazgatóhelyettes.

A tankönyveket a diákok az első tanítási napon kapják meg.

A tartós tankönyvek elvesztésével, megrongálásával okozott kár megtérítésével, a kártérítési kötelezettség mérséklésével, illetve elengedésével összefüggő kérdések

- Ha a tanuló a tanév végén a tankönyv könyvtárban történő leadása kötelezettségének nem tesz eleget, vele szemben a Polgári Törvénykönyv kártérítésre vonatkozó rendelkezéseit kell alkalmazni.
- Az iskolától kölcsönzött tankönyv elvesztése, megrongálásával okozott kárt a tanulónak (szülőnek) az iskola részére meg kell téríteni. A kártérítés pontos mértékét a körülmények figyelembe vételével az iskola igazgatója határozza meg.

A nem alanyi jogon járó tankönyvtámogatás elve, az elosztás rendje

Minden tanuló számára ingyenesen jár a tankönyv, így tankönyvtámogatásra nincs szükség.

Záró rendelkezések:

A házirend (mellékleteivel egybeszerkesztve) nyilvános egy-egy példánya megtalálható:

- Tanári szoba (Dunakiliti, Kossuth Lajos utca 92.)
- Intézményvezetői, intézményvezető-helyettesi iroda (Dunakiliti, Kossuth Lajos utca 92.)
- Községi és Iskolai Könyvtár (Dunakiliti, Kossuth Lajos utca 63.)

A házirend egy példányát beiratkozáskor az első osztályos tanulónak és szülőjének át kell adni.

A házirend módosítására bármely tanuló, pedagógus, dolgozó, intézményi szervezet, írásban tehet javaslatot a diákönkormányzatnál, vagy az intézményvezetőnél. Az így beterjesztett javaslatról 30 napon belül a nevelőtestület dönt.

A tanév megkezdését követő 4 héten belül az iskola vezetősége és a diákönkormányzat vezetősége áttekinti a házirendet, és határoz arról, hogy a házirendet szükséges-e módosítani, az utolsó házirend-módosítás óta felmerült-e szabályozási probléma, illetve a diákközgyűlés, a diákönkormányzat, vagy az iskola más szerve javasolta-e a házirend módosítását bármely kérdésben.

Jelen házirend tartalmával és értelmezésével kapcsolatosan bárki fordulhat kérdéssel az intézményvezetőhöz, helyetteséhez, valamint a diákönkormányzat vezetőjéhez. Az illetékes személyeket az iskola titkárságán kell keresni.

Jelen házirend a fenntartó jóváhagyását követő 8. munkanapon válik hatályossá.

A házirendet minden nevelési és tanítási év elején ismertetik az osztályfőnökök a szeptemberi szülői értekezleten.

Elfogadó határozat

A nemzeti köznevelési szülői törvény 2011. évi CXCV. 25.§. (4.) bekezdése értelmében a házirend módosításához a szülői munkaközösség és az iskolai diákönkormányzat egyetértését beszereztük, a törvényben biztosított jogunknál fogva a Dr. Batthyány-Strattmann László Általános Iskola Házirendjét elfogadjuk.

A nevelőtestület nevében:

.....
Réder Tamás
igazgató

.....
Szeitzné Sztás Mária
a nevelőtestület képviselőjeként

Dunakiliti, 2025. január 23.

Egyetértés

A nemzeti köznevelési szülői törvény 2011. évi CXCV. 25.§. (4.) bekezdése értelmében biztosított jogunknál fogva kijelentjük, hogy a Dr. Batthyány-Strattmann László Általános Iskola házirendjének tartalmával egyetértünk.

A diákönkormányzat nevében:

.....

Arany Eszter
DÖK segítő pedagógus

Dunakiliti, 2025. január 23.

Egyetértés

A nemzeti köznevelési szülői törvény 2011. évi CXCV. 25.§. (4.) bekezdése értelmében biztosított jogunknál fogva kijelentjük, hogy a Dr. Batthyány-Strattmann László Általános Iskola házirendjének tartalmával egyetértünk.

Az szülői munkaközösség nevében:

.....

(Hajósné Danis Edina)
SZM elnök elnök

Dunakiliti, 2025. január 23.