



HÁZIREND

Visegrádi Áprily Lajos Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola

Kivonat

A Visegrádi Áprily Lajos Általános Iskola pedagógusai, dolgozói örömmel fogadnak minden olyan diákot, aki szeretne minél többet megtudni a világról, a német nemzetiségi hagyományokról. Szeretne egy befogadó, segítő, sokoldalú közösség tagja lenni. Aki szeretné megismerni a zenét, szeretne értő hallgatójává válni annak.

Visegrádi Áprily Lajos Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola

Házirendje

1. Általános megállapítások

Iskolánk tankerületi fenntartású állami iskola

A Visegrádi Áprily Lajos Általános Iskola pedagógusai, dolgozói örömmel fogadnak minden olyan diákot, aki szeretne minél többet megtudni a világról, a német nemzetiségi hagyományokról. Szeretne egy befogadó, segítő, sokoldalú közösség tagja lenni. Aki szeretné megismerni a zenét, szeretne értő hallgatójává válni annak.

Ugyanakkor az intézmény diákjainak, tanárainak és a technikai dolgozóknak is el kell fogadniuk azt.

1.2. Az intézménybe való beiratkozással, a tanulói jogviszony létesítésével a tanuló és szülője elfogadja az iskola nevelési alapelveit.

1.3. Az iskolánk minden dolgozója és diákja öltözködésében visszafogott, kerüli a szélsőséges, kihívó esetleg megbotránkoztató ruházatot. A ruházat felső része nem lehet túl nyitott, átlátszó, mély dekoltázsú. Az iskolába piercinggel, tetoválással, túl hosszú körömmel nem lehet jönni. A nagyobb iskolai ünnepek és rendezvények (tanévnyitó, tanévzáró, március 15, október 23, ballagás) alkalmával az iskola pedagógusai és diákjai egyaránt ünneplő ruhát viselnek, amely a fiúk számára: sötét nadrág, fehér ing. A lányok számára: sötét szoknya vagy nadrág, fehér blúz.

2. A tanítás és az iskola rendje

2.1. Az iskola tanulói és dolgozói a tanítási óra előtt minimum **15 perccel** érkeznek meg az intézménybe.

2.2. A tanítási napokon az iskola 7.00-tól van nyitva, a beérkezés onnantól lehetséges.

2.3 A csengetési rend a következő:

CSENGETÉSI REND		
1. ÓRA	8.00-8.45	Alsós tízórai szünet
2. ÓRA	9.00-9.45	Felsős tízórai szünet
3. ÓRA	9.55-10.40	
4. ÓRA	10.50-11.35	
5. ÓRA	11.45-12.30	1-3.o ebéd
6. ÓRA	12.40-13.25	2-4.o ebéd
	13.30-14.05	Felső ebéd
7. ÓRA	14.10-14.55	
8. ÓRA	15.00-15.45	

Indokolt esetben az igazgató ettől eltérő csengetési rendet is elrendelhet, erről minden esetben - lehetőleg legalább két nappal korábban – tájékoztatja a tantestületet és a diákokat is.

2.3.1. Digitális oktatás rendje: a digitális oktatás rendjét a házirend melléklete tartalmazza.

2.4. Ebédszünetet osztályonként tartunk, a többi tanítási óra ehhez igazítva folytatódik.

2.5. Becsengetés után tanulóink – a lezárt termek kivételével – kötelesek a tantermekben tartózkodni. Amennyiben a terem zárt, előtte úgy kell várni a szaktanárt, hogy a folyosón való szabad mozgást ne gátolja.

2.6. A tanítási óráról nem lehet késni. (Késésnek számít az az időtartam, amikor a tanuló nem áll készen a munkára. A tanuló 8.00 órakor kipakolt felszereléssel várja a tanóra megkezdését) Ha ez mégis megtörténik, a késés időtartamát az órát tartó pedagógus a digitális naplóban rögzíti. A késő tanuló az óráról nem zárható ki. Ha a tanuló késéseinek időtartama eléri a 45 percet, a késés óráját igazolatlanak tekintjük. Amennyiben a tanuló rendszeresen késik, ellene fegyelmi eljárás indulhat.

2.7. Az iskola épületét-területét tanulóink, szünetekben csak az osztályfőnök vagy az igazgatóhelyettes, igazgató engedélyével hagyhatják el.

2.8. Az órák alatt és óráközi szünetekben a tanulók csak akkor tartózkodhatnak a zárt szaktanterekben (pl. művészeti, technika, informatika termek), ha tanári felügyelet alatt vannak.

2.9. A tornateremben csak tanári felügyelet mellett lehet tartózkodni.

2.10. A nyitott termekben a diákok – amennyiben nincs ott óra – szabadon tartózkodhatnak, ugyanakkor az ott elhelyezett eszközöket (TV, projektor, stb.) tilos tanári felügyelet nélkül használni.

2.11. Az iskola udvarán az iskola tanulói a szünetekben, és a tanórák után felügyelő tanár jelenlétében tartózkodhatnak.

2.12. A környezet védelme és tisztasága kiemelt feladat, így minden tanulónak és dolgozónak kötelessége a saját környezetének a tisztántartása, a szemetelés elkerülése. A szelektív kukákba csak a megfelelő hulladékot dobják.

2.13. A szülők az iskola által kijelölt fogadóórákon, sürgős esetben pedig – időpont-egyeztetés után – a megbeszélt időpontban kereshetik föl az iskola tanárait. Idegen személyek az épületben csak bejelentkezést követően tartózkodhatnak. A szülők, diákok hétvégén csak kivételesen, halaszthatatlan ügyben kereshetik a pedagógusokat. Ez vonatkozik a kommunikáció minden formájára, ideértve a telefont, SMS-t, Messenger vagy más internetes kapcsolattartási formát is.

2.14. A tanuló nem folytathat a tanítási órán olyan tevékenységet (pl. étkezés), amely a tanulás folyamatát akadályozza, a tanár vagy diáktársai munkáját zavarja. A tanítási órák alatt a diákok számára audio eszközök, mobiltelefon csak a tanár utasítására és/vagy engedélyével használható. Ha a tanuló többszöri felszólítás ellenére sem teszi el a telefont, a tanár elveheti azt, és csak a nap végén adjuk vissza. Az iskolai munkát zavaró játékok használata tilos. Alapesetben a tanulóink mobiltelefonjukat a tanítási órán csak kikapcsolt állapotban tarthatják maguknál.

2.15. A választható tantárgyokról az órát várhatóan tartó pedagógus nevének és a felkészítés szintjének megjelölésével az iskola minden évben május 15-ig tájékoztatót tesz közzé. A tanuló törvényes képviselője május 20-ig adhatja le tantárgyválasztási szándékát a hit- és erkölcstan és nyelv tantárgyakra vonatkozóan. Választását csak a szülő írásos kérelme alapján, minden tanév június hónapjában, igazgatói engedéllyel módosíthatja.

Ha a tanulót kérelmére felvették a választható tanórai foglalkozásra (ide számít a nemzetiségi és fakultációs csoportok, akkor az értékelés, a mulasztás, továbbá a magasabb évfolyamra lépés tekintetében úgy kell tekinteni, mintha kötelező tanórai foglalkozás lenne. Tanév közben csoportváltásra nagyon indokolt esetben, a szaktanárok, az osztályfőnök és az iskolavezetés teljes egyetértése mellett van lehetőség.

2.16. Nagyobb összegű pénzt, értéktárgyat minden tanuló, pedagógus és alkalmazott csak saját felelősségére hozhat az iskolába.

2.17. Tanulóinknak lehetőségük van a menzai szolgáltatások igénybevételére. Igénylésüket minden tanév végén, illetve pótlólag a tanév elején a szülő aláírásával ellátva adhatják le. A menzai térítési díjakat legkésőbb minden hónap 15-éig kötelesek befizetni, ha lehet online, ha ez nem lehetséges, személyesen bankkártyával vagy készpénzzel

2.18. A tankönyveket az iskolai könyvtár állományból biztosítjuk. A tanulók és a pedagógusok a tanév során szükséges köteteket, a szükséges pedagógus kézikönyveket a pedagógusok által meghatározott időpontban kölcsönözhetik ki a könyvtárból.

2.19. A tankönyvrendelést – a munkaközösségek véleményének kikérésével – az igazgató által megbízott tankönyvfelelős készíti el. Az igazgató tájékoztatja a szülőket a megrendelt tankönyvek köréről.

2.20. A tanuló által, a tanulói jogviszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben előállított dolgok tulajdonjoga a tanulóé maradnak. A rajzokat és képzőművészeti munkákat értékelés és a jogszabályban meghatározott őrzési idő elteltével a tanuló kérésére az intézmény visszaadja alkotójának.

2.21. Az iskola napközis foglalkozásokat tart. Amennyiben szükséges, felzárkóztató foglalkozást, korrepetálást az igazgató a szaktanár javaslatára előírhat, amelyen a tanulónak kötelező részt venni.

2.22. A tantermek felszerelésének használata kizárólag a tanár engedélyével lehetséges. A tanulók az általuk használt eszközöket kötelesek rendben tartani, az okozott kárért – a jogszabályok előírásai szerint – anyagilag felelősek. A szaktanár felügyelete és irányítása mellett diákjaink kötelesek közreműködni az általuk használt szakmai eszközök és környezetük rendben tartásában.

2.23. Minden tanév elején tűz-, baleset-védelmi tájékoztatót tartunk, amelynek során felhívjuk a tanulók figyelmét a veszélyforrások kiküszöbölésére. Ennek megtörténtét az elektronikus naplóban rögzítjük. A tanulók kötelesek betartani az egyes szaktantermekre vonatkozóan meghatározott, ott közzétett működési szabályokat, a balesetvédelmi tájékoztatóban meghatározott biztonsági szabályokat. A pedagógusok a saját maguk készítette oktatási eszközöket az igazgató engedélyével vihetik be a tanítási órákra.

2.24. A tanulói baleseteket azonnal be kell jelenteni. A bombariadó és egyéb rendkívüli események esetén érvényes szabályokat az intézmény szervezeti és működési szabályzata tartalmazza, ezt az osztályfőnökök ismertetik a diákokkal.

2.25. A könyvtár állománya a könyvtár nyilvántartási idejében rendeltetésszerűen használható. Sportlétesítményeink a gyerekek rendelkezésére állnak az iskolai munkaterv és órarend szerint. Az egyéni és közösségi igényeket a testnevelő tanárokkal és az iskola vezetésével kell egyeztetni.

2.26. A számítógépeket az órát tartó, a kezelésért felelős pedagógusok felügyelete mellett, a szaktanterem rendjét meghatározó szabályzatban rögzített módon használhatják diákjaink. Szándékos károkozás esetén a tanuló, gondviselőjén keresztül a javítás / pótlás költségét megtéríti.

2.27. A házirend előírásai a pedagógiai programhoz kapcsolódó, az iskola által szervezett iskolán kívüli foglalkozások (tánc és dráma, művészetek tantárgyak, az osztálykirándulások és iskolai szervezésű táborok, iskolai színház- és múzeumlátogatások, kirándulások, versenyek) lebonyolításakor is érvényesek. A projektoktatási formában szervezett iskolai foglalkozásokat a résztvevő osztályok diákjain kívül az iskola más tanulói nem látogathatják.

3. A hiányzások igazolásának rendje

3.1. A tanulók osztályzatait, igazolt és igazolatlan mulasztásait, késéseit, továbbá dicséreteit és elmarasztalásait a pedagógusok a digitális naplóban rögzítik. A szülők és a diákok számára az iskola jogosultságot ad az előbbieken felsorolt adatok megtekintéséhez, amelyhez jelszavas védelmet biztosít.

3.2. Tanulóink hiányzásának igazolását az iskola szervezeti és működési szabályzatának előírásai szerint az osztályfőnökök végzik. A tanulók hiányzásukat öt munkanapon belül kötelesek igazolni. Az orvosi igazolást a KRÉTA felületén, az e-Kréta ügyintézésen keresztül kell feltölteni, ez vonatkozik a szülői és az orvosi igazolásokra is. Tanulóink félévente legfeljebb öt nap időtartamra – szüleik előzetes kérelmére – engedélyt kaphatnak a távolmaradásra. Az osztályfőnök utólagos szülői igazolást nem fogadhat el. Az iskolai rendezvényekre, valamint a tanév utolsó napjára vonatkozó szülői igazolást az osztályfőnök nem köteles elfogadni.

4. A tanulók jutalmazásának és fegyelmezésének elvei

4.1 Azt a tanulót, aki tanulmányi munkáját képességeihez mérten kiemelkedően végzi, aki kitartó szorgalmat vagy példamutató közösségi magatartást tanúsít, az iskola dicséretben részesíti, illetve jutalmazza. Az iskola ezen túlmenően jutalmazza azt a tanulót, aki a töle elvárhatónál jobb teljesítményt ér el, eredményes kulturális tevékenységet folytat, kimagasló sportteljesítményt ért el, a közösségi életben tartósan jó munkát végez. A kiemelkedő eredménnyel végzett együttes munkát, a példamutatóan egységes helytállást tanúsító tanulói közösséget csoportos dicséretben és jutalomban részesítjük.

4.2 Iskolánkban elismerésként a következő írásos dicséreteket adjuk: szaktanári, osztályfőnöki, igazgatói és nevelőtestületi dicséret. Az egész évben kiemelkedő munkát végző tanulók tantárgyi, szorgalmi és magatartási dicséretét a bizonyítványba be kell vezetni. Azok a tanulók, akiknek intézményi szinten is kiemelkedő a teljesítménye (tanulmányi, sport kulturális versenyek győztese, az iskoláért végzett kiemelkedő társadalmi munka részese, stb.), valamint kifogástalan a magatartásuk, jutalomban részesülhetnek, amelyet a ballagási vagy a tanévzáró ünnepélyen az iskolaközösség előtt nyilvánosan vesznek át.

4.3 Az a tanuló, aki kötelességeit enyhébb formában megszegi, fegyelmező intézkedésben részesül. A fegyelmező intézkedések a következők lehetnek: szaktanári figyelmeztetés, osztályfőnöki figyelmeztetés, osztályfőnöki intés, osztályfőnöki rovó, igazgatói intés-. A fegyelmező intézkedésekről a szülőket a digitális napló révén tájékoztatja az iskola.

4.4 Többször ismétlődő kisebb vagy súlyosabb szabályszegés esetén – ideértve a büntetőjogi és fegyelmi eljárás hatálya alá nem tartozó, pedagógus vagy a köznevelési intézmény egyéb dolgozója ellen irányuló, a köznevelési intézménnyel jogviszonyban álló tanuló részéről elkövetett közösségellenes vagy azzal fenyegető cselekményeket is – a tantestület és a diákönkormányzat által delegált tagjaiból álló ad hoc bizottság jogosult a szabálysértést kivizsgálni, dönteni a szabályszegés tényéről, a felelőseiről, majd a fegyelmező intézkedéseket meghozni. Az öttagú bizottságot az iskola igazgatója a szabálysértés tudomására jutásától számított 5 napon belül összehívja. A bizottság tagjai: az igazgató (személyes érintettség esetén az egyik helyettese), 2 pedagógus illetve 2 diákönkormányzati tag). A fegyelmi intézkedések a következők lehetnek: nem kötelező iskolai eseményektől való eltiltás

(pl. osztálykirándulás, stb.), másik osztályba, tanulócsoporthoz való áthelyezés, másik iskolába való áthelyezés.

5. Az elektronikus napló használatának szabályai

Az intézményünk az E-Kréta rendszert használja a tanulók hiányzásának, tanulmányi eredményének, valamint a jutalmazások, büntetések rögzítésére, hivatalos szülői kapcsolattartásra.

5.1. Az egyes tanulók adataihoz csak a szülők (gondviselők), a diákok, az osztályfőnök és az iskolavezetés tagjai férhetnek hozzá. A diákok és a szülők külön-külön belépési kódot kapnak a hozzáféréshez, amelyet a tanulmányaik megkezdésekor kapnak meg.

5.2. Sikertelen bejelentkezés, valamint a belépési adatok elvesztése esetén az osztályfőnök vagy az elektronikus napló felügyeletével megbízott igazgatóhelyettes vagy az iskolatitkár ad új jelszót.

5.3. Az E-Kréta felületén kezdeményezhet a szülő (gondviselő) elektronikus ügyintézés.

5.4. A mulasztások igazolásához is az E-Kréta rendszert kell használni.

5.5. Mivel az E-Kréta rendszer a szülők és az intézmény közötti hivatalos kommunikáció, illetve a diákok előre haladásának az ellenőrzésének egyik legfontosabb eszköze, a napi szintű használata mindkét fél részéről elvárt.

6. A diákok jogai és kötelességei

6.1 A köznevelési törvény és végrehajtási rendeletei részletesen tartalmazzák a diákok egyéni és kollektív jogait. Az iskola pedagógiai programja, SZMSZ-e és házirendje az iskola honlapján bármely érdeklődő rendelkezésére áll. A pedagógiai programról tájékoztatást – munkaidőben – az iskola vezetőitől lehet kérni.

6.2 A tanulók legfontosabb egyéni jogai: a véleménynyilvánításhoz, a jogorvoslathoz való jog, a kérdéshez és érdemi válaszhoz való jog, a nyilvánosságához való fordulás joga, a teljes bizonyossághoz való jog és a tájékoztatáshoz való jog.

6.3 Tanulóközösségeinknek joguk van az iskolai életet érintő bármely kérdésben a szervezett véleménynyilvánításra. A szervezett véleménynyilvánítást kezdeményezheti: az iskola igazgatója, a nevelőtestület, a diákönkormányzat. A szervezett véleménynyilvánítás terveit a kezdeményező egyeztetni köteles az iskola igazgatójával.

6.4 A tanuló joga, hogy az emberi méltóság tiszteletben tartásával véleményt nyilvánítson minden kérdésről, az iskola működéséről, továbbá tájékoztatást kapjon személyét és tanulmányait érintő kérdésekben.

6.5 Diákjainknak joguk van, hogy a témazáró dolgozatok időpontjáról és témájáról egy héttel hamarabb tájékoztatást kapjanak. A megírt dolgozatokat két tanítási héten belül ki kell javítani. Amennyiben a kijavított dolgozatok átadására a fenti határidőn belül (a pedagógusnak felróható okból) nem kerül sor, a tanulók egyenként dönthetnek abban a kérdésben, hogy kérik-e dolgozatuk érvénytelenítését.

6.6 Az intézmény diákönkormányzata jogainak gyakorlása során az iskola igazgatójával tart kapcsolatot, problémáival és kérdéseivel közvetlenül az iskola igazgatóját keresheti meg. Az igazgatónak kötelessége érdemben eljárni ezekben az ügyekben, és legkésőbb két héttel a megkeresés után érdemleges választ adni.

6.7 Tanulóink kötelessége, hogy pedagógus felügyelete mellett részt vegyenek az iskolai közösségi élet szervezésével kapcsolatos feladatok ellátásában. Ilyen feladatnak minősül a saját környezetüknek és a foglalkozási helyeknek a rendben tartása, foglalkozások, rendezvények, tanítási órák lebonyolítása.

6.8 Tanulóink számára az intézmény szervezeti és működési szabályzatában a tanulókra vonatkozó előírások, valamint az iskola létesítményeinek (számítógépterem, tornaterem, könyvtár, stb.) használati rendjét szabályozó utasítások betartása kötelező. Az iskola házirendjének betartása a Visegrádi Áprily Lajos Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola minden diákjának, pedagógusának, munkavállalójának és az iskolával egyéb jogviszonyban álló személynek alapvető kötelessége. A házirendet az iskola nevelőtestülete fogadta el, amelynek során a diákönkormányzat véleményezési jogát gyakorolta, amit jelen aláírásukkal megerősítenek

1. számú melléklet

A napközis foglalkozások rendje

2011. évi CXC tv. 27.§ (2) és 46 § (1) a) pontja alapján a tanuló köteles tizenhat óráig az intézményben szervezett foglalkozásokon részt venni. A hatályos jogszabályok értelmében iskolánk biztosítja a 16 óráig történő foglalkozások megszervezését a tanulók számára, s azon túlmenően, 18 óráig is igénybe vehetik a szülők gyermekeik számára az összevont tanulócsoporthoz felügyeletet.

Az 55. § (1) bekezdés szerint, az intézményvezető, a szülő írásbeli kérelmére felmentheti a tanulót a tizenhat óra előtt megszervezett egyéb foglalkozás alól. Az intézményvezető azonban fenntartja azt a jogát, hogy az általa hozott határozatot tanév közben felülvizsgálja.

Azoknak a szülőknek, akik élni szeretnének azzal a lehetőséggel, hogy a 16 óráig való benttartózkodás alól gyermekük felmentést kapjon, kérelmet kell kitölteniük (a honlapról letölthető, az irodában igényelhető), és aláírva gyermekük osztályfőnökéhez vagy az irodába eljuttatni.

A napközis ellátás célja, hogy minden tanuló biztonságban legyen, pedagógus felügyelettel és segítséggel módjában álljon felkészülni a tanórákra, s iskolai idejét hasznosan töltsse el. Aki részt vesz a napközis foglalkozáson, köteles betartani annak működési rendjét.

- A napközis foglalkozásra a tanév elején (legkésőbb az első hét végéig) írásban kell jelentkezni, s a kiiratkozás is csak a szülő írásbeli kérésére lehetséges. Legkésőbb szeptember 20-ig a szülőnek írásban kell jeleznie a tanuló délutáni (iskolai és iskolán kívüli) óráinak, foglalkozásainak rendjét, valamint az iskolából való távozásának rendjét. A tanév közbeni változásokat a szülőnek szintén írásban kell jeleznie a napközis csoportvezető felé.
- A napközis foglalkozás időrendje a csoportba járó tanulók órarendjéhez igazodik. A foglalkozások időbeli beosztásáért és tartalmáért, a tanulási idő, a szabadidő és szünetek rendjéért a foglalkozás vezetője felelős. Ő határozza meg a tanulók számára kötelező tevékenységeket és a tevékenységek helyszínét.
- A tanulók létszámenőrzése a napközis foglalkozás elején megtörténik.
- A napköziből eltávozni szülővel, kijelölt hozzátartozóval vagy – kizárólag írásos szülői engedély alapján – önállóan lehet. A foglalkozásokról a tanuló pedagógus engedélye nélkül nem mehet el, s a délutáni óráról, foglalkozásról a tanóra vagy foglalkozás vége után azonnal a napközibe kell visszaérkeznie – amennyiben nincsen ettől eltérő napközis pedagógusi utasítás. Ha a tanulónak a foglalkozás végétől eltérő időpontban kell haza (vagy ettől eltérő helyszínre) mennie az iskolából, azt a szülőnek írásban, keltezéssel ellátva kell jeleznie. Jelzése vonatkozhat hosszabb időszakokra vagy rendkívüli alkalmakra egyaránt. Szóbeli szülői jelzés alapján a tanuló nem hagyhatja el az iskolát.
- A napköziből való távolmaradást a tanórákhoz mindenben hasonlóan, a házirendnek megfelelően, kötelezően igazolni, illetve tervezett hiányzás esetén előre jelezni kell.
- Az iskolai étkezést igénybe vevő tanulók csak csoportosan mehetnek az ebédlőbe, az

ebédeltetéshez beosztott pedagógus felügyeletével. A visszaérkezés is csoportosan, a kísérő pedagógus utasításának megfelelően, zárt rendben történik. Ettől eltérni csak együttes szülői és intézményvezető-helyettesi (zeneiskolai ok esetén intézményegység-vezetői) engedély esetén lehet. Az egyénre szabott étkezés, a saját, otthonról hozott ételek elfogyasztása is a csoport étkezésével egy időben az ebédlőben történik. Az ettől eltérő, indokolt igényeket az intézményvezető-helyettes engedélyezheti.

- Az egyéni vagy csoportos foglalkozásokra, órákra (szakkör, korrepetálás, zeneiskola stb.) a tanuló kizárólag a napközis csoportvezető engedélyével, a tanulmányi munka rendjének megzavarása nélkül, csendben távozhat (öt, -vagy teljes átöltözést igénylő tevékenységek esetén- maximum 10 perccel a foglalkozás kezdete előtt) és hasonlóan csendben érkezhet onnan vissza. Ha a tanuló a foglalkozásvezető pedagógust a foglalkozás helyszínén öt perccel a foglalkozás kezdete után sem találja, haladéktalanul vissza kell mennie a napközis csoportba.
- A tanuló az írásbeli házi feladatát a pedagógusnak a kialakított rend szerint megmutatja, az elméleti tananyagot felszólítás nélkül megtanulja, tudásáról a tanár kérésére szóban vagy írásban számot ad. Tanulmányi kötelezettsége elvégzéséhez szükség esetén segítséget kér.
- Ha a tanuló elkészült a napi tanulmányi munkájával, a tanulási idő végéig a pedagógus utasításának vagy jóváhagyásának megfelelően ismétlik az eddig tanultakat, írásban gyakorlást végez vagy olvas (kötelező vagy ajánlott irodalmat). Társait egyéni tevékenységével, hangoskodással, rendetlenkedéssel nem zavarhatja.
- Amennyiben a tanuló több esetben vagy rendszeresen zavarja a foglalkozások rendjét, illetve tanulmányi munkája nem megfelelő, a napközis csoportvezető erről az osztályfőnököt illetve a szülőt értesíti. Ha a tanuló továbbra sem változtat magatartásán, súlyos fegyelmi vétséget követ el. Az írásos szankciók fokozatosságát jelen házirend rögzíti.
- Ha a tanuló különórája, választott foglalkozása a tanulási időre esik, s a tanuló (szülő) nem él a későbbi (16 óráig tartó) tanulás, egyéni segítség lehetőségével, a házi feladat elkészítése és a szóbeli felkészülés a szülő felelőssége.
- Az intézményben gyermek/tanuló csak pedagógus felügyelettel tartózkodhat. A rendkívüli, tervezett vagy nem várt események miatti délutáni várakozás idején annak a tanulónak is kötelessége az osztályfokának megfelelő vagy kijelölt napközis csoporthoz csatlakozni, s ott a felügyelő tanár utasítását követve tevékenykedni, aki számára egyébként szülői engedély hiányában nincs kötelező napközis ellátása.

2. számú melléklet

A technika szaktantermek rendje

- A szaktantermi rendet a szaktanteremben dolgozó pedagógus az első tanórán ismerteti a tanulókkal.
- A szaktantermekbe a tanulók csak tanári felügyelettel léphetnek be és ott csak felügyelettel tartózkodhatnak.
- A munkateremben mindenki csak a számára kijelölt helyen dolgozhat.
- A munkahely nem játszótér. Tilos rohangálni, lökdösődni, a szerszámot nem rendeltetésének megfelelően használni, a termet engedély nélkül elhagyni.
- Csak azokat a szerszámokat, berendezéseket szabad használni, amelyek a feladatok elkészítéséhez szükségesek.
- A munkateremben lévő áramkivezetőkhöz, gépekhez engedély nélkül nyúlni nem szabad.
- Az elektromos berendezések, gépek használatára csak a szaktanár adhat engedélyt, és csak a jelenlétében szabad azokat használni.
- A tűzhelyet csak felnőtt kapcsolhatja be.
- Meghibásodott szerszámmal nem szabad dolgozni, az észlelt hibát jelenteni kell a szaktanárnak.
- A szerszámos szekrénybe engedély nélkül nem szabad nyúlni.
- Hosszú hajú tanuló a tanórán csak lekötött hajjal dolgozhat. Lógó, beakadásra alkalmas ékszer a szaktanteremben balesetvédelmi szempontból nem viselhető.
- A foglalkozáson történt balesetről a szaktanárt azonnal értesíteni kell.
- A tanórai felszerelést (füzetet, tolltartót, egyéb, a szaktanár által kijelölt taneszközt) minden tanórára kötelező a tanulónak magával hozni.
- A tanuló kötelessége a tanterem berendezéseit óvni a rongálástól (satupad, ülőke, szerszámok, gáz, mosogató, hűtőszekrény, mikrohullámú sütő stb.). Szándékos rongálás esetén a tanuló kártérítésre kötelezhető.
- A szerszámokért, berendezésekért egyénileg és csoportosan is felelősek a tanulók. Munkavégzés közben keletkezett hulladékot az erre a célra kijelölt hulladékgyűjtőbe kell tenni.
- Munkavégzés után rendet kell rakni és kezet kell mosni.

3. számú melléklet

A művészeti terem használati rendje

- A szaktanteremben tartózkodni csak felnőtt felügyelete mellett lehet.
- A teremben váltócipő használata kötelező!
- A művészeti terem szekrényeiben elhelyezett ruhákhoz, eszközökhöz csak az azért felelős, azzal megbízott személyek nyúlhatnak.
- A szaktanteremben elhelyezett zongorát, egyéb hangszereket elmozdítani, rájuk semmilyen tárgyat, dekorációt rakni nem lehet.
- A munkavégzés során keletkezett esetleges szemetet, rendetlenséget a tanóra végén meg kell szüntetni, a tantermet eredeti állapotában kell elhagyni.

4. számú melléklet

A számítástechnika szaktanterem rendje

- A számítástechnika teremben a tanuló csak tanári felügyelettel léphet be és tartózkodhat. Becsengetéskor a szaktanterem előtti folyosórészen kell várnia a tanárra.
- Az óra előtt a kézmosás kötelező.
- A tanuló mindig ahhoz a géphez ül, amelyikhez az informatikaórán beosztotta a tanár. Amennyiben ez nem lehetséges, a tanár fogja meghatározni az ideiglenes helyét.
- A gépeket bekapcsolni, kikapcsolni, újraindítani csak a tanár engedélyével szabad. Bármilyen műszaki rendellenesség esetén azonnal szólni kell a tanárnak.
- Esetleges elektronikus tűz esetén tilos vízzel oltani – azonnal szólni kell a tanárnak. A gépek beállításán a tanár engedélye nélkül nem szabad változtatni.
- A gépekre máshonnan hozott programot feltelepíteni tilos. Hibaüzenet esetén szólni kell a tanárnak.
- Más mappájába belenyúlni szigorúan tilos.
- A teremben levő berendezési tárgyakon okozott kárt a tanulónak (pl. firkálás) helyre kell hoznia, vagy a helyreállítás költségét meg kell fizetnie.
- A terembe csak az órához szükséges eszközöket lehet bevinni. A táskákat és kabátokat kint kell hagyni.
- Az íráshoz tollat kell használni. Radír használata a teremben nem megengedett.
- Tiszta cipőben (váltócipőben) lehet csak belépni a terembe.
- A terembe ételt – italt behozni tilos.

5. sz. melléklet

A Magyar László Sportcsarnok használati rendje

- A sportcsarnokot reggel 7.30-tól 16 óráig az iskolások és az óvodások használják. Mivel a testnevelés és sportfoglalkozások során fokozott a balesetveszély, ezért fontos számukra – valamint a tornacsarnok egyéb, külső bérlői számára – a pedagógus utasítások pontos követése és az alábbi szabályok betartása.
- A csarnok használatát reggel 7.30 és 16 óra között az iskolások és az óvodások számára kell biztosítani. Ettől eltérni csak az intézményvezető engedélyével lehet.
- A testnevelésórákon követendő szabályokat a testnevelő (ill. osztálytanító, foglalkozásvezető) az első órán ismerteti a tanulókkal.
- A testnevelésórákon, sportfoglalkozásokon, táncórákon kötelező vagy ajánlott viseletről a tanév elején a testnevelők, foglalkozásvezetők adnak tájékoztatást.
- A tornacsarnokban tornacipő/váltócipő használata kötelező.
- A tornacsarnokba csak tanári, foglalkozásvezetői felügyelettel lehet bemenni.
- Amíg a tanórát vezető pedagógus megérkezik, a csoportnak az előre meghatározott helyen kell fegyelmezetten és csendben várakozni.
- A tornatermi és öltözői, előtéri villanykacsolókhoz, dugaljához nyúlni tilos, azokat a pedagógusok, a gondnok, külsős csoportok esetén a csoportok vezetői használják.
- Balesetvédelmi okokból tilos testékszer, fülbevaló, gyűrű, nyaklánc, karkötő, bokalánc, egyéb ékszer és karóra viselete a testnevelésórákon, sportfoglalkozásokon, táncórákon.
- A csarnok teljes területén ügyelni kell a tisztaságra.
- Az öltözőben a személyes felszerelést (ruha, cipő, táska, stb.) rendben kell tárolni.
- Az öltözőben hagyott tárgyakért mindenki maga vállal felelősséget. A tanóra idejére értéktárgyakat a foglalkozást vezető pedagógusnak lehet megőrzésre leadni.
- A mosdókat rendeltetésszerűen kell használni. Mindenkinek kötelessége a rendet, tisztaságot megővni, önmaga után a helyiséget rendben hagyni.
- Élelmiszert és italt bevinni és fogyasztani a tornacsarnokban nem lehet. (Ettől eltérni indokolt esetben a foglalkozásvezető engedélyével lehet.)
- A torna- és sportszereket mindig rendeltetésszerűen kell használni, vigyázni kell azok épségére. A szándékolt károkozást meg kell téríteni.
- Engedély nélkül a sporteszközök használata balesetveszélyes és tilos. A tornateremből engedély nélkül semmilyen eszközt nem vihető ki.
- A tornateremből foglalkozások alatt csak tanári engedéllyel lehet távozni.
- A tornacsarnokba csak a testnevelés órához szükséges felszerelést, eszközt lehet bevinni.
- A felmentett tanulónak az osztállyal együtt, a foglalkozást vezető pedagógus által kijelölt helyen kell tartózkodnia, s csak a pedagógus általa kijelölt tevékenységet végezheti.
- A csarnok szertárát csak az intézmény pedagógusai használhatják. Tanulók engedély nélkül a szertárba nem léphetnek be. A szertár rendjének megőrzése minden pedagógus felelőssége. A tornaszereket, eszközöket használatuk után a megfelelő rendben, a helyükre kell visszatenni. Tilos szeszes italt fogyasztani a csarnokban és a csarnok előtti

udvaron. Kivételt csak a rendezvények képeznek, ahol a csarnokot bérlő szervezet vagy magánszemély felelős a rendért.

- Dohányzás a bérlők részere sem megengedett a csarnok területén és a hozzá tartozó szabadtéri területen sem.
- A bérlők számára a bérleti szerződés további megkötéseket is tartalmazhat. A bérleti díjba nem tartozik bele a szertár felszereléseinek használata. A szabályok betartásában számukra az intézmény gondnoka ad segítséget. A tornacsarnok bérlője köteles a tornacsarnokot – ideértve annak tartozékait, felszereléseit, az épület központi berendezéseit és a mellékhelyiségeket valamint a sportszereket – rendeltetésszerűen használni, állagát megóvni, továbbá tisztán tartani. Amennyiben a bérlet időtartama alatt meghibásodás, rongálás történik, haladéktalanul köteles a gondnoknak arról jelentést tenni. Ha a meghibásodás, rongálódás a bérlő hibájából történt, köteles az okozott kárt megtéríteni, s a helyreállítási vagy karbantartási munkák elvégzését – amennyiben az szükséges – eltérni.

6. sz. melléklet

A tanulmányok alatti helyi vizsgák rendje

1. A tanulmányok alatti helyi vizsga fajtái, a vizsgára kötelezettek

Osztályozóvizsga

Az intézményvezető engedélyével - a rendeletben meghatározottak esetén - egy adott tantárgyból félévi illetve év végi osztályzat megszerzése céljából szervezett vizsga.

Osztályozó vizsgát tesz az a tanuló, aki egyéni munkarendben végzi tanulmányait. A félévi osztályozó vizsgán szerzett osztályzat /vizsgajegy/ tájékoztató jellegű. A tanulónak az év végén az egész tanév anyagából kell vizsgáznia, ha a félévi vizsgajegye elégtelen volt, illetve ha félévkor különleges élethelyzetére való tekintettel írásban kérelmezte az intézmény vezetőjétől, hogy vizsgáit a tanév végén tehesse le, és erre engedélyt is kapott.

Különbözeti vizsga

A különbözeti vizsga célja annak megállapítása, hogy a tanuló rendelkezik-e a tanulmányok folytatásához szükséges ismeretekkel.

Különbözeti vizsgát tesz az a tanuló, aki más iskolatípusból, iskolából átvétellel kéri a tanulói jogviszony létesítését. A különbözeti vizsgától, vagy annak valamelyik részétől az intézményvezető eltekinthet.

Pótló vizsga

A pótló vizsgán való részvételt kérelemre az iskola vezetője annak a tanulónak engedélyezi, aki neki fel nem róható okok miatt nem tudott osztályozó vagy javítóvizsgát tenni.

Javítóvizsga

Amely tanuló a tanév végére nem teljesíti az elégséges szintet egy adott tantárgyból. A tanítási év vége előtt megszervezett vizsga sikeres teljesítése a felsőbb évfolyamba lépés feltétele.

A javítóvizsgára kötelezett tanuló részére a szaktanár konzultációs lehetőséget biztosít június 15. és a javítóvizsga időpontja között.

2. A tanulmányok alatti helyi vizsgák részei

Érdemjeggyel értékelt tantárgyak esetében a vizsga írásbeli és/vagy szóbeli vizsgarészből áll, kivéve testnevelés és sport valamint vizuális kultúra esetében gyakorlati vizsgát kell tenni.

A tanuló minősítéséről a vizsgabizottság dönt a szóbeli és az írásbeli teljesítmények együttes mérlegelésével. Az érdemjegy megállapításánál az írásbeli vizsga eredményét 60%, a szóbeli vizsga eredményét 40% arányban kell figyelembe venni.

3. A tanulmányok alatti helyi vizsgák követelményei, az egyes vizsgatantárgyak részei, a vizsga jellege

A tanulmányok alatti helyi vizsga a tantárgyi követelmények teljesítését méri. A kifutó tantervvel tanuló évfolyamokon a vizsga követelményeit a tantárgy helyi tantervében szereplő követelmények illetve „A fejlesztés várt eredményei a tanév végén” bejegyzések tartalmazzák.

Minden vizsgatantárgy követelményei azonosak az adott évfolyam adott tantárgyának az intézmény pedagógiai programjában található követelményrendszerével.

vizsgatantárgy neve	vizsga jellege	értékelés
magyar nyelv	szóbeli és írásbeli	osztályzattal
irodalom	szóbeli és írásbeli	osztályzattal
matematika	szóbeli és írásbeli	osztályzattal
történelem	szóbeli és írásbeli	osztályzattal
állampolgári ismeretek	szóbeli és írásbeli	osztályzattal
első élő idegen nyelv	szóbeli és írásbeli	osztályzattal
fizika	szóbeli és írásbeli	osztályzattal
kémia	szóbeli és írásbeli	osztályzattal
biológia	szóbeli és írásbeli	osztályzattal
földrajz	szóbeli és írásbeli	osztályzattal
természettudomány	szóbeli és írásbeli	osztályzattal
környezetismeret	szóbeli és írásbeli	osztályzattal
ének-zene	szóbeli, írásbeli és gyakorlati	osztályzattal
vizuális kultúra	szóbeli és gyakorlati	osztályzattal
technika és tervezés	szóbeli és gyakorlati	osztályzattal
digitális kultúra	szóbeli és írásbeli	osztályzattal
testnevelés	gyakorlati	osztályzattal
hon-és népismeret	szóbeli és írásbeli	osztályzattal
dráma és színház	szóbeli	osztályzattal
német nyelv és irodalom	szóbeli és írásbeli	osztályzattal
népismeret	szóbeli és írásbeli	osztályzattal
etika/hit- és erkölcsstan	szóbeli és írásbeli	osztályzattal

4. A tanulmányok alatti helyi vizsgák időpontja

Osztályozó vizsga az intézményvezető engedélyével szervezhető a tanítási év során bármikor. Különbözeti vizsga tehető más iskolából történő átvétel esetén az intézményvezető által megjelölt időpontig, illetve annak a tanévnek a végéig, amikor a tanuló felvétele megtörtént. Az iskola intézményvezetője engedélyezheti, hogy a tanuló a fentiekől eltérő időpontokban tegyen vizsgát.

Pótló vizsga az intézményvezető engedélyével és az általa engedélyezett időpontban szervezhető.

Javítóvizsga augusztus 15-31. közötti időpontban szervezhető, az éves munkatervben szabályozottak szerint.

5. A tanulmányok alatti helyi vizsgák előkészítése

A tanulmányok alatti vizsgákat az intézményvezető-helyettes illetve a tagintézmény vezetője készíti elő az intézményvezető megbízása alapján.

A tanulmányok alatti vizsgát háromtagú vizsgabizottság előtt kell letenni.

A vizsgabizottság az iskola pedagógusaiból áll. A tanulmányok alatti vizsga vizsgabizottságának elnökét és tagjait az intézményvezető bízta meg.

A független vizsgabizottság előtt letehető tanulmányok alatti vizsgáról, a törvényi előírásokról a szülő kérésére az iskola intézményvezetője ad tájékoztatást.

6. A tanulmányok alatti vizsgák szervezésének legfontosabb alapelvei

A vizsgabizottság legalább három főből áll: elnök, kérdező tanár, ellenőrző tanár.

Feladataikat a vizsgaelnök irányításával végzik. Részt vesznek a vizsga lebonyolításában, az osztályzatok kialakításában, ellátják a vizsgához kapcsolódó ügyviteli és adminisztrációs feladatokat.

A bizottság döntéseit többségi határozattal hozza meg. Az elnök felel a vizsga szakszerű és jogszerű megtartásáért, vezeti a jegyzőkönyvet, ha kell, szavazást rendel el, ismerteti a vizsga eredményét a vizsgabizottság tagjai jelenlétében.

Kérdező tanár az legyen, aki a vizsga tárgyának megfelelő végzettséggel rendelkezik. Lehetőség szerint az kérdezzen, aki a vizsgára küldte a tanulót.

Ellenőrző tanár lehetőség szerint szakos tanár. A

vizsga felügyeletével összefüggő feladatok:

- ülésrend kialakítása
- vizsgafeladatok és a rendelkezésre álló idő ismertetése,
- felhasználható segédeszközök biztosítása,
- vizsgalapon adatellenőrzés (név, a vizsganap kelte és a tantárgy megjelölése),
- gondoskodás a vizsgarend megtartásáról,
- szabálytalanság esetén a vizsgaszabályzat szerinti eljárás betartása.

Az intézményvezető felel a vizsga jogszerű előkészítéséért és zavartalan lebonyolításáért. Ennek során dönt a vizsgarend kialakításáról, a vizsgafeladatokat és javítókulcsokat elkészítteti a vizsgára küldő pedagógussal, kijelöli a vizsga helyszínét és időpontját, összeállítja a vizsgarendet a tanulmányok alatti vizsgákra előírt szabályok alapján.

7. Az írásbeli vizsgák általános szabályai:

- A vizsga reggel 8 óra előtt nem kezdhető, és legfeljebb 17 óráig tarthat.
- A tanteremben minden padban egy vizsgázó ülhet.
- A feladatlapot az iskola pecsétjével el kell látni, fel kell tüntetni a tantárgy megnevezését, a tanuló nevét és a keltezést.
- A feladatlap megoldásának ideje 45perc tantárgyanként, magyar nyelv és irodalomból 60 perc.
- Egy vizsgázó egy nap legfeljebb 3 írásbeli vizsgát tehet. A vizsgák között legfeljebb 30 perc pihenőidőt kell biztosítani.
- A vizsgán használható segédeszközöket a tájékoztató alapján a tanuló hozza magával.
- Ha a vizsgázó szabálytalanságot követ el az írásbeli vizsgán, a felügyelő tanár ezt jegyzőkönyvben rögzíti, felvezeti a feladatlapra és jelenti az intézményvezetője, aki kivizsgálja a szabálytalanságot.
- Az írásbeli dolgozatokat a vizsgáztató szaktanár piros színnel aznap kijavítja és értékeli.

- Ha a szaktanár javítás során észleli, hogy a vizsgázó meg nem engedett segédeszközt használt, vagy segítséget vett igénybe, megállapításár rávezeti a feladatlapra és értesíti az iskola intézményvezetőjét.
- Íróeszközzel a vizsgázó gondoskodik.
- Sajátos nevelési igényű, beilleszkedési, tanulási, magatartási zavarral küzdő vizsgázó számára az írásbeli feladatok megválaszolására rendelkezésre álló időt legfeljebb 30 perccel meg kell növelni.
- Sajátos nevelési igényű, beilleszkedési, tanulási, magatartási zavarral küzdő vizsgázó írásbeli vizsga helyett szóbeli vizsgát tehet az intézményvezető engedélye alapján.
- Sajátos nevelési igényű, a beilleszkedési, tanulási, magatartási zavarral küzdő vizsgázó a szóbeli vizsgát írásban teheti le az intézményvezető engedélyével.

8. A szóbeli vizsga általános szabályai

- Egy napon egy vizsgázónak legfeljebb 3 szóbeli vizsga szervehető.
- A vizsgázónak a vizsga előtt legalább 10 perccel meg kell jelennie.
- A vizsgateremben legfeljebb 6 vizsgázó tartózkodhat.
- A vizsgázó tantárgyanként húz/kap tételt.
- A szóbeli vizsgához szükséges segédeszközökről a vizsgáztató tanár gondoskodik.
- A felkészülési idő tantárgyanként 20 perc.
- A felelés időtartama 15 percnél több nem lehet.
- A felkészülés során készített jegyzeteket a vizsgázó használhatja.
- A vizsgázó segítség nélkül, önállóan felel.
- A vizsgabizottság tagjai kérdéseket tehetnek fel a tétellel kapcsolatban a vizsgázónak.
- Ha a vizsgázó a tételből teljes tájékozatlanságot árul el, az elnök egy alkalommal póttételt húzat/ad.
- Két tantárgy között 15 perc pihenőidőt kell biztosítani.
- Amikor a vizsgázó befejezte a tétel kifejtését az elnök rávezeti a javasolt jegyet a jegyzőkönyvre.
- Ha a vizsgázónak engedélyezték, hogy írásbeli vizsga helyett szóbelit tegyen, két vizsgatételt kell húznia.
- A vizsgázók a teremben egymással nem beszélhetnek, egymást nem zavarhatják.
- Szabálytalanság esetén az elnök figyelmezteti a vizsgázót, az elért eredményt megsemmisítheti, a figyelmeztetést a jegyzőkönyvben feltünteti, értesíti az intézményvezetőt.

9. Szabálytalanságok kezelése

Szabálytalanságnak minősül a tanulmányok alatti vizsgákra vonatkozó szabályok megszegése. Például mobiltelefon használata, fegyelmezetlenség, meg nem engedett segédeszköz használata, vizsgaterem elhagyása.

Szabálytalanság esetén az alábbi eljárást kell alkalmazni:

- Jegyzőkönyv felvétele a szabálytalanság kivizsgálásához.
- Jogszabályok szerinti eljárásrend alkalmazása.
- Írásbeli szabálytalanság esetén az intézményvezetőből és a vizsgabizottság munkájában részt nem vevő tanárokból álló háromtagú bizottság jár el.
- Szóbeli vizsgán a vizsgabizottság elnöke jár el.
- Szabálytalansággal összefüggésben hozott döntést és annak indokait határozatba kell foglalni.

7. sz. melléklet

Autóbusz használati szabályzat

A biztonságos közlekedés céljából **tanulóink**

- felszállás előtt az arra kijelölt helyen gyülekeznek;
- csak akkor szállhatnak fel az autóbuszra vagy le róla, amikor az biztonságos helyen áll és a kísérő felnőtt erre engedélyt adott;
- az autóbusz csak akkor indul el, amikor az utasok elfoglalták ülőhelyüket, bekapcsolták biztonsági övüket, a kísérő felnőtt névsort olvasott és engedélyt adott az autóbusz vezetőjének az indulásra;
- leszálláskor jelzik, ha a menetiránnyal ellentétes oldalra kell átmenniük, hiszen ez esetben a felnőtt kísérő leszáll és az érintett tanulókat az úttesten átkíséri;
- az autóbuszon valamint a le- és felszálláskor a kísérő felnőtt utasításainak és a házirend utasításainak megfelelően viselkednek;
- szándékos károkozás esetén szülőjük, gondviselőjük köteles az okozott kárt megtéríteni;
- amennyiben rendkívüli esemény folytán egyéb felnőtt nem tartózkodik az autóbuszon, kötelesek az autóbusz vezetőjének utasításait követni;
- rosszullet vagy egyéb veszély esetén a kísérő felnőtt vagy az autóbusz vezetőjének utasítása szerint cselekszenek, segítséget is tőlük kérnek.

Az autóbuszon kísérő felnőtt köteles a gyermekek biztonságos és balesetmentes közlekedését megszervezni, az utazás kezdetétől a végéig a biztonságos közlekedés szabályait illetve a fentebb felsorolt, a tanulókra vonatkozó szabályokat betartatni, és ellenőrizni a szabályok betartását.

Felelős azért, hogy az autóbuszon több személy ne utazzon, mint amennyi biztonságosan kialakított ülőhely van.

A leszállást követően ellenőrzi, hogy az autóbuszon gyermek vagy gyermekhez tartozó tárgy nem maradt.

A rendkívüli eseményekről vagy akadályoztatásáról az intézmény ügyeletes vezetőjét azonnal értesíti.

A kísérő felnőtt munkaköréből adódóan fokozottan ügyel a gyermekek biztonságára, munkáját az irányadó jogszabályok – kiemelten a köznevelési törvény, a pedagógiai program és a házirend, valamint a jelen szabályzatban foglaltaknak megfelelően végzi.

Minden e szabályzatban nem rögzített eseményt felsőbbrendű jogszabályok szabályoznak. A felsorolt szabályokat tanulóinknak és az őket kísérő felnőtteknek más utazási eszközök használata esetén is be kell tartani, figyelembe véve a használt közlekedési eszköz specifikációit.

8. számú melléklet

Járványügyi protokoll

Járványügyi helyzetnek megfelelően az alábbi fázisok által leírtak lépnek érvénybe intézményünkben. Az általános szabályok függetlenül a fertőzöttség fokától minden esetben érvényesek.

1. fázis

Az iskola épületébe külsős személyeknek belépni TILOS!

A tanulóknak dolgozóknak az épületben történő belépéskor kötelező a kézfertőtlenítés.

A takarító személyzet napi fertőtlenítést valósít meg a tantermekben, mosdókban egyéb közös helyiségben.

A tanulók minden szünetben az udvaron tartózkodnak.

A hetesek szünetekben szellőztetnek.

A testnevelés órák lehetőség szerint a szabadban valósulnak meg.

2. fázis

Az iskola udvarára, épületébe TILOS külsős személyek belépése!

A tanulóknak, dolgozóknak az épületben, tantermekben történő belépéskor kötelező a kézfertőtlenítés.

A takarító személyzet a tantermek, mosdók kilincseit óránként fertőtlenítik.

Napi egyszeri alkalommal a padok, székek, asztalok fertőtlenítésére sor kerül.

A tanulók a hetesek minden szünetben az udvaron tartózkodnak.

Szünetekben a tantermek szellőztetésére sor kerül.

A testnevelés órák lehetőség szerint a szabadban valósulnak meg.

Épületen belül a csoportok nem keveredhetnek, közös programok nem szervezhetők.

3. fázis

Az iskola udvarára, épületébe TILOS külsős személyek belépése!

A tanulóknak dolgozóknak az épületben, tantermekben történő belépéskor kötelező a kézfertőtlenítés.

A takarító személyzet a tantermek, mosdók kilincseit, padokat, székeket, asztalokat óránként fertőtlenítik.

A tanulók a hetesek minden szünetben az udvaron tartózkodnak.

Szünetekben a tantermek szellőztetése megtörténik.

Kötelező az iskola egész területén a szájmaszk használata.

A testnevelés órák lehetőség szerint a szabadban valósulnak meg.

Iskolán kívüli programokra nem mehetnek a tanulók.

Általános szabályok:

A nevelési-oktatási intézményt kizárólag egészséges, tüneteket nem mutató tanuló, dolgozó látogathatja.

Bármilyen fertőző betegség tünet mutatkozik tanulónál, dolgozónál, az iskolában nem jelenhet meg, a munkát nem veheti fel, jelentkeznie kell a házi orvosánál.

A hiányzást és annak okát jeleznie kell (szülő az osztályfőnöknek, dolgozó az intézményvezetőnek).

A KRÉTA felületen is meg kell jelennie a fertőzöttségnek.

Hiányzások kezelése:

Az orvos utasításai szerint kell eljárni tanuló, dolgozó esetében is.

Fertőzés esetén az ANTSZ-el is fel kell venni a kapcsolatot, az utasításokat be kell tartani.

Betegség, fertőzöttség miatti hiányzást csak orvosi igazolással lehet igazolni

A hiányzás okát azonnal jelezni kell.

8. számú melléklet

Hetesek feladatai

Az iskola valamennyi tanulójának hetesi feladatokat kell ellátni minden tanévben egy hétig. A megbízatás hétfőtől péntekig tart. Amennyiben a tanév végéig minden tanulóra sor kerül, úgy újra kezdődik a beosztás. A hetes, feladatainak teljesítésével hozzájárul az iskolai nevelő-oktató munka eredményességében. Tevékenységének színvonala magatartása minőségének megállapításánál egyik döntő tényező. A hetesek munkáját feladatuk befejezése után az szaktanárok és az osztályfőnökök értékeli és minősíti.

A hetesi feladatok elmulasztásáért – ami a Házirend megsértését jelenti – az érintett tanulóval szemben fegyelmezési intézkedés kezdeményezhető.

A hetes teendői:

- Gondoskodik arról, hogy a szünetekben a tantermeket alaposan kiszellőztesse, a szemetet összeszedesse, a táblát tisztára törölje, osztálytársait az udvarra küldje.
- A nevelő megérkezéséig felügyel az osztály rendjére.
- Az óra elején jelenti a hiányzókat az órát tartó szaktanárnak.
- Gondoskodik krétáról, szivacsról és a tanár által ismertetett feltételek biztosításáról.
- A hetes kötelessége az is, hogy a becsengetés után 5 perccel jelezze az intézményvezetőnek vagy a helyetteseknek, ha a tanár még nem érkezett be a tanterembe.
- A tanteremben lévő növényeket öntözi, a logó elrongálódott dekorációt megigazítja, esetleg kicseréli.
- Ha a hetes feladatainak ellátásában a tanulók megakadályozzák, vagy kérésének nem tesznek eleget (pl. felszólításra nem szedik fel a szemetet), akkor az őt felelősségre vonó felügyelő tanárnak, szaktanárnak, osztályfőnöknek vagy intézményvezetőnek jelzi a teendői elmulasztásának okait.
- Elfogadható indokai esetén a fegyelmezési eljárás ellene nem indítható meg, de mindez megtehető az őt munkájában akadályozó tanulók ellen.

9. számú melléklet

Ügyeletes tanári feladatok

Minden pedagógus és pedagógiai asszisztens ügyeletet kell, hogy tartson az előzetes beosztás alapján. Az ügyelet a tanítás megkezdése előtt 7.45-kor kezdődik és vonatkozik az óráközi szünetekre. Az ügyeletes tanár feladata, hogy ellenőrizze a tanulók magatartását a házirend szabályainak a betartását, a hetesi teendők végzését, a mosdók, tantermek rendeltetésszerű használatát. Rongálódás esetén azt jelezze a vezetőség bármely tagjának. Csengetéskor a tanulókat sorakoztassa az udvaron. Figyelje a csengő működését, annak hiányában a csengetést elvégezze az udvari csengővel.

A tantermekből a szaktanárok feladata (jó idő esetén) kiküldeni a tanulókat az udvarra. Az ügyeletes tanár ellenőrzi, hogy a termekben csak a hetesek tartózkodnak-e. Az ügyeletes tanár az udvaron tartózkodik a tanulók kiküldése után. Kivétel az új épület emeletén tartózkodó nevelő, ő benn marad és felügyeli a folyosó, WC-ék rendjét. A pedagógiai asszisztensek minden nap ügyelnek az első szünetben, a további ügyeletet a beosztás alapján látják el.

Az udvarról a tanulók nem mehetnek be az épületbe csak becsengetés után. A mosdót kicsengetés után használják a gyerekek.

10. számú melléklet

A tanulók értékelésének a rendje

A tanuló tantárgyi értékeléséről, félévi és év végi osztályzatáról a tantárgyat tanító pedagógus dönt, de az osztályzatnak tükröznie kell a tanuló teljesítményét, és szinkronban kell lennie az osztályozó naplóba beírt évközi érdemjegyekkel. A tanulók igazságos és objektív értékelés biztosítása érdekében az alábbi elveket alkalmazzuk.

Tantárgyi értékelés

A KRÉTA rendszerben előzetesen beállított értékelés súlyozása alapján

Témazáró dolgozat 200%	Szorgalmi feladat 50%
Felelet (írásbeli, szóbeli) 100%	Havi jegy 100%
Projektmunka 100%	Memoriter 50%
Beszámoló 100%	Külalak 50%
Gyakorlati feladat 100%	
Házi feladata 100%	
Házi dolgozat 50%	

A félévi és az év végi jegyek adása során a számított átlag /4,65-századtól kerekítünk felfelé jeles eredmény elérése esetében.

Magatartás és szorgalom értékelése

Az osztályfőnökök kötelesek minden hónapban a tanuló magatartását-szorgalmát értékelni, és azt a KRÉTA rendszerbe beírni. Az értékelés formáját az osztályfőnökök határozzák meg. (Önértékelés, osztály, tantestületi stb.) Erről értesítik a szülőket is.

Az a tanuló aki az adott hónapban bármilyen dicséretben részesült példamutató magatartásáért, az adott hónapban példás a magatartása.

Annak a tanulónak, akinek az adott hónapban van szaktanári figyelmeztetése, abban a hónapban nem lehet példás magatartása.

Annak a tanulónak, akinek az adott hónapban három vagy több szaktanári figyelmeztetése van, vagy rendelkezik, osztályfőnöki fokozattal, magatartása nem lehet jobb a változónál az adott hónapban.

Annak a tanulónak a magatartása, aki osztályfőnöki megrovással vagy igazgatói figyelmeztetéssel vagy intővel, vagy megrovással rendelkezik az adott hónapban, rossz a magatartása.

Szorgalom értékelése

Az a tanuló, aki az adott hónapban csak jeles osztályzatot szerzett- osztályfőnöki dicséretben részesül szorgalmáért.

Az a tanuló, aki az adott hónapban rendelkezik, három házi feladat vagy felszerelés hiánnyal nem lehet példás a szorgalma az adott hónapban.

Az a tanuló, aki az adott hónapban rendelkezik, háromnál több házi feladat vagy felszerelés hiánnyal nem lehet példás vagy jó a szorgalma.

Az a tanuló, akinek az adott hónapban a tantárgyi átlaga nem éri el a kettes átlagot hanyag a szorgalma.

Iskolaszintű jutalmazás

Azon tanulók, akik a tanév során kiemelkedő teljesítményt nyújtottak, példamutató magatartást tanúsítottak az iskolai tanévzárón jutalomban részesülnek.

- ✓ Alsó tagozaton-kitűnő tanulmányi munkáért, példamutató magatartásért, szorgalomért.
- ✓ Felső tagozaton- kitűnő-jeles tanulmányi munkáért, példamutató magatartásért.

(Változó magatartással rendelkező tanulók az osztályban vehetik át a jutalmakat)

- ✓ Országos (nem levelező verseny) 1-10. helyezett
- ✓ Megyei-területi verseny 1-5. helyezett
- ✓ Iskolai verseny 1-2. helyezett.

Minden egyéb iskolai szintű jutalmazást a vezetéssel egyeztetni szükséges.

Az iskolai írásbeli és szóbeli beszámoltatás

Alapelvek:

1. A szóbeli feleletek érdemjegyeit azonnal közölni kell a tanulókkal – és még azon a napon be kell írni az elektronikus naplóba.
2. Az írásbeli feleletek (dolgozatok) eredményét két héten belül közölni kell a tanulókkal, valamint a naplóba be kell írni az érdemjegyeket;
3. Minden tantárgyból félévente – az óraszám függvényében – legalább 3-5 jegy megszerzésének lehetőségét kell biztosítani minden tanulónak,
4. Érdemjegyet adni csak az órai teljesítményért illetve a tananyaggal összefüggő tanórán kívüli tevékenységért – házi feladat, kiselőadás, verseny, stb. – lehet.
5. Minden olyan írásbeli számonkérést, mely egész tanórás, a dolgozatot írató szaktanár köteles öt tanítási nappal korábban bejelenteni (témazárók, nagydolgozatok) illetve az E-Kréta rendszerben jelezni. Ha ez nem történik meg, úgy a dolgozatírást – a tanulók kérésére – el kell halasztani. Egy tanítási napon kettő, egy héten legfeljebb 4 dolgozat íratható.

6. A tanulónak joga van a dolgozatát és annak értékelését megismerni. A dolgozata értékelésével kapcsolatban – kulturált formában – kifogást tehet, melyre a tanár köteles válaszolni. Egyetértés hiányában a igazgatósághoz panasszal fordulhat.

7. A szaktanár a tanuló kérésére javító dolgozat megírását engedélyezi az eredeti dolgozat kézhezvételétől számítva két héten belül. Ebben az esetben a javítódolgozat eredménye kerül a krétába.

A témazáró dolgozatok %-os teljesítményértékelése.

Teljesítmény	Érdemjegy
0– 32%	Elégtelen (1)
33– 55%	Elégséges (2)
56– 72%	Közepes (3)
73– 89%	Jó (4)
90– 100%	Jeles (5)