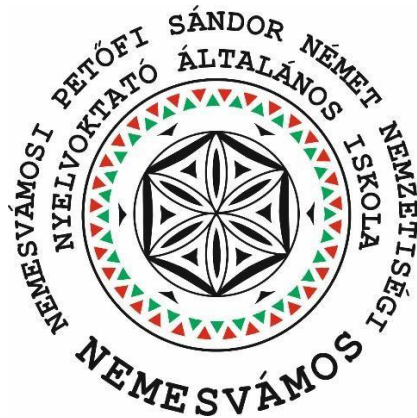


Házirend

mely a Nemesvámosi Petőfi Sándor Német Nemzetiségi Nyelvoktató Általános Iskola
**tanulói jogviszonyra vonatkozó rendelkezéseit tartalmazza a jogszabályok
előírásai alapján**



A házirend célja és feladata

1. A házirend állapítja meg a tanulói jogok és kötelességek gyakorlásával, valamint az iskola munkarendjével kapcsolatos rendelkezéseket.
2. A házirendben foglalt előírások célja biztosítani az iskola törvényes működését, az iskolai nevelés és oktatás zavartalan megvalósítását, valamint a tanulók iskolai közösségi életének megszervezését.

Kelt: Nemesvámos, 2024. szeptember 01.

.....
Birher Krisztina
igazgató

Tartalomjegyzék

Tartalom

| | |
|---|----|
| A házirend célja és feladata | 2 |
| Tartalomjegyzék | 3 |
| A házirend hatálya | 5 |
| A házirend nyilvánossága..... | 5 |
| Az iskola munkarendje..... | 6 |
| A tanulóközösség hagyományai | 6 |
| Az iskola működési rendje | 7 |
| A beiratkozás szabályozása | 8 |
| A tanulók testi épségének megőrzését szolgáló szabályok | 9 |
| A tanulók közösségei | 9 |
| Az osztályközösség | 9 |
| A diákkörök | 9 |
| Az iskolai diákönkormányzat | 10 |
| Az iskolai diákközgyűlés..... | 10 |
| A tanulók jogai | 11 |
| A tanulók kötelességei | 12 |
| Tankönyvellátás, tartós tankönyvek..... | 14 |
| A tanulók és a szülők tájékoztatása | 15 |
| A tanulók távolmaradásának igazolása | 18 |
| Tanórán kívüli foglalkozások | 19 |
| Napközi otthon..... | 19 |
| Tanulószoba | 19 |
| Tehetséggondozó, felzárkóztató és egyéni foglalkozások..... | 19 |
| Iskolai sportkör..... | 20 |
| Szakkörök | 20 |
| Versenyek, vetélkedők, bemutatók | 20 |
| Kirándulások | 20 |
| Erdei iskola | 20 |
| Múzeumi, kiállítási, könyvtári és művészeti előadáshoz kapcsolódó foglalkozás | 20 |
| Szabadidős foglalkozások..... | 21 |
| Az iskola létesítményeinek, eszközeinek egyéni vagy csoportos használata..... | 21 |
| Diákétkeztetés..... | 22 |
| Napközis étkeztetés | 22 |
| Menzai étkezés | 22 |
| Térítési díj visszafizetésére vonatkozó rendelkezések | 22 |
| A napközi otthonra vonatkozó szabályok | 23 |

| | |
|---|----|
| A tanulók jutalmazása | 23 |
| A tanulókkal szembeni fegyelmező intézkedések | 25 |
| Az iskolai tanuláshoz nem szükséges dolgok behozatala az iskolába | 27 |
| Záró rendelkezések | 28 |
| I. számú melléklet | 29 |
| A tanulmányok alatti vizsgák vizsgaszabályzata | 29 |
| A tanulmányok alatti vizsgák | 29 |
| Osztályozó vizsga | 29 |
| Különbözeti vizsga..... | 30 |
| Pótló vizsga..... | 31 |
| Javító vizsga | 31 |
| A tanulmányok alatti vizsgák követelménye | 32 |
| A tanulmányok alatti vizsgák helye | 32 |
| A tanulmányok alatti vizsgák időpontja | 32 |
| A vizsgák száma | 32 |
| Mentességek a tanulmányok alatti vizsgákon..... | 32 |
| A tanulmányok alatti vizsgák menete | 33 |
| Írásbeli vizsga szabályai..... | 35 |
| Eljárás szabálytalanság esetén | 35 |
| A gyakorlati vizsga szabályai | 36 |
| Szóbeli vizsga szabályai..... | 37 |
| II. számú melléklet | 38 |
| Tanulósobai házirend..... | 38 |
| A tanulószoba rendje..... | 38 |
| A foglalkozások időbeosztása..... | 39 |
| A foglalkozások minősége..... | 39 |
| A tanulószobát vezető pedagógus kötelességei | 39 |
| A tanulószobai szolgáltatást igénybe vevő tanulók kötelességei | 39 |
| A tanulószobai szolgáltatást igénybevevő tanuló jogai | 40 |
| A tanulószobai foglalkozásról való távozás rendje | 40 |
| A szakköri munka és a tanulószobai foglalkozások összehangolása | 41 |
| III. számú melléklet | 43 |
| A Nemesvámos, Malom u. 6. szám alatti Sportcsarnok házirendje | 43 |
| IV. számú melléklet | 44 |
| Kéttantermes épületre vonatkozó házirend..... | 44 |

A házirend hatálya

1. A házirend előírásait be kell tartani az iskolába járó tanulóknak, a tanulók szüleinek, az iskola pedagógusainak és más alkalmazottainak, valamint a meghívott vendégeknek.
 2. 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.
 3. A tanulók az iskola által szervezett iskolán kívüli rendezvényeken is kötelesek betartani a házirend előírásait.
-

A házirend nyilvánossága

1. A házirend előírásai nyilvánosak, azt minden érintettnek (tanulónak, szülőnek, valamint az iskola alkalmazottainak) meg kell ismernie.
2. A házirend egy-egy példánya megtekinthető
 - iskolánk honlapján
 - az iskola nevelői szobájában,
 - az iskola igazgatójánál,
 - az iskolai igazgató-helyettesénél,
 - az osztályfőnököknél,
3. A házirend egy példányát - a közoktatási törvény előírásainak megfelelően - az iskolába történő beiratkozáskor a szülőnek át kell adni, vagy digitálisan meg kell osztani.
4. Az újonnan elfogadott vagy módosított házirend előírásairól minden osztályfőnöknek tájékoztatnia kell:
 - a tanulókat osztályfőnöki órán,
 - a szülőket szülői értekezleten.
5. A házirend rendelkezéseinek a tanulókra és a szülőkre vonatkozó szabályait minden tanév elején az osztályfőnököknek meg kell beszélniük:
 - a tanulókkal osztályfőnöki órán,
 - a szülőkkel szülői értekezleten.
6. A házirendről minden érintett tájékoztatást kérhet az iskola igazgatójától, helyettesétől, valamint az osztályfőnököktől a nevelők fogadóóráján, vagy előre egyeztetett időpontban.

Az iskola munkarendje

Az iskolai munkaterv határozza meg az iskolai tanév rendjét.

Az éves munkatervet az intézmény vezetője készíti el és kikéri a fenntartó, a nevelőtestület, a szülői munkaközösség és a diákönkormányzat véleményét.

A munkarendben az oktatási miniszter által kiadott, az adott tanévre vonatkozó előírásai alapján a diákönkormányzat javaslatát is figyelembe véve a tantestület dönt.

Az éves munkatervben határozza meg a tantestület:

- a hagyományos iskolai programok
- a tanítás nélküli munkanapok
- az előre tervezhető szülői értekezletek
- fogadó órák
- nyílt napok
- tanulók fizikai állapotát felülbíró vizsgálatok időpontját.

Erről az osztályfőnök ad tájékoztatást a tanulóknak az osztályfőnöki órán, a szülőknek pedig az első szülői értekezleten.

A tanulóközösség hagyományai

- tanévnyitó, tanévzáró ünnepélyek
- iskolai ünnepélyek, megemlékezések
- részvétel a település által szervezett rendezvényeken
- erdei iskola
- kirándulások
- Mikulás, karácsony, farsang
- diák-önkormányzati nap
- Petőfi-hét
- tanulmányi versenyek
- nemzetiségi rendezvények

Az iskola működési rendje

1. Az iskola épületei szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel hét órától délután tizen-nyolc óráig vannak nyitva.
2. Az iskolában tartózkodó gyermekek felügyeletét az iskola reggel 7³⁰ órától tanítás végéig, illetve az iskola által szervezett tanórán kívüli foglalkozások idejére tudja biztosítani.
3. Az iskolába a tanulóknak reggel 7⁵⁰-ig kell megérkezniük.
4. Minden hónap első szerdáján 7⁴⁵-kor az iskola az igazgató vezetésével iskolagyűlést tart, melyen minden tanuló részvétele kötelező.
5. Az iskolában a tanítási órák és az óráközi szünetek rendje a következő:

A második óráközi szünet a tízórai szünet. Ekkor a tanulók a tantermekben étkezhetnek.

| | | | |
|---------------|------------------------|----------|------------------------|
| 0. óra | 7¹⁰ | – | 7⁵⁵ |
| 1. óra | 8⁰⁰ | – | 8⁴⁵ |
| 2. óra | 8⁵⁵ | – | 9⁴⁰ |
| 3. óra | 9⁵⁵ | – | 10⁴⁰ |
| 4. óra | 10⁵⁰ | – | 11³⁵ |
| 5. óra | 11⁴⁵ | – | 12³⁰ |
| 6. óra | 12⁵⁰ | – | 13³⁵ |
| 7. óra | 13⁴⁵ | – | 14³⁰ |

6. A tanuló tanítási idő alatt az iskola épületét csak a szülő személyes vagy írásbeli kérésére az osztályfőnöke (távolléte esetén az igazgató vagy az igazgató – helyettes) vagy a részére órát tartó szaktanár engedélyével hagyhatja el. Rendkívüli esetben - szülői kérés hiányában - az iskolából való távozásra az igazgató vagy az igazgató – helyettes adhat engedélyt.
7. Tanítási napokon a hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodában történik, meghatározott és kifüggesztett rend szerint.
8. Az iskola a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az iskola igazgatója határozza meg, és azt a szünet megkezdése előtt a szülők, a tanulók és a nevelők tudomására hozza.
9. A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit csak valamelyik nevelő felügyeletével használhatják. Ez alól felmentést csak az iskola igazgatója adhat.

10. Az iskola épületében az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre az iskola vezetőségétől engedélyt kaptak.
11. Az ebédlőben étkezés idején nem tartózkodhatnak azok a tanulók, akik nem fizettek elő ebédre. A napközisek a csoportjukkal ebédelnek a számukra kijelölt időben. A felsős tanulók, akik ebédre fizettek be, az ebédeltetési rend szerint mehetnek étkezni. A sorban azok a tanulók élveznek előnyt, akiknek még tanítási órájuk van hátra.
12. A tanulók csak tanári engedéllyel tartózkodhatnak más osztály tantermében.
13. Ha a tanórát más tanteremben kell tölteni, az ott maradt felszerelést, értékeket köteles minden tanuló tiszteletben tartani.
14. A teremben szándékosan okozott károkért a diákok törvényes képviselőiken keresztül anyagi felelősséggel tartoznak.
15. A testnevelés órán a sportcsarnok, uszoda házirendje érvényes.
16. Az óráközi szünetekben (a tízórai szünetet kivéve) a tanulók az udvaron, rossz idő esetén a saját termükben, illetve a folyosón tartózkodhatnak.
17. Az utolsó tanítási óra után, ha a tanulónak délutáni iskolai foglalkozása van, a szabadidős foglalkozásra kijelölt helyen tartózkodhatnak.
18. Az iskola területén tanítási időn kívül tartózkodni tilos.

A beiratkozás szabályozása

Az általános iskolaköteles felvenni, átvenni azt a tanköteles tanulót, aki életvitelszerűen az általános iskola beiskolázási körzetében lakik. Ha az iskola az összes felvételi kérelmet helyhiány miatt nem tudja teljesíteni, az érintett csoportba tartozók között sorsolás útján dönt.

A sorsolás – a törvényben előírt határidőn belül- az alábbiak részvételével történik:

- igazgató
- igazgató– helyettes
- 1 pedagógus
- az érintett tanulók szülei.

A hátrányos helyzetű és a sajátos nevelési igényű tanulók felvételi, átvételi kérelmének teljesítése után sorsolás nélkül is felvehető az a tanuló, akinek azt különleges helyzete ezt indokolja.

Különleges helyzetnek minősül, ha a tanuló:

- szülője, testvére tartósan beteg vagy fogyatékkal élő, vagy
- testvére az adott intézmény tanulója, vagy

- munkáltatói igazolás alapján szülőjének munkahelye az iskola körzetében található, vagy az iskola a lakhelytől, vagy ennek hiányában a tartózkodási helyétől egy kilométerre belül található, vagy szülője pedagógus, az intézmény dolgozója

A tanulók testi épségének megőrzését szolgáló szabályok

1. A tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását az intézményben iskolaorvos és védőnő biztosítja.
2. Az iskolaorvos elvégzi – vagy szakorvos részvételével biztosítja – a tanulók egészségügyi ellátásának ellenőrzését, szűrését az alábbi területeken:
 - fogászat: évente két alkalommal,
 - szemészet: évente egy alkalommal,
 - a tanulók fizikai állapotának mérése: évente egy alkalommal,
 - valamint a továbbtanulás, pályaválasztás előtt álló tanulók vizsgálata a hetedik évfolyamon.
3. Az iskolai védőnő elvégzi a tanulók higiéniai, tisztasági szűrővizsgálatát évente két alkalommal.
4. Az iskola épületében és közvetlen környezetében dohányozni tilos.

A tanulók közösségei

Az osztályközösség

1. Az azonos évfolyamra járó, közös tanulócsoportot alkotó tanulók osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség élén - mint pedagógusvezető - az osztályfőnök áll.
2. 3 - 8. évfolyamon az osztály tanulói maguk közül - az osztály képviselőjére, valamint közösségi munkájának szervezésére - két fő képviselőt választanak az iskolai diákönkormányzat vezetőségébe.

A diákkörök

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

2. A diákkörök létrehozására javaslatot tehet az iskola igazgatójának bármely tanuló, szülő, nevelő, illetve a diákönkormányzat, a szülői munkaközösség iskolai vezetősége. A javasolt diákkör létrehozásáról minden tanév elején - az adott lehetőségek figyelembevételével - a tantárgyfelosztás, valamint az éves munkaterv elfogadásakor a nevelőtestület dönt.
3. A diákköröket nevelő, szülő vagy az iskola igazgatója által felkért nagykorú személy vezeti.
4. Diákkört önkéntes alapon létrehozhatnak - a szülők írásbeli engedélyével - az iskola tanulói is. Az így létrehozott diákkör munkáját - a diákkör által felkért - nagykorú személynek kell segítenie. A diákkör megalakulását az iskola igazgatójának be kell jelenteni, és a diákkör működésének helyszínét, idejét és egyéb feltételeit vele egyeztetni kell. A felnőtt segítő személyével kapcsolatosan be kell szerezni az iskola igazgatójának egyetértését.
5. A diákkörökbe a tanulóknak a tanév elején kell jelentkezniük, és a diákkör tevékenységében a tanév végéig részt kell venniük.

Az iskolai diákönkormányzat

1. A tanulók és a tanulóközösségek érdekeinek képviselőire, a tanulók tanórán kívüli, szabadidős tevékenységének segítésére az iskolában diákönkormányzat működik.
2. Az iskolai diákönkormányzat tevékenységét az osztályokban megválasztott küldöttek közül, álló diák önkormányzati vezetőség irányítja.
3. A diákönkormányzat tevékenységét az iskola igazgatója által megbízott nevelő segíti.
4. Az iskolai diákönkormányzat képviselőjét az iskolai diákönkormányzatot segítő nevelő látja el. A diákönkormányzatot megillető javaslattételi, véleményezési és egyetértési jog gyakorlása előtt a diákönkormányzatot segítő nevelőnek ki kell kérnie az iskolai diákönkormányzat vezetőségének véleményét.
5. A tanulók nagyobb közösségének minősül véleményezési, javaslattételi és egyetértési jog tekintetében az iskola tanulóinak 50 %-a.

Az iskolai diákközgyűlés

1. Tanévenként legalább egy alkalommal iskolai diákközgyűlést kell összehívni.
2. A diákközgyűlés összehívásáért minden tanév májusában az iskola igazgatója a felelős.
3. Az iskolai diákközgyűlésen minden tanulónak joga van részt venni.
4. A diákközgyűlésen a diákönkormányzatot segítő nevelő, valamint a diákönkormányzat

5. gyermekvezetője beszámol az előző diákközgyűlés óta eltelt időszak munkájáról, valamint az iskola igazgatója tájékoztatást ad az iskolai élet egészéről, az iskolai munkaterről, a tanulói jogok helyzetéről és érvényesüléséről, az iskolai házirendben meghatározottak végrehajtásának tapasztalatairól.

A tanulók jogai

Az iskola minden tanulójának joga, hogy:

- képességeinek, adottságainak, érdeklődésének megfelelő oktatásban részesüljön, abban aktívan vegyen részt.
- személyiségét, emberi méltóságát tiszteletben tartásuk, és védelmet biztosítsanak számára, s rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesüljön.
- az iskola létesítményeit (tornaterem, számítástechnika terem, tanterem) nevelő felügyeletével használja.
- vallási meggyőződésének megfelelően hit- és vallásoktatásban (katolikus, református, evangélikus) részesüljön.
- érdeklődésének megfelelően szabadon választható szakköri foglalkozásokon részt vegyen.
- iskolai tanulmányi versenyeken, sportversenyeken, rendezvényeken részt vegyen, a felkészüléséhez szaktanári segítséget kapjon.
- iskolai szervezésű táborokban jelen lehessen.
- az osztály e-naplóba bekerülő értékelésről, érdemjegyekről, bejegyzésekről (késés, mulasztás) folyamatosan értesüljön.
- problémás ügyeiben a szaktanárát, az osztályfőnökét, az iskola vezetését felkeresse, illetve segítségét kérje.
- tanulmányi, közösségi munkájáért jutalmat és elismerést kaphasson.
- véleményt mondjon, javaslatot tegyen és kezdeményezzen az iskola életével kapcsolatos nagyobb közösséget érintő kérdésekben, s ezekre érdemi választ kapjon.
- működtesse diákönkormányzatát, ehhez a tantestület, az iskolavezetés segítségét kérheti, választó és választható legyen a diákközösség bármilyen szintjén.
- a diák független vizsgabizottság előtt adhat számot tudásáról, ha úgy érzi, hogy tanára elfogult vele szemben, vagy más okból ezt szükségesnek tartja.

A tanulói jogok gyakorlása a tanév időtartama alatt érvényes.

A tanulók kötelességei

1. Tegyen eleget rendszeres munkával, pontossággal és fegyelmezett magatartással tanulmányi kötelezettségének!
2. A diák kötelessége a felszerelését magával hozni a tanítási órára.
3. Tartsa be az iskola házirendjét! Ha a tanuló kötelességét megszegi, akkor a házirend a tanulókkal szembeni fegyelmező intézkedései érvényesek.
4. Tanulócsoport tagjaként a diák kötelessége részt vállalni a csoport közös feladataiból (pl. osztály-ügyelet, iskolai rendezvények stb.).
5. Minden iskolapolgárnak - a tanórán és azon kívül egyaránt - olyan magatartást kell tanúsítania, amellyel nem veszélyezteti vagy sérti önmaga, társai, valamint környezete épségét, az iskola jó hírét.
6. Tisztelettudóan kell viselkednie tanáraival és társaival. Kötelessége mások emberi méltóságát és a jogait tiszteletben tartania.
7. Óvja az iskola létesítményeit, felszerelését. Bármiféle károkozás esetén (személyi tulajdoni, iskolai felszerelés) a károkozót kártérítési kötelezettség terheli.
8. A tanuló köteles részt venni a tanítási órán, arról igazolatlanul nem hiányozhat.
9. Hiányzás esetén a tanóra anyagát a következő órára pótolni kell. A tananyag beszerzéséről a hiányzó tanulónak kell gondoskodnia.
10. Az iskolába tiszta, ápolt, kulturált, a helyhez, alkalomhoz illő, az időjárásnak megfelelő öltözékben jelenjen meg. Kerülendő a vállat, hasat szabadon hagyó, combközépnél rövidebb ruhadarab.
11. A tanulók az iskolai rendezvényeken ünnepélyes, az alkalomhoz illő, egységes jellegű ruhában jelenjenek meg. Az ünnepélyeken a sötét nadrág, illetve szoknya és fehér ing, illetve blúz a megfelelő öltözék. Az iskolai nyakkendő viselete kötelező.
12. Az iskolát képviselő sportolók az iskola mezében képviselik az intézményt.
13. A gyermeknapon és a DÖK – napon, valamint azokon a rendezvényeken, amelyeken tanulóink az iskolát képviselik, iskolai pólóban jelennek meg.
14. A véleményét megfelelő hangnemben mondja el.
15. A tanévnyitó és tanévzáró ünnepélyeken a megjelenés kötelező.
16. Kötelesség a kulturált éttermi viselkedés.
17. Az iskolában tilos rágógumizni, tilos a dohányzás, (a dohányzás bármilyen eszközzel

történő végrehajtása) a szeszes ital, energia italok és a kábító hatású szerek fogyasztása. A tettenérés következménye: a tanuló szüleit az iskola igazgatója értesíti. Többszöri alkalom esetén a családsegítő felé megteszi az iskola a jelzést.

18. Az iskola épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni Az iskola helyiségeinek használói felelősek:

- az iskola tulajdonának megóvásáért, védelméért,
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- a tűz- és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért,
- az iskola szervezeti és működési szabályzatában, valamint a házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.

A diáknak részt kell vállalnia abban, hogy a tanóra végén a terem tiszta, rendezett (visszarendezt) állapotba kerüljön, továbbá az utolsó óra végén, dolgozza a székek felrakása, számítógép áramtalanítása, villany lekapcsolása és az ablakok bezárása.

Bizonyított szándékos rongálás esetén az elkövető anyagi kártérítéssel tartozik.

19. Az iskolában az alábbi tanulói felelősök működnek:

- osztályonként két-két hetes
- tantárgyi felelősök.

20. A hetesek megbízatása egy-egy hétre szól. A heteseket az osztályfőnök jelöli ki. A hetesek feladatai:

- gondoskodnak a tanterem megfelelő előkészítéséről a tanórákra (tisztá tábla, kréta, stb. az órát tartó nevelő utasításai szerint)
- a szünetben a termet kiszellőztetik,
- a szünetben a tanulókat az udvarra küldik,
- az óra kezdetén a nevelő megérkezéséig felügyelnek az osztály rendjére, a figyelmeztetlen tanulókat figyelmeztetik,
- az órát tartó nevelőnek az óra elején jelentik a hiányzó tanulókat,
- ha az órát tartó nevelő a becsöngetés után öt perccel nem érkezik meg a tanterembe, jelentik a nevelői szobában, titkárságon,
- az óra végén a táblát letörlik, és ellenőrzik a tanterem rendjét, tisztaságát,

21. Az egyes tanítási órákon - a tanulók önkéntes jelentkezése alapján - különféle tantárgyi felelősök segítik/ segíthetik a tanórai munka lebonyolítását, a tanulók felszerelésének és házi feladatának ellenőrzését, az órához szükséges eszközök biztosítását. Ilyen tantárgyi felelős lehet: lecke-felelős, pontozó, szertáros, térkép-felelős stb.

22. Az egyes tanórán kívüli iskolai rendezvények előkészítésében, lebonyolításában, lezárásában a rendezvény megszervezéséért felelős tanulóközösség tagjainak közre kell működniük. A tanórán kívüli iskolai rendezvényekért felelős tanulóközösségeket az iskolai munkaterv tartalmazza.
23. Az iskola által szervezett, a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó iskolán kívüli rendezvényeken elvárt tanulói magatartásra is a házirend szabályai érvényesek.
24. Az osztályozó vizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményeit, a tanulmányok alatti vizsgák tervezett idejét az osztályozó vizsgára jelentkezés módját és határidejét az 1. számú melléklet tartalmazza.

Tankönyvellátás, tartós tankönyvek

- **A tartós tankönyv, amely**
 - minősége (tartalmi és fizikai) alapján több tanuló, több éven keresztül használatára alkalmas tankönyv,
- **A tankönyvek kölcsönzése**

A tankönyvet addig az időpontig kell a tanuló részére biztosítani, ameddig az adott tantárgyból a helyi tanterv alapján a felkészítés folyik, illetve, ha az adott tantárgyból vizsgát lehet vagy kell tenni, a tanulói jogviszony fennállása alatt.
- **A tartós tankönyvek kölcsönzési ideje:**

Az adott évfolyamon használt tankönyvek esetén: szeptember 1 – június 20.
- **A tartós tankönyvek kölcsönzési nyilvántartása:**

A kikölcsönzött tartós tankönyveket külön lapon vezetjük.
A tartozás rendezése érdekében ezek a nyilvántartásba is bekerülnek.
- **A tankönyv elvesztésével és a tankönyv megrongálásával okozott kártérítés**

A tanuló a támogatásként kapott ingyenes tankönyvet köteles megőrizni és azt rendeltetésszerűen használni. Ebből következően elvárható tőle, hogy az általa használt tankönyv legalább öt évig használható állapotban legyen. Az elhasználódás mértéke ennek megfelelően:

 - az első tanév végére legfeljebb 20%-os,
 - a második tanév végére legfeljebb 40%-os,
 - a harmadik tanév végére legfeljebb 60%-os,

- a negyedik tanév végére legfeljebb 80%-os,
- az ötödik tanév végére 100%-os lehet.

Amennyiben a tanuló iskolát vált, a könyvtárból kölcsönzött tartós tankönyv(ek)et köteles visszaadni.

A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a tankönyv elvesztéséből, rongálásából származó kárt az iskolának megtéríteni. Az elhasználódás mértékének és indokoltságának megállapítása a könyvtáros tanár feladata. Vitás esetben az igazgató dönt.

- **Kártérítés:**

Abban az esetben, ha az elhasználódás mértéke a megengedettnél indokolatlanul nagyobb, a tanulónak, a tankönyvnek a rongálódás pillanatában érvényes, Tankönyvjegyzékben szereplő vételárnak megfelelő hányadát (öt tanévet figyelembe véve) kell kifizetnie:

- az első tanév végén az elvesztett dokumentum aktuális beszerzési árának 80%-át vagy újjal kell azt pótolni,
- a második tanév végén a tankönyv aktuális beszerzési árának 60%-át,
- a harmadik tanév végén a tankönyv aktuális beszerzési árának 40%-át,
- a negyedik tanév végén a tankönyv aktuális beszerzési árának 20%-át.

A tanulók és a szülők tájékoztatása

1. A tanulókat az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális tudnivalókról
 - az iskola igazgatója, a DÖK munkáját segítő pedagógus, az érintett területeken dolgozó tanár az iskolagyűléseken,
 - az osztályfőnökök az osztályfőnöki órákon folyamatosan tájékoztatják.
2. A tanulót és a tanuló szüleit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról a nevelők folyamatosan szóban és az elektronikus naplón keresztül írásban tájékoztatják.
3. A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselők, tisztségviselők útján közölhetik az iskola intézményvezetőségével, nevelőivel.
4. A szülőket az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról

az iskola igazgatója, a szülői szervezet munkaközösségének választmányi ülésén minden félév elején, az osztályfőnökök az osztályok szülői értekezletein tájékoztatják.

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

a) szóban:

- a szülői értekezleten,
- a nevelők fogadóóráin,
- a nyílt tanítási napokon,

b) írásban:

- évközi szóveges értékelésekben az 1. és 2. évfolyamon - e- KRÉTA felületen keresztül

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

7. A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola intézményvezetőségével, nevelőivel.

Elektronikus ellenőrző:

- Az elektronikus ellenőrző megalkotása elsősorban a szülők és gondviselők azon igényét tükrözi, hogy a gyermekükkel kapcsolatos információkhoz teljes mértékben, a lehető leggyorsabban juthassanak hozzá.

A KRÉTA rendszer elektronikus ellenőrzője az alábbi alapvető működési elvek szerint épül fel:

- a legfontosabb információk és adatok azonnal elérhetőek a felületre történő bejelentkezést követően;
 - bonyolult menüstruktúrától mentes, könnyen használható kezelőfelület a hatékonyság érdekében;
 - igazodik az adminisztrációs rendszer adattartalmának feltöltöttségéhez, nem szükséges minden adat megadása a használathoz;
 - hatékony integrálási lehetőségek különböző iskolai szoftverrendszerekhez,
 - egyszerű, letisztult felhasználói felület,
 - egyesíti a hagyományos papír alapú és az elektronikus ellenőrzők előnyeit,
 - bárholnan elérhető a szoftver egy böngészőprogram használatával,
 - tetszőleges infokommunikációs eszközön használható,
 - napszaktól függetlenül elérhető.
- Milyen eszközön használható az elektronikus ellenőrző? A kor követelményeinek megfelelően a tanulókkal kapcsolatos információkhoz nem csak böngészőn keresztül lehet

hozzáférni, hanem mobil alkalmazáson keresztül is. A KRÉTA mobil alkalmazások elérhetők Android eszközökre a Google Play áruházból, továbbá IOS eszközökre az Apple Store-ból is.

- A mobil applikáció használatáról bővebben a KRÉTA Mobil Applikációk Tudásbázis oldalon olvashat!
- Új tanulók belépése: A KRÉTA rendszerben minden új tanulónak automatikusan létrejönnek a belépési adatai, amivel az új tanévre váltás után (általában szeptember első napjaiban) már be is léphet. A felhasználónév mindenkinek egységesen az oktatási azonosítója (11 jegyű szám, amely megtalálható pl. a diákigazolványon). A jelszava pedig a születési dátuma kötőjelekkel, 8 karakterrel! (pl. 2006-05-03)
- Új tanulók gondviselőinek belépése: A felhasználónév mindenkinek egységesen a gyerek oktatási azonosítója (11 jegyű szám) kiegészítve a "G01" vagy "G02" vagy "G03" stb., résszel, attól függően, hogy az adott gondviselő hányadikként van regisztrálva a gyerek adatainál. (pl. 12345678901G01) a jelszava pedig itt is a gyerek születési dátuma kötőjelekkel, 8 karakterrel! (pl. 2006-05-03)
- Kérjük, hogy az első belépés alkalmával változtassa meg a jelszót!
- Gondviselői, tanulói hozzáférés: Minden KRÉTA rendszert használó intézmény saját maga készíti el és osztja ki az egyedi gondviselői és tanulói belépési azonosítókat, valamint tudatja az intézményi rendszer elérhetőségét a felhasználókkal.
- Ha elfelejtette a felhasználónevét vagy jelszavát, akkor csak az iskola tud újat készíteni. Ilyen esetben kérjük, forduljon az iskola titkárságához.
- Bejelentkezés; KRÉTA webcíme: Az iskola rendszerét a KRÉTA rendszer webcímének a beírásával, ill. az iskola a weblapjára kitett linken keresztül érheti el.
- A KRÉTA rendszerbe kizárólag az arra jogosult felhasználók léphetnek be. A belépéshez minden esetben meg kell adnia felhasználónevét és titkos jelszavát! Kérjük, hogy különösen körültekintően járjon el a jelszavának védelme érdekében, ne írja fel jelszavát olyan helyre, amit mások is láthatnak, jelszava beírásánál figyeljen, hogy azt mások ne nézhessék le a billentyűzetéről, valamint ne adjon meg könnyen kitalálható jelszót sem!
- Bővített gondviselői hozzáférés visszavonása: Ha a szülőnek/gondviselőnek bővített felhasználói jogosultsága van, de elveszti a szülői felügyeleti jogát, akkor lehetőség van:
 - 1) a felhasználó jogkörét módosítani; illetve
 - 2) a felhasználót törölni. (KRETA admin)

- Kapok-e értesítést e-mailben az e-napló eseményeiről? Az elektronikus naplóban történt különböző bejegyzésekről elsősorban a mobil applikáción keresztül, ún. push üzenetekben kaphatunk értesítéseket. Vannak olyan funkciói az e-naplónak (pl. fogadóóra, gondviselői regisztráció, elfelejtett jelszó stb.) melyekről elektronikus levélben is kaphatunk értesítést, de alapvetően az értesítések a mobil alkalmazás használatával érhetőek el teljes körűen.
- információk Elektronikus Ellenőrző:
<https://tudasbazis.ekreta.hu/pages/viewpage.action?pageId=2424861>
- KRETA Mobil applikációk útmutató:
<https://tudasbazis.ekreta.hu/pages/viewpage.action?pageId=4065001>

A tanulók távolmaradásának igazolása

1. A tanuló hiányzását a tanítási óráról, valamint a tanórán kívüli foglalkozásokról igazolni kell.
2. A tanuló a szülő előzetes engedélykérése nélkül csak indokolt esetben maradhat távol az iskolától. A szülő ilyen esetben is köteles a lehető leghamarabb bejelenteni a mulasztás okát az osztályfőnöknek.
3. A mulasztó tanuló iskolába jövetelének első napján, de legkésőbb öt tanítási napon belül:
 - öt napig terjedő mulasztás esetén szülői,
 - öt napon túli mulasztás esetén pedig orvosi vagy egyéb hivatalos igazolással igazolhatja mulasztását. Mulasztás esetén az igazolást az osztályfőnöknek kell bemutatni.A tanuló számára további 5 nap előzetes távolmaradási engedélyt a szülő írásban kérheti. Az engedély megadásáról az intézmény vezetősége dönt. A döntés során figyelembe kell venni a tanuló tanulmányi előmenetelét, magatartását, addigi mulasztásainak mennyiségét és azok okait, valamint az osztályfőnök véleményét.
4. A tanuló órai igazolatlanok minősülnek, ha az előírt határidő alatt nem igazolja távolmaradását.
A tanórai foglalkozásokról való késés összeadódik. 45 perc késés igazolatlan órának minősül. Az elkéső tanuló nem zárható ki a tanóráról, foglalkozásról.

Tanórán kívüli foglalkozások

Az iskola a tanulók számára - a tanórai foglalkozások mellett - az alábbi tanórán kívüli foglalkozásokat szervezi:

Napközi otthon

A törvény előírásainak megfelelően - ha a szülők igénylik - az iskolában tanítási napokon a délutáni időszakban az 1-4. évfolyamon napközi otthon működik. A tanítási szünetekben a munkanapokon - igény esetén - összevont napközis csoport üzemel, ha ezt olyan tanulók szülei igénylik, akiknek otthoni felügyelete nem megoldott. A napközi otthonos ellátásra év elején kell jelentkezni. A felvétel iránti kérelmek elbírálása az intézmény igazgatójának jogköre. A napközis ellátás alól év közben felmentést csak az iskola intézmény vezetője adhat a szülő írásbeli kérelme alapján.

Tanulószo

Az iskolában –ha a szülők igénylik – az 5-8. évfolyamon tanulók részére tanulószo

működik a tanítási napokon, délutáni időpontban. A tanulószobai foglalkozásokra tanév elején lehet jelentkezni. A felvétel iránti kérelmek elbírálása az igazgató jogköre.

Egyéb rendelkezések a tanulószobai házirendben.

Tehetséggondozó, felzárkóztató és egyéni foglalkozások

Az egyéni képességek minél jobb kibontakoztatását, a tehetséges tanulók gondozását, valamint a gyengék felzárkóztatását az egyes szaktárgyakhoz kapcsolódó tanórán kívüli tehetséggondozó és felzárkóztató foglalkozások segítik. (ICDL, felvételi előkészítő foglalkozások: magyar nyelv és irodalom, matematika, német nyelv és irodalom)

A fejlesztőpedagógiai megsegítést a sajátos nevelési igényű gyerekek számára az utazó pedagógus biztosítja.

Iskolai sportkör

Az iskolai sportkör tagja az iskola minden tanulója. Az iskolai sportkör sportcsoportjainak foglalkozásai a tanórai testnevelési órákkal együtt biztosítják a tanulók testedzését, valamint a tanulók felkészítését a különféle sportágakban az iskolai és iskolán kívüli sportversenyekre.

Szakkörök

A különféle szakkörök működése a tanulók egyéni képességeinek fejlesztését szolgálja. A szakkörök indításáról - a felmerülő igények és az iskola lehetőségeinek figyelembevételével - minden tanév elején az iskola nevelőtestülete dönt. Szakkör vezetését - az iskola intézmény igazgatójának megbízása alapján - olyan felnőtt is elláthatja, aki nem az iskola dolgozója.

Versenyek, vetélkedők, bemutatók

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

Kirándulások

Az iskola nevelői a nevelőmunka elősegítése céljából az osztályok számára évente egy alkalommal kirándulást szerveznek. A tanulók részvétele a kiránduláson önkéntes, a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.

Erdei iskola

A nevelési és a tantervi követelmények teljesítését segítik a táborszerű módon, az iskola falain kívül szervezett, több napon keresztül tartó erdei iskolai foglalkozások, melyeken főleg egy-egy tantárgyi téma feldolgozása történik.

Múzeumi, kiállítási, könyvtári és művészeti előadáshoz kapcsolódó foglalkozás

Egy-egy tantárgy néhány témájának feldolgozását, a követelmények teljesítését segítik a különféle közművelődési intézményekben, illetve művészeti előadásokon tett csoportos látogatások. A tanulók részvétele ezeken a foglalkozásokon - ha az, tanítási időn kívül esik, és költségekkel jár - önkéntes. A felmerülő költségeket a szülőknek

kell fedezniük.

Szabadidős foglalkozások

A szabadidő hasznos és kulturált eltöltésére kívánja a nevelőtestület a tanulókat azzal felkészíteni, hogy a felmerülő igényekhez és a szülők anyagi helyzetéhez igazodva különféle szabadidős programokat szervez (pl.: túrák, kirándulások, táborok, színház- és múzeumlátogatások, klubdelutánok, táncos rendezvények, stb.) A tanulók részvétele a szabadidős rendezvényeken önkéntes, a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.

Az iskola létesítményeinek, eszközeinek egyéni vagy csoportos használata

A tanulók igényei alapján az iskola igazgatójával történt előzetes megbeszélés után lehetőség van arra, hogy az iskola létesítményeit, illetve eszközeit (pl.: sportlétesítmények, számítógépek, stb.) a tanulók - tanári vagy szülői felügyelet mellett egyénileg vagy csoportosan használják.

1. A tanórán kívüli foglalkozásokra való tanulói jelentkezés - a felzárkóztató foglalkozások, valamint az egyéni foglalkozások kivételével - önkéntes. A tanórán kívüli foglalkozásokra a tanulónak az adott tanév elején kell jelentkeznie, és a jelentkezés egy tanévre szól. Indokolt esetben félévkor a nevelőtestület dönthet arról, hogy a foglalkozásról távol maradjon a tanuló. A foglalkozásokról kitiltható az a tanuló, aki magatartásával zavarja a társait, a foglalkozást.
2. A felzárkóztató foglalkozásra, gyógytestnevelésre valamint az egyéni foglalkozásra kötelezett tanulókat képességeik, tanulmányi eredményeik alapján a tanítók, szaktanárok jelölik ki. A tanulók részvétele a felzárkóztató foglalkozásokon, valamint az egyéni foglalkozásokon kötelező, ez alól felmentést csak a szülő írásbeli kérelmére az iskola igazgatója adhat.
3. A tanórán kívüli foglalkozásokról történő távolmaradást is igazolni kell. A tanórán kívüli foglalkozásokról ismételtelen igazolatlanul mulasztó tanuló az igazgató engedélyével a foglalkozásról kizárható.
4. A tanuló által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályai:

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

Amennyiben az iskola folyosói dekorációjához felhasználásra kerülnek, a tanulói jogviszony megszűnése után kérelemre a tanuló részére azokat visszaadja.

Diákétkeztetés

Napközi étkeztetés

A napközi otthonba felvett tanulók igény szerint étkezésben részesülnek. A napközibe nem járó tanulók számára - igény esetén - az iskola ebédet biztosít. Az iskola a hiányzó tanuló étkezési díját a szülőnek csak akkor tudja visszatéríteni, ha a szülő vagy a tanuló az étkezést előző nap 10 óráig előre lemondja.

Menzai étkezés

Az étkeztetés igénybevétele az ellátást igénylő kérelmére történik. A kérelmet tanév elején kell benyújtani. A kérelem egy tanévre szól. A menzai étkezés lemondása a szülő írásbeli kérelmére történik, melyet az iskola titkárának kell benyújtani.

Térítési díj visszafizetésére vonatkozó rendelkezések

Az étkezési térítési díjak átutalással egyenlíthetők ki. A tanulók a díjakat a meghatározott napokon kötelesek befizetni.

A Gyermekvédelmi törvény 148.§ hatálya alá tartozó igénylőket normatív kedvezmény illeti meg, melynek mértéke a térítési díj 50 – 100%-a.

A rendszeres gyermekvédelmi támogatásban részesülő tanulóknál a kedvezményt évente felül kell vizsgálni.

A napközi otthonos, menzás tanulóknak a fizetendő térítési díjat átutalással kell megfizetni a jelzett időpontig.

Amennyiben a tanuló az étkezési díjat határidőre nem fizeti be, másnaptól nem étkezhet a következő hónapig.

A túlfizetések rendezése a következő havi díjfizetésnél történik.

Az étkezésről végleges lemondást, változtatást a szülő írásban kérheti.

A szociális támogatások megállapítása és felosztása a mindenkor hatályos törvényi szabályozás szerint történik.

A napközi otthonra vonatkozó szabályok

1. A napközi otthonba történő felvétel a szülő kérésére történik.
 2. A napközi otthonba tanévenként az első tanítási napon, illetve első évfolyamon a beiratkozáskor kell jelentkezni. Indokolt esetben a szülő tanév közben is kérheti gyermeke napközi otthoni elhelyezését.
 3. Az iskola a napközi otthonba minden hátrányos helyzetű, valamint felügyeletre szoruló tanulót felvesz az adott korosztályon belül, amíg a házirend szabályait betartja.
 4. A napközis foglalkozások a délelőtti tanítási órák végeztével - a csoportba járó tanulók órarendjéhez igazodnak.
 5. A napközis foglalkozásról való hiányzást a szülőnek igazolnia kell.
 6. A tanuló a napközis foglalkozásról csak a szülő személyes vagy írásbeli kérelme alapján távozhat el. Rendkívüli esetben - szülői kérés hiányában - a tanuló eltávozására az igazgató vagy az igazgató – helyettes engedélyt adhat.
 7. A gyermek nem megfelelő közösségi viselkedése esetén javaslat tehető a tanuló napközis ellátásból történő kizárására. Javaslattevők: igazgató, igazgató – helyettes, munkaközösség-vezetők, osztályfőnökök, napközis nevelők.
-

A tanulók jutalmazása

1. Azt a tanulót, aki képességeihez mérten
 - példamutató magatartást tanúsít,
 - vagy folyamatosan jó tanulmányi eredményt ér el,
 - vagy az osztály, illetve az iskola érdekében közösségi munkát végez,
 - vagy az iskolai, illetve az iskolán kívüli tanulmányi, sport, kulturális versenyeken, vetélkedőn vagy előadásokon, bemutatókon vesz részt,
 - vagy bármely más módon hozzájárul az iskola jó hírnevének megőrzéséhez és növeléséhez az iskola jutalomban részesítheti.
2. Az iskolában - a tanév közben - elismerésként a következő dicséretek adhatók:
 - szaktanári dicséret,
 - napközis nevelői dicséret,

- osztályfőnöki dicséret,
 - igazgatói dicséret,
 - nevelőtestületi dicséret.
3. Az egész évben példamutató magatartást tanúsító és kiemelkedő tanulmányi és közösségi munkát végzett tanulók a tanév végén:
- szaktárgyi teljesítményért,
 - példamutató magatartásért,
 - kiemelkedő szorgalomért,
 - példamutató magatartásért és kiemelkedő szorgalomért dicséretben részesíthetők. A dicséretet a tanuló bizonyítványába be kell jegyezni.
4. Petőfi-díjat kaphat az az egy 8. osztályos tanuló, aki megfelel a díj szabályzatában foglaltaknak. A díjat a tanévzáró ünnepélyen az iskola közössége előtt veheti át. A nevelőtestület döntése alapján a díj megosztható, ha egyformán jogosult rá két végzős diák.
5. Az iskolai szintű versenyek első három helyezettje jutalmat kap, melyet az iskola közössége előtt vehet át.
6. Az iskolán kívüli tanulmányi és sportversenyeken, vetélkedőn, illetve előadásokon, bemutatókon eredményesen szereplő tanulók dicséretben részesülnek:
- Az iskolai szintű rendezvény vagy verseny értékelése az iskolagyűlésen történik.
 - Iskolán kívüli rendezvényeken való szereplésért a tanulók osztályfőnöki dicséretet kapnak

A különböző versenyeken való részvételért, illetve elért helyezésekért kapható dicséretnek formái:

- Városi versenyen való részvételért: szaktanári dicséret
- Városi versenyen elért 1-3. helyezésért: osztályfőnöki dicséret
- Megyei versenyen való részvételért: osztályfőnöki dicséret
- Megyei versenyen elért 1-3. helyezésért: intézményvezetői dicséret
- Regionális versenyen továbbjutó: intézményvezetői dicséret
- Országos versenyen való részvételért: intézményvezetői dicséret
- Országos versenyen elért 1-3. helyezésért: tantestületi dicséret
- A pályázaton induló tanuló szaktanári dicséretben részesül.

Az a tanuló, aki három szaktanári dicséretet kapott, a következő alkalommal osztályfőnöki dicséretet érdemel.

7. A kiemelkedő eredménnyel végzett együttes munkát, az egységes helytállást tanúsító

tanulói közösséget csoportos dicséretben és jutalomban lehet részesíteni.

8. A dicséretet írásba kell foglalni, és azt a szülő tudomására kell hozni.

A tanulókkal szembeni fegyelmező intézkedések

1. Azt a tanulót, aki

- tanulmányi kötelezettségeit folyamatosan nem teljesíti,
- vagy a tanulói házirend előírásait megszegi,
- vagy igazolatlanul mulaszt büntetésben lehet részesíteni.

2. Az iskolai büntetések formái:

- szaktanári figyelmeztetés,
- napközis nevelői figyelmeztetés,
- osztályfőnöki figyelmeztetés,
- osztályfőnöki intés,
- osztályfőnöki megrovás,
- igazgatóhelyettesi figyelmeztetés
- igazgatói figyelmeztetés,
- igazgatói intés,
- igazgatói megrovás,
- tantestületi figyelmeztetés,
- tantestületi intés,
- tantestületi megrovás

A teljesség igénye nélkül, a súlyossági fokok érzékeltetésére példák:

Szaktanári figyelmeztetés adható:

- ha a tanuló felszerelése rendszeresen hiányzik
- házi feladatot nem készít, nem pótol
- az órai munkában nem vesz részt, társait zavarja

Osztályfőnöki figyelmeztetés adható:

- verekedés, durvaság
- trágár beszéd
- szándékos rongálás
- késés

- rendszeres hazudozás
- tiltott eszközök birtoklása

Igazgatói figyelmeztetés adható:

- kisebbek megfélemlítése
 - szándékos károkozás
 - agresszív viselkedés
 - lopás
 - társak, nevelők személyiségi jogainak megsértése
3. Az a tanuló, aki már három alkalommal szaktanári figyelmeztetést kapott, a következő alkalommal osztályfőnöki figyelmeztetést kap.
 4. Az iskolai büntetések kiszabásánál a fokozatosság elve érvényesül, amelytől indokolt esetben a vétség súlyától függően el lehet térni.
 5. A tanuló súlyos kötelességszegése esetén a büntetési fokozatok betartásától el kell tekinteni, s a tanulót azonnal legalább az „osztályfőnöki megrovás” büntetésben kell részesíteni. Súlyos kötelességszegésnek minősülnek az alábbi esetek:
 - agresszió, a másik tanuló megverése, bántalmazása,
 - az egészségre ártalmas szerek (dohány, szeszesital, energiatital, drog) iskolába hozatala, fogyasztása,
 - a szándékos károkozás,
 - az iskola nevelői és alkalmazottai emberi méltóságának megsértése,
 - ezen túl mindazon cselekmények, melyek a büntető törvénykönyv alapján bűncselekménynek minősülnek.
 6. A tanuló súlyos kötelességszegése esetén a tanulóval szemben a jogszabályokban előírtak szerint fegyelmi eljárás is indítható. A fegyelmi eljárás megindításáról az iskola igazgatója, illetve a nevelőtestület a hatályos jogszabályok figyelembevételével dönt.
 7. A tanuló gondatlan vagy szándékos károkozása esetén a tanuló szülője a jogszabályokban előírt módon és mértékben kártérítésre kötelezhető. A kártérítés pontos mértékét a körülmények figyelembevételével az iskola intézményvezetője határozza meg.

Az iskolai tanuláshoz nem szükséges dolgok behozatala az iskolába

1. A tanulók az iskolába a tanuláshoz szükséges eszközökön, felszerelésen túl más dolgokat csak akkor hozhatnak magukkal, ha azt előre valamelyik nevelővel megbeszélik, vagy a tanítás kezdetén az órát tartó nevelőnek bejelentik.
2. Nagyobb értékű tárgyat, valamint nagyobb összegű pénzt a tanulók az iskolába ne hozzanak magukkal! Ezekért a dolgokért az intézmény felelősséget nem vállal. Rendkívüli esetben a tanulók érkezéskor leadhatják megőrzésre az iskolatitkári irodában, illetve a nevelői szobában értékeiket.
3. A tanítás ideje alatt (szünetben, tanulószobán, napköziben és iskolai rendezvényeken) mobiltelefont, tabletet, laptopot és egyéb hanghordozó eszközt (MP3, MP4, IPOD, okosóra stb.) a tanóra védelme érdekében csak kikapcsolt állapotban szabad bevinni, az osztályfőnök által kijelölt helyen kikapcsolt állapotban kell tárolni. Ellenkező esetben az eszközt a tanuló köteles átadni a nevelőnek. Csak a tanítási nap végén kaphatja vissza azt. Többszöri szabályszegés esetén a készülék a szülőnek adható vissza. A szabály alól kivételt képez, ha a szaktanár a tanításhoz kéri az adott eszközök behozatalát. Ebben az esetben szigorúan csak a nevelő által engedélyezett oldalak nyithatóak meg. Indokolt esetben, például egészségvédelem, a készülék a szülővel történő egyeztetést követően az igazgató által jóváhagyott módon lehet a tanulónál. A készülékekért az iskola felelősséget nem vállal.
4. Amennyiben a tanuló előzetes engedély vagy bejelentés nélkül hoz az iskolába a tanuláshoz nem szükséges dolgot, azt a nevelő elveheti. Első alkalommal visszakapja, a további esetekben azonban ezeket a dolgokat az iskola csak a szülőnek adja át.
5. Az elveszett, megrongálódott tárgyakért az iskola felelősséget nem vállal. A mobilkészülékek leadása esetén a tanulónak kell gondoskodni arról, hogy megfelelő védőborítással legyen az ellátva.
6. Az iskola a területén elhelyezett kerékpárokért, rollerekért felelősséget nem vállal.

Záró rendelkezések

1. A Házi rend fenntartói jóváhagyás után 2024.09.10. napjától hatályos és visszavonásig érvényes.
2. Rendkívüli felülvizsgálatra adhatnak okot: a jogszabályi változások, az iskolai élet jelentős változásai.
3. A rendkívüli felülvizsgálatot kezdeményezhetik a pedagógusok, a Diákönkormányzat, a fenntartó.
4. A Nemesvámosi Petőfi Sándor Német Nemzetiségi Nyelvoktató Általános Iskola Házi rendjét az iskolai diákönkormányzat a 2024. év szeptember hó 06. napján tartott ülésén véleményezte és elfogadásra javasolta. (lásd jegyzőkönyv)

A Nemesvámosi Petőfi Sándor Német Nemzetiségi Nyelvoktató Általános Iskola Házi rendjét a szülői szervezet 2024. év szeptember hó 09. 03. napján tartott ülésén véleményezte és elfogadásra javasolta.

A Nemesvámosi Petőfi Sándor Német Nemzetiségi Nyelvoktató Általános Iskola Házi rendjét a nevelőtestület a 2024. év augusztus hó 29. napján tartott ülésén elfogadta. (Lásd jegyzőkönyv.)

A Nemesvámosi Petőfi Sándor Német Nemzetiségi Nyelvoktató Általános Iskola Házi rendjét a mai napon jóváhagytam.

Kelt: Nemesvámos, 2024. szeptember 10.

.....
Birher Krisztina
igazgató

Mellékletek

I. SZÁMÚ MELLÉKLET

A tanulmányok alatti vizsgák vizsgaszabályzata

A tanulmányok alatti vizsgák célja:

Azon tanulók osztályzatainak megállapítása, akik valamilyen okból kifolyólag nem voltak osztályozhatók. Az a diák osztályozható, akinek tantárgyanként van annyi osztályzata, mint a heti óraszámnál eggyel több, de minimum 3 db osztályzata.

Ha a tanuló osztályzatait a tanuló évközi teljesítménye és érdemjegyei alapján az iskola nem tudja meghatározni különböző okokból, akkor a tanulónak lehetősége van osztályozó vizsgán, különbözeti vizsgán, valamint pótló és javítóvizsgán részt vennie (a továbbiakban a felsorolt vizsgák együtt: tanulmányok alatti vizsga). Az osztályzatot az ott nyújtott teljesítménye alapján állapítják meg.

A tanulmányok alatti vizsgák

Osztályozó vizsga

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

- a) felmentették a tanórai foglalkozásokon való részvétele alól, az intézményben egyéni tanrend szerint folytatják a tanulmányaikat;
- b) engedélyezték, hogy egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményének egy tanévben vagy az előírtnál rövidebb idő alatt tegyen eleget;
- c) a meghatározott időnél többet mulasztott, és a nevelőtestület döntése alapján osztályozó vizsgát tehet. Az osztályozó vizsgához vezető hiányzás mértéke 250 óra, illetve egy adott tantárgyból a tanítási órák több mint 30 % - a.
- d) aki más iskolából lépett át, és a továbbhaladás feltételeként az előzőekben nem tanult tantárgyakból az intézmény vezetője osztályozó vizsga letételére kötelezte;
- e) a tanuló a félévi, év végi osztályzatának megállapítása érdekében független vizsgabizottság előtt tesz vizsgát. A független vizsgabizottság előtt letehető tanulmányok

alatti vizsgát a kormányhivatal szervezi.

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

Az osztályozó vizsga követelménye egy adott tantárgy és egy adott évfolyam követelményeinek teljesítésére vonatkozik.

A tanítási év lezárását szolgáló osztályozó vizsgát az iskola az adott tanítási évben szervezni meg, a félévi és év végi jegyek lezárását megelőző 30 munkanapon belül. A vizsgák időpontjáról a vizsgázó a vizsgára történő jelentkezéskor írásban tájékoztatást kap.

A tanuló félévi osztályzatáról a szülőt az elektronikus naplóban kiállított félévi értesítőben kell tájékoztatni.

Ha a tantárgy oktatása félévkor fejeződik be, a tanuló osztályzatát az év végi bizonyítványban is fel kell tüntetni.

A tanuló év végi osztályzatát az év végi bizonyítványban fel kell tüntetni.

Ha a tanuló egy vagy több tantárgy több évfolyamra megállapított követelményeit egy tanévben teljesíti, osztályzatait minden érintett évfolyamra meg kell állapítani. Ha a tanuló több iskolai évfolyam valamennyi követelményét teljesíti, az osztályzatokat valamennyi elvégzett évfolyam bizonyítványába be kell jegyezni. Ha a tanuló nem teljesíti az iskolai évfolyam valamennyi követelményét, az egyes tantárgyak osztályzatát a törzslapján valamennyi elvégzett évfolyamon fel kell tüntetni, és a vizsga évében, ezt követően az adott évben kiállításra kerülő év végi bizonyítványba be kell írni.

Különbözeti vizsga

Iskolaváltoztatás vagy külföldi tanulmányok magyarországi folytatása feltételeként írhatja elő az intézmény a különbözeti vizsga letételét. Abból a tantárgyból vagy tantárgyrészből kell különbözeti vizsgát tennie a tanulónak, amelyet az Intézmény a megkezdeni tervezett évfolyamtól alacsonyabb évfolyamon tanított, s amely tantárgy, tananyag ismerete feltétele a sikeres tovább haladásnak, a magasabb évfolyamra lépésnek.

A különbözeti vizsgák időpontját az igazgató határozza meg.

A különbözeti vizsga tantárgyainak, tartalmának meghatározása során mindig egyedileg kell

az Intézmény vezetőjének határozatot hoznia a jelentkező tanuló ügyében.

Különbözeti vizsgát a tanuló abban az iskolában tehet, amelyben a tanulmányait folytatni kívánja.

A vizsgaidőszakot a vizsgát megelőző három hónapon belül jelöli ki az iskola, ehhez két vizsgaidőszakot jelöl meg az intézmény.

Pótló vizsga

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

Javító vizsga

Javítóvizsgát tehet a vizsgázó, ha

- a) a tanév végén – legfeljebb három tantárgyból – elégtelen osztályzatot kapott,
- b) az osztályozó vizsgáról, a különbözeti vizsgáról számára felróható okból elkésik, távol marad, vagy a vizsgáról engedély nélkül eltávozik.
- c) A vizsgázó javítóvizsgát az iskola intézményvezetője által meghatározott időpontban, az augusztus 15-étől augusztus 31-éig terjedő időszakban tehet.

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

A tanulmányok alatti vizsgák követelménye

- A tanulmányok alatti vizsga követelményeit, részleteit (írásbeli, szóbeli, gyakorlati) és az értékelés rendjét a nevelőtestület a pedagógiai program alapján határozza meg és a helyben szokásos módon nyilvánosságra hozza.
A követelmények az aktuális kerettanterv, a választott tankönyvcsalád ismereteihez igazodnak.
- A tanulmányok alatti vizsgák részletes követelményeiről a tanuló minimum a vizsga előtt 6 héttel írásbeli tájékoztatást kap.
- A tovább haladáshoz szükséges minimumkövetelményeket a helyi tanterv, a pedagógiai program tartalmazza.

A tanulmányok alatti vizsgák helye

A vizsgák helye az iskola, amellyel a tanulónak jogviszonya van. Indokolt esetben a tanuló más iskolába is jelentkezhet a vizsga letételére. Erre az engedélyt az intézményvezető adja meg.

A tanulmányok alatti vizsgák időpontja

A vizsga konkrét időpontjait az intézményvezető, vagy a helyettese jelöli ki. A vizsga pontos napjáról a vizsgázó, illetőleg a szülő a vizsga előtt minimum hat héttel értesítést kap.

Az iskolában tartott tanulmányok alatti vizsga esetén az intézményvezető, a független vizsgabizottság előtti vizsga esetén a kormányhivatal vezetője engedélyezheti, hogy a vizsgázó az előre meghatározott időponttól eltérő időben tegyen vizsgát.

A vizsga reggel nyolc óra előtt nem kezdhető el.

A vizsgák száma

Egy vizsgázónak egy vizsganapra legfeljebb kettő vizsgatárgyból szervezhető vizsga. A vizsgák között a vizsgázó kérésére legalább 30 perc pihenőidőt kell biztosítani.

Mentességek a tanulmányok alatti vizsgákon

A tanulmányok alatti vizsgán a közoktatási törvény 30.§ (9) bekezdésének hatálya alá tartozó tanulónál a vizsga során lehetővé kell tenni mindazon mentességek, kedvezmények érvényesítését, amelyet a tanuló megfelelő vizsgát, szakértői vélemény alapján kapott.

A sajátos nevelési igényű, a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő vizsgázó szakértői bizottság szakvéleményével megalapozott kérésére, az intézményvezető engedélye alapján

- a) a sajátos nevelési igényű, a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő vizsgázó számára az írásbeli feladatok megválaszolásához rendelkezésre álló időt legfeljebb harminc perccel meg kell növelni,

- b) a sajátos nevelési igényű, a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő vizsgázó számára harminc perc gondolkodási időt legfeljebb tíz perccel meg kell növelni,
- c) a sajátos nevelési igényű, a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő vizsgázó számára lehetővé kell tenni, hogy az iskolai tanulmányok során alkalmazott segédeszközt használja,
- d) a sajátos nevelési igényű, a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő vizsgázó írásbeli vizsga helyett szóbeli vizsgát tehet,
- e) a sajátos nevelési igényű, a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő vizsgázó a szóbeli vizsgát írásban teheti le. Ha a vizsgázó a szóbeli vizsgát írásban teszi le, vizsgáztató tanár mellett készíti el dolgozatát. A dolgozat elkészítésére harminc percet kell biztosítani. A dolgozatot a vizsgázó vagy a vizsgázó kérésére a vizsgáztató tanár felolvassa.

A tanulmányok alatti vizsgák menete

Az EMMI rendelet 65.§ (5) bekezdés szabályozza

A tanulmányok alatti vizsga vizsgabizottságának elnöke felel a vizsga szakszerű és jogszzerű megtartásáért, ennek keretében:

1.
 - a) meggyőződik arról, a vizsgázó jogosult-e a vizsga megkezdésére, és teljesítette-e a vizsga letételéhez előírt feltételeket, továbbá szükség esetén kezdeményezi a szabálytalanul vizsgázni szándékozók kizárását,
 - b) vezeti a szóbeli vizsgákat és a vizsgabizottság értekezleteit,
 - c) átvizsgálja a vizsgával kapcsolatos iratokat, a szabályzatban foglaltak szerint aláírja a vizsga iratait,
 - d) a vizsgabizottság értekezletein véleményeltérés esetén szavazást rendel el.
 - e) A vizsgabizottsági elnök feladatainak ellátásába a vizsgabizottság tagjait bevonhatja.
2. Az iskolában megtartott, a tanulmányok alatti vizsgák vizsgabizottságának tagjait az iskola intézményvezetője jelöli ki és bízza meg a feladat ellátásával. A vizsgabizottság munkáját és magát a vizsgát az iskola intézményvezetője, vagy az általa megbízott helyettese készíti elő. Az intézményvezető, vagy az általa megbízott helyettese felel a vizsga jogszerű előkészítéséért és zavartalan lebonyolítás feltételeinek megteremtéséért. Az intézményvezető, vagy az általa megbízott helyettese e feladata ellátása során:

- a) dönt minden olyan, a vizsga előkészítésével és lebonyolításával összefüggő ügyben, amelyet a helyben meghatározott szabályok nem utalnak más jogkörébe,
- b) írásban kiadja az előírt megbízásokat, szükség esetén gondoskodik a helyettesítésről,
- c) ellenőrzi a vizsgáztatás rendjének megtartását,
- d) minden szükséges intézkedést megtesz annak érdekében, hogy a vizsgát szabályosan, pontosan meg lehessen kezdeni és be lehessen fejezni.

A vizsga az iskola tanáraiból alakított 3 fős vizsgabizottság előtt kerül megtartásra. A vizsgabizottság kérdező tanára lehetőleg az a tanár, aki a vizsgázót előzőleg tanította. Amennyiben a nevelési-oktatási intézményben foglalkoztatottak végzettsége, szakképzettsége alapján erre lehetőség van, a vizsgabizottságba két olyan pedagógust jelöl ki, aki jogosult az adott tantárgy tanítására. Az elnöki teendőket az intézményvezető, vagy a megbízottja látja el. A vizsgán, az elnökön és a kérdező tanáron kívül még egy bizottsági tagnak jelen kell lennie. A kérdező tanár csak az lehet, aki a vizsga tárgya szerinti tantárgyat taníthatja.

Minden vizsga írásbeli vagy szóbeli, vagy gyakorlati vizsgarészből, illetve ezek kombinációjából állhat az iskola Pedagógiai Programja alapján. Egy vizsga állhat külön szóbeli, külön írásbeli, külön gyakorlati részből is, amelyek más-más alkalommal kerülhetnek megrendezésre. A vizsgázónak az írásbeli vizsgák megválaszolásához rendelkezésre álló idő vizsgatárgyanként 60 perc. A szóbeli vizsga megválaszolásához rendelkezésre álló idő vizsgatárgyanként felkészülési idővel együtt 60 perc. A vizsgázónak a gyakorlati vizsga végrehajtására rendelkezésre álló idő vizsgatárgyanként 60 perc. Ha egy vizsga alatt kombinált számonkérés történik, és nem külön-külön megrendezett - írásbeli, szóbeli, gyakorlati, a tantárgytól függő bármilyen variációban - a teljes vizsgaidő tartama akkor sem haladhatja meg a 60 percet.

A vizsga alatt a vizsgázó számot ad tudásáról.

A tanuló értékelését a kérdező tanár végzi, amely során figyelembe kell vennie a vizsgabizottság tagjainak véleményét is. A vizsga az érdemjegy megállapításával zárul.

A vizsgáról jegyzőkönyvet kell készíteni, amit közvetlenül a vizsga után ki kell tölteni. A vizsga eredményéről a vizsgázót a jegyzőkönyv kitöltése után tájékoztatni kell, ha azt a vizsgázó igényli. A vizsga eredményét a törzslapba és a bizonyítványba a megfelelő záradékkal be kell vezetni. A vizsga eredményét az utolsó vizsga után legkésőbb 2 nappal ki kell hirdetni, és arról tájékoztatni kell a vizsgázót, illetőleg a szülőt.

A tanulmányok alatti vizsgán elért eredmény csak akkor támadható meg, ha az Intézmény nem

a Pedagógiai Programban meghatározott követelményeket kéri számon, vagy a vizsgáztatás során olyan eljárási hiba történt, amely vélhetőleg a tanuló teljesítményét hátrányosan befolyásolta.

Írásbeli vizsga szabályai

Az írásbeli vizsgán a vizsgateremben az ülésrendet a vizsga kezdetekor a vizsgáztató pedagógus úgy alakítja ki, hogy a vizsgázók egymást ne zavarhassák és ne segíthessék.

A vizsga kezdetekor a vizsgabizottság elnöke a vizsgáztató pedagógus jelenlétében megállapítja a jelenlévők személyazonosságát. A vizsgázóknak a feladat elkészítéséhez segítség nem adható. Az írásbeli vizsgán kizárólag a vizsgaszervező intézmény bélyegzőjével ellátott lapon, feladatlapokon, és papíron (a továbbiakban együtt: feladatlap) lehet dolgozni. A rajzokat ceruzával, minden egyéb írásbeli munkát tintával kell elkészíteni. A feladatlap előírhatja számológép, számítógép használatát, amelyet a vizsgaszervező intézmény biztosít.

Az íróeszközökről a vizsgázók, az iskola helyi tanterve alapján a vizsgához szükséges segéd-eszközökről az iskola gondoskodik, azokat a vizsgázók egymás között nem cserélhetik.

A vizsgázó az írásbeli válaszok kidolgozásának megkezdése előtt mindegyik átvett feladatlapon feltünteti a nevét, a vizsganap dátumát, a tantárgy megnevezését. Vázlatot, jegyzetet csak ezeken a lapokon lehet készíteni.

Ha az írásbeli vizsgát bármilyen rendkívüli esemény megzavarja, az emiatt kiesett idővel a vizsgázó számára rendelkezésre álló időt meg kell növelni.

Eljárás szabálytalanság esetén

Ha a vizsgáztató pedagógus az írásbeli vizsgán szabálytalanságot észlel, elveszi a vizsgázó feladatlapját, ráírja, hogy milyen szabálytalanságot észlelt, továbbá az elvétel pontos idejét, aláírja és visszaadja a vizsgázónak, aki folytathatja az írásbeli vizsgát. A vizsgáztató pedagógus a szabálytalanság tényét és a megtett intézkedést írásban jelenti az iskola vezetőjének, aki az írásbeli vizsga befejezését követően haladéktalanul kivizsgálja a szabálytalanság elkövetésével kapcsolatos bejelentést. Az iskola igazgatója a megállapításait részletes jegyzőkönyvbe foglalja, amelynek tartalmaznia kell a vizsgázó és a vizsgáztató pedagógus nyilatkozatát, az esemény leírását, továbbá minden olyan tény, adatot, információt, amely lehetővé teszi a szabálytalanság elkövetésének kivizsgálását. A jegyzőkönyvet a vizsgáztató pedagógus, az iskola igazgatója és a vizsgázó írja alá. A vizsgázó különvéleményét a jegyzőkönyvre rávezetheti.

Az iskola igazgatója az írásbeli vizsga folyamán készített jegyzőkönyveket és a feladatlapokat – az üres és a piszkosokat tartalmazó feladatlapokkal együtt – a kidolgozási idő lejártával

átveszi a vizsgáztató pedagógusoktól. A jegyzőkönyveket aláírásával – az időpont feltüntetésével – lezárja, és a vizsgairatokhoz mellékeli.

Az írásbeli vizsga feladatlapjait a vizsgáztató pedagógus kijavítja, a hibákat, tévedéseket a vizsgázó által használt tintától jól megkülönböztethető színű tintával megjelöli, röviden értékeli a vizsgakérdésekre adott megoldásokat.

Ha a vizsgáztató pedagógus a feladatlapok javítása során arra a feltételezésre jut, hogy a vizsgázó meg nem engedett segédeszközt használt, segítséget vett igénybe, megállapítását rávezeti a feladatlapra, és értesíti az iskola igazgatóját.

Ha a vizsgázó a vizsga során szabálytalanságot követett el, az iskola igazgatója és két másik – a vizsgabizottság munkájában részt nem vevő – pedagógusból álló háromtagú bizottság a cselekmény súlyosságának mértékében mérlegeli, és

- a) a vizsgakérdésre adott megoldást részben vagy egészben érvénytelennek nyilvánítja, és az érvénytelen rész figyelmen kívül hagyásával értékeli a vizsgán nyújtott teljesítményt,
- b) az adott tantárgyból – ha az nem javítóvizsga – a vizsgázót javítóvizsgára utasítja, vagy
- c) amennyiben a vizsga javítóvizsgaként került megszervezésre, a vizsgát vagy eredménytelennek nyilvánítja, vagy az a) pontban foglaltak szerint értékeli a vizsgázó teljesítményét.

A szabálytalansággal összefüggésben hozott döntést és annak indokait határozatba kell foglalni.

A gyakorlati vizsga szabályai

A gyakorlati vizsgára az írásbeli vizsgára vonatkozó rendelkezéseket kell alkalmazni, amennyiben a vizsgafeladat megoldását valamilyen rögzített módon, a vizsga befejezését követően a vizsgáztató pedagógus által értékelhetően, – így különösen rajz, műszaki rajz, festmény, számítástechnikai program formájában – kell elkészíteni.

A gyakorlati vizsgarészt akkor lehet megkezdeni, ha a vizsgabizottság elnöke meggyőződött a vizsgafeladatok elvégzéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek meglétéről.

A gyakorlati vizsgarész megkezdése előtt a vizsgázókat tájékoztatni kell a gyakorlati vizsgarész rendjéről és a vizsgával kapcsolatos egyéb tudnivalókról, továbbá a gyakorlati vizsgarész helyére és a munkavégzésre vonatkozó előírásokról.

A gyakorlati vizsgafeladatok végrehajtásához a vizsgázónak az adott tantárgynál helyben meghatározott idő áll a rendelkezésére. Ebbe az időbe a vizsgafeladatok ismertetésének ideje nem számít bele. A gyakorlati vizsgarész végrehajtásához rendelkezésre álló idő feladatok szerinti

megosztására vonatkozóan a vizsgafeladatok leírása tartalmazhat rendelkezéseket. Nem számítható be a vizsgafeladatok végrehajtására rendelkezésre álló időbe a vizsgázónak fel nem róható okból kieső idő.

A gyakorlati vizsgán elkövetett szabálytalanság esetében az intézményvezető az írásbeli vizsga erre vonatkozó rendelkezéseit alkalmazza.

A gyakorlati vizsgarészt – a vizsgafeladatok számától függetlenül – egy érdemjeggyel kell értékelni.

Szóbeli vizsga szabályai

Egy vizsgázónak egy napra legfeljebb kettő tantárgyból szervezhető szóbeli vizsga. A vizsgateremben egyidejűleg legfeljebb hat vizsgázó tartózkodhat.

A vizsgázónak legalább tíz perccel korábban meg kell jelennie a vizsga helyszínén, mint amely időpontban az a vizsgacsoport megkezdje a vizsgát, amelybe beosztották.

A szóbeli vizsgán a vizsgázó tantárgyanként húz kifejtendő feladatot, és – amennyiben szükséges, – kiválasztja a feladat kifejtéséhez szükséges segédeszközt. Az egyes tantárgya szóbeli vizsgálóihoz szükséges segédeszközökről a vizsgáztató tanár gondoskodik.

Minden vizsgázónak tantárgyanként legalább harminc perc felkészülési időt kell biztosítani a szóbeli feleletet megelőzően. A felkészülési idő alatt a vizsgázó jegyzetet készíthet, de gondolatait szabad előadásban kell elmondania. Egy-egy tantárgyból egy vizsgázó esetében a feleletés időtartama tizenöt percnél nem lehet több.

A vizsgázók a vizsgateremben egymással nem beszélgethetnek, egymást nem segíthetik. A feladatban szereplő kérdések megoldásának sorrendjét a vizsgázó határozza meg.

A vizsgázó segítség nélkül, önállóan felel, de ha önálló feleletét önhibájából nem tudja folytatni vagy a vizsgatétel kifejtése során súlyos tárgyi, logikai hibát vét, a vizsgabizottság tagjaitól segítséget kaphat.

A vizsgabizottság tagjai a feladattal kapcsolatosan a vizsgázónak kérdéseket tehetnek fel, ha meggyőződtek arról, hogy a vizsgázó a feladat kifejtését befejezte, vagy a feladat kifejtése során önálló feleletét önhibájából nem tudta folytatni, vagy a vizsgafeladat kifejtése során súlyos tárgyi, logikai hibát vétett. A vizsgázó a feladat kifejtése során akkor szakítható félbe, ha súlyos tárgyi, logikai hibát vétett, vagy a rendelkezésre álló idő eltelt.

Ha a vizsgázó a húzott feladat anyagában teljes tájékozatlanságot árul el, azaz feleletének értékelése nem éri el az elégséges szintet, az elnök egy alkalommal pótfeladatot húzat vele. Ez esetben a szóbeli minősítést a pótfeladatra adott felelet alapján kell kialakítani úgy, hogy az elért pontszámot meg kell felelni és egész pontra fel kell kerekíteni, majd az osztályzatot ennek

alapján kell kiszámítani.

Ha a vizsgázó a feleletet befejezte, a következő tantárgyból történő feladathúzás előtt legalább tizenöt perc pihenőidőt kell számára biztosítani, amely alatt a vizsgahelyiséget elhagyhatja.

Amikor a vizsgázó befejezte a feladat kifejtését, a vizsgabizottság elnöke rávezeti a javasolt értékelést a vizsgajegyzőkönyvre.

Ha a szóbeli vizsgán a vizsgázó szabálytalanságot követ el, vagy a vizsga rendjét zavarja, a vizsgabizottság elnöke figyelmezteti a vizsgázót, hogy a szóbeli vizsgát befejezheti ugyan, de ha szabálytalanság elkövetését, a vizsga rendjének megzavarását a vizsgabizottság megállapítja, az elért eredményt megsemmisítheti. A figyelmeztetést a vizsga jegyzőkönyvében fel kell tüntetni. erre vonatkozó rendelkezéseit alkalmazza.

II. SZÁMÚ MELLÉKLET

Tanulósobai házirend

Jelen tanulósobai házirend a Nemesvámosi Petőfi Sándor Német Nemzetiségi Nyelvoktató Általános Iskola (Nemesvámos, Kossuth u. 22.) Házirendjének szerves része. A Tanulósobai Házirendet a tanulósobát igénybe vevő tanulók szülei, valamint a helyi DÖK véleményezik, az intézmény nevelőtestülete fogadja el.

A Tanulósobai Házirend módosítására az intézmény Házirendjének módosítási szabályai érvényesek.

A tanulószoba rendje

- A tanulósobai foglalkozások minden tanítási napon folynak, időtartama 2x60 perc. A tanulószoba kezdési ideje: 14 óra, befejezésének időpontja: 16 óra
- Az intézmény erre az időszakra szakképzett pedagógusi felügyeletet biztosít, így segítve a tanulók minőségi felkészülését a délelőtti tanítási órákra.
- A szülők a tanév elején írásban nyilatkoznak, igénybe óhajtják-e venni a tanulósobai szolgáltatást.
- Tanév közbeni beiratkozás csak akkor lehetséges, ha az intézmény a megemelkedett tanulólétszám mellett is garantálni tudja a minőségi ellátást.
- Az írásbeli nyilatkozat a gyermek és a szülő számára egyaránt kötelező érvényű, a foglalkozásról való távolmaradást a szülőnek ugyanúgy igazolnia kell, mint a tanítási órákról való távolmaradást. A betegséget, az egész napos hiányzást elegendő egyszer igazolni.

A foglalkozások időbeosztása

A tanulószobai foglalkozás 14 órakor kezdődik. A foglalkozáson részt vevő tanulók kezdésre a kijelölt tanteremben tartózkodnak. A megkezdett foglalkozást csak indokolt esetben lehet megzavarni. A tanulóidő első része 14. 40-ig tart. 14.40-14.50 között uzsonnaszünet. A tanulóidő második része 14.50-től 16 óráig tart.

A szünet idején, ha az időjárás engedi, - mindenkinek az udvaron kell tartózkodni.

A foglalkozások minősége

- A tanulószobai foglalkozásokon a tanulók szakképzett pedagógus segítségével készítik el a szóbeli és írásbeli feladataikat. A tanulószobai foglalkozás nem korlátozódhat csak az írásbeli feladatok elkészítésére.
- A tanulószobai foglalkozásokat vezető pedagógus a szaktanárok segítségével szervezi a tanulók munkáját, érdeklődik a napi feladatokról, jelzi a szaktanárok felé a felmerülő problémákat.
- A tanulószobai foglalkozásokat vezető pedagógus figyelembe veszi a rá bízott tanulók esetleges tanulási nehézségeit, tanácsaival igyekszik megkönnyíteni a tanulók önálló tanulását, illetve tanulás módszertani alapokat nyújt a tanulóknak.

A tanulószobát vezető pedagógus kötelességei

- Szakszerű segítséggel és a tanulás folyamatának megszervezésével járul hozzá a tanulók minél sikeresebb munkavégzéséhez.
- Amennyiben szükséges, egyéni és csoportos tanulási tanácsokat ad.
- Legalább mennyiségileg ellenőrzi a tanulók írásbeli feladatait, azokat szignálja vagy láttamozza.
- A tanulókat az uzsonnaszünetben felügyeli.
- Ügyel arra, hogy a foglalkozás helyszínét 16 órakor rendezett állapotban hagyja.
- Szükség esetén felveszi a kapcsolatot a rá bízott gyermekek szüleivel.
- Folyamatosan kapcsolatot tart az adott osztályok vezetőivel.
- Tiszteletben tartja a felügyeletére bízott gyermekek személyiségi jogait.

A tanulószobai szolgáltatást igénybe vevő tanulók kötelességei

- A tanév eleji szülői beleegyezés alapján a foglalkozásokon pontosan megjelenjen. A tanulószobáról a késést a tanórakéhoz hasonlóan igazolni kell.
- A foglalkozásokon úgy végzi feladatait, hogy a társait ne korlátozza a munkavégzésben.

- A foglalkozásokon mobiltelefonját, médialejátszóit kikapcsolt állapotban a kijelölt helyen tartja. Az okoseszközök használata kizárólag a tanulmányi munkához megengedett.
- Feladatait a képességeihez és a kapott segítséghez mérten a lehető legjobb minőségben végzi el.
- A tanulószobai foglalkozásra használt termet rendezetten hagyja el a foglalkozás végén.
- Hiányzás esetén igazolását a hiányzást követő foglalkozáson bemutatja. (Ez alól kivételt képez az egész napos hiányzás, melynek igazolási rendjét az intézmény Házi rendje rögzíti.)
- Tiszteletben tartja csoporttársai és a tanulószobát vezető pedagógus személyi jogait.
- A tanulószobai házi rend megszegése miatt szaktanári figyelmeztetést ad a tanulószobát vezető pedagógus. 3 szaktanári figyelmeztetés után a tanulót az aktuális félévről kizárjuk a tanulószobáról.

A tanulószobai szolgáltatást igénybevevő tanuló jogai

- A tanulók joga, hogy a kapott feladatokat szakszerű segítség igénybe vételével végezze el.
- A tanulók joga, hogy feladatait nyugodt körülmények között végezhesse el.
- A tanulók joga, hogy szükség esetén a tanulószobai foglalkozást végző pedagógustól segítséget kérjen.
- A tanulók joga, hogy a foglalkozás megkezdését követően senki ne zavarja meg őket a feladatvégzésben.
- A tanuló joga, hogy a Tanulószobai Házi rendben meghatározott időpontban pihenjen.

A tanulószobai foglalkozásról való távozás rendje

- A tanulószobai foglalkozásról a tanuló indokolt esetben szülői engedéllyel távozhat. A kérést a szülő írásban rögzíti, a foglalkozást vezető pedagógus azt kézjeggyével ellátja.
- A tanulószoba ideje alatti egyéb elfoglaltságról (pl szakkör, korrepetálás stb.) szülői igazolást kérünk el.
- A tanuló a korábbi távozást úgy szervezze meg, hogy azzal a többi gyermek tanulását ne zavarja, őket a tanulás folyamatából ne zökkentse ki.
- Ha a szülői kérés miatt a gyermek nem végezte el a feladatait, úgy azok befejezéséért

a szülő a felelős.

A szakköri munka és a tanulószobai foglalkozások összehangolása

- Ha a szakkör a tanulószobai foglalkozás megkezdése előtt kezdődik, akkor a tanuló gondoskodjon arról, hogy a felszerelése a szakkör megkezdése előtt a tanulószobai foglalkozásra kijelölt helyiségbe kerüljön. A szakkör után csendben, a többi tanuló megzavarása nélkül kapcsolódjon be a munkába.
- Ha a szakkör a tanulószobai foglalkozás megkezdése után kezdődik, a szakkörre távozó tanuló csendben, a többi tanuló megzavarása nélkül hagyja el a termet.
- A szakköri munka miatt el nem végzett feladatokat a gyermek köteles otthon pótolni.

A Tanulósobai Házirendet a szolgáltatást igénybe vevő szülők szülői értekezle-
ten megismerték, véleményüket a szülői értekezlet forgatókönyvéhez mellékelt
Jelenléti íven rögzítették.

A Tanulósobai Házirendet a Nemesvámosi Petőfi Sándor Német Nemzetiségi
Nyelvoktató Általános Iskola nevelőtestülete intézményi házirendjének mellékle-
teként csatolta.

Jelen Házirend az elfogadás napjától érvényes.

.....
Birher Krisztina
igazgató

Kelt: Nemesvámos, 2024. szeptember 10.

III. SZÁMÚ MELLÉKLET

A Nemesvámos, Malom u. 6. szám alatti Sportcsarnok házirendje

1. A Sportcsarnok (a továbbiakban: bérlemény) Nemesvámos Község Önkormányzata Képviselőtestülete által meghatározott bérleti díjáról a bérlemény gondnoka ad felvilágosítást.
2. A bérleti szándékot a gondnokkal kell egyeztetni, legkésőbb az igénybevételt megelőző két nappal.
3. Bérló köteles a bérleményt rendeltetésszerűen használni – a bérleményben kifüggesztett – jelen házirend valamennyi betartása mellett.
4. A bérlemény befogadó képessége 340 fő (emelet 30 fő, földszint 310 fő). Bérló kizárólagos felelőssége az itt rögzített befogadó képesség betartása/betartatása a bérlés időtartama alatt.
5. Bérló tudomásul veszi, hogy a bérleti időtartam alatt a bérleményben, annak használati tárgyiban, berendezéseiben okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.
6. A bérló kijelenti, hogy a bérlemény használata során őt és/vagy általa a használatban résztvevő harmadik felet ért kárért, balesetért, sérülésért semmilyen kártérítési igénnyel nem lép fel a Bérbeadó felé.
7. Bérló a bérleményt a bérleti időtartam lejáratakor köteles a bérlemény gondnoka részére visszaadni. A bérleti időtartam lejáratakor a Bérló és a gondnok együttesen megállapítják, hogy Bérló használata során történt-e károkozás. Amennyiben megállapításra kerül a Bérlónek felróható okból bekövetkezett kár, arról a gondnok jegyzőkönyvet vesz fel, melyet Bérlóvel együttesen aláírnak. Az esetlegesen megállapításra kerülő kártérítés összegének kiegyenlítése a bérleti díjhoz hasonló módon történik a kártérítés összegének megállapítását követően, annak Bérlóvel történt közlést követő 3 munkanapon belül.
8. A rendeltetésellenes használat során bekövetkező károkozás miatt felmerülő költségek a Bérlőt terhelik.
9. Károkozás esetén a Bérló köteles a kárt a gondnoknak haladéktalanul bejelenteni.
10. Ha a Bérló a bérleti szerződésben meghatározott, számára fenntartott időtartamban a bérleményt nem veszi igénybe és ezt a bérleti időtartam megkezdése előtt minimum 2 nappal korábban nem jelzi a gondnok felé, akkor a Bérbeadó jogosult a bérleti díj összegét leszámlázni, Bérló pedig köteles azt kifizetni.

11. A bérlemény helyiségeinek berendezési tárgyait tilos áthelyezni, a bérleményből kivinni, elvinni.
12. Minden 18 életévét betöltött személy kizárólag saját felelőségére használja a bérleményt, illetőleg a 18 éven aluli személyek csak az értük felelősséget vállaló nagykorú személyek (pl. tanár, edző, szülő, stb.) jelenlétében veheti igénybe a bérleményt.
13. Bérlő a bérleti szerződés aláírásakor balesetvédelmi tájékoztatást kap a gondnoktól.

IV. SZÁMÚ MELLÉKLET

Kéttantermes épületre vonatkozó házirend

1. A főépületben érvényes szabályok, rendelkezések a kéttantermes épületben is érvényesek.
2. A kéttantermes épületben a diákok csak nevelő felügyelete mellett tartózkodhatnak.
3. Reggel az ügyelet a főépületben biztosított, a gyerekek tanítójukkal mehetnek át az épületbe.
4. A tanítás befejeztével a gyerekek napközis nevelőjükkel az összevont ügyeletbe mennek át. A szülők innen vihetik haza a gyerekeket. A tanítás zavartalansága miatt a kéttantermes épületben szülő engedély nélkül nem tartózkodhat, nem várakozhat.
5. A szülők a kéttantermes épület kapujáig kísérhetik gyermeküket, a folyosón nem tartózkodhatnak.