

Baksai Általános Iskola
házi rendje

2015.

Tartalom

1. Bevezető	3
2. Általános rendelkezések	5
3. Tanulók jogai:	6
4. A tanulók kötelességei	9
5. Az iskola minden tanulójának és tanárának tilos	10
6. Általános magatartási szabályok	12
8. Tanórán kívüli, tanítás utáni munkarend:.....	20
9. A szociális támogatások megállapításának és elosztásának elvei	21
10. A tanuló által előállított termék, dolog, alkotás vagyon jogára vonatkozó szabályok	23
11. Egyéb rendelkezések	24
12. Záró rendelkezések.....	25
Elfogadó, egyetértési záradék	26
Az informatikai-terem használatának rendje.....	27
Az iskolai könyvtár használatának rendje	28
A testnevelés órák rendje:	29
Tanulmányok alatti vizsgák az általános iskolában	30
Az osztályozó és javítóvizsga lebonyolítására vonatkozó szabályok:	35

1. Bevezető

A Baksai Általános Iskola házirendje - a hatályos jogszabályok alapján – megállapítja a tanulói jogok és kötelességek gyakorlására, az iskolai munkarendre, a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozások rendjére vonatkozó szabályokat. A házirendre foglalt előírások célja biztosítani az iskola törvényes működést, az iskolai nevelés és oktatás zavartalan megvalósítását, valamint a tanulók iskolai közösségi életének megszervezését.

1.1. Törvényi előírások

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011.évi CXCV. törvény
- 2012.évi CXXIV.törvény a Nkt. módosításáról
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a köznevelési törvény végrehajtásáról
- 229/2012.(VIII.28.) Kormányrendelet a Nkt. végrehajtásáról
- 368/2011. (XII.31.) Kormányrendelet az államháztartás működési rendjéről
- A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény.
- Az intézmény Szervezeti és működési szabályzata
- A tankönyvpiac rendjéről szóló 2001.évi XXXVII. törvény

1.2. A házirend hatálya

- A Házirend előírásait be kell tartania az iskolába járó tanulóknak, a tanulók szüleinek, az iskola pedagógusainak és más alkalmazottainak.
- A Házirend előírásai azokra az iskolai és iskolán kívüli, tanítási időben, illetve tanítási időn kívül szervezett programokra vonatkoznak, melyeket a pedagógiai program alapján az iskola szervez, és amelyeken az iskola ellátja a tanulók felügyeletét.
- A tanulók az iskola által szervezett iskolán kívüli rendezvényeken is kötelesek betartani a Házirend előírásait.
- Ez a Házirend 2015.év február 10. napján lépett hatályba.

1.3. A házirend nyilvánossága

- A Házirend előírásai nyilvánosak, azt minden érintettnek (tanulónak, szülőnek, valamint az iskola alkalmazottainak) meg kell ismernie.
- A Házirend elolvasható az iskola honlapján.
- A Házirend egy-egy példánya megtekinthető:
 - az iskola könyvtárában;
 - az iskola igazgatójánál;
 - az iskola honlapján;
- A Házirendet az iskolába történő beiratkozáskor, valamint a Házirend módosításakor a szülővel ismertetjük.
- Az újonnan elfogadott vagy módosított házirend előírásairól minden osztályfőnöknek tájékoztatnia kell:
 - a tanulókat osztályfőnöki órán;
 - a szülőket szülői értekezleten.
- A Házirend rendelkezéseinek a tanulókra és a szülőkre vonatkozó szabályait minden tanév elején az osztályfőnököknek meg kell beszélniük:
 - a tanulókkal osztályfőnöki órán;
 - a szülőkkel szülői értekezleten.
- A Házirendről minden érintett tájékoztatást kérhet az iskola igazgatójától, igazgatóhelyettesétől, valamint az osztályfőnököktől a nevelők fogadóóráján vagy – ettől eltérően – a pedagógussal előre egyeztetett időpontban.

1.4. Az intézmény adatai

Az iskola neve:	Baksai Általános Iskola
Székhelye:	7834 Baksa, Rádfai út 2/a
E-mail cím:	baksaiskola@gmail.com
Honlap:	www.baksaiiskola.hu
Az intézmény vezetője:	Pataki Jánosné igazgató
Az intézmény jellege:	általános iskola 1-8 évfolyamon
Fenntartó:	Klebersberg Intézményfenntartó Központ Sellyei Tankerülete
Működtető:	Baksa Község Önkormányzata

2. Általános rendelkezések

2.1. A házirend az iskola belső életét szabályozza. Hatályos az iskola teljes területén, illetve szervezett iskolai rendezvényeken és a pedagógiai programban meghatározott iskolán kívüli rendezvényeken, ha a rendezvényen való részvétel az iskola szervezésében történik.

2.2 A házirend érvényes a tanulóira, a pedagógusokra és az intézmény dolgozóira és az intézményre belépő egyéb személyekre egyaránt.

2.3 A házirend a hatályba lépés napjától visszavonásig érvényes, folyamatosan az iskola területére való belépéstől annak elhagyásáig, továbbá a rendezvények időtartama alatt.

2.4 Az iskola tanulóira, dolgozóira a házirenden kívül vonatkozik minden olyan iskolai belső szabályzat, ami rájuk egyébként is fennáll. Különösen érvényes rájuk az iskola szervezeti és működési szabályzata, valamint pedagógiai programja.

2.5. Az iskola házirendje állapítja meg a jogszabályokban meghatározott tanulói jogok és kötelességek gyakorlásával, az iskolai tanulói munkarenddel, a tanórai és tanórán kívüli foglalkozásokkal, az iskola helységei és az iskolához tartozó területek használatával kapcsolatos helyi szabályokat.

2.6. A házirendet a nevelőtestület fogadja el, a diákság és szülői munkaközösség véleményezési jogának gyakorlása után. A házirend módosítása meghatározott eljárás keretében kezdeményezhető. (Lásd: záró rendelkezések).

2.7. A házirend megsértése esetén számonkérésnek, fegyelmi eljárás lefolytatásának van helye, melynek részletes szabályait a jogszabályok tartalmazzák.

3. Tanulók jogai:

3.1. A beíratással az iskola és a tanuló közti tanulói jogviszony jön létre, mely az iskola és a tanuló számára a Köznevelési törvényben és a Házi rendben meghatározott jogokkal, kötelezettségekkel jár. A beíratást követő tanév megkezdésétől gyakorolhatja tanuló a jogait mindaddig, míg tanulói jogviszonya meg nem szűnik. A tanulók jogait személyesen, illetve képviselőik (szülő, gondviselő) útján gyakorolhatják.

3.2 A tanuló joga, hogy az előírt tananyagot és az általános műveltség alapjait hatékony tanítás révén elsajátítsa, tanulmányi lemaradásakor az intézmény díjtalan korrepetálásban felzárkóztassa.

3.3 A tanulóknak joguk van ahhoz, hogy tanulmányi munkájukhoz a tanítási órán kívül is minden segítséget megkapjanak.

Ennek érdekében részt vehetnek:

a napközi otthoni foglalkozáson és tanulószobán,
korrepetálásokon,
a sportkörök foglalkozásain, a szakkörök foglalkozásain,
a különböző tanulmányi versenyeken, pályázatokon,
tanulmányi munkát segítő iskolán kívüli rendezvényeken.

3.4. A tanuló joga, hogy sürgős kérdéseit az osztályfőnöke, súlyosabb esetekben az igazgató elé terjessze melyre két napon belül választ kell kapnia.

3.5 A tanuló joga, hogy választó és választható legyen a diák érdekeket képviselő szervezetekbe. A választás részletes szabályait a diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzata tartalmazza. Diákjaink részt vehetnek a diákközgyűlésen, amit az iskolánkban évente egy alkalommal a diákönkormányzat szervez meg. A diákközgyűlésen beszámolókat hallgathat meg a tanulói jogok érvényesüléséről, a házi rendben meghatározottak végrehajtásáról, egyéb tanulókat érintő kérdésekről.

3.6. A tanuló joga, hogy az iskolai könyvtárt kölcsönzés és helyben olvasás céljára igénybe vegye. Az iskolai sportpályákat és sportfelszereléseket a testnevelés-, és sportfoglalkozásokat tartó tanítók, tanárok engedélyével és felügyeletével használja. A számítógépeket, a számítástechnikát oktató tanár és felelősséget vállaló szaktanár felügyeletével használja.

3.7. A tanuló joga, hogy tanulmányi, magatartási és szorgalmi teljesítményét előítélet nélkül értékeljék, s erről rendszeres tájékoztatást kapjon. Kérelmére tanév végén független vizsgabizottság előtt adjon számot tudásáról.

3.8. Joguk van ahhoz, hogy megtanulhassák az önálló tanulás legcélszerűbb módszerét.

3.9. A tanuló joga, hogy képességeihez mértén továbbtanuljon.

3.10. A tanuló joga, hogy témazáró dolgozat megírásáról minimum 1 tanórával előtte értesüljön. Ugyanazon a tanítási napon legfeljebb 2 témazáró dolgozat írása történhet meg.

A diák joga, hogy dolgozatát, annak beszédésétől számított tíz munkanapon belül kijavítva és értékelve megtekinthesse. Ha a diák a dolgozatát a pedagógus hibájából az értékelési határidő lejártá után ismerheti csak meg, jogosult eldönteni, hogy érdemjegyét a tanár beszámítsa-e. A szülő joga, hogy a dolgozatokat fogadóórán, szülői értekezleten, illetve probléma esetén megtekintse.

3.11. A tanuló joga, hogy kiemelkedő tanulmányi munkájáért, közösségi tevékenységéért dicséretben, jutalmazásban részesüljön. A jutalmak odaítéléséről az iskola igazgatója, a nevelőtestület, az osztályfőnök és a Diákönkormányzat dönthet.

A jutalmazások formái:

Osztályfőnöki dicséret: odaítéléséről az osztályfőnök dönt, adható több dicséret alapján, vagy egyszeri közösségi munkáért,

Szaktanári dicséret: odaítélését a szaktanár határozza meg. Adható az adott tantárgyban elért versenyeredményekért, kutató-, vagy sorozatos gyűjtőmunkáért és folyamatos kiemelkedő tanulmányi munkáért, szakköri, szertárosi, stb. munkáért, szakköri, szertárosi, stb. munkáért,

Igazgatói dicséret: tanulmányi körzeti, megyei, országos versenyen elért I-VI. helyezettek, valamint minden más esetben, amikor a tanuló kiemelkedő teljesítményt nyújt.

Tantestületi dicséret: a tantestület szavazata alapján tanév végén adható.

A jutalmak formái: Könyvjutalom, tárgyjutalom, oklevél.

Az osztályfőnök javaslata alapján a tantestület dönt a fenti jutalmak odaítéléséről az alábbi érdemekért:

Kiemelkedő tanulmányi eredmény

Példamutató szorgalom

Versenyeken, pályázatokon való eredményes részvétel

Az iskola érdekében végzett tevékenység

Kiemelkedő sporttevékenység

3.12. A tanuló joga, hogy személyiségét semmiféle hátrányos szociális, faji nemzetiségi és nemi megkülönböztetés ne érje.

3.13. A tanuló joga, hogy rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesüljön.

3.14. A tanuló joga, hogy tehetségét a tanulmányi teendő elvégzése után más területen is kifejtse, részt vegyen az iskolában működő szakkörökben, diákkörökben. A tanórán kívüli, illetve az alkalmoszerű délutáni foglalkozások céljára az iskola teremt- felnőtt felügyeletével – igénybe veheti.

3.15. A tanulók joga, hogy az emberi méltóság tiszteletben tartásával szabadon véleményt nyilvánítson minden kérdésről, az őt nevelő és oktató pedagógus munkájáról, az iskola működéséről, továbbá tájékoztatást kapjon a személyét és tanulmányait érintő kérdésekről, kérdést intézzen az intézmény vezetőjéhez, pedagógusaihoz. A véleményalkotás, kérdés nem zavarhatja a tanítás, vagy a foglalkozások rendjét. A tanuló különösen jogosult megismerni a tanulmányi érdemjegyek megállapításának tantárgyi szempontjait, ezzel kapcsolatban a szaktanárnak kérdést tehet fel.

3.16. A tanuló joga, hogy felkészültségéről rendszeresen értékelést kapjon.(Havonta érdemjegyekkel kifejezve magatartását, szorgalmát, és tantárgyi tudását.)

3.17. Annak a tanulónak, aki a vizsgán, vagy írásbeli dolgozat alatt meg nem engedett segédeszközt használ a vizsgáját, dolgozatát a tanár elégtelenre értékelheti.

3.18. A tanuló **szülői kérésre** a csoport választás jogával akkor élhet a tanév elején, ha a csoportok eltérő tantárgyi követelmények szerint szervezettek.

A tanuló joga, hogy vallási, világnézeti vagy más meggyőződését, nemzeti önazonosságát tiszteletben tartsák, és azt kifejezésre juttassa, feltéve, hogy e jogának gyakorlása nem ütközik jogszabályba, nem sérti másoknak ezt a jogát, és nem korlátozza a társai tanuláshoz való jogának gyakorlását;

4. A tanulók kötelességei

4.1. A tanulók kötelessége, hogy a Pedagógiai Programban foglalt tanulmányi kötelezettségének eleget tegyen, felkészüljön a tanórákra, házi feladatait elkészítse, felszerelését magával hozza.

4.2 A tanuló kötelessége az ellenőrzőt, tájékoztató füzetet magával hozni, a kapott jegyet beírni vagy beíratni, és otthon aláírni (legalább hetente egy alkalommal).

4.3 A tanuló kötelessége, hogy a tanórákon jelen legyen, hiányzásait, e házirendben szabályozottak szerint igazolja, a hiányzás miatt elmaradt számonkérés anyagából beszámoljon. Kötelessége továbbá, hogy azokon a tanórán kívüli foglalkozásokon is megjelenjen, amelyekre előzetesen jelentkezett, és hiányzásait ugyancsak igazolnia kell.

4.4. Tanuló kötelessége, hogy védje a személyi és közösségi tulajdont. E kötelességét a tanuló teljesíti, ha lopás, vagy rongálás esetén e tényt jelzi az iskola valamelyik dolgozójának.

4.5. A tanuló kötelessége, hogy az iskola berendezéseire, eszközeire vigyázni, a szándékos és a rendbontásból származó károkat megtéríteni.

4.6 A tanuló kötelessége tiszteletet adni nevelőknek, az iskolában dolgozó minden felnőttnek és társaiknak Jogellenes mások bántalmazása, megalázása, mások egészségének veszélyeztetése, s így e cselekedet már első esetben is súlyos büntetéssel vagy fegyelmi eljárással büntetendő.

4.7. A tanuló kötelessége, hogy óvja saját és társai testi épségét, egészségét, és haladéktalanul jelentse a felügyeletét ellátó pedagógusnak vagy más alkalmazottnak, ha saját magát, társait, az iskola alkalmazottait, vagy másokat veszélyeztető állapotot, tevékenységet illetve balesetet észlelt, továbbá – amennyiben állapota lehetővé teszi – ha megsérült.

Az iskola a tanulói balesetekről jegyzőkönyvet vesz föl.

4.8. A tanuló kötelessége, hogy részt vegyen az iskola által szervezett egészségügyi és szűrő vizsgálatokon.

4.9. Tanév kezdetekor az osztályfőnök a tanuló tudomására hozza e szabályok tartalmát, melynek megtörténtét az osztályfőnök a naplóban jelzi, és aláírásával igazolja.

- ne végezzenek a tanulók az iskolában kereskedelmi tevékenységet (adás-vétel, csere);
- ne folytassanak a tanulók az iskolában politikai célú tevékenységet.

5. Az iskola minden tanulójának és tanárának tilos

5.1. A dohányzás, a szeszesital fogyasztás és minden egyéb károsító szer (drog) vagy egészségre ártalmas anyagok használata, fogyasztása, terjesztése, birtoklása.

5.2. Petárda és egyéb robbanás, vagy tűzveszélyes eszköz, gázspray stb. használata és behozatala.

5.3. A tanulóknak kozmetikai cikkek közül a rúzs, arc-, szemfesték, körömlakk használata (kivételt képez farsangkor, ha azt a jelmez megkívánja).

5.4. Rágógumi, napraforgó (szotyola), tökmag és a pálcikás nyalóka fogyasztása az iskola területén.

5.5. Minden szűrő, vagy vágószerszám, eszköz, kés, stb. engedély nélküli használata, ami sérülést okozhat.

5.6. Az iskola területén fára, tetőre mászni tilos.

5.7. A tanórák nyugalma érdekében a tanóra alatti hangoskodás, kiabálás, rohangálás és egyéb zajkeltő tevékenység, továbbá a lakókörnyezet és az iskolai környezet nyugalma érdekében az ablakon kikiabálás, bármi kidobása, illetve a szemetelés.

5.8. Másik tanuló megverése, bántalmazása, megalázása.

5.9. A lopás, más tanuló vagy felnőtt tulajdonának engedély nélküli eltulajdonítása, használata.

5.10. A szándékos rongálás.

5.11. A tanítási utasítás, tiltás megtagadása, megszegése.

5.12. Rádió, walkman, magnó, elektromos játék, mobiltelefon használatával kapcsolatos rendelkezések:

Az iskola oktató-, nevelőmunkához nem szükséges a tanulók és tanárok mobiltelefon használata, és viszonylag nagy anyagi értéket képviselnek, ezért iskolába hozásuk és használatuk nem indokolt.

Egyéni helyzete indokolhatja tanulóinknak a mobiltelefon használatát, ezért a szülő kérvénye alapján az iskola igazgatója adhat egyéni engedélyt a mobiltelefon **behozására**. ?

Az iskola területén a tanítás kezdetétől az iskola épületének elhagyásáig ~~a 7. óra végéig~~ tilos a készülék bekapcsolása, használata (SMS küldés-fogadás is)! Ez alól kivétel csak a számológép funkció használata bizonyos szakórákon (pl. 8. osztályban matematika órán a négyzetgyök tanulásánál).

Az iskola egész területén TILOS igazgató engedély hiányában bárminemű felvétel (hang- és kép) készítése az iskolába történő belépéstől az épület elhagyásáig.

A tanítási órák alatt a készüléket csak kikapcsolt állapotban, táskában szabad tartani.

Az óra megzavarása (pl. csengetéssel) a diákok és felügyeletüket ellátók tanárok részéről is fegyelmi vétség!

Az engedélyezett mobiltelefont is csak saját felelősségére hozhatja az iskolába a tanuló az iskola sem anyagi, sem egyéb felelősséget nem vállal a telefonok megrongálásáért vagy elvesztéséből származó károkért.

Amennyiben a tanuló engedély nélkül hoz az iskolába mobiltelefont, vagy az engedéllyel iskolában levőt tiltott időben használja, úgy azt az érintett pedagógus tanulótól elveszi, az igazgatóhoz juttatja, aki értesítés után csak a szülőnek adja vissza a szokásos hivatalos időben.

6. Általános magatartási szabályok

6.1. A tanulók az első találkozáskor, illetve távozáskor az iskola minden dolgozóját, egymást és az iskolába jövő idegent a napszaknak megfelelő módon hangosan köszöntik.

6.2. A tanulók öltözete naponta tiszta, rendezett legyen! Az iskola épületében sapkát viselni nem lehet.

6.3. A tanulók részt vesznek a környezetbarát iskola megteremtésében. Viselkedésükkel óvják azt. Benti cipő használata november 1-től március 15-ig kötelező.

6.4. A tanítási óra kezdetekor az érkező tanárt, vendéget felállással kell fogadni. A tanítási órát megzavarni nem szabad, arról sem tanulót, sem tanárt kihívni nem lehet. Ettől eltérni csak különösen indokolt esetben, az igazgató engedélyével lehet. Magatartási probléma miatt a tanóráról tanulót kiküldeni csak felnőtt felügyeletére bízva lehet nagyon indokolt esetben.

6.5 Azok a tanulók, akik napközi, tanulószoba, illetve választott foglalkozásra jelentkeztek, a félév végéig kötelesek azokon részt venni. Ettől eltérni csak az igazgató engedélyével lehet. Fegyelmezetlen viselkedés miatt a harmadik figyelmeztetés után a tanuló a napközi, illetve tanulószobai foglalkozásokról kizárásra, ill. ideiglenes felfüggesztésre kerül. **A kizárt, ill. felfüggesztés alatt álló tanuló hazajutásáról a szülő köteles gondoskodni.**

6.6. Az iskolaorvossal és a védőnővel való kapcsolattartás az intézményi SZMSZ-ben van le szabályozva.

Egészségvédelem

A tanulók részére – egészségi állapotuk napi ellenőrzésére, felülvizsgálatára – az adott tanévre meghatározva ~~hetente~~ naponta egy alkalommal a 2. szünetben egy alkalommal iskolaorvosi rendelés van.

Intézményünkben ~~állandó~~ védőnői ellátás nem működik.

6.7. Recept felírására családtag részére a tanulót nem lehet elengedni. Rosszullét kivizsgálására vagy írásos szülői kérelemre, - kedd kivételével- az ügyeletes tanár vagy osztályfőnök tudtával a 2. szünetben engedhető át a tanuló az iskolaorvoshoz.

Balesetvédelem

Minden tanulónak a tanév megkezdésekor baleset – és tűzvédelmi oktatáson kell részt vennie. A munkavédelmi felelős az osztályfőnökök bevonásával gondoskodik a tájékoztatás megszervezéséről. (diákgyűlésen vagy osztályfőnöki órákon). A számítástechnikai, kémia, technika és testnevelési foglalkozás megkezdése előtt évente egy

alkalommal munkavédelmi oktatásban is részt kell venniük a tanulóknak. Évente egy alkalommal tűzriadó gyakorlatot tartunk. A tanulók az általuk észlelt baleseteket, balesetveszélyes helyzeteket azonnal kötelesek jelezni az iskola valamely felnőtt dolgozójának. A diákok a balesetek megelőzése érdekében mindig ügyeljenek saját és társaik testi épségére. A tantermekben elhelyezett készülékeket (tv, videó, írásvetítő, számítógép, projektor, digitális tábla stb.) a tanulók tanári felügyelet nélkül nem kapcsolhatják be, nem működtethetik.

Intézkedési terv iskolai baleset, rosszullet stb. esetén

- A nevelési-oktatási intézmény- a jogszabályban meghatározottak szerint – kivizsgálja és nyilvántartja a tanuló- és gyermekbaleseteket, teljesíti az előírt bejelentési kötelezettséget.
- A balesetet, rosszulletet észlelő tanár feladata a közvetlen életveszély elhárítása, a probléma lehetséges megoldása, a védőnő vagy az iskolaorvos értesítése. Sürgős esetben a tanár azonnal intézkedik a mentő kihívásáról. A balesetet szenvedő tanuló további intézkedésig nem maradhat felnőtt felügyelete nélkül.
- A balesetet észlelő tanár köteles azonnal értesíteni a történetéről az iskolavezetést.
- A balesetet észlelő tanár vagy az iskolavezetés értesíti – a problémától függően - a gyermek szüleit.
- Az iskolavezetés - az esetet mérlegelve- értesíti a mentőket, gondoskodik a tanuló felügyeletéről a mentők vagy a szülők megérkezéséig.
- Iskolai baleset esetén a balesetet észlelő tanár és az iskolatitkár a balesetet követően 24 órán belül elkészítik a jegyzőkönyvet, melynek egy példányát az iskolatitkár az irattárban helyezi el.

6.8. Az iskola által szervezett pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó, iskolán kívüli rendezvényeken (erdei iskola, osztálykirándulás, kulturális versenyeken való részvétel, tanulmányi és sportversenyek, nyári táborok, úszásoktatás) a tanulók kötelesek a baksai iskola diákjához illően udvariasan, tisztességesen viselkedni.

Tilos:

- dohányozni
- szeszes italt fogyasztani
- bármilyen drogot fogyasztani
- verekedni, másnak testi épségét veszélyeztetni
- bárkinek a tulajdonát megrongálni, eltulajdonítani
- káromkodni, csúnyán beszélni

6.9. Aki e szabályok ellen vét a vétség súlyától függően figyelmeztetéstől egészen a fegyelmi bizottság döntése alapján az iskolából való eltávolításig büntethető.

6.10. A fegyelmező intézkedéseket a **fegyelmi piramis** tartalmazza.

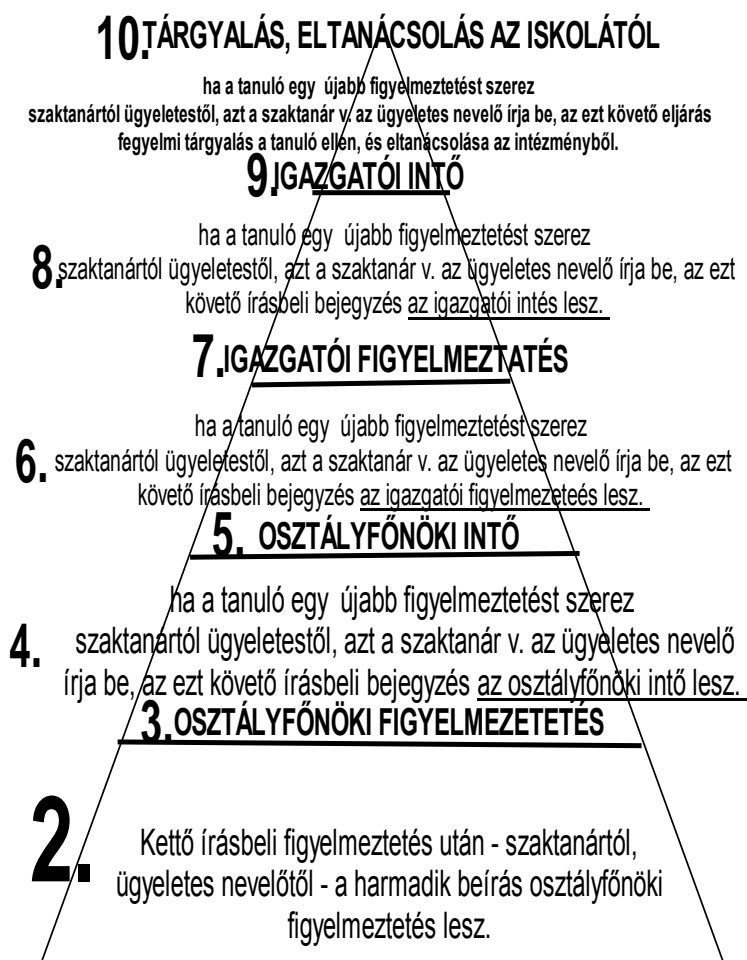
6.11. Fegyelmi büntetés:

Megrovás,

Szigorú megrovás,

Egyéb: áthelyezés másik tanulócsoporthoz, sajátos munkarend szerinti foglalkoztatás (pl: étkezés időpontjának kijelölése, személyre szóló iskolai foglalkoztatás)

Fegyelmező intézkedést a szaktanár, az osztályfőnök, az igazgató, fegyelmi büntetést az igazgató és /vagy a tantestület hoz fegyelmi eljárás során.



Az iskola, az iskola szülői közössége és az iskolai diákönkormányzat közös kezdeményezésére – biztosítja a fegyelmi eljárás lefolytatását megelőző egyeztető eljárást.

Az egyeztető eljárás célja: kötelelességhez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelelességző és a sértett közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

Az egyeztető eljárás rendje:

A kötelességszegő tanuló – kiskorú esetén a szülő – a fegyelmi eljárás megindításáról szóló értesítés kézhez vételétől számított 5 napon belül írásban bejelentheti, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását, abban az esetben, ha a sértett tanuló is egyetért azzal.

Ha a kötelességszegő és a sértett az egyeztető eljárás során megállapodott a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra felfüggesztésre kerül. Ha a felfüggesztés ideje alatt a sértett – kiskorú esetén a szülő – ne kéri a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárás megszűnik.

A sérelem orvoslására a felek között írásbeli megállapodást kell kötni.

A fegyelmi eljárást le kell folytatni, ha az egyeztető eljárás lefolytatását nem kérik, továbbá, ha kérés intézménybe történő megérkezésétől számított 15 napon belül az egyeztető eljárás nem vezet eredményre.

Az egyeztető eljárás lefolytatásáért felelős személyek:

Az igazgató

Az igazgató által megbízott személyek

Az iskola szülői közösségének képviselője

Az iskolai diákönkormányzat képviselője

Az iskola gyermekvédelmi felelőse

A büntetést írásba kel foglalni, és azt a szülő tudomására kell hozni.

Vagyonvédelem, kártérítés

A tanuló köteles az iskola vagyontárgyainak az oktatás során rábízott felszerelési tárgyaknak, taneszközöknek, műszereknek állagát megóvni. Gondatlanságból eredő kár esetén a tanuló kártérítésre kötelezett. Gondatlan károkozás esetén a tanuló felelőssége korlátozott, míg szándékos esetben a teljes kárt köteles megtéríteni. A kártérítés mértékéről a gazdasági vezető javaslatára – a vizsgálat alapján - a tantestület dönt. A vizsgálat tényéről és a döntésről

a tanulót és szüleit értesíteni kell, és fel kell szólítani a kár megtérítésére. A kártérítés elmaradása esetén a törvény előírásainak megfelelően az iskola pert indít.

Az iskola bejáratainál, folyosóin vagyonvédelmi okokból térfigyelő kamerákat működtetünk.

A tanuló magatartásának és szorgalmának értékelése

Magatartás

A tanuló magatartását és szorgalmát **havonként munkaértekezletek alkalmával** félévkor és tanév végén a tantestület minősíti.

- Példás
 - az iskola Házi rendjét maradéktalanul betartja,
 - tanáraival udvarias;
 - kulturált hangnemet használ;
 - társaival toleráns, ugyanakkor szükség esetén aktívan fellép a rendbontók, fegyelmezetlenek ellen az iskolai viselkedés szabályainak megtartásáért;
 - tanulmányi munkában és a közösségi életben megbízható;
 - kiveszi részét az osztály, a közösség életéből (osztályfőnöki, igazgatói dicséretei vannak).
- Nem kaphat példás magatartást, akinek:
 - igazolatlan órája van;
 - aki osztályfőnöki vagy annál súlyosabb elmarasztalásban részesült.
- Jó
 - nem példamutató, de még megfelelő magatartást tanúsít;
 - nem tevékenykedik önállóan a közösségben;
 - nem kezdeményez, csak végrehajt, különösebb elismert tevékenysége nincs;
 - osztályfőnöki figyelmeztetésnél súlyosabb fegyelmezésben nem részesült;
- Változó
 - magaviseletével kapcsolatban kisebb fegyelmezési problémák vannak;
 - kisebb fegyelmi vétségei voltak;
 - osztályfőnöki intés és megrovás után;
 - közömbös, de néha akadályozza a közösség munkáját;
- Rossz

- magaviselete következetesen, ismétlődően rossz;
- nehezen fegyelmezhető;
- igazgatói fokozata(i) van(nak) ill. fegyelmi eljárás utáni büntetése ;
- kirívó viselkedésével akadályozza az iskolai munkát, vagy veszélyezteti társai testi épségét, erkölcsi fejlődését;

Szorgalom

- Példás
 - az iskolai követelményeknek képességei szerint felel meg;
 - képességeihez mérten kiemelten teljesít;
 - több tárgyból jelentősen javított;
 - a tanórákon aktívan dolgozik;
 - valamilyen tantárgyból (tárgyakból) kiemelkedően teljesít.
- Jó
 - képességeinek megfelelően teljesít, de nem egyenletesen;
 - csak tanul, de nem igazán érdekli a teljesítmény;
 - nem tartja az előző évek eredményeit.
- Változó
 - képességein alul teljesít 2-3 tárgyból;
 - nem állandó intenzitással tanul, változó eredményeket produkál;
 - bukás esetén változónál jobb minősítést nem kaphat.
- Hanyag
 - hozzáállása, tanulmányi munkája képességein jóval aluli;
 - az elégséges szint elérése a célja;
 - több elégtelen jegye volt év közben;
 - 1-nél több tantárgyból megbukik.

7. Az iskola munkarendje:

7.1. Az iskola a tanulókat 6³⁰ –től fogadja, 7⁰⁰ órától az ügyeletes tanár felügyeletével

7.2. A tanulóknak legkésőbb 7⁴⁰ –ig kell beérkezni az iskolába. A becsengetés után érkező tanulók nevét felírják (az ügyeletes portai szolgálat szabályozása alapján). A késéseket az osztályfőnökök egyeztetik a portán található listával és a haladási naplóban történő feljegyzésekkel. Három késés után 1 igazolatlan óra jár, melyről az osztályfőnök a tanuló szülőjét írásban értesíti. Gyülekezés és sorakozás helye az iskola alsó folyosóján 7³⁰ után a diákok a teremben várakoznak, előkészítik tanórai felszerelésüket.

7.3. Tanítási órák kezdete 7⁵⁰ óra. A tanítási órák 45 percesek.

Csengetési rend

1. óra: 7⁵⁰ - 8³⁵

15 perces szünet

2. óra: 8⁵⁰ - 9³⁵

10 perces szünet

3. óra: 9⁴⁵ - 10³⁰

10 perces szünet

4. óra: 10⁴⁰ - 11²⁵

10 perces szünet

5. óra: 11³⁰ - 12¹⁵

5 perces szünet

6. óra: 12²⁰ - 13⁰⁵

7.4. Tanítási idő alatt az intézményt elhagyni az osztályfőnök, távolléte esetén az ügyeletes tanár, igazgató írásos (felelősségvállalás bizonyítása pl. baleset esetére: Ki engedte el a gyereket szülői kérelem nélkül !!!!) engedélyével lehet. Az intézmény engedély nélküli elhagyása súlyos fegyelemsértésnek minősül. Ha tanóra nem a tanteremben történik (pl. testnevelés, számítástechnika, stb.) az ajtót zárva kell tartani, amiért a szaktanár felelős. Szülők gyermekeiket a portáig kísérik, illetve oda is jönnek értük.

7.5. Szünetek rendje:

Szünetekben az ügyeletes tanár által választott tanulók ügyeleti tevékenységet látnak el. A szünetekben a tantermetek zárva kell tartani.

Megfelelő időjárás esetén a tanulók az 1. 2. 3. szünetben az udvaron tartózkodnak. A rendre az ügyeletes nevelők az ügyeletes tanulók segítségével felügyelnek.

Becsengetéskor a terem előtt felsorakozva kell várni a tanárt, akivel együtt megy be a csoport a tanterembe. Indokolt esetben az ügyeletes tanár is beengedheti a tanulókat.

7.6. A hetes kötelességei:

A hetesek kiválasztása az osztályon belül megállapodás vagy hagyományok útján történik.

A hetes megbízatása hétfőn reggel kezdődik, és pénteken tanítás után ér véget.

Egy osztályban mindig két hetes van. A hetes gondoskodik a tanári asztal, a szék és a tábla tisztaságáról, krétáról, 7³⁰-tól a becsengetésig.

A hetes jelenti az órát megkezdő szaktanárnak az osztály létszámát és a hiányzók személyét.

7.7. A tanulók mulasztásának igazolása:

A tanuló tanítási óráról való távolmaradását, illetve késését az osztálynaplóba az órát tartó pedagógus köteles bejegyezni az óra megkezdését követően.

Igazolt mulasztásnak kell tekinteni az olyan tanulói távollétet, amely iskolai érdekből következett be (versenyek, vetélkedők, rendezvények), illetve ha a tanuló pályaválasztással kapcsolatos rendezvényen vesz részt előzetes szülői kérésre.

A tanuló havi mulasztásait az osztályfőnöknek a napló megfelelő rovatában a hónap elteltével összesíteni kell.

A szülő előzetes kérése alapján a tanuló:

Az osztályfőnök engedélyével legfeljebb három napig terjedően.

Az igazgató engedélyével három napot meghaladóan mulaszthat méltánylást érdemlő esetben (üdülés, sport rendezvény, külföldi út, stb.)

A mindenkori nyolcadik osztályosok két alkalommal, délelőtti tanítási időben középiskolai nyílt napokon vehetnek részt. Hiányzásuk akkor igazolt, ha az időpontot a szülő előzetesen az osztályfőnökkel egyeztette, és az iskolalátogatásról igazolást hoz.

A tanulók mulasztásait az iskolába érkezésük utáni első tanítási napon igazolják az ellenőrző könyvben, vagy orvosi igazoláson. Ha nem igazolja hiányzását, az igazolatlanul minősül. Az igazolást az osztályfőnöknek kell bemutatni.

Egy évben a szülő – indokolt esetben – legfeljebb 3 napot igazolhat.

Az igazolatlan mulasztásokkal kapcsolatos teendők ellátása az osztályfőnök feladata, ezeket dátummal ellátva az osztálynapló „jegyzet” rovatában rögzíteni kell.

Az igazolatlanul mulasztott tanulóval szemben a törvényi rendelkezéseknek megfelelően kell eljárni (1 óra igazolatlan mulasztás – szülő, 10 óra igazolatlan mulasztás – gyermekvédelem, 50 óra igazolatlan mulasztás – jegyző). A tanórán kívüli foglalkozásokról történő távolmaradást is igazolni kell ugyanolyan módon, mint a tanórákról történő hiányzás esetén.

A hiányzásokat a napközis, a tanulószobai, ill. a szakköri naplóban kell rögzíteni egyeztetve

a szülői kérelmekkel, melyet az igazgató engedélyezhet. Igazolatlan hiányzás esetén, a tanórán kívüli órákat is be kell számolni a félévi- és tanév végi összesítéskor a tanuló hiányzásai közé.

Az iskola udvara magánterület. Délután az iskolai pályák hivatalos szervezésen kívül nem használhatók.

8. Tanórán kívüli, tanítás utáni munkarend:

A tanítás befejezésekor a tanulók a székeket a terem rendje szerint elhelyezik.

A padból eltávolítják a tanulók az otthagyt tárgyakat, szemetet.

A tanulók a tanteremből rendben, fegyelmezetten távoznak.

Iskolából való távozásuk a tanulók egyéni napi rendjének megfelelően történik. Ettől eltérni csak szülő dátummal és indoklással ellátott írásos kérelme után lehet az igazgató engedélye után.

Napközire a leendő elsősöknek a beiratkozáskor, a többi tanulónak pedig napközire illetve tanulószobára a tanév végéig lehet jelentkezni a következő tanévre, az iskola által kiadott nyomtatványon. A jelentkezés önkéntes. Az elfogadott jelentkezés alapján felvétel nyert gyermekek részére a napközi, ill. tanulószoba kötelező érvényű, melyre a tanórák alatti hiányzási szabályok az érvényesek.

A tanulószoba a tanóra befejezése után 15⁴⁵ óráig tart.

Napközi minden nap az utolsó óra befejezése után kezdődik. Kicsengetéskor minden napközis csoportot az osztály előtt vár a csoportvezetője. Sorakozó után a napközis nevelő irányításával – külön munkarend szerint – kezdődik az ebédeltetés.

A napközis csoportokat csak a csoportvezető tudtával lehet elhagyni az előzetesen igazgató által engedélyezett szülői kérelmek után, ill. a napközis-, tanulószobás naplókban rendszeresített egyszerűsített szülői kérelmi lapon történt bejegyzése és aláírása után.

A napközis szabadidős foglalkozások alatt is portaszolgálati rend működik az udvari bejáratnál, valamint az alsó folyosón nevelői ügyelet van.

Az intézményben portaszolgálati ügyelet működik a teljes nap lefedésével. Minden látogatóról a beosztott, ügyeletes technikai dolgozó feljegyzést készít portaszolgálati naplóban, majd felkíséri az igazgatóhoz, aki engedélyezheti a keresett személy megkeresését.

A látogatások csak a tanítási órák, ill. délutáni foglalkozások megzavarása nélkül történhetnek. Rendkívüli helyzetek esetén külön elbírálás szükséges. Különös tekintettel pl. a

tanulók megkeresése esetén (pl. elvált szülők esetén egyeztetve a törvényes elhelyezés és láthatás betartására – ez a telefonos megkeresésekre is érvényes.)

Az általános napközis munkarend tartalmazza: ebéd, szabadidő, tanulási idő, uzsonna.

Sorakozó az iskolabuszokhoz: 15⁴⁵

A napköziről délutáni foglalkozásokra (szakkör, sportkör, ~~zeneóra~~, hittan, háziverseny, korrepetálás, stb.) a csoportvezető engedélyével lehet elmenni. Általános szabály, hogy a szakkörvezető pedagógus kéri el az érintett diákokat a napköziből, tanulószobáról, aki arról is gondoskodik, hogy a tanulók együtt, s időben visszaérkezzenek.

A tanulóknak lehetőségük van arra, hogy az iskola ebédlőjében ebédeljenek. Ebédidő 11¹⁵ – 13¹⁵ –ig tart. **A délutáni foglalkozások, ill. a 7., 8. órák az ebédidő után 13.30-tól szervezhetőek.** Ebédet kap az a tanuló, aki a megfelelő hónapra a vállalkozó által szabályozottan az ebédet befizette. Étkezési térítési díj befizetése minden hónap 10-ét követő két munkanap.

Hiányzás esetén az érintett tanuló, illetve szülő kötelessége a bejelentésről megfelelően gondoskodni. A hiányzáskor jelezni kell a távollét első és (várható) utolsó napját. Az étkezésről a kijelentkezést követő naptól tudjuk elfogadni. A befizetett napokra az élelem éthordóban **az ÁNTSZ előírásainak megfelelően** elszállítható.

Az iskola könyvtárát minden tanuló igénybe veheti a megjelölt időpontban. A könyvtár használatának részletes szabályairól beiratkozáskor a tanulók tájékoztatást kapnak, amelyet aláírásukkal igazolnak.

Az iskola titkársága minden tanítási napon 8⁰⁰ – 15⁰⁰ 16⁰⁰–ig fogadja és intézi a tanulók adminisztrációs ügyét. Tanítási szünetekben a kihirdetett ügyeleti napokon és időben.

9. A szociális támogatások megállapításának és elosztásának elvei

- A tanulók részére biztosított szociális támogatások odaítéléséről, amennyiben erre az iskola jogosult, az iskola igazgatója - a gyermekvédelmi felelős nevelő és az osztályfőnök véleményének kikérése után - dönt.
- A szociális támogatások odaítélésénél előnyt élvez az a tanuló:
 - akinek egyik vagy mindkét szülője munkanélküli,
 - akit az egyik szülő egyedül nevel,
 - akinél a család egy főre jutó havi jövedelme nem éri el a mindenkori legalacsonyabb munkabér 50 %-át.

- A tankönyv vásárlásához biztosított állami támogatás szétosztásának módjáról és mértékéről évente a tantestület dönt. Amennyiben e támogatás a szociális elvek figyelembevételével kerül odaítélésre, a döntésnél az előző pontban megfogalmazott elveket kell figyelembe venni.

AZ ISKOLAI TANKÖNYVELLÁTÁS RENDJE

1. Az iskolai tankönyvellátás megszervezéséért az iskola igazgatója a felelős.
2. Az iskola éves munkatervében rögzíteni kell annak a felelős dolgozónak a nevét, aki az adott tanévben:
 - elkészíti az iskolai tankönyvrendelést,
 - részt vesz az iskolai tankönyvterjesztésben.
3. A tankönyvrendelésben, illetve a tankönyvterjesztésben résztvevő iskolai dolgozóval a Könyvtárellátó megállapodást köt. A megállapodásnak tartalmaznia kell:
 - a felelős dolgozók feladatait,
 - a szükséges határidőket,
 - a tankönyvterjesztés (árusítás) módját, helyét, idejét,
 - a felelős dolgozók díjazásának módját és mértékét.
4. Az iskola igazgatója minden év április 1-jéig – az osztályfőnökök, valamint a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős közreműködésével – tájékoztatja a szülőket arról, hogy a következő tanévben kik jogosultak normatív kedvezményre, valamint felméri, hogy hány tanuló jogosult a normatív kedvezmény igénybevételére.
5. A szülők a normatív kedvezmény iránti igényüket az oktatási miniszter által kiadott igénylő lapon jelezhetik. Ennek benyújtásával együtt az iskola gyermek- és ifjúságvédelmi felelősének be kell mutatniuk a normatív kedvezményre való jogosultságot igazoló iratot.
6. Az iskola igazgatója kezdeményezi a települési önkormányzatnál annak a rászoruló tanulónak a támogatását, akinek a tankönyvellátását az iskolai tankönyvtámogatás rendszere nem tudja megoldani.
7. Az iskolai tankönyvrendelést az iskola igazgatója által megbízott iskolai dolgozó

készíti el. A tankönyvjegyzékből az iskola helyi tantervének előírasi alapján és a szakmai munkaközösségek véleményének figyelembe vételével a szaktanárok választják ki a megrendelésre kerülő tankönyveket.

8. A nevelőtestület a szakmai munkaközösségek javaslata alapján dönt arról, hogy a tartós tankönyv vásárlására rendelkezésre álló összeget az iskola mely tankönyvek vásárlására fordítja.
9. A tankönyvrendelés elkészítéséhez az iskola igazgatója beszerzi az iskolai szülői munkaközösség, és az iskolai diákönkormányzat véleményét.
10. Az iskolától kölcsönzött tankönyv elvesztése, megrongálásával okozott kárt a tanulónak (szülőnek) az iskola részére meg kell téríteni. A kártérítés összege megegyezik a tankönyvnek az adott tanévi tankönyvjegyzékben feltüntetett fogyasztói árával. Az előző években megjelent tankönyvek esetében a kártérítés összegéről a diák-önkormányzat véleményének figyelembe vételével az iskola igazgatója dönt.
11. A kis példányszámú (nemzetiségi, szakmai, speciális) tankönyvforgalmazás keretében az iskola részére eljuttatott tankönyveket a tanulók a megjelenéstől számított ötödik tanév után az eredeti ár huszonöt százalékáért megvásárolhatják.
12. A 2001. évi XXXVII. törvényt a tankönyvellátásról szóló 2013. évi CCXXXII. törvény váltotta fel, mely 2014. január 1-én lépett hatályba, melynek leglényegesebb alapelve, hogy a nemzeti köznevelés tankönyvellátásának és pedagóguskézikönyvellátásának megszervezése az oktatásért felelős miniszter feladata.
Főszabály szerint az iskolai oktatás adott évfolyamához csak a tankönyvjegyzéken szereplő legfeljebb kettő tankönyv közül lehet rendelni.
Az iskola csak olyan tankönyveket választhat az iskolai tankönyvrendelés során, amelyeket a fenntartó jóváhagyott.
Az ingyenes tankönyvellátásra bármilyen jogcímen jogosult tanuló részére a tankönyvet az iskola ingyenesen biztosítja.

10. A tanuló által előállított termék, dolog, alkotás vagyon jogára vonatkozó szabályok

A tanulók tanítási órákon, a szabadidős tevékenység ideje alatt előállított alkotásai vagyoni jogára az iskola nem tart igény. A tanulók ezeket az alkotásokat hazaviszik. Amennyiben az

iskola folyosói dekorációjához felhasználásra kerülnek, a tanulói jogviszony megszűnése után - kérelemre – a tanuló részére visszaadja.

11. Egyéb rendelkezések

9.1. Az iskolai ünnepélyeken az ünnepi öltözet: fehér felső, sötét nadrág, vagy szoknya.

9.2. A testnevelés órákon kötelező öltözék: fehér sportpóló, tornanadrág, fehér pamut zokni, tornacipő, melegítő.

9.3. Az iskolai és iskolán kívül szervezett iskolai rendezvényeken a tanulóknak az osztályfőnök utasításai alapján kell részt venniük.

9.4. A tanulók nagyobb közösségének a tanulók 50%-a +1 tanulót tekint. /10 %-ot láttam máshol/

Jelen házirend tartalmával és értelmezésével kapcsolatosan az érintettek kérdéssel fordulhatnak az iskola igazgatójához, a diákönkormányzat vezetőjéhez.

A fenntartó jóváhagyása után válik érvényessé, mely jóváhagyást az intézmény vezetője kezdeményezi.

12. Záró rendelkezések

10.1. A házirend mellékletei:

- I. A számítógép-terem használatának rendje
- II. A könyvtár használatának rendje
- III. Vizsgák rendje

10.4. Az elfogadott vagy módosított házirendet nyilvánosságra kell hozni. A házirend elfogadását. Módosítását követően egy-egy példányát a mellékleteivel együtt a Diákönkormányzatnak és a Szülői Munkaközösségnek át kell adni, az iskola könyvtárában és a tanári szobában ki kell függeszteni, hogy azt bárki szabadon megtekinthesse.

10.5. A házirend egy példányát a beiratkozáskor a tanulónak és szülőjének/ gondviselőjének át kell adni.

10.6. A házirend módosítására bármely tanuló, pedagógus, dolgozó írásban tehet javaslatot a Diákönkormányzat, vagy az iskola igazgatójánál. Az így beterjesztett javaslatról 30 napon belül a nevelőtestület dönt.

10.7. A tanév megkezdését követő 4 héten belül az iskola vezetősége és a Diákönkormányzat vezetősége áttekinti a házirendet és határoz arról, hogy szükséges-e módosítani.

10.8. Jelen házirend 2013.január 1-én lép hatályba, egyúttal a korábbi házirend hatályát veszti.

10.9. Jelen házirend jóváhagyását az intézmény vezetője kezdeményezi és nevelőtestület jóváhagyja.

Elfogadó, egyetértési záradék

2015. február 10-én a Házirend módosítása ismertetésre került.

A közoktatásról szóló, módosított 1993. évi LXXIX . törvény 64.§ (3) bekezdése, illetve ennek a 2012/2013-as tanév szeptembertől érvénybe lépő a 2011. évi CXC. Törvény 95.§ és a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a köznevelési törvény értelmében a házirend módosítását a törvénybe biztosított jogunknál fogva kijelentjük, hogy a Baksai Általános Iskola házirendjének tartalmával egyetértünk.

A szülői munkaközösség nevében:

.....
szülői munkaközösség elnöke

2015. február 10-én a Házirend módosítása ismertetésre került.

A közoktatásról szóló, módosított 1993. évi LXXIX . törvény 64.§ (3) bekezdése, illetve ennek a 2012/2013-as tanév szeptembertől érvénybe lépő a 2011. évi CXC. Törvény 95.§ és a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a köznevelési törvény értelmében a házirend módosítását a törvénybe biztosított jogunknál fogva kijelentjük, hogy a Baksai Általános Iskola házirendjének tartalmával egyetértünk.

A diákönkormányzat nevében

.....
DÖK-segítő tanár

.....
a DÖK elnöke

Elfogadó határozat

A közoktatásról szóló, módosított 1993. évi LXXIX. törvény 64. §(3) bekezdése, illetve ennek a 2012/2013-as tanév szeptemberétől érvénybe lépő a 2011. évi CXC. Törvény 95.§ és a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a köznevelési törvény értelmében a házirend módosítását elfogadjuk.

Baksa, 2015. február 10.

.....
mk. vezető

.....
mk. vezető

.....
intézményvezető

I. sz. melléklet

Az informatikai-terem használatának rendje

A teremben található nagy értékű gépek, berendezések, programok megóvása, hosszú távú használhatósága céljából az alábbi szabályokat kötelező betartani:

Csak tanári felügyelet mellett, utcai, udvari használatra igénybe nem vett cipőben (papucs **balesetvédelem**, benti cipő stb.) lehet belépni.

Csak a tanórához szorosan kapcsolódó eszközök, tárgyak (íróeszköz, füzet, tankönyv) vihetők be. A bevitt dolgok (mérete, anyaga stb.) nem veszélyeztethetik a teremben található számítógépek és tartozékaik épségét, használhatóságát.

A terembe enni- és innivalót bevinni szigorúan tilos.

Fokozottan fegyelmezett magatartás kötelező. (Szaladgálás, lökdösődés, hangoskodás, stb. tilos.)

Programok (fájlok, mappák) törlése, telepítése szigorúan tilos.

A gépek szoftver és hardver beállításait tanulók nem vagy csak kifejezetten tanári kérés, engedély esetén változtathatják meg. (képernyővédő, háttér, hangszóró és fülhallgató csatlakozó helye, stb.) Amennyiben az órán változtatás történik az alapbeállításokon, úgy azt az óra végén vissza kell állítani.

Ismeretlen, vagy az aktuálisan futtatott programhoz nem illő ablakok, hibaüzenetek megjelenése esetén az órát felügyelő tanárnak szólni kell még, akkor is, ha **a tanuló tudja tudjuk**, hogy mit kell tenni az adott esetben.

A tanulók a saját maguk által készített fájlokat hazavihetik, elküldheti e-mailben. A másolást, küldést csak tanár végezheti vagy engedélyezheti.

A gépterembe csak azok léphetnek be, akik a használatára vonatkozó szabályokat megismerték és elfogadták. A számítástechnika terem kulcsát és ott óra tartását az igazgatói irodában elhelyezett külön füzetben kell vezetni. Ebben a füzetben kell feljegyezni minden eszköz igénybevételét is, melynek használata nem ebben a szakteremben történik (pl. hordozható IKT eszközök).

A fentiek megszegése házirendben megfogalmazottak szerint fegyelmi vétségnek számít.

II. sz. melléklet

Az iskolai könyvtár használatának rendje

A könyvtárat az intézmény dolgozói és tanulói vehetik igénybe.

A szolgáltatások használóinak körét az iskola igazgatója bővítheti.

A könyvtár használata ingyenes.

A könyvtári állomány nagyobbik hányada kölcsönözhető, illetve részben kölcsönözhető, kisebb része csak helyben használható.

A kölcsönzés nyilvántartása számítógépen történik.

A kölcsönözhetőség körét a könyvtáros határozza meg.

Részben kölcsönözhető, pl. a folyóiratok, szótárak, vagy az 1-1 példányban található dokumentumok

Nem kölcsönözhető, pl. a lexikonok, kézikönyvek.

A kölcsönzés időtartama 1 hónap.

A részben kölcsönözhető dokumentumok esetén a kölcsönzési időt minden esetben a könyvtáros és az olvasó megállapodása határozza meg.

11.? Ha a tanuló a könyvtár állományába tartozó könyvet elveszíti vagy megrongálja, köteles másik példányról gondoskodni, illetve megtéríteni.

Amennyiben a tanuló a könyvtárral szembeni tartozását többszöri felszólításra sem rendezi, a könyvtáros a tanuló osztályfőnökéhez fordulhat.

A tanítási év végén, illetve az iskolából való végleges távozás előtt a könyvtári tartozásokat rendezni kell.

A könyvtár nyitva tartását az éves munkaterv szabályozza. A nyitva tartási időben van lehetőség a kölcsönzésre és az olvasóterem használatára.

Tanítási szünetben a könyvtár zárva tart.

Tartós tankönyvek esetén kötelező tanév végén minden állományban lévő tankönyvet a tanulónak visszaszolgáltatni.

A tanév során az állagmegőrzést a minél inkább figyelembe véve köteles a tanuló használni a kölcsönzött tartós tankönyveket. Beleírni semmilyen módon nem szabad.

A tankönyvek átvételét és az állagmegővésről szóló rendelkezéseket a tanév elején a szülő aláírásával igazolja. Rongálás és a tankönyv elvesztése esetén köteles az okozott kárt megtéríteni. Erről az intézmény írásban és szóban (pl. a tanévnyitó ünnepségen, ill. az első szülői értekezleten is) tájékoztatja a szülőt.

A tanulói jogviszony megszüntetése (pl. általános iskolai tanulmányok befejezése, ill. tanév közben más iskolába történő távozás esetén kizárólag abban az esetben engedélyezhető, ha a tanuló minden általa használt és kölcsönzött taneszközt, így a tartós tankönyveket is megfelelő minőségben visszaszolgáltatta.

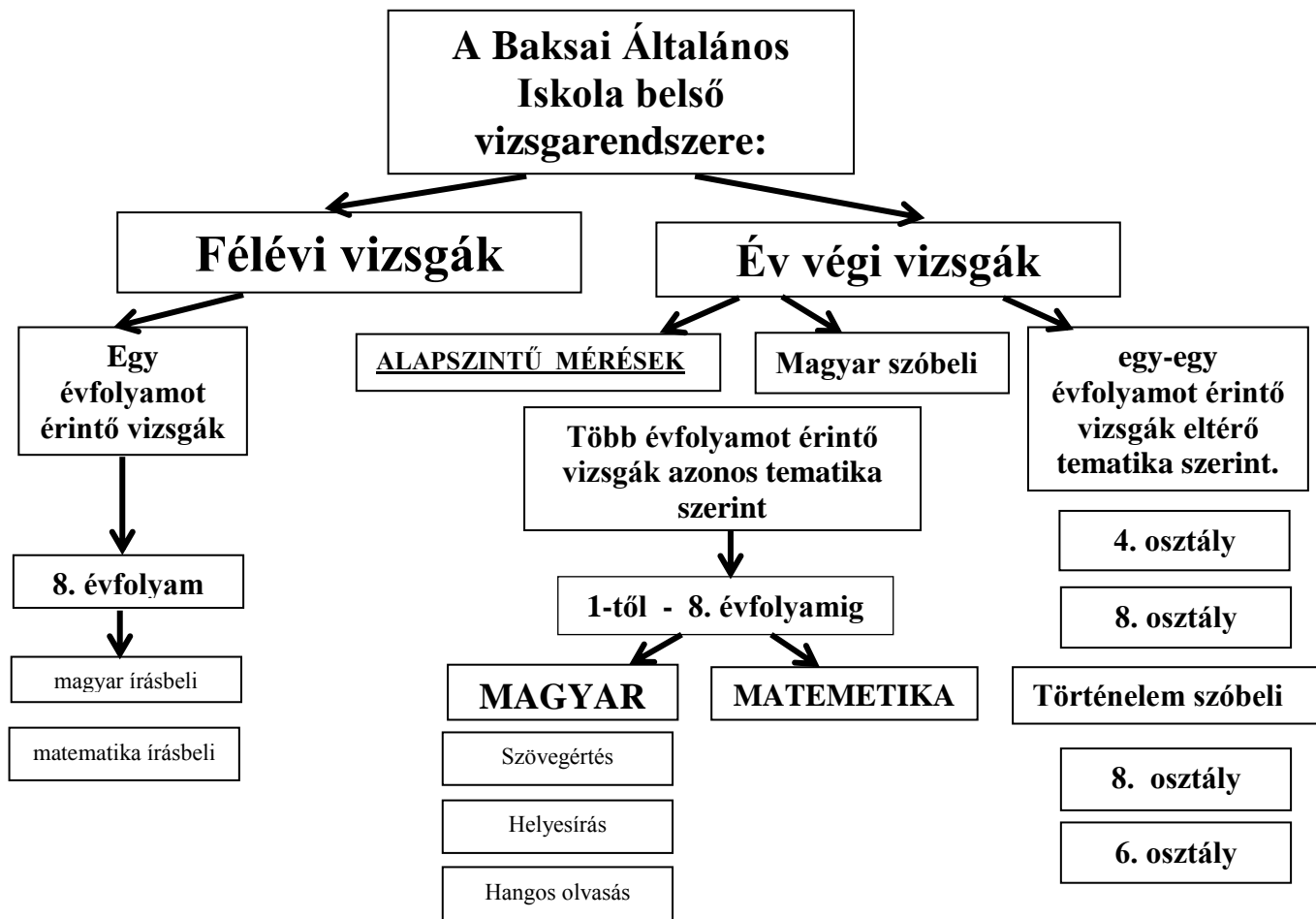
A tanév során érkező tanulók esetén a tanulói jogviszony érvénybelépésekor az intézmény köteles lehetőség szerint minél előbb a tanuló rendelkezésére bocsátani a szükséges kölcsönzendő taneszközöket, tankönyveket. Intézményi oldalról a tankönyvekért felelős személy és az osztályfőnök, bizonyos esetekben a szaktanár gondoskodik a tanuló eszközökkel való ellátásáról.

A testnevelés órák rendje:

- A tornaterem öltözőibe ételt és italt bevinni tilos.
- A tanulók az óra kezdete előtt 5 perccel érkezzenek az öltözőbe. A testnevelés órára várakozó tanulók átöltözés után a számukra kijelölt öltözőben várakoznak nyitott ajtók mellett.
- Kötelező felszerelés: fehér póló, sötét színű sportnadrág (fekete vagy sötétkék), fehér zokni, tiszta torna- vagy edzőcipő.
- A felszerelést a felső tagozatban ~~minden testnevelés óra után~~, az alsó tagozatban hét végén haza kell vinni.
- Balesetvédelmi szempontok miatt tilos az órán a nyaklánc, óra, gyűrű, karkötő, nagy lógó fülbevaló viselete valamint a rágógumizás.
- A felmentett tanulók a felmentésük indoklása után csendben, az órát nem zavarva kötelesek tartózkodni.
- A gyógytestnevelésre utalt, és ott rendszeresen megjelenő tanulóknak, ha a délelőtti testnevelés órájuk első vagy utolsó órára esik, azokon nem kell megjelenniük.

III. sz. melléklet

Tanulmányok alatti vizsgák az általános iskolában



Általános ismertető a vizsgák lebonyolításáról

Félévi vizsgák: Matematika és magyar irodalom és nyelvtan tantárgyakból

Ezek a vizsgák az iskola egy évfolyamát érintik. (8. osztály)

A vizsga tudásbázisa az az ismerethalmaz, melyet a gyerekek a tanév első félévében illetve előző osztályokban felhalmoztak. A vizsga minden 8. osztályos tanuló számára, hiányzás esetén pótlása kötelező.

Erre történő felkészülést segíti az iskola keretein belül működő felvételi előkészítő foglalkozás. Ezekon a középiskolai előkészítő foglalkozásokon olyan feladat típusokkal találkozhatnak a gyerekek, melyekkel találkozhatnak a központi felvételi vizsgán is. A tételek kidolgozása is ezeken a foglalkozásokon történik, de a foglalkozásokra a jelentkezés önkéntes, melyet a tanév elején történik meg. A tanév során szülői kérésre, megfelelő indoklás esetén foglalkozások alól az igazgató felmentést adhat. A jelentkezett tanulóknak kötelező a megjelenés, így a hiányzás esetén igazolást kell bemutatniuk az osztályfőnöknek, ill. a foglalkozást vezető tanárnak.

A tételsorokat minden tanuló (a foglalkozásra nem jelentkező, ill. a szeptember és december közötti időszakban kilépő tanuló is) december 2-3. hetében teljes egészében megkapja.

A félévi vizsga feladatlap összeállításánál a szakos pedagógus törekszik arra, hogy olyan feladatlapot hozzon létre, mely nagymértékben hasonlít a központi feladatlap feladataihoz. Mintegy előfelvételinek is számíthat. Ezzel olyan vizsgahelyzetet biztosít a tanulónak, mint amilyennel a központi felvételinél találkozni fog később.

A vizsga időpontján a igazgató határozza meg az éves ütemtervben.

Vizsgát célja: Rutinszerzés, vizsgahelyzet teremtése

Ismeretek összegzése,

Rámutat a hiányosságokra

Feladatlapok kiértékelése a szakos pedagógusok feladata. A kapott eredményről tájékoztatja az intézmény vezetőjét. A félévi vizsga eredményéről ellenőrzőn keresztül tájékoztatni kell a szülőket. A vizsgára adott érdemjegy két dolgozatjegynek számít.

Év végi vizsgák:

Alapszintű vizsgák:

Magyar szövegértő, matematika:

Feladatlapok formájában történik a vizsga, minden évfolyamnak a év végi követelmények figyelembe vételével, annak az alsó határa. A feladatlap kitöltése egy tanítási órát vehet igénybe. előre összeállított javítókulcs alapján javítja a szakos pedagógus. a Javításnál, más százalékhatárokat használunk, mint egyéb dolgozatok esetében megállapított százalékhatar, az alapszint miatt. a kapott érdemjegy két dolgozatszintű érdemjegynek számát.

Magyar helyesírás.

Az alapszintű mérés tollbamondásának szövege tükrözi az adott évfolyam alapkövetelményeit, helyesírási ismeretekből. Javítása előre meghatározott javítókulcs szerint történik. Hibafajták különböző pontozást kapnak.

Javításnál, más százalékhatárokat használunk, mint egyéb dolgozatok esetében megállapított százalékhatar, az alapszint miatt. a kapott érdemjegy két dolgozatszintű érdemjegynek számát.

Hangos olvasás:

Két részből áll a vizsga, egy előre meghatározott szakos pedagógus által kiválasztott ismert szövegből, valamint egy előre kiválasztott életkorhoz igazodó szöveg, amellyel a gyerekek a vizsgán találkoznak. s kell számot adniuk olvasás tudásukról öt perc felkészülési idő után. A vizsgán részt vesz az intézmény vezetője, és a szakos pedagógus. Az olvasás értékelése előre összeállított szempontsor alapján történik.

Minősítések:

nem felelt meg

megfelelt

jól megfelelt

kiválóan megfelelt

A vizsgák végeztével az osztályfőnök összesíti az eredményeket, és ellenőrzőn keresztül értesíti a szülőket.

Szóbeli vizsgák:

4.o. magyar:

A tanulók első szóbeli vizsgája az intézményen belül. Gyakorlatilag tartalom mondás.

A tanító kiválaszt a tanult olvasmányok közül néhányat, ezek tartalmának elmondása a vizsgán a feladat.

A Vizsgán részt vesz az intézmény vezetője, az alsós munkaközösség vezető, az osztályban magyart tanító pedagógus. Tétel húzás, rövid felkészülési idő, a tétel felmondása a vizsga

menete. Értékelése előre kidolgozott szempontsor alapján történik. A vizsgán elért eredmény két dolgozatértékű jegynek számít. A vizsga végeztével, a vizsgát az iskola igazgatója értékeli.

8.o. magyar:

A tanulók szülei a tételeket a tanév első szülői értekezletén kapják meg, átvételét aláírásukkal igazolják. A tételeket összeállító pedagógus törekedjen arra, hogy a tételsor anyaga átfogó képet adjon a felső tagozaton tanult ismeretekről.

Vizsgán részt vesz az intézmény vezetője, az felsős munkaközösség vezető, az osztályban magyart tanító pedagógus. Tételhúzás, rövid felkészülési idő, a tétel felmondása a vizsga menete. Értékelése előre kidolgozott szempontsor alapján történik.

A vizsgán elért eredmény két dolgozatértékű jegynek számít. A vizsga végeztével, a vizsgát az iskola igazgatója értékeli.

6. o. történelem:

A vizsga az ötödik és a hatodik osztályos történelem ismeretekre támaszkodik. a tételek tartalmáért a szaktanár felelős.

A tételeket összeállító pedagógus törekedjen arra, hogy a tételsor anyaga átfogó képet adjon az ötödik hatodik osztályban tanult ismeretekről.

Vizsgán részt vesz az intézmény vezetője, az felsős munkaközösség vezető, az osztályban magyart tanító pedagógus. Tételhúzás, rövid felkészülési idő, a tétel felmondása a vizsga menete. Értékelése előre kidolgozott szempontsor alapján történik. A vizsgán elért eredmény két dolgozatértékű jegynek számít. A vizsga végeztével, a vizsgát az iskola igazgatója értékeli.

8.o. történelem:

A tanulók szülei a tételeket a tanév első szülői értekezletén kapják meg, átvételét aláírásukkal igazolják. A tételeket összeállító pedagógus törekedjen arra, hogy a tételsor anyaga átfogó képet adjon a felső tagozaton tanult ismeretekről.

Vizsgán részt vesz az intézmény vezetője, a felsős munkaközösség vezető, az osztályban magyart tanító pedagógus. Tételhúzás, rövid felkészülési idő, a tétel felmondása a vizsga menete. Értékelése előre kidolgozott szempontsor alapján történik.

A vizsgán elért eredmény két dolgozatértékű jegynek számít. A vizsga végeztével, a vizsgát az iskola igazgatója értékeli.

Félévi vizsgák esetén:

szaktanár által összeállított feladatlapok, javítókulcsok, értékelési szempontok, ponttáblák.

Év végi vizsgák esetén:

Alapszintű vizsgák esetében:

Magyar, matematika tantárgyakból:

feladatlapok, javítókulcsok értékelési szempontok

Hangos olvasás:

Szövegek az osztályoknak, értékelési szempontok.

Szóbeli vizsgák:

tételek , értékelési szempontok.

4. sz. melléklet

Az osztályozó és javítóvizsga lebonyolítására vonatkozó szabályok:

1. A javítóvizsga:

Időpontja: aug. 21-31-ig az igazgató által kijelölt napon. Indokolt esetben ettől el lehet térni, a jogszabályban meghatározott időpontig.

szervezési feladatok:

A javítóvizsga időpontjáról a szülőket írásban értesíteni kell

A tanuló vizsgára való felkészítéséről a szülő gondoskodik, a tanár által összeállított főbb kérdéscsoportok segítségével (Veszélyeztetett tanulók esetében a felkészülést a gyermek- és ifjúságvédelmi felelősnek figyelemmel kell kísérnie)

A vizsgát megelőzően a tanuló a tanár által előírt időpontban konzultáción vehet részt

Ha a tanuló a javítóvizsgán nem jelenik meg, és távolmaradását igazolja, az igazgató új időpontot jelöl ki a javítóvizsga letételére, ha a távolmaradás indokolt volt

A javítóvizsga lebonyolítása:

A javítóvizsgát bizottság előtt kell letenni

A bizottság tagjai:

az igazgató vagy megbízottja

a tárgyat tanító nevelő

ugyanazon vagy rokonszakos pedagógus

ha a tanuló napközis volt, a napközi csoport vezetője

A javítóvizsga formája: a tárgy jellegéről függően szóbeli, vagy szóbeli és írásbeli.

A vizsga zártkörű.

Szóbeli vizsgát kell tenni: Történelem

Környezetismeret Biológia

Földrajz

Fizika

Kémia tantárgyakból

Szóbeli és írásbeli vizsgát kell tenni: Matematika

Magyar nyelv és irodalom Idegen nyelv tantárgyakból

Elméleti- gyakorlati vizsgát kell tenni: kézség tantárgyakból

A feleletekre való felkészülésre biztosított idő: 30 perc

A javítóvizsga nem ismételhető

1.7. Adminisztrációs feladatok

1.8. A vizsgáról jegyzőkönyvet kell felvenni, amelyet az iskola irattárában kell elhelyezni

1.9. A vizsgaeredmény rögzítése az osztályfőnök feladata, a jogszabály rendelkezései szerint

1.10. A vizsga eredményéről a tanulót a vizsgáztatás után, a bizonyítvány átadásakor az osztályfőnök tájékoztatja

2. Osztályozóvizsgák:

Időkerete: A javítóvizsgáéval azonos, hogy a tanuló azt az évfolyamot kezdhesse meg, amelybe a sikeres vizsga után továbbléphet

Az osztályozóvizsga lebonyolítása:

2.1. Az osztályozóvizsgát bizottság előtt kell tenni. E bizottság elnöke az igazgató vagy helyettese, tagjait az igazgató jelöli ki

2.2. Az igazgató felmentést adhat az osztályozó vizsgán a következő tantárgyakból:

Ének-zene

Rajz

Testnevelés

Technika

Idegen nyelv 6. osztálytól

Adminisztrációs feladatok

2.3. Az adminisztrációs feladatok ellátása az osztályfőnök feladata, a jogszabály rendelkezései szerint

2.4. Az eredményről a tanulót a bizonyítvány átadásakor a vizgabizottság elnöke tájékoztatja

Az iskolában az alábbi tanulmányok alatti vizsgák tehetők le:

- osztályozó vizsga,
- pótló vizsga,
- javítóvizsga

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

- a tanórai foglalkozásokon való részvétel alól fel volt mentve,

- engedély alapján egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményének egy tanévben vagy az előírtnál rövidebb idő alatt tehet eleget,
- ha a tanulónak egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen a kétszázötven tanítási órát meghaladja, és a nevelőtestület döntése alapján osztályozó vizsgát tehet,
- ha a tanulónak egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen egy adott tantárgyból a tanítási órák harminc százalékát meghaladja, és a nevelőtestület döntése alapján osztályozó vizsgát tehet.

Pótló vizsgát tehet a tanuló, ha valamely vizsgáról neki fel nem róható okból elkészik, távol marad, vagy a megkezdett vizsgáról engedéllyel eltávozik, mielőtt a válaszadást befejezné, és ezt igazolja.

Javítóvizsgát tehet a tanuló, ha a tanév végén elégtelen osztályzatot kapott.

A tanulmányok alatti vizsgákat a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet előírásaiban szereplő szabályok szerint kell megszervezni.

A vizsgák időpontját, helyét és követelményeit az érintett tanulók szülei

- osztályozó vizsga esetén a vizsgák időpontja előtt legalább két héttel,
- javítóvizsga esetén a tanév végén (bizonyítványosztáskor) tudják meg.

A tanulmányok alatti vizsgák lehetnek írásbeli és/vagy szóbeli vizsgák, illetve bizonyos tantárgyak esetén gyakorlati vizsgarészeket is le kell tenniük a tanulóknak. A vizsgák témaköreiről – melyeket a szaktanárok a tantárgyi helyi tantervek alapján határoznak meg - a tanulók/szüleik szintén értesítést kapnak.