A HÁZIRENDDEL KAPCSOLATOS ÁLTALÁNOS ALAPELVEK

1. Bevezető

A *Batthyány Lajos Általános Iskola Géza Fejedelem Tagiskolájának* egységes házirendje állapítja meg az intézményben a tanulói jogok és kötelességek gyakorlásával, az iskola munkarendjével kapcsolatos rendelkezéseket.

2. A házirend célja

Iskolánk házirendje helyi jogforrás, amelynek célja olyan szabályok kialakítása, érvényesítése, amelyek az intézmény törvényes működését, a zökkenőmentes nevelő-oktató munka végzését és a kiegyensúlyozott közösségi életet biztosítják.

3. A házirend hatálya

a) Ez a házirend vonatkozik minden iskolahasználóra (iskolába járó tanulókra, pedagógusokra, és iskolai alkalmazottakra).
b) A házirend előírásai, szabályai az iskola területére, illetve az ahhoz kapcsolódó területekre, valamint az iskola által szervezett tanítási időn kívüli programokra, és a tanulók iskolai tevékenységére vonatkoznak.
c) A házirend szabályai arra az időszakra alkalmazhatóak, amikor az iskolánk ellátja az intézményünkbe járó gyermekek, tanulók felügyeletét.

4. A házirend felülvizsgálata, módosítása

1. Az érvényben levő házirendet kötelező felülvizsgálni, módosítani, ha
   - jogszabályi változások következnek be,
   - az igazgató, *tagintézmény-vezető,* a nevelőtestület, a diákönkormányzat, iskolaszék igényt tartanak erre.
2. Az érvényben levő házirend felülvizsgálatát, módosítását javasolhatja:
   - az iskola igazgatója*, tagintézmény-vezetője*
   - a nevelőtestület,
   - az iskolaszék,
   - a diákönkormányzat iskolai vezetősége.
3. A felülvizsgálat elindítása - *az intézményvezető kivételével* - írásban történik, melyet a kezdeményező fél képviselője nyújt be az igazgatónak.
4. A felülvizsgálatot a javaslat beérkezését követő 30 napon belül be kell fejezni (egyeztetés, elfogadás) és annak eredményét a módosított házirendben rögzíteni kell.

A házirend nyilvánosságra hozatala

1. A házirendet az elfogadástól számított 15 napon belül nyilvánosságra kell hozni, melyről az intézmény igazgatója köteles intézkedni.
2. A házirendet az alábbi helyekre jól láthatóan ki kell függeszteni, illetve elhelyezni
   - tanári szobában
   - folyosón
3. A házirendből egy-egy példányt kapnak:
   - Diákönkormányzat vezetője
   - Diákönkormányzatot segítő felnőtt személy
   - Iskolaszék
   - Szülői munkaközösség
   - Osztályfőnökök
4. A házirendet minden tanév elején ismertetni kell:

- *első tanítási napon* a tanulókkal,
- illetve szülői értekezleten a szülőkkel.

5. A házirend elektronikusan elérhető a www.urhida.hu/iskola honlapon. A szülőknek, akik email címüket megadják, elektronikusan elküldjük a házirendünket.

A tanuló jogaival kapcsolatos szabályok:

Az első tanév megkezdésétől a tanuló joga, hogy

- adottságainak és képességeinek megfelelő, biztonságos és egészséges környezetben folyó oktatásban részesüljön,
- személyiségét, emberi méltóságát, családi- és magánélethez való jogát tiszteletben tartsák, és védelmet biztosítsanak számára,
- részt vegyen az iskolai tanulóközösségek foglalkozásain, az iskola által szervezett programokon, rendezvényeken, versenyeken, kivéve a fegyelmező intézkedésnél feltüntetettek,
- választhat, illetve megválasztható a diákönkormányzat tisztségviselőjének, valamint minden egyéb tanulóközösségi tisztségre,
- egyéni ügyeivel tanáraihoz, osztályfőnökéhez vagy az igazgatóhoz forduljon,
- vitás ügyekben, problémás esetekben segítséget kérjen és kapjon osztályfőnökétől vagy az iskola vezetőitől,
- vallását gyakorolja, de oly módon, hogy azzal nem akadályozhatja az iskola oktató-nevelő munkáját, nem sértheti mások személyiségét, méltóságát; részt vegyen a hitoktatáson,
- saját, iskolai életével összefüggő kiadások mérsékléséhez szociális segélyt, támogatást kapjon, ha ezt családi helyzete indokolttá teszi (Úrhida Község Önkormányzat Szociális Bizottságának döntése alapján).

A beíratás napjától a tanuló joga, hogy

- információt kapjon az iskola működésével és a vele foglalkozó pedagógusok munkájával összefüggő kérdésekkel kapcsolatban,
- megismerje az iskola Pedagógiai Programját, házirendjét, Szervezeti és Működési Szabályzatát,
- részt vegyen az iskola által szervezett egyes programokon, rendezvényeken, versenyeken, kivéve a fegyelmező intézkedéseknél feltüntetettek,
- az iskola vezetőjének engedélye alapján használja az iskola létesítményeit, helyiségeit, felszerelését.

Napközis és tanulószobai foglalkozás*ok* rendje:

A tanuló a szülőnek az intézményvezetőhöz intézett kérelme alapján felmenthető a 16 óra előtt szervezett egyéb foglalkozások alól. A kérelmet indoklással május 20-ig kell benyújtani, de a családi körülmények változása esetén mód van rendkívüli kérelem benyújtására is tanév elején vagy akár év közben is. A szabadidős foglalkozások az 5. óra után kezdődnek. *Napközi esetében* 14 órától kézműves, kulturális, sport, játékos, tanulás tanítása és lelki egészség fejlesztő foglalkozásokat tartunk. A tanulmányi munkával kapcsolatos foglakozások 14.30-tól minimum 15.30-ig tartanak. 16 órától 17 óráig igény esetén felügyeletet biztosítunk tanulóinknak.

A diákkörök létrehozásának rendje

Diákönkormányzatot és diákkört a tanulók saját maguk is alakíthatnak minimum tíz résztvevő esetén. Új diákönkormányzat vagy diákkör létrehozásáról az intézményvezetőt haladéktalanul értesíteni kell. Az intézményvezetőt szóban tájékoztatni kell a diákkör tevékenységéről, a vezető személyéről, a működéséhez igényelt heti vagy havi időkeretről. A diákkörök

működéséhez az intézményvezető az igényeknek megfelelő helyiséget bocsát rendelkezésre. A diákkörök szakmai irányítását a tanulók által felkért kimagasló felkészültségű pedagógusok vagy külső szakemberek végzik az intézményvezető engedélyével.

A tanulóközösségek döntési jogkört gyakorolnak – a nevelőtestület véleményének meghallgatásával – saját közösségi életük tervezésében, szervezésében, valamint tisztségviselőjük megválasztásában, és jogosultak képviseltetni magukat a diákönkormányzatban közösségenként egy fővel.

A tanulók nagyobb közössége:
Az iskolában a tanulók nagyobb közösségének a tagozat minősül.
A tanulók nagyobb csoportja:
A diákönkormányzat kötelező véleményezési joga szempontjából a tanulók nagyobb csoportjának legalább az egy évfolyamra járó tanulók minősülnek.

A jogorvoslati jog gyakorlása
A tanuló egyéni érdeksérelme esetén írásban panaszt nyújthat be felülvizsgálat kérése céljából. A felülvizsgálati kérelemben le kell írni a panasz lényegét, tényekkel, adatokkal alátámasztva. A panasz kivizsgálására az iskolaszék jogosult. A panasz érdemi elbírálásáról, orvoslásáról a benyújtástól számított 15 napon belül az intézményvezető köteles intézkedni, (mint munkáltató, vagy pedig mint intézményvezető) és arról írásban kell értesíteni a tanulót.
Jogszabálysértés esetén a tanuló vagy a törvényes képviselője törvényességi kérelmet adhat be az intézményvezetőhöz, melynek elbírálása az iskolafenntartó hatásköre.
A tanuló minden egyéb az iskola élettel kapcsolatos érdeksérelmi ügyben az iskolai diákönkormányzathoz fordulhat.

Az intézményvezető bűncselekmény gyanúja esetén köteles feljelentést tenni, bárhonnan kap információt az iskola ügyeivel kapcsolatban.

A tanulók rendszeres tájékoztatása:
A tanulókat az iskola életéről, az iskolai munkatervről, illetve az aktuális feladatokról az intézményvezető, a diákönkormányzat felelős vezetője és az osztályfőnökök tájékoztatják a következő módon:

a) *Az intézmény vezetője egyszer a diákközgyűlésen, valamint folyamatosan (kéthavonta) a diákönkormányzatot vezető, segítő pedagógusain keresztül.*
~~*b)*~~ *A diákönkormányzat vezetője minimum kéthavonta a diákönkormányzat ülésén és az diákképviselőn keresztül.*
c) *Az osztályfőnökök folyamatosan az osztályfőnöki órákon.*
d) A tanulót és a tanuló szüleit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról a nevelők szóban és az *elektronikus* tájékoztató füzeten (ellenőrző könyvön) keresztül, írásban tájékoztatják. Az osztályfőnök az ellenőrzőbe bejegyzett érdemjegyeket ellenőrzi *havonta azoknál a tanulóknál, akiknél digitális eszköz hiányában a szülőnek nincs módja az e-naplót követni.* (Az ellenőrzés idejét, dátumát az ellenőrzőben rögzíti.)

A tanulók az iskolával, tanulmányaikkal, pedagógusokkal kapcsolatos kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg, illetve választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola vezetőjével, a nevelőkkel, a nevelőtestülettel vagy az iskolaszékkel.

Kérdezés-érdemi válasz rendje:
A tanulónak joga van kulturált formában tájékozódni tanulmányi előmenetelével, érdemjegyével, tanulmányi munkájának értékelésével összefüggő kérdésekről.
A tanulónak joga kérdést intézni iskolai ügyekkel kapcsolatban az intézmény vezetőjéhez és pedagógusaihoz, és arra legkésőbb 30 napon belül érdemi választ kapni. A tanuló kérdéseit a

vezetők és tanárok benntartózkodása alatt személyesen a tanítás zavarása nélkül bármikor felteheti.
A diákönkormányzati üléseken is felteheti a tanuló a szóbeli kérdéseit. Lehetőség nyílik arra is, hogy névtelenül, írásban a diákönkormányzati tagon keresztül intézzen kérdést a nevelőtestülethez. Ha a diákönkormányzatot vezető tanár nem tud érdemi választ adni a kérdésre, továbbítja az illetékeshez.
A DÖK évente egyszer tartandó diákközgyűlésén a tanulók írásban és szóban is feltehetik kérdéseiket a nevelőtestület tagjaihoz.
Döntési folyamatban való részvétel jogai: a diákönkormányzatban és az iskolaszékbe delegált egy tagon keresztül adunk a tanulóknak lehetőséget a döntési folyamatban való részvételhez a jogszabályban meghatározott esetekben.

Diákközgyűlés
Intézményünkben évente egyszer diákközgyűlést tartunk.
A közgyűlést két héttel előre az iskola, illetve az osztályok faliújságán írásban meg kell hirdetni.
A közgyűlés állásfoglalásairól, döntéseiről az iskola tanulóit a diákönkormányzati képviselők szóban tájékoztatják.
A diákközgyűlésekről minden esetben jegyzőkönyv készül.

Véleménynyilvánítási jog gyakorlása:
A tanuló joga, hogy tájékozódjon, véleményt mondjon és javaslatot tegyen az iskola életével, működésével, a pedagógusokkal, a tanulókkal összefüggő kérdésekkel kapcsolatban oly módon, hogy az mások emberi méltóságát ne sértse.
A diákközgyűlésen, mint nyilvános fórumon, bárki elmondhatja véleményét az iskola ügyeivel kapcsolatban.
Kulturált formában, a diákújságban is lehet véleményt nyilvánítani.

Érdekegyeztetés, érdekképviselet, a DÖK joggyakorlásának rendje:
A tanulókat közvetlenül érintő kérdésekről az iskola vezetés kikéri a DÖK véleményét diákönkormányzati gyűléseken a diákönkormányzatokat vezető tanár segítségével.
A jogszabályban meghatározott esetekben a diákönkormányzat véleményének megszerzéséről az intézményvezető gondoskodik az előterjesztés ismertetésével, átadásával. Az intézményvezető a véleményeztetésre kerülő anyagok tervezeteinek előkészítésébe a diákönkormányzat képviselőit bevonhatja, tőlük javaslatot kérhet.
A diákönkormányzat véleményét a nevelőtestületi értekezleten a diákönkormányzatot segítő tanár képviseli.
Az iskolai tanulók összességét érintő ügyekben a diákönkormányzat – a segítő tanár támogatásával – az intézményvezetőhöz fordulhat.
Az iskola vezetés képviselete hétfőként a *7.* órában az igazgatói irodában áll a DÖK rendelkezésére (kérdezés, vélemény-nyilvánítás, javaslattétel, egyetértési jog).

Az iskolaújság ügye:
Intézményünk támogatja az elektronikus diákújság megjelenését a honlapon.
A diákújság összeállításában írásaival az iskola bármely tanulója rész vehet.
Az iskola a diákújság megjelenéshez támogatást nyújt a szerkesztésben (számítógépek használatával)
Információ folyamat: az intézményvezető a média rendelkezésére áll, előzetes egyeztetés alapján, legkésőbb egy héten belül.

Tanítás nélküli munkanap:
A DÖK évente egy tanítás nélküli munkanapról dönt az alábbiak szerint:

Szeptember 15-ig írásban átnyújtja a kérdéses nap időpontjáról tett javaslatot, melyről a tantestületi vélemények meghallgatása után az intézményvezető dönt.
A DÖK írásban átadja a nap tervezett programját, amelyet, ha egyéb iskolai dokumentumot nem sért, és tartalmas elfoglaltságot nyújt a tanulóknak, a tantestület hagy jóvá. A nevelőtestület a programok segítésében, felügyeletében közreműködik.
Erre a napra vonatkozóan a helyiség használat speciális rendjéről és a költségvetéshez való hozzájárulásról az intézményvezető és a DÖK megállapodik.

Tantárgy és foglalkozás választás rendje:
Tantárgyválasztás lehetősége az iskolánkban *etika* vagy egyház által szervezett hit- és erkölcstan oktatás esetében lehetséges. Április 15-ig közzétesszük a választható tantárgyak kínálatát. Május 20-ig adhatja le a szülő a következő tanévi *etika vagy hit- és erkölcstan* választására az igényét, amit év közben nem módosíthat.
A tanulók a különböző tanórán kívüli foglalkozásokról, szakkörökről az előző tanév végén kiadott szakköri tájékoztatóból értesülnek, ennek kitöltésével és visszaküldésével (május 20-ig) írásban jelentkezhetnek a különböző foglalkozásokra. Az év végén leadott jelentkezéseket szeptember elejéig lehet módosítani. *Az első bemutató foglalkozás hetét követő hétfőig, szülői kérelemre lemondható a jelentkezés, amit a tagintézmény-vezető engedélyez.* A jelentkezés után az adott tanévben a választott órán való részvétel kötelező, *a foglalkozásról való távolmaradást igazolni kell.* A szakkörvezető tanárnak lehetősége van alapos indokkal a tanulót az óra alól felmenteni.

Kedvezményes étkeztetés:
Kedvezményes étkeztetésben részesülhet a tanuló jogszabályi felhatalmazás alapján az ebédigénylő és a nyilatkozat nyomtatvány kitöltése, *leadása* és a hatályos jogszabályoknak megfelelő dokumentumok *élelmezésvezetőnek történő* bemutatása után.
Az óvoda működteti a konyhát és az étkezőt, így az étkezési térítési díjakat az óvodában az élelmezésvezetőnél kell befizetni a hónap elején kiírt időpontban. (A hónap tizedikét követő szerdán, csütörtökön.) Túlfizetés esetén a többlet a következő havi térítési díjból kerül levonásra, míg tanév végén készpénzes visszafizetés történik.

Az egészségügyi felügyelet és ellátás rendje:
A tanuló joga, hogy rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesüljön, ide sorolandó a tanulók belgyógyászati és szemészeti vizsgálata, fizikai állapotának felmérése, fogorvosi ellátása. A belgyógyászati és szemészeti vizsgálat és a tanulók fizikai állapotának felmérése a község gyermekorvosi rendelőjében történik.
A vizsgálatokat az iskola orvosa és a védőnő végzi. A fogorvosi vizsgálat a szabadbattyáni fogorvosi rendelőben zajlik a jogszabályi előírásoknak megfelelően. Fogorvoshoz és az orvosi rendelőbe a tanulókat az osztályfőnökök, a beosztott pedagógusok vagy a pedagógiai asszisztens kíséri oda és vissza.
Az osztályfőnök és a tagintézmény-vezető ad tájékoztatást az egészségügyi szervezetekkel kapcsolatban. A gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokat *az osztályfőnökök látják el, a feladatokat koordinálja a tagintézmény-vezető. Az* ellátó pedagógusok neve és elérhetősége a folyóson lévő faliújságon található.

II. A tanuló kötelessége, hogy

- úgy éljen jogaival, hogy az mások és az iskola közösségeinek érdekeit ne sértse, valamint mást ne akadályozzon jogainak gyakorlásában,
- tanuljon szorgalmasan és képességeinek megfelelő tanulmányi eredményt érjen el,
- segítse a társait is a tanulásban, házi feladatát otthon*/napköziben/tanulószobán* pontosan készítse el,
- figyelmesen, fegyelmezetten és tevékenyen vegyen részt a tanítási órákon, a tanórákon kívüli foglalkozásokon, a tanításhoz szükséges taneszközöket, felszerelését, és

ellenőrző könyvét mindig hozza magával, balesetvédelmi szempontból veszélyes eszközt az iskolába ne hozzon,

- tanítórákon és a választott tanórai foglalkozásokon részt vegyen,
- *azon tanulónk, akinek szülője nem vállalta az e-napló használatát, az* ellenőrző könyvébe érdemjegyeit beírja a 3. osztálytól, a tanárral aláíratja és mindenféle beírást még aznap, érdemjegyeit pedig legkésőbb egy héten belül a szülővel aláírassa,
- ismerje meg és minden az iskola által szervezett programon tartsa be a házirend előírásait,
- az iskolában és az iskolai rendezvényeken kulturáltan viselkedjen, magatartásával mutasson példát, kulturáltan étkezzen és az ebédlőben csendesen viselkedjen,
- napszaknak megfelelően köszönjön az iskola nevelőinek és valamennyi dolgozójának, tartsa tiszteletben az iskola nevelőit, pedagógusait, dolgozóit, *társait,*
- a tanórákra pontosan érkezzen, reggel *a tanóra kezdetére a pedagógust felszerelését előkészítve várja,* kivétel a busszal érkezők,
- vigyázzon az iskola felszerelésére, berendezéseire, az általa okozott szándékos kárt térítse meg,
- őrizze meg az iskola tisztaságát, rendjét (különös tekintettel a tantermek, WC, tisztaságára: tanítás befejezése után a padokból szedjen ki mindent),
- energiatakarékosság miatt a vízcsapot mindig zárja el, villany szükség esetén csak tanórán égjen, az ajtókat mindig csukja be maga után, az ablakokat csak szünetben nyissák ki tanári utasítás nélkül,
- higiéniás szabályok betartása miatt *a szükséges felszereléssel rendelkezzen minden nap*
- észleléskor azonnal jelentse a károkozást, a másokat veszélyeztető állapotot és a balesetet az ügyeletes tanárnak, vagy az osztályfőnöknek, vagy az intézményvezetőnek,
- fiatal szervezetre különösen káros hatású dohányzástól, szeszesital és kábító hatású szerek fogyasztásától tartózkodjon. Súlyosan elitélendő tanulói magatartás az *verbális és fizikai* agresszió, a bántalmazás, mások megalázása, egészségének veszélyeztetése, kábítószer terjesztés, dohányzás. Súlyosan jogellenes az alkoholfogyasztás is. (A házirend hatálya minden iskolai szervezésre, pl. osztálykirándulásokra is kiterjed.) Ezen jogellenes magatartások fegyelmi eljárás indítását vonhatja maga után.
- az iskolai ünnepélyeken, rendezvényeken az alkalomnak megfelelő ruházatban jelenjen meg,
- pedagógus felügyelete mellett részt vegyenek 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.
- a tanórára pontosan érkezzen. Ha a tanuló az óra megkezdése után érkezik, későnek számít. Amennyiben a tanuló elkésik a tanítási óráról, az órát tartó nevelő a késés tényét, a késés idejét, valamint azt, hogy a késés igazoltnak vagy igazolatlannak minősül, az osztálynaplóba bejegyzi. Több igazolatlan késés esetén a késések idejét össze kell adni, és amennyiben eléri a negyvenöt percet, egy tanítási óráról történő igazolatlan hiányzásnak minősül.
- részt vegyen a kötelező és a választott a tizenhat óráig tartó egyéb foglalkozásokon.

III.Az iskola munkarendje, foglalkozások, szünetek rendje:

A tanulóknak a tanítás megkezdésére *8 órára a tanteremben, a felszerelését a padra előkészítve kell várnia a pedagógust.* A tanítás előtt *7.15*-tól a gyülekezés helye rossz időben a folyosó, jó idő estén az udvar. A becsengetés és sorakozó ideje: 7 ^{45}.

A tanítási órák ideje 45 perc. Az iskolában *7.15*-tól a napközi végéig ügyeleti rendszer működik, amely biztosítja a tanulóknak a tanítási órák előtti és utáni felügyeletét. Ez idő alatt a tanulók az erre kijelölt helyen: az udvaron, rossz idő esetén a folyosón tartózkodhatnak. Délután a nevelő megítélése szerint a pályákon vagy az udvaron is tartózkodhatnak nevelői

felügyelettel. Az iskola épületében és a hozzá tartozó területeken felügyelet nélkül tanuló nem tartózkodhat. Lyukas óra esetén a tanuló abban az esetben hagyhatja el az iskolát, ha a szülő írásban kérte, illetve erre engedélyt kapott.
Az iskolában a tanítási órák és az óraközi szünetek rendje a következő:

0. óra	$7.^{10} – 7.^{55}$			
1.óra	8^{00}-8^{45}		szünet	8^{45}-8^{55}
2.óra	8^{55}-9^{40}		tízórai szünet	9^{40}-10^{00}
3.óra	10^{00}-10^{45}		szünet	10^{45}-10^{55}
4.óra	10^{55}-11^{40}		szünet	11^{40}-11^{50}
5.óra	11^{50}-12^{35}		szünet	12^{35}-12^{45}
6.óra	12^{45}-13^{30}		szünet	$13^{30} – 13^{35}$
7. óra	$13^{35} – 14^{20}$			

Rendkívüli órarend elrendelése igazgatói/tagintézmény-vezetői jogkör. Élhet vele az intézményvezető ha adott tantárgyból az éves óraszám nem megfelelő, vagy például bombariadó miatt elmaradt órák pótlására.

A tanuló a tanítási idő alatt csak nevelői kísérettel vagy a szülő személyes, *lehetőség szerint* írásbeli kérésére osztályfőnöke engedélyével hagyhatja el az iskola területét. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – az iskola elhagyását az osztályfőnök, vagy távollétében az intézményvezető engedélyezheti.

Az iskolában a tanuló megjelenése, öltözködése ápolt, ízléses és életkorának megfelelő legyen.
Az iskola tantermeiben, a tornaszobában és az informatika teremben váltócipő használata *rossz idő esetén* kötelező, ami nem lehet a testnevelés órán használt tornacipő. Iskolai rendezvények alkalmával az intézményvezető vagy a rendezvényt szervező tanár engedélyével ettől eltérhetünk.

Az óraközi szüneteket (kivétel az alábbiak) a tanulók az ügyeletes nevelő utasítása szerint a folyósokon vagy az udvaron töltik a kulturált magatartás szabályait megtartva. A 2. óra utáni tízórai és a 6. óra utáni szünetet mindig az osztálytermekben kell eltölteniük, kivétel a tízórai szünetben a napközisek az ebédlőben, egyes alsós osztályok az osztályteremben étkeznek. *Ebédelni a kötelező tanórák után és a korrepetálás, szabadon választott tanórák előtt mennek tanulóink. Ha így is túlzsúfolt az ebédlő, akkor a 4. óra utáni szünetben mennek az osztályok ebédelni, az osztályfőnök döntése alapján. Ha a kötelező órák közötti szünetben ebédel az osztály, akkor az órakezdés után legkésőbb 10 perccel vissza kell érkezniük a tanulóinknak a tanórára. (Így összesen 20 percet biztosítunk főétkezésre.) 10 perc után a tanuló későnek minősül a tanóráról. A tanórát az órát tartó tanár 10 perccel később fejezi/fejezheti be.*

A felvonulást jelző csengőszóra udvari szünet esetén osztályonként párosával felsorakoznak a tanulók. A szünet vége előtt 2 perccel be kell csengetni – kivétel a tízórai és a 6. óra utáni szünet – hogy a tanulók az osztálytermekbe az órakezdésre beérkezzenek.

0. óra $7^{10} – 7^{55}$
1. óra 8^{00}- 8^{45}
2. óra $8^{53} – 9^{40}$
3. óra $10^{00} – 10^{45}$
4. óra $10^{53} – 11^{40}$
5. óra $11^{48} – 12^{35}$
6. óra $12^{43} – 13^{30}$
7. óra $13^{35} – 14^{20}$

A tanítási óra kezdetén a tanulóknak az osztályterembe kell menniük és ott fegyelmezetten kell várni a nevelőt. A nevelő beérkezéséig felszerelésüket elő kell készteniük. A tanterembe belépő tanárt, vagy más látogatót a tanulók felállással köszöntik.
Kivétel: az informatika és a testnevelés óra, amikor jó idő esetén az udvaron, rossz idő esetén a WC előtt gyülekeznek a tanulók váltócipőjükkel a kezükben. Ezt követően tanári felügyelettel, rendezetten vonulnak át az épületbe, ahol a terem előtt kell sorakozni a tanári engedélyig.

A fiúk és lányok felváltva a tantermekben öltözködnek. A szünetben a termekben csak a hetes köteles és az adott óra tantárgyi felelőse tartózkodhat, kivétel a tízórai szünet.
Lyukas óra esetén az igazgató a pedagógus felügyeletről gondoskodik. 10 percet meghaladó tanári késés esetén a hetes köteles ezt a tagintézmény-vezetőnek jelenteni.

A témazáró dolgozatok írását a szaktanár köteles minimum 2 órával korábban bejelenteni. Egy napon kettőnél több témazáró egy osztályban nem iratható. Az írásbeli számonkéréseket a szaktanár 2 *tanítási* héten belül köteles értékelni, az érdemjegyeket ismertetni, szövegesen írásban vagy szóban értékelni, a javított munkát a tanuló és a szülő is (szülői értekezleten vagy fogadóórán) megtekintheti.
A tanteremben tartott utolsó órán – a pedagógus felügyeletével – a tanulók, a szemetet a padokból *és a földről fel/*kiszedik. A tanár feladata figyelni arra, hogy a tantermet rendben hagyják el a tanulók.
Hivatalos ügyek intézése tanítási időben az igazgatói irodában *hétfőtől csütörtökig 8-15.15, pénteken 8-12* óra között történik. A tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére az iskola külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. A szülők és a tanulók az ügyeleti rendről az iskola hirdetményein keresztül szerezhetnek tudomást.

A tanórán kívüli foglalkozások, tevékenységek rendje:
A tanórán kívüli foglalkozások 7.10 – 7.55 és 11.50 – *17* óra között kerülnek megszervezésre. Tagintézmény-vezetői engedéllyel a rendezvények később is befejeződhetnek.
Formái: szakkörök napközi, tanulószoba, énekkar, *tömegsport*, korrepetálás, felzárkóztató foglalkozás (a szaktanár egyes tanulóknak szakvéleményük alapján kötelezővé teszi, gyenge tanulmányi eredményük miatt javasolja) *gyógypedagógiai*, logopédiai, fejlesztő foglalkozás (szakvélemény alapján kötelező), tehetséggondozó foglalkozás, felvételi előkészítő, iskolai rendezvények pl. klubdélután, kirándulás.
Az előző pontban felsorolt rendezvények, foglalkozások csak pedagógus részvételével szervezhetők.
A tanítási idő után a tanulók csak pedagógus felügyelete mellett tartózkodhatnak az iskola területén (napköziben várakozzanak.)
A napközis nevelő csoportját nem hagyhatja felügyelet nélkül. Különös gondot kell fordítania a rendre és a fegyelemre a tanulási idő alatt. Törekszünk a másnapi tanítási órákra az írásbeli feladatok hiánytalan elkészíttetésére. Váltócipő, valamint szappannal, kéztörlővel, ivópohárral, papírzsebkendővel, kiskanállal, ruhaszalvétával, WC papírral ellátott tisztasági csomag kötelező a napköziben!

Az iskolán kívüli az intézmény által szervezett foglalkozások programok ideje alatt tiltott tanulói magatartások:

- házirend be nem tartása,
- a foglakozások helyszínét a nevelő engedélye nélkül elhagyni (a nevelő csak szülői kérésre engedélyezi a foglakozás, program vége előtti eltávozást),
- a nevelők és kísérők utasításainak megszegése,
- a hangoskodás, rendzavarás,
- a rendezvényeken az alkalomhoz nem illő öltözet viselése.

A tanulók jutalmazásának elvei és formái

1. Azt a tanulót, aki képességihez mérten

- *egész évben* példamutató magatartást tanúsít,
- vagy folyamatosan jó tanulmányi eredményt ér el,
- vagy az osztály, illetve az iskola érdekében közösségi munkát végez,
- vagy iskolai, illetve iskolán kívüli tanulmányi, sport, kulturális stb. versenyeken, vetélkedőkön vagy előadásokon, bemutatókon vesz részt,
- vagy bármely más módon hozzájárul az iskola jó hírnevének megőrzéséhez és növeléséhez az iskola jutalomban részesítheti.

A jutalmazás formái

a. Az iskolában elismerésként a következő írásos dicséretek adhatók:
   - ügyeletes tanári
   - szaktanári
   - napközis nevelői
   - osztályfőnöki
   - igazgatói
   - nevelőtestületi

A szóbeli dicséret nyilvános formái:
- osztályfőnöki órán, osztályközösség előtt;
- iskolai összejöveteleken.

b) Az egész évben kiemelkedő munkát végzett tanulók a tanév végén

- szaktárgyi teljesítményért,
- kiemelkedő közösségi munkáért,
- *1 tanítási napot meg nem haladó hiányzás estén,*
- példamutató magatartásért,
- kiemelkedő szorgalomért,
- dicséretben részesíthetők.

c) Az egyes tanévek végén, kitűnő eredményt elért tanulók oklevelet és könyvjutalmat kapnak, melyet a tanévzáró ünnepélyen az iskola közössége előtt vehetnek át. A 8. *és 4.* osztályból a négy-négy éven át kiemelkedő tanulmányi eredményű és szorgalmú tanulót/tanulókat jutalmazhatjuk.

d) Az iskolai szintű versenyeken eredményesen szereplő tanulók szaktanári dicséretben és/vagy 5-ös érdemjegyben, az előadásokon, bemutatókon eredményesen szereplők osztályfőnöki dicséretben részesülnek.

e) Az iskolán kívüli versenyeken, vetélkedőkön, illetve előadásokon, bemutatókon eredményesen szereplő tanulók igazgatói dicséretben részesülnek. Az iskolán kívüli versenyeken I. helyezésért mindenkor igazgatói dicséret, míg II. és III. helyezésért legalább osztályfőnöki dicséretet adunk.

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

A tanórákon az értékelést az érdemjegyen kívül szóbeli vagy írásbeli minősítés is kíséri. A tanórákon az elvárhatónál jobb teljesítményt jutalmazzuk a teljesített érdemjegyen felül (pl.: szóbeli dicsérettel, kiemelkedőnél írásbeli dicsérettel, piros ponttal, kisötössel).

Fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei

A fegyelmező intézkedések alkalmazásánál a fokozatosság elve érvényesül, amelytől indokolt esetben – a vétség súlyára tekintettel – el lehet térni.

A tanulóval szemben a következő fegyelmező intézkedés hozható:

- ügyeletes tanári figyelmeztetés

- szaktanári figyelmeztetés
- napközis/*tanulószobai* nevelői figyelmeztetés
- osztályfőnöki figyelmeztetés, intő, megrovás
- igazgatói figyelmeztetés, intő, megrovás
- tantestületi figyelmeztetés, intés, megrovás.

A fegyelmező intézkedés lehet:

- Szaktanári: a tantárgy követelményeinek nem teljesítése, felszerelés hiánya, valamint az órákon, foglalkozásokon előforduló többszöri fegyelmezetlenség és a házi feladat többszöri hiánya miatt
- Ügyeletes tanári: a tanítás előtt vagy az óraközi szünetben történt fegyelmezetlenség miatt az ellenőrző és a váltócipő *rendszeres* hiányai miatt, és a szünetekben bent maradásért (kivéve tízórai szünet).
- Osztályfőnöki: a tanuló halmozottan jelentkező tanulmányi és magatartásbeli kötelezettségszegése és a házirend enyhébb megsértése, igazolatlan mulasztás miatt *és az ellenőrző elvesztéséért.*

Az osztályfőnök figyelmeztetést, illetőleg intőt ad annak a tanulónak, aki egy félévben a harmadik szaktanári figyelmeztetést kapná, illetőleg abban az esetben, ha az osztályfőnöki figyelmeztető, illetőleg intő adását felsőben kettő, alsóban egy szaktanár javasolja.
Minden további *harmadik* szaktanári figyelmeztetésért a következő fegyelmezési fokozat jár. (Osztályfőnöki intő, rovó, igazgatói fegyelmi, intés, rovó stb.)
Verbális fenyegetés esetén annak súlyosságától és/vagy rendszerességétől függően a szaktanár, az osztályfőnök, az intézményvezető mérlegelés szerint dönt a fegyelmezés fokáról.
Osztályfőnöki figyelmeztetés jár annak, akinek első alkalommal 1 nap alatti igazolatlan hiányzása volt.
A második alkalommal 1 nap alatti igazolatlanul hiányzónak osztályfőnöki intő, a harmadik alkalommal 1 nap alatti igazolatlan mulasztásért osztályfőnöki rovó jár.
Az osztályfőnöki intés az osztályfőnöki figyelmeztetést követően adható, kivéve, ha a cselekmény súlya az azonnali intés alkalmazását teszi szükségessé.
Igazgatói figyelmeztetés jár annak, aki a tanítási idő alatt (utolsó órájának vége előtt) *engedély nélkül* elhagyja az iskolát, verekszik, 1 napot eléri az igazolatlan hiányzásainak száma vagy 4. alkalommal (2 nap alatti) igazolatlanul hiányzik. A 2 napot elérő vagy 5 alkalommal 3 nap alatti igazolatlan hiányzásért igazgatói intő jár a tanulónak. Minden további nap után következő fegyelmezési fokozat jár.
Súlyos verbális bántalmazás esetén igazgatói/nevelőtestületi fegyelmezésben részesítjük a tanulót.
Az igazgatói intést – a körülmények mérlegelésével – az osztályfőnök kezdeményezi. Újabb fegyelmezetlenség esetén igazgatói rovót lehet adni.
Az iskola igazgatója rovót adhat annak a tanulónak, aki kiemelkedően súlyos fegyelemsértést követett el, illetőleg aki már a félévben kapott osztályfőnöki intőt és súlyosabb osztályfőnöki intőt kellene részére adni.

A fegyelmi és jutalmazási intézkedéseket, büntetéseket az osztálynaplóba be kell írni, *és bekerül a tanuló elektronikus tájékoztató füzetébe is*

Súlyos kötelezettségszegésnek minősülnek az alábbi esetek:
a) agresszió, a másik tanuló megverése, testi vagy verbális bántalmazása, megfélemlítése, zsarolása;
b) az egészségre ártalmas szerek (dohány, szeszesital, drog) iskolába hozatala, fogyasztása;
c) szándékos károkozás;
d) az iskola nevelői és alkalmazottai emberi méltóságának megsértése;
e) ezen túl minden olyan eset, melyek a büntető törvénykönyv alapján bűncselekménynek minősül.

Amennyiben a tanuló a Házirend szabályait súlyosan és vétkesen megszegi, ellene fegyelmi eljárás indítható. A fegyelmi eljárás megindításáról a nevelőtestület dönt.

• *Kiszabható büntetés az eljárás során:*

- *megrovás,*
- *szigorú megrovás,*
- *áthelyezés az évfolyam másik osztályába,*
- *áthelyezés másik oktatási intézménybe akkor, ha ebben a tényben az intézmény vezetője megállapodott.*

• *Kizárás: Tanköteles tanulóval szemben ez utóbbiak csak rendkívüli vagy ismétlődő fegyelmi vétség esetén alkalmazható. Ez esetben a szülő köteles új iskolát keresni a tanulónak. Amennyiben 15 napon belül nem talál, a kormányhivatal 7 napon belül másik iskolát jelöl ki számára [Kn.tv. 58.§ (5)] A fegyelmi büntetés eljárási rendjére a Kn.tv.58.§ (8)-(14) pontjai, valamint a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 53.-61. § az irányadók.*

Az intézmény helyiségeinek, területeinek használata (egészségvédelmi, baleset megelőzési, munkavédelmi védő, óvó előírások)

1. A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit tanórák után és tanítási órák alatt, csak a pedagógus felügyeletével használhatják.
2. Az alábbi szaktantermek használatához a szaktanár engedélye szükséges: tornaterem, kémia *szertár*, sportszertár, számítástechnikai terem.
3. Ez alól felmentést csak az intézmény vezetője adhat.
4. A tantermeket és egyéb termeket, helyiségeket mindenki köteles rendeltetésszerűen, balesetmentesen használni, fokozottan ügyelve a rendre, tisztaságra.
5. Minden iskolahasználó kötelessége különösen, hogy a munka-, tűzvédelmi, baleset megelőzési szabályokat megismerje és betartsa. A tanulók minden tanév elején tűz- és balesetvédelmi oktatásban részesülnek, melynek során felhívjuk figyelmüket a veszélyforrások elkerülésére. Ennek megtörténtét az osztályfőnökök a naplóban rögzítik. Ezen kívül kémia, testnevelés, technika és számítástechnika*, környezetismeret* tantárgyakból balesetvédelmi oktatásban részesülnek. A pedagógusok a védő-óvó előírások figyelembevételével vihetik be az iskolai foglalkozásokra az általuk készített, használt pedagógiai eszközöket.
6. Veszélyhelyzet, baleset észlelése esetén minden iskolahasználó köteles azonnal intézkedni. A tanuló a legközelebbi felnőttet, pedagógust értesítse. Tiltott cselekvés az épületen belül a dohányzás, egyéb tűzveszély okozása. Veszélyes tárgyak, fegyvernek minősülő szúró, vágó eszközök, robbanószerek, petárda tanulónál történő találása esetén az iskolavezetés a rendőrségen keresztül szabálysértési eljárást kezdeményezhet. Tilos az iskolába a következő tárgyak bevitele: bármilyen fegyvernek minősülő tárgy, szúró- és vágóeszközök, gyufa, napraforgómag, rágógumi, dohány, szeszes ital, robbanószerek, kábító hatású szer és egészségre veszélyes szer.
7. Az iskola sportpályáját mindenki rendeltetésének megfelelően, az állagmegóvást, és a balesetvédelmi szabályokat különösen szem előtt tartva használhatja, ha az iskolai foglalkozásokat, rendezvényeket, és a tanulóink sportolását tanítási időn kívül sem zavarja. A pályán lévő védőhálóra és az ott található sportszerekre felmászni, azokon hintázni tilos!

Eszközök, felszerelések védelme, az intézménybe bevihető tárgyak, a rábízás rendje:

Az iskola eszközeit a tanuló *pedagógus engedéllyel és felügyelettel*, az előírásoknak és a pedagógus utasításainak megfelelően kezelje. *A helyiségek berendezési tárgyait minden tanulónak rendeltetésszerűen a helyén kell használnia. A helyéről csak tanári engedéllyel viheti el.* A tanuló általános felelősséggel tartozik az intézmény vagyontárgyai, helyiségei iránt. A szándékosan okozott kárt (egészen vagy részben) meg kell téríteni.

A károkozásról az osztályfőnök jegyzőkönyvet vesz fel, mely alapján az iskola a szülőt írásban értesíti a döntésről.
Az intézménybe csak olyan tárgyakat vihetnek be a tanulók, amik összefüggésben állnak kötelezettségeik teljesítésével, jogaik gyakorlásával, kivéve a felkészüléshez szükséges eszközök általánosan elfogadott értékét meghaladó eszközöket. A fentiek megszegése esetén a tanuló vállalja az általa behozott tárgyban bekövetkezett kárért a felelősséget. Tanítási idő alatt mobiltelefon, MP3, MP4 lejátszó és egyéb elektronikus készülék használata tilos *tanári engedély nélkül.*
Az ékszerekért a fentiek értelmében nem vállalunk felelősséget, de a balesetveszélyes ékszerek használata testnevelés órákon szigorúan tilos. Ha a pedagógus balesetveszélyesnek ítéli meg az ékszert, használata esetén a tanórai gyakorlatok nem végezhetőek el! Testnevelő tanár a tanóra alatt kérésre megőrizheti az óra kezdetén leadott tárgyakat.
Az iskolai foglalkozás keretében a tanulók által hozott anyagból készített dolgok vagyoni joga a tanulót illeti meg, de vagyoni jogát, átruházhatja az iskolára. Iskolai foglalkozás keretében a tanulók által iskolai anyagból készített dolgok vagyoni joga az iskolát illeti meg.
A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a tankönyv elvesztéséből *vagy megrongálódásából* származó kárt megtéríteni. Nem kell megtéríteni a rendeltetésszerű használatból származó értékcsökkenést

Tankönyvellátás rendje:
A tankönyvrendelés elkészítésével megbízott alkalmazott az iskolatitkár, aki saját hatáskörében gondoskodik arról, hogy az iskolai oktatásban felhasználható tankönyvek, valamint a segédkönyvek megrendeléséhez kapott prospektusokat az érintett pedagógusoknak átadja, és szükség esetén interneten segítséget nyújt a rendelhető könyvek megkeresésében.
A pedagógusok a tankönyv rendelés leadása előtt 3 héttel írásban közlik az intézményvezetővel és a tankönyvrendelés elkészítésével megbízott alkalmazottal, a jövő tanévre javasolt tankönyvigényüket, aki ezek megfelelő összesítésével 1 héten belül aláírásra, véleményezésre elkészítik a rendelést. A tankönyrendelésünk jogszerű véleményezéséért a tagintézmény-vezető felel.
A tankönyvtámogatási normatívákat a jogszabály szerinti ingyenes tankönyvre jogosultak tankönyvellátására fordítjuk *és a legszükségesebb tanári könyv rendelésére*. A jogszabályok alapján ingyenes tankönyvellátásra jogosult minden 1-8. osztályos tanulónk. Az *iskolai tankönyvellátást az* ingyenes tankönyvek megvásárlásával és könyvtári kölcsönzéssel valósítjuk meg a szűkös normatíva és a magas költségek miatt. *További, nem alanyi jogon járó tankönyvtámogatást forrás hiányában nem tudunk egyetlen tanulónknak sem biztosítani. Az iskolatitkár a tankönyvek osztását lehetőség szerint a tanév kezdése előtt 1-2 héttel augusztus közepén/ végén hirdeti meg. A tankönyvek átvételére a tanuló vagy gondviselője jogosult.*

Szociális ösztöndíjat vagy támogatást szűkös anyagi források miatt nem tudunk biztosítani.

Tanulói felelősök
1. Az iskolában az alábbi tanulói felelősök működnek:
   - hetesek (osztályonként 2) – osztályfőnökök jelölik ki
   - szaktantárgyi felelősök – szaktanárok jelölik ki

2. A hetesek megbízatása egy-egy hétre szól. A hetesek feladatai:
   - gondoskodnak a tanterem előkészítéséről a tanórákra (kréta, tábla stb.),
   - a szünetben a termet kiszellőztetik (felügyelnek arra, hogy az ablakok fűtési szezonban 5 percnél tovább ne legyenek nyitva),
   - a szünetben a tanulókat a folyosóra vagy az udvarra kiküldik,
   - az óra kezdetén a nevelő megérkezéséig felügyelnek az osztály rendjére, a fegyelmezetlen tanulókat figyelmeztetik,

- az órát tartó nevelőnek az óra elején jelentik a hiányzó tanulókat,
- ha az órát tartó nevelő a becsöngetés után 10 perccel nem érkezik meg, jelentik az intézményvezetőnek
- az óra végén és a nap végén különösen ellenőrzik az osztály rendjét, tisztaságát, (szemetet felszedik, vagy felszedetik), becsukják az ablakokat,
- villanyt minden szünetben és a nap végén lekapcsolják,
- az első óra előtt ellenőrzik a váltócipők meglétét és hiányát jelentik az 1. órát tartó pedagógusnak,
- ellenőrzik a székek lábán a székpapucsok meglétét és elhasználódottságát. (Hiányát haladéktalanul jelentik az ügyeletes tanárnak!)
- az osztályteremben történt bárminemű berendezés sérülését, megrongálódását azonnal jelentik az osztályfőnöknek, az intézményvezetőnek, ha a károkozó ezt nem tette meg.

A hiányzások igazolása

1. A tanuló tanórákról, vagy tanórán kívüli foglalkozásokról történő hiányzását szülői vagy orvosi igazolással kell igazolni *lehetőleg* az ellenőrzőben.
2. A tanuló számára előzetes távolmaradási engedélyt a szülő írásban kérhet (az ellenőrzőben). A szülő egy tanévben legfeljebb három tanítási napot igazolhat. Ennél hosszabb időre történő távolmaradásra a szülő kérése alapján az *intézmény vezetője* adhat engedélyt. *Szabadon választható foglalkozások esetén a szülő félévente 2 alkalommal kérhet előzetes távolmaradási engedélyt az előbbi 3 napon felül.* Az intézményünk által szervezett kötelező iskolán kívüli foglalkozásokra csak orvosi igazolást vagy előzetes (legalább az előző tanítási napon megtett) indokolt szülői igazolást fogadunk el!
3. A tanulóknak a szülői, vagy orvosi igazolást az osztályfőnöknek kell bemutatniuk a mulasztó tanuló iskolába jövetelének első napján, de legkésőbb a mulasztást követő egy héten belül.
4. A tanuló szülője köteles a hiányzás első napján 15 óráig a hiányzás okáról értesíteni az az osztályfőnököt.
5. A testnevelés óra alóli felmentést az orvos vagy kivételes esetben a szülő csak az ellenőrzőben történő bejegyzés útján kérheti.

<u>Elektronikus napló használata esetén a szülő részéről történő hozzáférés módja</u>

Ha bevezetésre kerül iskolánkban az elektronikus napló használat, úgy az alábbi szabályokat kell betartani:
a) Iskolánk a tanulók értékelésének és mulasztásának rögzítésére elektronikus naplót használhat.
b) Az elektronikus napló bejegyzéseit a szülők egy internetes hálózati kapcsolattal rendelkező számítógép segítségével megtekinthetik.
c) A szülők – megfelelő jogosultság birtokában: regisztráció és jelszó beírása után – hozzáférhetnek az elektronikus naplóhoz, megnézhetik saját gyermekük érdemjegyeit, osztályzatait, dicséreteit és elmarasztalásait, a mulasztásokat, a mulasztások igazolását, illetve a tanuló iskolai életéhez kapcsolódó különböző bejegyzéseket.
d) A tanulók félévi osztályzatát az iskola – az elektronikus napló mellett – a szülőkkel az értesítő könyvön (ellenőrzőn) keresztül is közli írásban.
g) Az iskola elektronikus naplója az iskola honlapján, illetve az osztályfőnök által megadott internetcímen keresztül érhető el.
i) Abban az esetben, ha a szülő az osztályfőnöknek írásban jelzi, hogy nem tudja használni az e-naplót, a szülők tájékoztatása és a szülővel való kapcsolattartás értesítő könyvön (ellenőrzőn) keresztül, írásban történik. Az osztályzatok bejegyzése az értesítő könyvbe (ellenőrzőbe) a tanuló feladata. A bejegyzéseket a szülőnek láttamoznia kell.

A felvételi kérelmek elbírálásának rendje:
Ha iskolánk az összes felvételi kérelmet helyhiány miatt nem tudja teljesíteni, az érintettek között sorsolás útján dönt a 20/2012 EMMI rendelet 24§-a szerint. A sorsolásról a kiírt időpont előtt 2 héttel kiküldjük az értesítéshez. Sorsolás nélkül a halmozottan hátrányos helyzetűek kérelmének teljesítése után a különleges helyzetűeket vesszük fel (szülője, testvére tartósan beteg vagy fogyatékkal élő, vagy testvére az adott intézmény tanulója, vagy munkáltatói igazolás alapján szülőjének munkahelye az iskola körzetében található, vagy az iskola a lakóhelyétől, ennek hiányában tartózkodási helyétől egy kilométeren belül található). A sorsolásra a tagintézmény-vezető kéri fel a sorsolót.

4.9. Vizsgaszabályzat

1. A vizsga fajtái, vizsgára kötelezettek:
- *osztályozó vizsga*

osztályozó vizsgát tesz az a tanuló,
- akinek éves hiányzása a jogszabályban előírt mértéket (250 órát) vagy egy adott tárgyból a tantárgy óraszámának 30%-át meghaladja és nem osztályozható,*és* a tantestület engedélyezi, hogy osztályozó vizsgát tegyen. (A tanuló csak eredményes osztályozó vizsga letételével folytathatja tanulmányait magasabb évfolyamon.)
- akit felmentettek a tanórai foglalkozásokon való részvétele alól, például magántanuló.

A tanuló a tantervi követelmények teljesítéséről osztályozó vizsgán tesz tanúbizonyságot.
- *különbözeti vizsga*

különbözeti vizsgát nem szervez iskolánk.
- *javítóvizsga*

javítóvizsgát tesz az a tanuló,
- aki tanév végén – legfeljebb három tantárgyból – elégtelen osztályzatot kapott,
- aki osztályozó vizsgáról igazolatlanul távol maradt, vagy azt nem fejezte be, ill. az előírt időpontig nem tette le,
- aki az osztályozó vizsga követelményeinek nem felelt meg.

- *pótlóvizsga*
- a tanulmányok alatti *pótlóvizsgán* vehet részt az a tanuló, aki neki fel nem róható ok miatt nem tudott osztályozó vagy javítóvizsgát tenni.

2. Vizsgaforma, vizsgarészek:
írásbeli vizsga
szóbeli vizsga
gyakorlati vizsga

3. Vizsgatárgyak, vizsgarészek

Vizsgatárgy	*Évfolyam*	*Írásbeli*	*Szóbeli*	*Gyakorlati*
Magyar nyelv		X		
Magyar irodalom		X	*X*	
Matematika		X	*X*	
Történelem		X		
Idegen nyelv		X	X	
Informatika felső			X	X
Informatika alsó				X
Biológia-egészségtan			X	
Fizika		X	*X*	

Környezetismeret	X	X	
Földrajz	X		
Kémia	X		
Ének-zene			X
Testnevelés			X
Vizuális kultúra			X
Hon- és népismeret	X		
Technika felső	X		X
Technika alsó			X
Hit- és erkölcstan		X	
Etika		X	

4. Vizsgaidőszakok:

- javítóvizsga: augusztus 15. – augusztus 31. között
- osztályozó vizsga: a tanév helyi rendjében meghatározott két időszakban

Az igazgató/*tagintézmény-vezető* engedélyezheti, hogy a tanuló a fentiektől eltérő időpontban tegyen vizsgát.

5. Jelentkezés a vizsgákra:

- A tanuló a tanév helyi rendjében meghatározott időpontig, az iskolában beszerezhető formanyomtatványon jelentkezhet vizsgára (kiskorú tanuló esetén a gondviselő aláírásával).
- A diák tájékoztatást kap a vizsga időpontjáról, helyéről, a vizsgarészekről

6. A tanulmányok alatti vizsgák rendje

A vizsgák témaköreit írásban kapja meg a diák a vizsgára jelentkezést követően az intézményvezetőtől:

- osztályozó vizsgák esetén az első félév anyagából októberben, a 2. félév anyagából februárban,
- javítóvizsga esetén júniusban, az osztályozó konferenciát követően.

A szaktanár a témakijelölést 2 példányban készíti el a diák és a tagintézmény-vezető részére.

Az írásbeli vizsgák rendje:

Az írásbeli vizsga feladatlapját a szaktanár készíti el.

A vizsgateremben egy időben padonként 1 tanuló vizsgázhat. A tanulók csak az iskola bélyegzőjével ellátott papíron dolgozhatnak. A rajzokat ceruzával, minden egyéb munkát tollal kell elkészíteni. Az íróeszközről a tanulók maguk gondoskodnak.

Az írásbeli feladatok megoldásához rendelkezésre álló idő vizsgatárgyanként 45 perc, magyar nyelv és irodalomból 60 perc.

Egy napon legfeljebb három írásbeli vizsga szervezhető. A vizsgák között a vizsgázó kérésére legalább tíz, legfeljebb harminc perc pihenőidőt kell biztosítani.

A szóbeli vizsgák rendje:

A szóbeli vizsga tételeit (kérdéseit) a szaktanár állítja össze és a vizsgabizottság elnökének is átadja.

A szóbeli vizsga nem nyilvános.

A szóbeli vizsgák 3 tagú vizsgabizottság előtt történnek. A szóbeli vizsgán a tanulók 3-4 fős csoportokban folytatólagosan, szünet közbeiktatása nélkül vizsgáznak. A tanuló a kérdező tanár által kiadott kérdések megválaszolására legalább 30 perc gondolkodási időt kap. Ezt követően válaszát 10-15 percben önállóan fejti ki.

Ha vizsgázó a feleletet befejezte, a következő vizsgatantárgyból történő tételhúzás előtt, legalább harminc perc pihenőidőt kell számára biztosítani, amely alatt a vizsgahelyiséget elhagyhatja.

Egy napon legfeljebb három szóbeli vizsga szervezhető.
A szóbeli vizsgák eredményének kihirdetése az adott vizsganapon történik.
A gyakorlati vizsgák rendje:
A gyakorlati vizsgarész megkezdése előtt a vizsgázókat tájékoztatni kell a gyakorlati vizsgarész rendjéről és a vizsgával kapcsolatos egyéb tudnivalókról, továbbá a gyakorlati vizsgarész helyére és a munkavégzésre vonatkozó munkavédelmi, tűzvédelmi, egészségvédelmi előírásokról.

7. A vizsgák helye, ideje és magatartási szabályai
A vizsgák az iskola épületében az intézményvezető által kijelölt vizsgatermekben és időpontokban zajlanak.
A tanulmányok alatti vizsgák nem nyilvánosak.
A vizsgázók kötelesek az előre kifüggesztett vizsgabeosztás szerint pontosan megjelenni, az alkalomhoz illő öltözékben. Javítóvizsga esetén a bizonyítványt a vizsga megkezdése előtt le kell adni az osztályfőnöknek.
A tanulók a vizsgateremben segítséget nem vehetnek igénybe, egymással nem beszélgethetnek és a vizsga rendjét nem zavarhatják meg.
Rendbontás esetén a vizsgabizottság elnöke – jegyzőkönyv felvétele mellett – az érintett tanuló részére a vizsgát felfüggesztheti.

8. A vizsgák értékelése
Az írásbeli vizsgák értékelése az alábbi egységes osztályozás szerint történik:

- 0 - 40 %→ elégtelen
- 41 - 55 %→ elégséges
- 56 - 75 %→ közepes
- 76 - 90 %→ jó
- 91 - 100%→ jeles

A szóbeli és a gyakorlati vizsga értékelése egyetlen érdemjeggyel történik, amelyet a kérdező tanár javaslatára a vizsgabizottság állapít meg.
Abban az esetben, ha egy vizsga több vizsgarészből áll, a végső eredmény a vizsgarészekre adott osztályzatok átlagából kell számítani.

9. A vizsgák eredményének kihirdetése
A szorgalmi időszak alatt letett vizsgák kihirdetése a vizsga napján történik.
Az augusztusi osztályozó, javító és pótlóvizsgák eredményeinek ismertetése a megfelelő záradékkal ellátott bizonyítvány kiadásával azonos időben történik.

10. A vizsgáztató tanárok megbízása és a vizsgák dokumentálása
A vizsgáztató tanárokat és a vizsgabizottság tagjait az intézményegység vezetője bízza meg feladatuk ellátásával, melyről a vizsgát megelőzően legalább 1 héttel értesíti (szóban) az érintetteket.
A vizsgáról jegyzőkönyv készül az elnök és a tagok aláírásával, melyet az iskola irattárában 5 évig meg kell őrizni!
A jegyzőkönyv melléklete a vizsgázó írásbeli dolgozata és feladatlapja, valamint a diák szóbeli felkészülés alatti jegyzetei. A szülő kérésre a fenti dokumentumba betekinthet.
Az írásbeli dolgozatot a szaktanár piros tollal javítja, a hibák megjelölésével értékeli és aláírásával látja el.

Záró rendelkezések

Az úrhidai Batthyány Lajos Általános Iskola Géza Fejedelem Tagiskolája Diákönkormányzata képviseletében és felhatalmazása alapján aláírásommal tanúsítom, hogy a Házirend elfogadásához előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk. A Diákönkormányzat a Házirend módosítását 2017. szeptember 13-i ülésén megtárgyalta, a módosítási javaslatát elfogadta.

Úrhida, 2017. szeptember 13.

Bán Balázs
diákönkormányzat vezetője

Az úrhidai Batthyány Lajos Általános Iskola Géza Fejedelem Tagiskolája Szülői Közössége képviseletében és felhatalmazása alapján aláírásommal tanúsítom, hogy a Házirend elfogadásához előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk. A Szülői Közösség a Házirend módosítását 2017. szeptember 14-i ülésén megtárgyalta, a módosítási javaslatát elfogadta.

Úrhida, 2017. szeptember 14.

Czentár Kunos Renáta
Szülői Közösség vezetője

Az úrhidai Batthyány Lajos Általános Iskola Géza Fejedelem Tagiskolája Nevelőtestülete képviseletében és felhatalmazása alapján aláírásommal tanúsítom, hogy a Házirendet a Nevelőtestület 2017. augusztus 30-i ülésén elfogadta.

Úrhida, 2017. augusztus 30.

Liedermajer Heléna
tagintézmény-vezető

Az úrhidai Batthyány Lajos Általános Iskola Géza Fejedelem Tagiskolája az Iskolaszék képviseletében és felhatalmazása alapján aláírásommal tanúsítom, hogy a Házirendet a az Iskolaszék 2017. szeptember 14-i ülésén elfogadta.

Úrhida, 2017. szeptember 14.

Kovács Elemérné
iskolaszék elnöke

A házirend 2017. szeptember 15-től lép életbe, s ezzel egyidejűleg az előző házirend szabályai hatályon kívül kerülnek.

Úrhida, 2017. szeptember 15.

Ekler Zoltán
igazgató

Liedermajer Heléna
tagintézmény-vezető

A szabadbattyáni Batthyány Lajos Általános Iskola Intézményi Tanács képviseletében és felhatalmazása alapján aláírásommal tanúsítom, hogy a házirendet az Intézményi Tanács 2017. június 29-i ülésén elfogadta.

Szabadbattyán, 2017.június 29.

Fodorné Helemin Viktória
Intézményi Tanács elnöke