

**Győri Kovács Margit Német Nemzetiségi Nyelvoktató
Általános Iskola, Alapfokú Művészeti Iskola, Iparművészeti
Szakgimnázium és Szakközépiskola**



OM azonosító: 202971

Házirendje

2018.

Tartalomjegyzék

1.BEVEZETŐ RENDELKEZÉSEK	3
2.JOGOK ÉS KÖTELESSÉGEK	5
2.1 A tanulók jogai	5
2.1.1 Tanulói jogok gyakorlása	5
2.2 A tanulók kötelességei	7
3.A MŰKÖDÉS RENDJE	8
3.1 Az intézmény munkarendje	8
3.1.1 A vezetők benntartózkodása	10
3.1.2 Csengetési rend	10
3.1.3 Tanítási órák rendje	10
3.1.4 Óraközi szünetek rendje	10
3.1.5 Az étkezések rendje	11
3.2 Szociális és normatív kedvezmények, juttatások, térítési és tandíjak	12
3.2.1 Az étkezési díj befizetésének, visszafizetésének rendje	12
3.2.2 Egyéb térítési díj, tandíj befizetése, visszafizetése	12
3.2.3 Az iskolai beléptető rendszer használata	14
3.3 Az iskolába tartózkodás rendje	15
3.3.1 A létesítmények használati rendje	16
3.4 Tanórán kívüli egyéb foglalkozások, tevékenységek rendje	16
3.4.1 Egyéb foglalkozások	16
3.4.2 Iskolai könyvtár	18
3.4.3 Napközi otthon	18
3.4.4 Tanulószoja	19
3.4.5 Tehetséggondozó, felzárkóztató és egyéni foglalkozások	19
3.4.6 Iskolai sportkör	19
3.4.7 Szakkörök	19
3.4.8 Versenyek, vetélkedők, bemutatók, diáknapi	20
3.4.9 Kirándulások	20
3.4.10 Erdei iskola	20
3.4.11 Múzeumi, kiállítási, könyvtári és művészeti előadáshoz kapcsolódó foglalkozás	21
3.4.12 Szabadidős foglalkozások	21
3.4.13 Önköltséges tanfolyamok	21
3.5 A tisztségviselő tanulók feladatai	21
3.5.1 Tanulói ügyelet, porta ügyelet	21
3.5.2 A hetesek kötelességei	21
4.HIÁNYZÁSOK ÉS IGAZOLÁSOK RENDJE	22
4.1 Hiányzások	22
4.1.1 Igazolt hiányzás	23
4.1.2 Igazolatlan hiányzás	24
4.2 Késés	25
5. VIZSGÁK	25
5.1 Osztályozó vizsga	25
5.2 Javítóvizsga	26
5.3 További vizsgák	26
6. ÁLTALÁNOS MŰKÖDÉSI SZABÁLYOK	26
6.1 Tárgyak bevitelére vonatkozó szabályok	27
6.2 Egészségvédelem, balesetvédelem	28

6.3	Vagyonvédelem kártérítés	29
6.4	Intézményi óvó-védő előírások, rendkívüli esemény esetén szükséges teendők	29
6.4.1	A tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok	30
6.4.2	Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők	32
6.4.3	Bombariadó esetén szükséges teendők	33
7.	A TANULÓK ÉRTÉKELÉSE	33
7.1	Tanulói tanulmányi teljesítmények értékelése	33
7.2	A magatartás és szorgalom értékelése	34
7.3	Dicséretetek, elismerések, a jutalmazás elvei	35
7.4	Fegyelmező intézkedések	37
7.5	Fegyelmi eljárás	38
8.	A TANULÓK ÉS A SZÜLŐK TÁJÉKOZTATÁSA	39
8.1	Tanulói tájékoztatás	39
8.2	Szülői tájékoztatás	40
8.3	A tájékoztató füzet, mint a tájékoztatás kiemelt eszköze	41
9.	A DIÁKÖNKORMÁNYZAT	41
10.	HIVATALOS ÜGYEK INTÉZÉSÉNEK RENDJE	42
11.	A TANKÖNYVELLÁTÁS, VALAMINT A TANÁRI KÉZIKÖNYVEK HASZNÁLATÁNAK ISKOLÁN BELÜLI SZABÁLYAI. A NEM ALANYI JOGON JÁRÓ TANKÖNYVTÁMOGATÁS ÉS ELOSZTÁS ELVE, RENDJE	42
12.	A TANULÓ ÁLTAL ELŐÁLLÍTOTT TERMÉK, DOLOG, ALKOTÁS VAGYONI JOGÁRA VONATKOZÓ DÍJAZÁS SZABÁLYAI	43
13.	MELLÉKLETEK	44
14.	ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	73

1. BEVEZETŐ RENDELKEZÉSEK

A házirend a tanulóknak és szüleiknek szóló szabályzat, amely közérthetően tartalmazza a működés, valamint az iskola által elvárt viselkedési normák rendjét.

A házirenddel kapcsolatban az iskolának ki kell kérnie a tanulók és a szülők javaslatait és véleményét.

A házirendet az iskola igazgatója (intézményegység-vezetője) terjeszti elő, és a nevelőtestület fogadja el.

A házirend módosítására bármely tanuló vagy pedagógus írásban tehet javaslatot a Diákönkormányzatnál vagy az iskola vezetőjénél. Az így beterjesztett javaslatról 30 napon belül a nevelőtestület dönt.

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

Jelen házirend 2018. április 1-jétől érvényes, egyúttal a korábbi házirend hatályát veszti.

A házirend tartalmi elemeit meghatározó jogszabályok

- A nemzeti Köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet
- A tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. törvény
- Az emberi erőforrások minisztere 16/2013. (II.28.) EMMI rendelete a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- 243/2003. (XII. 17.) Korm. rendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról és bevezetéséről (9.§/5./)
- 18/1998. (VI.3.) NM (járványügyi) rendelet

A házirend célja és feladata

A házirend a tanulóknak és a szülőknek szóló szabályzat, amely közérthetően, esetenként magyarázatokkal ellátva tartalmazza a működés, valamint az iskola által elvárt viselkedési normák rendjét.

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

Tartalmazza:

- tanulók viselkedésének, magatartásának, szorgalmának a minősítésszabályait
- a tanulók távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó rendelkezéseket
- a tanulók és a szülők vélemény-nyilvánításának, rendszeres tájékoztatásának rendjét és formáját
- jutalmazásuk elveit és formáit
- a fegyelmező intézkedések formáit és alkalmazásuk elveit
- a tanulók tantárgyválasztásával, annak módosításával kapcsolatos eljárási kérdéseket
- a tanulmányok alatti vizsgák rendjét és szabályait

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.

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.
Az iskolai honlap internet címe:
- A házirend egy-egy példánya megtekinthető
 - az iskola portáján;
 - az iskola könyvtárában;
 - az iskola honlapján;
 - a titkárságokon;
 - az iskola fenntartójánál.
- A házirend egy példányát – a köznevelési törvény előírásainak megfelelően – az iskolába történő beiratkozáskor, valamint a házirend módosításakor a szülőnek át kell adni.
- 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 vezetőitől, valamint az osztályfőnököktől a nevelők fogadó óráján vagy – ettől eltérően – a pedagógussal előre egyeztetett időpontban.

2. JOGOK ÉS KÖTELESSÉGEK

2.1 A tanulók jogai

Az alábbi jogosultságok minden tanulót megilletnek a tanulói jogviszony alapján.

Az iskola minden tanulójának joga, hogy:

- a. biztonságban és egészséges környezetben és légkörben, képességeinek, érdeklődésének, adottságainak megfelelő nevelésben és oktatásban részesüljön,
- b. színvonalas oktatásban részesüljön, abban aktívan vegyen részt,
- c. igénybe vegye az iskola létesítményeit, a tanintézet nyújtotta tanulmányi és egyéb kedvezményeket,

- d. napközi otthoni ellátásban és rendszeres egészségügyi felügyeletben részesüljön,
- e. személyiségét, önazonosságát, emberi méltóságát, jogait tiszteletben tartás, és védelmet biztosítsanak számára,
- f. osztályfőnökét, tanárait, az iskola vezetőségét felkeresse probléma, jogsérelem esetén,
- g. érdemjegyeiről, tanári bejegyzésekről folyamatosan értesüljön,
- h. információkhoz jusson: E-napló, osztályfőnöki, szaktanári közlés, üzenő füzet, ellenőrző, faliújság, iskolarádió által
- i. vallási és világnézeti meggyőződésének megfelelően hit és vallásoktatásban részesüljön,
- j. részt vegyen tanulmányi versenyeken,
- k. egészségvédelemben, baleset és munkavédelemben részesüljön,
- l. egy napon 1-4. osztályig maximum 1, 5-13. évfolyamig maximum 2 témazárót írjon előzetes egyeztetés alapján, melyet a tanár előre jelez,
- m. kiértékelt írásbeli munkáját lehetőleg három héten belül kézhez kapja,
- n. szervezze közéletét, működtesse tanulói önkormányzatát, azok intézményeit, ehhez a tantestület,
- o. az iskolavezetés segítségét kérheti,
- p. az emberi méltóság tiszteletben tartásával szabadon véleményt mondjon, javaslatot tegyen és kezdeményezzen az iskola életével kapcsolatos kérdésekben, s ezekre érdemi választ kapjon,
- q. képviselői útján részt vegyen az érdekeit érintő döntések meghozatalában,
- r. választó és választható legyen a diákközösség bármely szintjén,
- s. kezdeményezze diákszerveződések (iskolaújság, klubok, önképzőkörök stb.) létrehozását és ezek munkájában részt vegyen,
- t. egyéni, közösségi problémái megoldásához kérje tanárait, osztályfőnöke, és az iskolaorvos, illetve az iskolavezetés segítségét,
- u. családja anyagi helyzetétől függően kérelmére – indokolt esetben - kedvezményekben, szociális támogatásban részesüljön,
- v. fennmaradó szabadidejében iskolán kívüli foglalkozásokra is járhat (kulturális, tömegsport, sportverseny),
- w. kérheti áthelyezését másik osztályba,
- x. magántanuló legyen, továbbá hogy, indokolt esetben kérje a tanórai foglalkozásokon való részvétel alóli felmentését
- y. személyes adatainak védelme

2.1.1 Tanulói jogok gyakorlása

Sérelem esetén az iskola tanulója - kiskorú tanuló esetén törvényes képviselője - a törvényben előírt módon az osztályfőnöktől, illetve az iskola vezetőjétől kérhet jogorvoslatot.

Az iskolai Diákönkormányzat (DÖK) megválasztása tanévenként a Diákközségi gyűlésen történik.

Az iskola közösségek életüket érintő bármely kérdésben a Diákönkormányzaton keresztül érvényesíthetik jogaikat.

Az iskola vezetősége kérheti a Diákönkormányzat véleményét, bármely nagyobb tanulókörösséget érintő kérdésben. (tanulók legalább 25%-a+1 fő)

A tanulói közösségek álláspontjukat a fennálló jogszabályi rendelkezések szerint alakítják ki, melyhez az iskola minden szükséges feltételt biztosít.

2.2 A tanulók köteleességei

A tanuló köteleessége, hogy:

- a. betartsa az iskola Szervezeti és működési szabályzatában, továbbá a Házi rendjében foglaltakat,
- b. tiszteletben tartsa az iskola tanárai, alkalmazottai, tanulótársai emberi méltóságát és jogait,
- c. aktívan és pontosan részt vegyen a tanórákon, a kötelező foglalkozásokon és a szakmai gyakorlaton,
- d. életkorához és fejlettségéhez igazodva rendszeres munkával és fegyelmezett magatartással képességeinek megfelelően eleget tegyen tanulmányi kötelezettségének,
- e. tájékoztató füzetét, minden tanítási órára elhozza, érdemjegyeit naprakészen vezesse,
- f. az előírásoknak megfelelően kezelje a rábízott, az oktatás során használt eszközöket, védje az iskola felszereléseit, létesítményeit, a kulturált környezetet,
- g. életkorához, fejlettségéhez, elfoglaltságához igazodva, pedagógus felügyelete vagy irányítása mellett közreműködjön saját környezetének rendben tartásában, a tanítási órák foglalkozások, rendezvények előkészítésében, lezárásában,
- h. úgy viselkedjen, hogy a tanuláshoz szükséges külső feltételek: csend, rend, fegyelem, megvalósulhasson,
- i. betartsa az iskola által **elvárt megjelenési normákat: mértéktartó**, megbotránkoztatást vagy félelmet nem keltő öltözk, ne kövessen extrém divattrendet, smink, látható testékszer és tetoválás, a természetestől eltérő hajfestés kerülése, baseball sapka vagy csuklya mellőzése az intézményben tartózkodás ideje alatt. A tanuló megjelenése, felszerelése legyen **iskolába illő, tiszta és gondozott!**

A 7-8. évfolyamon francia manikűr vagy pasztell-színű körömápoló, szempillaspirál használata elfogadható.

- j. Az iskola ünnepélyein, a vizsgákon megfelelő öltözkében jelenjen meg (fehér blúz, sötét szoknya vagy nadrág).
- k. Az épületben az egészség és a tisztaság érdekében **váltócipő használata** az alsóbb évfolyamokon ajánlott.
- l. A tisztasági csomag a felsőbb évfolyamokon is ajánlott.
- m. Kötelessége, hogy a tanuláshoz szükséges felszerelést (pl.: taneszközök, tornaruha) magával hozza, ezek hiánya nem mentesíti a tanulót a tanórai munka és a számonkérés alól.
- n. Segítse intézményünk feladatainak teljesítését, hagyományainak ápolását és továbbfejlesztését.
- o. Óvja és védje saját és társai egészségét és biztonságát: ezért tilos a dohányzás, az alkoholfogyasztás, kábítószer fogyasztás, valamint ezen tevékenységek anyagainak, eszközeinek behozatala (cigaretta, alkohol, drog), veszélyes eszközök behozatala és használata.
- p. Észleléskor jelentse a másokat veszélyeztető állapotokat, baleseteket.
- q. Fokozottan figyeljen a mellékhelyiségek kulturált használatára.
- r. Iskolai tanműhelyben tartott műhelyfoglalkozáson műhelyruha, védőeszköz, védőfelszerelés rendeltetésszerű használata kötelező.

3. A MŰKÖDÉS RENDJE

Az intézmény szorgalmi időben hétfőtől péntekig 6.00 órától 21.00 óráig tart nyitva.

3.1 Az intézmény munkarendje:

- Szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon zajló rendezvények esetén a nyitva tartásra, valamint a szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre a működtető megbízottja ad engedélyt.
- A reggeli ügyelet legkorábban 6.30 órakor kezdődik és 7.30 óráig tart.
- A tanítás kezdete 7.55 óra, kivétel 0. óra esetén a kezdés 7.10 óra.
- A tanítási órák 45 percesek, a 0. és a 6. óra utáni tanórák időtartama 40 perc.

- Az alapfokú művészetoktatásban a tanítás 14.00 órától kezdődhet. A tanítási óra ideje 45 perc.
- A nevelő-oktató munka a pedagógusok vezetésével, heti órarend alapján a kijelölt tantermekben folyik. Tanórán kívüli foglalkozások az osztályok kötelező óráinak megtartása után szervezhetők.
- Minden diák a tanítás kezdete előtt legalább 10 perccel korábban érkezzen meg az iskolába, foglalja el a helyét a tanteremben, vagy a szaktanterem előtt fegyelmezetten várja tanárát. Az osztálytermekbe reggel 7.30 órától lehet bemenni, a reggeli ügyelet valamint a 0. órák kivételével.
- 0. óra esetén 7.00-tól lehet bemenni a tanterembe.
- A tanuló tanítási idő alatt csak a szülő személyes vagy írásbeli kérésére, az osztályfőnöke, távolléte esetén az intézményegység-vezető vagy helyettese illetve a részére órát tartó szaktanár írásos engedélyével hagyhatja el az iskola épületét. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – az iskola elhagyására csak az intézmény vezetői adhatnak engedélyt.
- A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit csak a pedagógus felügyeletével használhatják. Ez alól csak az iskola intézményvezetője vagy az intézményegység-vezetője adhat felmentést.
- Az iskola berendezéseit, felszereléseit, eszközeit az iskola épületéből elvinni csak az intézményvezető, vagy az intézményegység-vezető engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.
- Az iskolában mindenfajta reklámtevékenység tilos. Ez alól kivételes esetben az intézményvezető, vagy az intézményegység-vezető felmentést adhat, amennyiben az adott reklám a tanulóknak szól, és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi, közéleti tevékenységgel, illetve kulturális tevékenységgel függ össze.
- A szülők gyermekeiket a tanítás kezdete előtt az iskola bejáratáig kísérhetik, a tanítás után ugyanitt várhatják őket. Ügyeik intézéséhez a portaszolgálatot kell igénybe venniük, ahol belépés esetén nevüket meg kell adniuk. Az iskolai beléptető rendszer működését a Házi rend szabályozza.
- Az intézmény a tanítási szünetekben az ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti időn kívül csak a beosztásuk szerint munkát végzők tartózkodhatnak az épületben. A nyári tanítási szünet ügyeleti rendjét az intézményegység-vezető tanévenként határozza meg.
- A szorgalmi idő előkészítése augusztus 21-től kezdődik és augusztus 31-ig tart. Ebben az időszakban kell megszervezni a javítóvizsgákat.

3.1.1 A vezetők benntartózkodása

- Az intézmény nyitvatartási idején belül hétfőtől péntekig reggel 7.30 óra és délután 16.00 óra között, egy vezetőnek az iskolában kell tartózkodnia.
- A 16.00-kor távozó vezető után a szervezett foglalkozást tartók és a portás tartozik felelősséggel az intézmény rendjéért.

3.1.2 Csengetési rend

Óra	Becszengetés	Kicszengetés
0.	7.10	7.50
1.	7.55	8.40
2.	8.50	9.35
3.	9.50	10.35
4.	10.50	11.35
5.	11.50	12.35
6.	12.50	13.35
7.	13.40	14.20
8.	14.25	15.05

A napi munkarendet az órarend és a csengetési rend határozza meg. A csengetés rendje a tanítási órák, és az óráközi szünetek időtartamát határozza meg. „Nulladik” óra indokolt esetben szervezési okokból megengedhető. A tanítási órák 45 percesek, a 0., 7- 8. órák 40 percesek.

Becszengetés után a tanulók fegyelmezetten várják a pedagógust az osztálytermekben, szaktantermek előtt, vagy a tornatermi öltözőkben. Kicszengetés után az óráközi szünetekben a tantermek ajtaját nyitva kell tartani.

3.1.3 Tanítási órák rendje

A tanítási órákon minden tanuló feladata, hogy

- a. előkészítse a szükséges tanfelszereléseit, ellenőrzőjét, tájékoztató füzetét
- b. figyeljen és teljesítse feladatait – képességeinek megfelelően
- c. kézzel jelölje szándékát
- d. a tanterembe lépő és távozó látogatót néma felállással és köszönéssel üdvözlje

- e. a tanítás végén tisztaságot és rendet hagyjon maga után, a rendteremtést, az utolsó órát tanító tanár felügyeli.

3.1.4 Óraközi szünetek rendje

- a. Az iskola belső rendjéért az ügyeletes tanárok felelnek, szünetekben rendelkezéseiket be kell tartani.
- b. A szünetekben a tanulók azon a folyosón, és tantermükben tartózkodhatnak, ahol órájuk lesz, kivétel a szaktantermek és a tornaterem. Más osztály tantermébe (ha nincs ott órája) a tanuló nem léphet be. Másik osztály tantermébe (ha ott lesz a tanóra), szaktantermekbe, a tornaterembe és informatika órára, az adott órára történő jelző csengőkor érkezhetnek a tanulók, belépni csak tanár felügyelete mellett lehet.
- c. Óraközi szünetekben a tanuló az iskolai büfét és a könyvtárat látogathatja, gazdasági irodában, titkárságon ügyeket intézhet.
- d. A 2. óra utáni szünetben a tízórait a tanulók a tantermekben, vagy a büfénél fogyaszthatják el.
- e. Jó idő esetén a 3. óra utáni szünetben az általános iskolás tanulók kötelesek az udvaron tartózkodni, ahonnan jelző csengőkor az ügyeletes tanár jelzésére vonulnak fel. Ez alól felmentést kapnak azok az osztályok, amelyeknek testnevelés órájuk volt, vagy a következő órájuk az lesz. Nem kell udvaros szünetre mennie annak az osztálynak, amelyik a következő tanórában dolgozatot ír, amennyiben az osztályfőnök vállalja a gyerekek felügyeletét. A középiskolás diákok az udvaros szünetben az ügyeletes tanár felügyelete alatt tartózkodhatnak az udvaron.
- f. Az iskola épületét a tanulók egyéb óraközi szünetekben nem hagyhatják el.
- g. A folyosókon, lépcsőházban tilos kiabálni, lármázni, rohangálni, és olyan játékot játszani, amely veszélyezteti a testi épséget, vagy rongálást okozhat.

3.1.5 Az étkezések rendje

Az iskola tanulóinak étkezését a büfé és az ebédlő biztosítja. A büfét a nyitvatartási időben kereshetik fel a diákok, ha nincs órájuk.

Az ebédlő igénybevételére a tanév elején kialakított ebédelési rend alapján 11.00 – 14.30 között van lehetőség. A napközisek nevelőjükkal étkeznek, a felsőbb évfolyamosok önállóan. A tanulók az ebédjegy felmutatása után étkezhetnek. Étkezni csak kulturáltan és fegyelmezetten szabad.

Ügyelni kell az étterem rendjére és tisztaságára, az étkezés befejezése után az asztalokat rendben, tisztán hagyva lehet az éttermet elhagyni.

A tanuló a nevelési-oktatási intézményben igénybe vett étkezésért jogszabályban meghatározottak szerint térítési díjat fizet. A napközi otthonba felvett tanulók napi háromszori étkezésben (tízórai, ebéd, uzsonna) részesülnek. Menzai díj (csak ebéd) fizetése esetén a szülő gondoskodik tízórai és uzsonna csomagolásáról. A napközibe nem járó tanulók számára - igény esetén – az iskola ebédet (menzát) biztosít. Felső tagozatos és középiskolás tanulóknak menzás étkezést biztosítunk.

11.00-14.30 óra között az ebédlőben csak ebédelés céljából lehet tartózkodni (otthonról hozott ebéd is elfogyasztható), átjárás, társak elkísérése nem megengedett. A büfében vásárolt étel a büfé előtti asztalsornál fogyasztható.

Az ebédelés rendjét minden tanév elején, az órarendhez igazodva a DÖK állítja össze.

3.2 Szociális és normatív kedvezmények, juttatások, térítési és tandíjak

3.2.1 Az étkezési díj befizetésének, visszafizetésének rendje

Az étkeztetés helyi önkormányzati feladatellátás keretében történik. Az étkezési térítési díjakat és az étkezési befizetések időpontjait az önkormányzat minden tanév elején közli a szülők, tanulók részére. Az étkezés díját a megjelölt napokon a pénztári nyitva tartás idejében kell befizetni.

Betegség vagy egyéb váratlan körülmény miatt az étkezés lemondása telefonon vagy személyesen történhet, az étkezést megelőző napon 9 óráig a pénztárban vagy a megadott telefonszámon vagy email címen. A lemondott étkezések díjának visszafizetése a lemondás napját követő 2. befizetési alkalommal történik meg.

Az ingyenes étkeztetésben részesülő tanuló köteles a befizetési napokon bejelenteni a gazdasági hivatalban az étkezés iránti igényét. Ellenkező esetben számára ebédigénylés nem történik.

Amennyiben az ingyenes étkező előre láthatóan hiányozni fog, köteles lemondani a megrendelt ebédet.

3.2.2 Egyéb térítési díj, tandíj befizetése, visszafizetése

A fenntartó határozza meg a kérhető térítési díj és tandíj megállapításának szabályait, a szociális alapon adható kedvezmények feltételeit.

Térítési díj ellenében vehető igénybe:

- Az alapfokú művészetoktatásban a heti hat tanórai foglalkozás a főtárgy gyakorlatának és elméletének elsajátításához, valamint e szolgáltatások körében az iskola létesítményeinek, felszereléseinek használata, továbbá az állami vizsga és a tanulmányok alatti vizsga,
- A nem tanköteles tanulónak az iskolában a tanulmányi követelmények nem teljesítése miatt az évfolyam második alkalommal történő megismétlésekor,
- a független vizsga,
- Vendégtanulói jogviszony – a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet 33. § (1) bekezdés b) pont *bj*) alpontjában foglaltakat kivéve - térítési díj fizetése mellett létesíthető.
- A térítési díjat - a fenntartó által meghatározottak szerint - a tanulmányi eredménytől függően csökkenteni kell. (AMI)
- A független vizsga díját tantárgyanként kell megállapítani úgy, hogy tantárgyanként a vizsgadíj összege nem lehet magasabb, mint az adott évre érvényes kötelező legkisebb munkabér (minimálbér) 3,75%-a.
- Külföldi állampolgárságú tanuló térítési díjat fizet, ha a szülő nem rendelkezik három hónapot meghaladó tartózkodási engedéllyel és magyarországi kereső tevékenységgel.

Tandíjért igénybe vehető szolgáltatás:

- Az alapfokú művészetoktatásban a heti hat tanórát meghaladó tanórai foglalkozás, a tanulmányi követelmények nem teljesítése miatt az évfolyam második vagy további alkalommal történő megismétlése, továbbá minden tanórai foglalkozás annak, aki nem tanköteles, feltéve, hogy nem áll tanulói jogviszonyban a nappali rendszerű vagy nappali oktatás munkarendje szerinti oktatásban, valamint annak, aki a huszonkettedik életévét betöltötte.
- A pedagógiai programhoz nem kapcsolódó nevelés és oktatás, valamint az ezzel összefüggő más szolgáltatás.
- A tandíj a tanulmányi eredménytől függően vagy a tanuló szociális helyzete alapján csökkenthető.
- A fenntartó határozhatja meg azokat a szabályokat, amelyek alapján a nevelési-oktatási intézmény vezetője dönt az e rendeletben meghatározottakon kívüli további térítésmentes ellátásról, a térítési díj és a tandíj összegéről, a tanulmányi eredmények alapján járó és a szociális helyzet alapján adható kedvezményekről és a befizetés módjáról.

A be- és visszafizetésre vonatkozó szabályok:

A KLIK elnöke elnöki utasításban legkésőbb minden év május 31-ig meghatározza a térítési és tandíj kiszámításához szükséges, a következő tanévben alkalmazandó díjalapot.

Az alapfokú művészetoktatásban részesülők térítési díjának, tandíjának beszedéséről az alapfokú művészetoktatás szakmai vezetője gondoskodik.

Az elrendelt díj befizetése az iskolatitkárnál, a bizonylatolási szabályok megtartásával történik.

Térítési díj vagy tandíj nem szedhető attól a tanulótól, aki hátrányos helyzetű, halmozottan hátrányos helyzetű, testi, érzékszervi, középsúlyos és enyhe értelmi fogyatékos vagy autista.

Az alapfokú művészetoktatásban az I. félévi díjat a beiratkozás napjáig, a II. félévit pedig a következő naptári év március 15. napjáig kell az intézmény részére megfizetni. Részletfizetés igényelhető a beíratáskor maximum 4 részletben, melynek befizetési határideje:

I. félévi díj tekintetében: a beiratkozás napja és november 30.

II. félévi díj tekintetében: adott naptári év február 28. továbbá április 30.

A részletfizetési kérelmek jóváhagyására az intézményvezető vagy az intézményegység vezetője jogosult. A középiskolában a térítési díj és a tandíj beszedéséről a középiskola vezetője gondoskodik.

Azok az alapfokú művészetoktatásban részesülő tanulók, akik térítési díjat fizetnek, és második tanszakot is választanak, a második tanszak tekintetében tandíjat kötelesek fizetni. E tekintetben a szülőnek vagy a nagykorú tanulónak nyilatkoznia kell arról, hogy mely tanszakon kíván állami támogatásban részesülni.

A díj befizetését elmulasztó tanulót, illetve szüleit értesíteni kell. Ha a második írásbeli felszólítás kézhezvételét követően, az abban megjelölt határidő lejártáig sem rendezik a díjat, a tanulót törölni kell az alapfokú művészetoktatás nyilvántartásából, tanulmányait nem folytathatja.

Az előírt és befizetett díj írásbeli kérelem alapján akkor fizethető vissza, ha a következő tanévre beiratkozott és a díjat befizetett tanuló/szülő szeptember 1-ig írásban bejelenti, hogy nem folytatja tanulmányait.

3.2.3 Az iskolai beléptető rendszer használata

- Az intézmény tanulói és dolgozói csak az iskolai portánál elhelyezett beléptető rendszeren keresztül, belépőkártyával jöhetnek be és távoznak az épületből.

- A tanulói jogviszony vagy dolgozók esetében a munkaviszony megszűnésekor a belépőkártyát az utolsó itt töltött munkanapon le kell adni az iskola titkárságán.
- A tanuló kötelessége a belépőkártya rendeltetésszerű használata be- és kilépéskor. Amennyiben ennek nem tesz eleget, a Házirendben meghatározott fegyelmező intézkedések alkalmazhatók.
- A belépőkártya ingyenes, de elvesztése vagy megrongálódása esetén meg kell téríteni a kártya díját, 1000 (egyezer) Ft-ot.
- A belépőkártya elvesztését azonnal jelezni kell a portaszolgálatnak. A jelzési kötelezettség elmulasztása fegyelmező intézkedést von maga után.
- A belépőkártya otthon hagyása esetén a tanuló ideiglenes kártyát kap a portán, melyet köteles leadni az intézmény elhagyásakor. A harmadik alkalom után a házirendben meghatározott fegyelmező intézkedések alkalmazhatók.
- Tanítási időben írásos kilépővel lehet csak elhagyni az iskola épületét. Kilépőt az osztályfőnök vagy az iskola vezetői adhatnak.

A belépőkártya használata az iskola minden dolgozójára és tanulója kötelező érvényű. A látogatók névre szóló ideiglenes kártyával tartózkodhatnak az épületben.

3.3 Az iskolában tartózkodás rendje

A tanulók reggel fél nyolctól léphetnek be az iskola épületébe. Kivételt képez e rendelkezés alól az az eset, ha

- a tanulónak 0. órája van, ez esetben 7.00 órától léphet be,
- ha a tanuló reggeli ügyeletre érkezik: a szülő írásban foglalt kérésére az iskola bármelyik tanulója igényelhet reggeli ügyeletet 6.30 órától
- szélsőséges, vagy az egészséget veszélyeztető időjárási körülmények között a 7.30 óra előtt érkező diákok kötelezően bekapcsolódnak a reggeli ügyeletbe, amit a tanulók létszámától függően az aulában szervezzük meg felügyelő tanár jelenlétében.

Az iskola épületében a tanítási óra után akkor lehet bent a tanuló, ha:

- napközis,
- az iskolában ebédel
- tanulószobás
- ha szervezett délutáni foglalkozáson vesz részt

- sportköri foglalkozáson, edzésen vesz részt
- diákönkormányzat megbeszélésén vesz részt
- a könyvtárban van dolga
- iskolai szervezésű programon vagy annak előkészítésében vesz részt
- alapfokú művészetoktatásban vesz részt

3.3.1 A létesítmények használati rendje

Az épületben tartózkodás szabályai mindenkire nézve kötelezőek.

- Az intézmény valamennyi tanulójának kötelessége, hogy az épület állagát, berendezését megóvja.
- Az osztálytermeket a takarítás után a portás zárja be. Az osztálytermek zárása előtt gondoskodni kell az elektromos berendezések áramtalanításáról.
- Az iskolai könyvtárat a könyvtáros kezeli, nyitvatartási időben az ő felügyelete mellett használhatják a tanulók.
- A számítástechnika teremben csak tanári felügyelettel lehet tartózkodni. A gépek rendeltetésszerű használatáért a foglalkozást tartó nevelő felelős.
- Tanuló az épületet tanulási idő alatt csak engedéllyel hagyhatja el.
- A külső igénybevevők a helyiségek átengedéséről szóló megállapodásnak megfelelően tartózkodhatnak az épületben. Az igénybevevők vagyonvédelmi kötelezettséggel és kártérítési felelősséggel tartoznak. Kötelesek betartani az iskola tűzvédelmi szabályzatában foglaltakat.

A számítógépterem használatának rendjét az 1. számú melléklet tartalmazza.

Az aula használatának rendjét a 2. számú melléklet tartalmazza.

A könyvtár használatának rendjét a 3. számú melléklet tartalmazza.

Az iskolai műhelyek munkarendjét a 4. számú melléklet tartalmazza.

3.4 Tanórán kívüli egyéb foglalkozások, tevékenységek rendje

3.4.1 Egyéb foglalkozások

A tanórákon kívüli egyéni vagy csoportos, pedagógiai tartalmú foglalkozás, mely a tanulók fejlődését szolgálja. Az iskola a nevelést-oktatást olyan módon szervezi meg, hogy a foglalkozások legalább 16.00 óráig tartsanak, továbbá 17.00 óráig szükség esetén gondoskodik a tanulók felügyeletéről.

A tanuló kötelessége, hogy részt vegyen a 16.00 óráig tartó egyéb foglalkozásokon, melynek látogatása alól a szülő kérésére és indokai alapján az intézményegység-vezető adhat felmentést.

Az iskola a tanulók számára az alábbi tanórán kívüli foglalkozást szervezi:

- napközis foglalkozás, amely a szülők igénye alapján kötelező
- tanulószoba
- szakkör
- felzárkóztató foglalkozás
- korrepetálás
- tehetséggondozó foglalkozás
- felvételi előkészítő
- kompetencia fejlesztő foglalkozás
- iskolai sportkör, edzés
- énekkar
- tanulmányi, szakmai (intézményi, iskolák közötti, területi, országos) kulturális verseny,
- házi bajnokság, iskolák közötti versenyek,
- diáknap
- tanulmányi kirándulás
- környezeti nevelés céljait szolgáló osztály- vagy csoportfoglalkozás
- kulturális illetve sportrendezvény
- egyéb szabadidős tevékenységek
- művészeti alkotónap
- könyvtári órák
- egészségnap
- sportnap

A délutáni tanórán kívüli egyéb foglalkozásokat az iskola nevelői a tanórákat követően szervezik meg.

- A foglalkozásra a tanulónak az megelőző tanévben, május 20-ig kell jelentkezni, a jelentkezés egy tanévre szól.
- A foglalkozásokról való távolmaradást igazolni kell.
- Év közben kimaradni csak a szülő írásbeli kérelme, alapos indokok alapján lehet.
- A tanórán kívüli egyéb foglalkozásról rendszeresen hiányzó vagy ott nem megfelelő magatartást tanúsító tanuló a szülővel történő egyeztetés után- az igazgató engedélyével –

a foglalkozásról kizárható a 16.00 óráig történő kötelező foglalkoztatás figyelembe vételével.

3.4.2 Iskolai könyvtár

Az iskolai könyvtár minden tanuló rendelkezésére áll, a kölcsönzési időpontokat és feltételeket első osztályos korukban megismerhetik a tanulók. A könyvtár nyitvatartási rendje a könyvtár ajtón, olvasójegyen, központi faliújságon, hirdetőtáblán is megtalálható. Az iskolai könyvtár kölcsönzési, nyitvatartási és használati rendjét a 4. sz. melléklet tartalmazza.

Az a tanuló, aki az iskolai könyvtárból kölcsönzött könyvet elveszíti, megrongálja, vagy határidőre nem viszi vissza a könyvtárba, kártérítést, illetve késedelmi díjat fizet.

3.4.3 Napközi otthon

Napközis foglalkozás, vagy annak ideje alatti egyéb foglalkozás minden alsó tagozatos tanuló számára kötelező. Szülői írásos kérelemre a részvétel alól részleges vagy teljes felmentést az intézményegység-vezető adhat indokolt esetben.

A napközi által nyújtott programokban az étkezés igénybe vétele nélkül is részt lehet venni.

A napközis foglalkozások 16.00-ig tartanak. Szülői írásbeli kérés esetében korábbi időpontban (14.30 és 15.30 órakor) elhagyható a napközi.

16.00 órakor tanítói kísérettel hagyják el a tanulók az épületet. A szülő írásos kérelmére a napközi időtartama összevont csoportban 17 óráig meghosszabbítható.

A napköziben a foglalkozások 60 percesek, a 13.00 és 16.00 óra közötti időszámban.

Amennyiben a tanuló a tanulási időszámban más foglalkozáson vesz részt (pl. edzés, egyéni különóra, stb.), vagy nem végezte el aznapi házi feladatait, a tanulást, felkészülést otthon kell befejeznie.

A csoportok kialakításának szempontja az évfolyamok szerinti működtetés. A foglalkozásokat a tanulási idő után évfolyamközi csoportokban is meg lehet szervezni.

A tanítási szünetekben a munkanapokon - legalább 10 fő igénye esetén - összevont napközis csoport üzemel, ha ezt olyan tanulók szülei igénylik, akiknek otthoni felügyelete nem megoldott.

A felügyeletet intézményünk alkalmazottai látják el.

A napközis hiányzást a szülőnek igazolnia kell.

A tanuló a napköziből csak a szülő személyes vagy írásbeli kérelme alapján távozhatsz el.

3.4.4 Tanulószo

Tanulószoai foglalkozás, vagy annak ideje alatti egyéb foglalkozás minden felső tagozatos tanuló számára kötelező. Szülői írásos kérelemre a részvétel alól részleges vagy teljes felmentést az intézményegység-vezető adhat indokolt esetben.

A tanulószoai foglalkozásról való hiányzást a szülőnek igazolnia kell.

A tanuló a tanulószoai foglalkozásról csak a szülő személyes vagy írásbeli kérelme alapján távozh

3.4.5 Tehetség

Az egyéni képességek minél jobb kibontakoztatását, a tehetséges tanulók gondozását, valamint a gyengék felzárkóztatását az egyes szaktárgyakhoz kapcsolódó tanórán kívüli tehetség

3.4.6 Iskolai sportkör

Az iskolai sportkör tagja az iskola minden tanulója. Az iskolai sportkör sportcsop

A tanulók tanórán kívüli sporttevékenységét a testnevelő tanárok szervezik a szorgalmi időre.

A tanulók részvétele önkéntes.

Az iskolai sportköri csoportok az edzéstervben meghatározottak szerint használhatják az intézmény sportlétesítményeit és udvarát.

3.4.7 Szakkörök

A különféle szakkörök működése a tanulók egyéni képességeinek fejlesztését szolgálja. A szakkörök jellegüket tekintve lehetnek művészi

nevelőtestülete dönt, a szakkörök iránti érdeklődést május 20-ig felméri. A szakkörök látogatása az adott tanévben kötelező.

3.4.8 Versenyek, vetélkedők, bemutatók, diáknapi

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.

A területi és az országos fordulóra továbbjutott tanulókat a verseny idejére az igazgató mentesíti a tanítási órákon való részvétel alól.

Az igazgató gondoskodik arról, hogy az országos, a körzeti, a helyi vagy a házi versenyeken győztes, illetőleg helyezést elért tanulók – továbbá az énekkar – eredményes szereplését az egész intézmény-közösség megismerje.

3.4.9 Kirándulások

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

Tanulmányi kirándulásnak minősülhet a zenei versenyeken, bemutatókon, kiállításokon való részvétel, hangversenyek, operaelőadások, színház, múzeumok, táncművészeti előadások látogatása is.

Tanulmányi kirándulások alkalmával annyi kísérő tanárt kell biztosítani, amennyi a zavartalan lebonyolításhoz szükséges, de 20 tanulónként legalább egy főt. Ha a tanulók szereplésére is sor kerül, lehetőleg biztosítani kell a szaktanárok részvételét.

3.4.10 Erdei iskola

A nevelési és a tantervi követelmények teljesítését segítik a táborszerű módon, az iskola falain kívül szervezett erdei iskolai foglalkozások, melyeken főleg egy-egy tantárgyi téma feldolgozása történik. Az erdei iskola olyan tanulási forma, ahol a tananyag összefügg az iskola tantervével. Tanítási napon/napokon szervezhető, amennyiben biztosított az előírt tananyag átadása. Az erdei iskola iskolán kívüli tanórai foglalkozás, a tanuló távolmaradását igazolni kell.

3.4.11 Múzeumi, kiállítási, könyvtári és művészeti előadáshoz kapcsolódó foglalkozás

Egy-egy tantárgy néhány témájának feldolgozását, a követelmények teljesítését segítik a helyben vagy 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.

3.4.12 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 (túrák, kirándulások, táborok, színház- és múzeumlátogatások, klubdelutánok, táncos rendezvények, stb.). A tanulók részvétele a szabadidős rendezvényeken önkéntes, a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.

3.4.13 Önköltséges tanfolyamok

A tanulók érdeklődési körének megfelelően kerül megszervezésre.

3.5 A tisztségviselő tanulók feladatai

3.5.1 Tanulói ügyelet, porta ügyelet

Feladatai:

- A portaügyeletes 7.20-kor jelentkezik a felnőtt portásnál. Feladatát 13.30 óráig látja el.
- A portaszolgálatot teljesítő tanulóra a házirend szabályai vonatkoznak.
- Kötelessége a felnőtt portás és a tanárok utasításait végrehajtani.
- Az intézménybe belépő vendégeket, dolgozókat a napszaknak megfelelő köszöntéssel üdvözl, a vendégekkel, tisztelettudóan, udvariasan viselkedik, szükség esetén, a portás kérésére felkíséri őket az irodába.
- Segíti az iskolai ügyek intézését.
- Tanulótársait a tanítási órák alatt engedély nélkül nem engedheti ki.

Köteles pótolni azokat az anyagrészeket, amelyekről aznap lemaradt, számonkérésre felhívható.

Ruházata ünnepi: sötét szoknya (nadrág), fehér ing (blúz).

Az ügyelet szervezését a DÖK végzi.

3.5.2 A hetesek kötelességei

A hetesek az iskola tisztségviselői, akik a házirend biztosítása érdekében felelősségteljes szolgálatot látnak el hetenkénti beosztásban, a kijelölt területeken. Munkájuk zavarása, utasításaik megszegése súlyos magatartási vétségnek minősül. Az osztályfőnök minden héten 2-2 tanulót bíz meg a hetesi feladatokkal. A megbízott tanulók nevét bejegyzik az osztálynaplóba.

- a. A két hetes feladatát megosztva teljesíti
- b. Ha a hetes hiányzik, helyettese a névsorban utána következő tanuló lesz
- c. Csoportbontás esetén a csoport névsora határozza meg a hetes személyét
- d. Felügyelnek a házirend osztálytermi betartására
- e. Biztosítják a tanítás tárgyi feltételeit (tisztta tábla, kréta, szemléltetőeszköz, szellőztetés) a tiszta, kulturált környezetet
- f. Felügyelik az osztályt a tanár megérkezéséig
- g. Jelentik a hiányzók nevét, az esetleges gondokat, rendellenességeket
- h. Ha a tanár nem kezdi meg pontosan az órát, akkor becsengetés után 5 perccel egyikük megkeresi a szaktanárt, illetve jelzi az igazgatóhelyettesnek a tanár hiányát (vagy a tanáriban jelentik)
- i. Óraközi szünetekben az ügyeletes nevelőnek jelentik a rendbontást
- j. Folyamatosan tájékoztatják osztályfőnöküket a hét eseményeiről
- k. Az óra után az osztályt csak rendet rakva hagyhatják el
- l. Tanulókkal összeszedetik a szemetet
- m. Székeket feltetetik a padra
- n. Letörlik a táblát
- o. Távozáskor leoltják a világítást, gondozzák a virágokat
- p. Az utolsó óra után bezárják az ablakot

A hetesi feladatok példamutató elvégzését az osztályfőnökök osztályfőnöki dicsérettel jutalmazhatja.

A heteseket munkájuk teljesítésében mindenki köteles segíteni.

4. HIÁNYZÁSOK ÉS IGAZOLÁSOK RENDJE

4.1 Hiányzások

Ha a tanuló a kötelező foglalkozásról távol marad, akkor mulasztását igazolnia kell.

A mulasztás igazolható:

- a tanuló - a szülő írásbeli kérelmére - előzetes engedélyt kapott a távolmaradásra.
- a tanuló beteg volt és az megfelelően igazolta,

- a tanuló hatósági intézkedés, vagy egyéb alapos ok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni

Az iskola kéri a szülőket (gondviselőt), hogy a mulasztásról már az első napon, telefonon értesítsék a tanuló osztályfőnökét.

Ha a tanuló három napon keresztül mulasztott az oktatásról, és annak okáról az iskola tájékoztatást nem kapott, az osztályfőnöknek a szülőt telefonon vagy levélben értesítenie kell.

Nem számít hiányzásnak, ha iskolai ügy miatt hiányzik a tanuló, vagy ha közlekedési szempontból akadályoztatva van.

A szülő nagyon indokolt esetben, egy tanévben összesen három napot - nem alkalmat - igazolhat.

Hosszabb hiányzást csak orvos dokumentálhat. Amennyiben a tanuló nem betegség miatt vesz igénybe szakrendelést (fogszabályozás, sportorvos, stb.), törekedni kell a tanítási időn kívüli rendelés igénybevételére.

Amennyiben a tanuló iskolai rendezvény, verseny miatt nem vesz részt a tanórán távolléte igazolt hiányzásnak tekintendő.

Ha a tárgyak egyikéből a tanuló hiányzása eléri a tanítási órák 30 %-át, és emiatt teljesítménye nem volt érdemjeggyel értékelhető, a szaktanár javaslatára a nevelőtestület a további tanulmányok feltételeként osztályozó vizsgát írhat elő.

Egy tanévben a tanulónak igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen nem haladhatja meg általános iskolában a 250 órát, alapfokú művészeti iskolában a tanítási órák egyharmadát középiskolában az tanítási órák (elméleti, gyakorlati) 20%-át. Ha a hiányzás a megengedett mértéket meghaladja a hiányzás és emiatt a tanuló teljesítménye év közben nem volt érdemjeggyel értékelhető, tanév végén nem minősíthető. A nevelőtestület azonban – mérlegelve az összes körülményt – dönthet úgy, hogy a tanulónak engedélyezi osztályozóvizsga letételét.

A gyakorlati képzésről való hiányzás következményeit a szakképzésre vonatkozó szabályok határozzák meg.

4.1.1 Igazolt hiányzás

Az orvosi és egyéb igazolást a tájékoztató füzetbe be kell jegyeztetni.

Családi vagy hivatalos távolmaradási engedélyt 3 napig az osztályfőnök, 3 napnál hosszabb távolmaradás esetén az igazgató adhat.

A mulasztás igazolásának elfogadására az osztályfőnök és a szaktanár jogosult.

Az igazolást a tanulók az osztályfőnöküknek adják le a mulasztást követő első osztályfőnöki órán, vagy legkésőbb 5 tanítási napon belül.

4.1.2 Igazolatlan hiányzás

A távolmaradást követő 5 napon belül nem igazolt mulasztást igazolatlan mulasztásnak kell tekinteni.

Amennyiben a tanuló az iskolában tartózkodik, az órarend szerinti foglalkozásról való önkényes távolmaradás – igazolatlanságán felül is – fegyelmi vétség, mely minden esetben írásbeli büntetést von maga után.

A tanuló által vállalt egyéb foglalkozásokról való késésre és hiányzásra is a fentiek érvényesek.

Az **igazolatlan mulasztásról** az iskola értesíti a tanulót, illetve szülőjét és kéri az igazolás bemutatását.

Ha az iskola értesítése eredménytelen maradt, és a tanuló ismételten igazolatlanul mulaszt, az iskola újra értesíti a szülőt és a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes Gyermekjóléti Központot.

Amennyiben a tanuló igazolatlan óráinak a száma eléri a **tíz** órát, az iskola igazgatója értesíti a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot, valamint a gyermekvédelmi szolgálatot is.

(20/2012. (VIII.31) EMMI rendelet 51. par.(4).

Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri a **harminc** órát, az iskola a mulasztásról tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot, valamint a gyermekjóléti szolgálatot, valamint a gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló kivételével a megyei Kormányhivatal Hatósági Osztályát. ((20/2012. (VIII.31) EMMI rendelet 51. par.(5).

Ötven óra igazolatlan mulasztás esetén az igazgató értesíti a gyámhatóságot és a Kormányhivatalt, ez esetben a mulasztás együtt járhat az iskoláztatási támogatás megvonásával.

Az alapfokú művészeti iskolában megszűnik a tanulói jogviszonya annak, aki egy tanítási éven belül igazolatlanul 10 tanítási óránál többet mulaszt

Ha a nem tanköteles tanuló igazolatlan óráinak a száma eléri a harminc órát, a 11/1994. MKM rendelet 28. paragrafusa szerint tanulói jogviszonya megszűnik.

Az igazolatlan hiányzás fegyelmi vétség, ezért büntetést von maga után, amit a magatartásjegynek is tükröznie kell.

4.2 Késés

A késések ideje összeadódik. Amennyiben ez az idő eléri a tanórai foglalkozás idejét (45 percet), a késés egy igazolt vagy igazolatlan órának minősül, amit igazolni kell. Az elkéső tanuló nem zárható ki az óráról. A késő tanuló a tanítási óra rendjét nem zavarhatja meg. Rendszeres késésről az osztályfőnök a szülőt tájékoztatja. A rendszeres késés a tanuló magatartás jegyét rontja.

A bejárók esetén a közlekedési okok miatti késés igazolható a közlekedési vállalat által kiállított hivatalos igazolás alapján.

Napközben csak az iskolai köteleességteljesítés vagy egészségügyi ok miatti késés igazolható.

Az órákról való indokolatlan késés fegyelmi vétség.

5. VIZSGÁK

5.1 Osztályozó vizsga

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

- felmentést kapott a tanórai foglalkozásokon való részvétel alól,
- ha egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményét az előírtnál rövidebb idő alatt teljesíti,
- ha a mulasztásai miatt a nevelőtestület döntése értelmében osztályozó vizsgát tehet,
- osztályzatának megállapítása érdekében független vizsgabizottság előtt tesz vizsgát,
- tankötelezettségének magántanulóként tesz eleget,
- vendégtanuló
- tanulói jogviszonya a szülő (gondviselő) írásbeli kérelmére szünetel, és más intézményben folytatott tanulmányairól elfogadható dokumentumokat nem nyújt be.

Az osztályozó vizsga egy adott tantárgy és egy adott tanév követelményeinek teljesítésére vonatkozik.

Az osztályozó vizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményeit az iskola Pedagógiai Programja tartalmazza.

A magántanulóknak, ill. a tanítási órák látogatása alól teljesen felmentett tanulóknak a készségtárgyakból nem kell vizsgát tenniük. A tanuló magatartását és szorgalmát az iskola nem minősíti.

Osztályozó vizsgát a tanév során két alkalommal szervez az iskola: január 1. és 15. között, valamint június 1. és 15. között. Indokolt esetben ettől eltérően az augusztusi javítóvizsgák időpontjában is megszervezhető.

Amennyiben a tanuló független vizsgabizottság előtt kíván számot adni tudásáról, a szülő az erre vonatkozó írásbeli kérvényét az iskola igazgatójánál nyújtja be a félév vagy a tanítási év utolsó napját megelőző 30. napig. A vizsgát a kormányhivatal szervezi.

Ha a tanuló a tanítási év végén nem osztályozható, tanulmányait évfolyamismétléssel folytathatja.

5.2 Javítóvizsga

Javítóvizsgát tehet az a tanuló, aki:

- a tanév végén, vagy az osztályozó vizsgán – legfeljebb 3 tantárgyból – elégtelen osztályzatot kapott,
- az osztályozó vizsgáról, a különbözeti vizsgáról számára felróható okból elkésik, távol marad, vagy a vizsgáról engedély nélkül eltávozik.
- **iskolai tanműhelyben végzett szakmai gyakorlati tárgyból javítóvizsga nem tehető.**

5.3 További vizsgák

- Beszámoltató vizsga
- Különbözeti vizsga
- Pótló vizsga
- Tanulmányokat lerövidítő vizsga
- Művészeti alapvizsga és záróvizsga az alapfokú művészetoktatásban
- Érettségi vizsga: a vizsga rendjét külön szabályzat tartalmazza
- Szakmai vizsga: a vizsga rendjét külön szabályzat tartalmazza
- Szintvizsga: a vizsga rendjét külön szabályzat tartalmazza

A vizsgák lebonyolításának rendjét, az osztályozó vizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményeit a Vizsgaszabályzat tartalmazza, mely a Házirend 5. sz. mellékletében található.

6. ÁLTALÁNOS MŰKÖDÉSI SZABÁLYOK

- a. A tanulók az iskolában (tanítási időben és utána is) csak pedagógus felügyelettel tartózkodhatnak.

- b. Egy tanítási napon az 1-4. évfolyamos osztályközösség egy, az 5-8.évfolyamos és a középiskolás kettő témazáró dolgozatot írhat, melyek időpontját a szaktanár egy héttel korábban bejegyzí az osztálynaplóba!
- c. Ha a tanulónak a tanítási idő befejezése előtt távoznia kell az iskolából (orvoshoz, szüleihez stb.) akkor az órát tartó tanár a naplóba köteles beírni a távozás pontos idejét.
- d. A szaktantermekbe a tanulók csak a terembeosztásban feltüntetett időpontban, és kizárólag a szaktanárok jelenlétében léphetnek be!
- e. A társadalmi tulajdon megbecsülése és védelme, az egyéni tulajdon tiszteletben tartása minden tanulóra nézve kötelező.
- f. A tanári szobákba a tanuló engedély nélkül nem léphet be.
- g. A tantermek audiovizuális és tanfelszerelésinek használata kizárólag a felelős tanár engedélyével lehetséges. A tanteremben elhelyezett eszközöket a tanulók önállóan nem kapcsolhatják be, nem működtethetik.
- h. A számítástechnika terem a 1. sz. mellékletben leírtak szerint használható.
- i. A tornaterem használata a tanév elején összeállított tornatermi rendnek megfelelően tanári felügyelettel lehetséges.
- j. Tanulóink számára az iskolában és iskolán kívül szervezett rendezvényeken tilos a szervezetre káros élvezeti cikkek árusítása, fogyasztása (pl. dohányárúk, szeszesital, kábítószer)!
- k. Az osztálytermekben és aulában tartott osztály- ill. évfolyamrendezvények, klubdélutánok után a tanterem rendezését maga az osztály végzi.
- l. A pedagógus óráról csak nagyon indokolt esetben hívható ki.

6.1 Tárgyak bevitelére vonatkozó szabályok

- a. A tanuló kötelessége, hogy a tanuláshoz szükséges felszerelést magával hozza.
- b. A tanításhoz nem tartozó felszerelést (pl. játék, táblagép, híradástechnikai eszköz, nagy értékű ékszer, számottevő pénzt, stb.) nem szabad behozni, ha csak valamelyik tanár arra **oktatással összefüggő indokkal** engedélyt nem ad. A pénzt, mobiltelefont, értéktárgyakat a tanuló az iskolába szülő engedélyével, saját felelősségére hozhat. Az elveszett tárgyakért az iskola felelősséget nem vállal, ügyében semmiféle vizsgálatot, eljárást nem kezdeményez.
- c. Tanítási órára mobiltelefont, egyéb elektronikus, híradástechnikai eszközt a tanóra védelme érdekében csak kikapcsolt állapotban szabad bevinni, az óra alatt a táskából

kivenni, bekapcsolni tilos. Ezek az eszközök az óráközi szünetekben sem használhatók. A szabályok sorozatos megsértése fegyelmező intézkedést von maga után. A bekapcsolt eszközöket a tanár elveheti, s a tanítási nap végén adja vissza a tanulónak, többszöri szabályszegés esetén kizárólag a szülőnek.

- d. Diáktársak és a tanárok törvényileg garantált személyes jogainak védelme érdekében mobiltelefonnal és egyéb eszközökkel képeket, hangfelvételeket készíteni az érintettek tudta és beleegyezése nélkül tilos.
- e. Tilos az iskolába veszélyes dolgokat hozni: gyufa, öngyújtó, kés, szűrőeszköz, fegyver vagy fegyvernek minősülő eszköz, petárda, stb.
- f. Tilos az iskolában és környékén mindenfajta szerencsejáték árusítása és üzése.
- g. Tilos az iskolában és az épülettől 20 méter távolságon belül a dohányzás.
- h. Az iskolában plakátokat és hirdetményeket kihelyezni kizárólag az erre kijelölt helyen, előzetes engedéllyel szabad.

6.2 Egészségvédelem, balesetvédelem

A tanuló kötelessége, hogy

- a. óvja saját és társai testi épségét, egészségét
- b. elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és biztonságát védő ismereteket
- c. betartsa és igyekezzon társaival is betartatni az osztályfőnökétől ill. a nevelőitől hallott, a
- d. balesetek megelőzését szolgáló szabályokat.
- e. azonnal jelentse az iskola valamelyik dolgozójának, ha saját magát, társait vagy másokat veszélyeztető helyzetet, tevékenységet illetve rendkívüli esemény vagy balesetet észlel
- f. azonnal jelentse az iskola valamelyik nevelőjének, ha rosszul érzi magát, vagy ha megsérült
- g. ismerje meg az iskola kiürítési tervét, és részt vegyen annak évenkénti gyakorlatában
- h. rendkívüli esemény esetén pontosan tartsa be az iskola felnőtt dolgozóinak utasításait, valamint az épület kiürítési tervében szereplő előírásokat

A testnevelési órákra, edzésekre vonatkozó külön szabály:

- i. tornateremben a tanuló csak pedagógus felügyeletével tartózkodhat
- j. a sportfoglalkozásokon, testnevelés órán a tanulónak utcai (iskolai) ruházat helyett sportfelszerelést kell viselniük, ennek hiányában az órai munkában nem vehet részt, s ez a testnevelés tantárgy érdemjegyét befolyásolja

- k. a testnevelés órákra, sportrendezvényekre egyen pólót ajánlunk
- l. sportfoglalkozásokon, testnevelés órán karóra, gyűrű, lógó fülbevaló nem viselhető
- m. az értékeket összegyűjtésüket követően a testnevelő tanár bezárva őrzí.
- n. felmentett tanuló a tanóra alatt csak a tornateremben tartózkodhat
- o. az öltözők a testnevelési órák alatt zárva vannak

Testnevelési órán felmentés a testmozgás alól a lányok számára egy-egy alkalommal a szülő írásos kérésére adható, egyébként csak orvosi felmentést fogadunk el.

A műhelyfoglalkozásokra vonatkozó külön szabály: külön szabályzat tartalmazza

6.3 Vagyongvédelem kártérítés

- a. A tanuló köteles az iskola vagyontárgyainak; az oktatás során rábízott vagy használt taneszközöknek, tárgyaknak, műszereknek az állagát megővni.
- b. A vagyongvédelem és a saját testi épségük miatt a tanulók csak az előírásoknak megfelelően használhatják azokat.
- c. Az anyagi felelősség mellett átvett, kölcsönzött iskolai eszközök, tárgyak épségéért, rendeltetésszerű használatáért a kölcsönző felel (könyvtári könyvek, , stb.)
- d. Ha rongálás vagy káresemény történik, azonnal jelenteni kell az osztályfőnöknek vagy az intézmény vezetőinek.
- e. A tanuló az okozott kárért anyagi felelősséggel tartozik.
- f. Gondatlan károkozás esetén a tanuló felelőssége korlátozott, míg szándékos rongálás esetén a teljes kárt köteles megtéríteni. A kártérítés mértékéről a gazdasági vezető dönt.
- g. A tanulók által okozott károkról a szülőt az osztályfőnök, műhelyvezető értesíti, és fel kell szólítani a kár megtérítésére.
- h. A kártérítés elmaradása esetén az előírásoknak megfelelően az iskola pert indíthat.

6.4 Intézményi óvó-védő előírások, rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatosan:

- a. Minden dolgozónak ismernie kell és be kell tartania az iskola munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzat, valamint a tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit.
- b. Az iskola helyi tanterve alapján minden tantárgy keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megővásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat.

- c. A nevelők a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint ügyeleti beosztásuk ideje alatt kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni.
- d. Az osztályfőnököknek az osztályfőnöki órákon ismertetniük kell a tanulókkal az egészségük és a testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes iskolai foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, valamint a különféle iskolai foglalkozásokon tilos és elvárható magatartásformákat.

6.4.1 A tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok

Az osztályfőnököknek feltétlenül foglalkozniuk kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán. Ennek során ismertetni kell:

- az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,
- a házirend balesetvédelmi előírásait,
- rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa, stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalakat, a menekülés rendjét.
- a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban.
- tanulmányi kirándulások, túrák előtt,
- közhasznú munkavégzés, gyűjtőmunka megkezdése előtt,
- a tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívni a tanulók figyelmét.

A balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját az osztálynaplóba be kell jegyezni. A nevelőnek visszakérdezéssel meg kell győződnie arról, hogy a tanulók elsajátították-e a szükséges ismereteket.

A fokozottan balesetveszélyes tanítási órákat (testnevelés, fizika, kémia, technika) tartó nevelők baleset-megelőzési feladatait részletesen a munkavédelmi szabályzat tartalmazza. Az iskola intézményegység-vezetője az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) keretében rendszeresen (munkavédelmi bizottság bevonásával legalább évente két alkalommal) ellenőrzi. A munkavédelmi szemlék tanévenkénti időpontját, a szemlék rendjét és az ellenőrzésbe bevont dolgozókat az intézmény munkavédelmi, balesetvédelmi szabályzata tartalmazza.

Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbaesetek esetén:

A gyermekek és az iskolás tanulók felügyeletét ellátó nevelőknek az őket ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullét esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:

- a sérült gyermeket elsősegélyben kell részesítenie, ha szükséges, orvost kell hívnia,
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,
- a tanulói balesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jeleznie kell az iskola vezetésének.

E feladatok ellátásában a tanulóbaeset helyszínén jelenlevő többi iskolai dolgozó is köteles részt venni.

A balesetet szenvedett gyermeket elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak azt teheti, amihez biztosan ért.

Az iskolában történt mindenféle balesetet, sérülést, az iskola igazgatójának ki kell vizsgálnia, a vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogy hogyan lett volna elkerülendő a baleset. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.

A tanulóbaesettel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb jogszabályok előírásai alapján:

- A tanulóbaesetet az előírt nyomtatványon kell nyilvántartani.
- A három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaeseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni és e balesetekről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv egy példányát meg kell küldeni a fenntartónak, egy példányt pedig át kell adni a tanulónak, (kiskorú tanuló esetén a szülőnek), a jegyzőkönyv egy példányát az iskola őrzi meg.
- A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az iskola fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.
- Az intézménynek igény esetén biztosítani kell a szülői és az iskolai diákönkormányzat képviselőjének részvételét a tanulóbaesetek kivizsgálásában.
- Az iskolai nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a tanulóbaesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat az intézmény munkavédelmi (balesetvédelmi) szabályzata tartalmazza.

A pedagógusok a tanítási órákra az általuk készített, használt technikai jellegű eszközöket csak külön engedéllyel vihetik be, az eszköz veszélytelenségének megállapítása az intézményegység-vezető hatásköre, aki szükség esetén szakember által kiadott véleményhez kötheti az eszközörai használatát. A pedagógusok által készített nem technikai jellegű pedagógiai eszközök a tanítási órákon korlátozás nélkül használhatók.

6.4.2 Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

Az intézmény működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelő és oktató munka szokásos menetét akadályozza, az iskola tanulóinak és dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti.

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

- a természeti katasztrófa (pl. villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz, stb.)
- a tűz
- a robbantással történő fenyegetés.

Amennyiben az intézmény bármely tanulójának, vagy dolgozójának az iskola épületét vagy a benne tartózkodó személyek biztonságát fenyegető rendkívüli eseményre utaló tény jut a tudomására, köteles azt azonnal közölni az intézményvezetővel, illetve valamely intézkedésre jogosult felelős vezetővel.

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők:

- intézményvezető
- intézményvezető helyettes
- intézményegység-vezető
- intézményegység-vezető helyettes
- a helyettesítési rendben megjelölt személy.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

- az intézmény fenntartóját,
- tűz esetén a tűzoltóságot,
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- személyi sérülés esetén a mentőket,

- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító
- szerveket, ha ezt az intézkedő szükségesnek tartja.

A rendkívüli esemény észlelése után az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket értesíteni (riasztani) kell a külön szabályzatban rögzített módon, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benttartózkodó gyermekcsoportoknak, tanulócsoportoknak a tűzriadó terv és a bombariadó terv mellékleteiben található „Kiürítési terv” alapján kell elhagyniuk.

A gyermekcsoportoknak, tanulócsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a tanulók részére tanórát vagy más foglalkozást tartó pedagógus a felelős.

A tűzriadó tervben és a bombariadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden tanulója és dolgozója kötelező érvényűek.

A tűzriadó tervet és a bombariadó tervet lezárt borítékban az intézmény alábbi helyiségeiben kell elhelyezni:

- intézményvezetői iroda
- intézményegység-vezetői iroda
- nevelői szoba
- gazdasági iroda
- könyvtár

6.4.3 Bombariadó esetén szükséges teendők

Bombariadó alkalmával az intézmény kiürítése a tűzriadó-terv szerint történik.

A bombariadóról, a hozott intézkedésekről az intézményvezető rendkívüli jelentésben értesíti a fenntartót.

7. A TANULÓK ÉRTÉKELÉSE

7.1 Tanulói tanulmányi teljesítmények értékelése

A pedagógusok a tanulók tanulmányi teljesítményének és előmenetelének értékelését, minősítését elsősorban az alapján végzik, hogy a tanulói teljesítmény hogyan viszonyul az iskola helyi tantervében előírt követelményekhez, emellett azonban figyelembe veszik azt is, hogy a tanuló képességei, eredményei hogyan változtak – fejlődtek-e vagy hanyatlottak az előző értékelés óta.

A pedagógus a tanuló teljesítményét, előmenetelét 2-13. évfolyamokon:

- tanítási év közben rendszeresen érdemjeggyel értékeli,

- félévkor és a tanítási év végén osztályzattal minősíti.

Az írásbeli munkák értékelésének javasolt százalékaránya szummatív értékelés esetén:

0% - 39%

40% - 59%

60% - 79%

80% - 90%

91% - 100%

Formatív értékeléskor ettől eltérő arányok is alkalmazhatóak.

Az első-második évfolyamon félévkor és első évfolyamon tanév végén szöveges értékeléssel kell kifejezni, hogy a tanuló kiválóan, jól vagy megfelelően teljesített, illetve felzárkóztatásra szorul.

7.2 A magatartás és szorgalom értékelése

A tanuló magatartásának és szorgalmának értékelését és minősítését az osztályfőnök - az osztályban tanító pedagógusok véleményének kikérésével - végzi.

A magatartás és szorgalom félévi és év végi osztályzatát az osztályfőnök az érdemjegyek és a nevelőtestület véleménye alapján állapítja meg. Vitás esetben az osztályban tanító nevelők többségi véleménye dönt az osztályzatról. A félévi és az év végi osztályzatot az értesítőbe és a bizonyítványba be kell jegyezni.

Az érdemjegyekről a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét rendszeresen értesíteni kell.

Az érdemjegyek és osztályzatok a tanuló magatartásánál minden évfolyamon a következők:

példás (5), jó (4), változó (3), rossz (2)

A magatartás értékelésénél a következő szempontokat vesszük figyelembe:

- a tanuló: magaviselete tanítási órákon, foglalkozásokon, szünetben,
- tanuláshoz, munkához, közösséghez és az intézményhez való viszonya,
- milyen elismerési, illetve elmarasztalási formákban részesült.

A szorgalom minősítése magában foglalja:

- a tanuláshoz való hozzáállást, a házi feladatok elkészítését, annak minőségét,
- többletmunkák vállalását,
- a felszerelés hiánytalanságát.

Az érdemjegy nem tükrözheti csak a tanuló eredményességét. A szorgalom értékelésének és minősítésének nem azt kell mérnie, hogy az egyes tanuló az iskola vagy az osztály tanulmányi

rangsorában milyen helyet foglal el, hanem azt, hogy saját képességeihez, eddigi tanulmányi eredményéhez viszonyítva az értékelt időszakban milyen eredményt ért el.

Az érdemjegyek és osztályzatok a tanuló szorgalmának értékelésénél és minősítésénél minden évfolyamon a következők:

példás (5), jó (4), változó (3), hanyag (2)

A tanulók szorgalmának értékelésekor figyelembe kell venni az alábbiakat:

- motiváltság,
- a tudás megszerzésének igénye,
- egyéni képességeknek megfelelő teljesítmény,
- a tanulási folyamatban való részvétel,
- kötelességtudó, pontos, megbízható, önálló munkavégzés megléte vagy hiánya,
- tanórai tevékenység,
- plusz tevékenységek.

A szorgalom félévi és év végi osztályzatát az osztályfőnök az érdemjegyek és a nevelőtestület véleménye alapján állapítja meg. Vitás esetben az osztályban tanító nevelők többségi véleménye dönt az osztályzatról. A félévi és az év végi osztályzatot az értesítőbe és a bizonyítványba be kell jegyezni.

7.3 Dicséretetek, elismerések, a jutalmazás elvei

Kiemelkedő tevékenységért az iskolánk tanulói, közösségei és csoportjai jutalmazásban részesülhetnek.

Az elvárt viselkedési normáknak kell megfelelni az intézményen belül, valamint azon kívül is a közterületeken és nem zártkörű rendezvényeken az életkori fejlettségüknek megfelelő módon.

Jutalmazhat, illetve jutalomra javaslatot tehet:

- tanulóközösség, diákönkormányzat
- szaktanár, munkaközösség
- az osztályfőnök
- a tagozati közösség
- az igazgatóhelyettes
- az igazgató
- a nevelőtestület

A végzett kiemelkedő munka általában tanévenként kerül jutalmazásra. az osztályfőnök javaslata alapján az alábbi érdemekért:

- kiemelkedő tanulmányi eredmény
- példamutató szorgalom
- példamutató közösségi magatartás
- tanulmányaiban vagy magatartásában önmagához mérten jelentős javulást mutat
- versenyeken, pályázatokon való eredményes részvétel
- az iskola érdekében végzett tevékenység
- kiemelkedő sporttevékenység
- eredményes kulturális tevékenység
- diákönkormányzati tevékenység
- hozzájárul az intézmény jó hírnevéhez
- műhelyvezető javaslata alapján: kiemelkedő szakmai munka a középiskolában

Az írásbeli jutalmazások fajtái:

- írásos osztályfőnöki dicséret
- szaktanári dicséret (sportvezetői dicséret, napközis dicséret, DÖK-vezetői dicséret)
- igazgatói dicséret
- tantestületi dicséret

A jutalmak egyéb formái:

- könyvjutalom,
- emlékplakett a végzős évfolyamokon
- tárgyjutalom,
- oklevél
- jutalomkirándulás
- „Akikre büszkék vagyunk” cím
- „A tagozat legtisztább osztálya” cím
- egyéb jutalom

7.4 Fegyelmező intézkedések

Ha a tanuló a Házirendet megszegi, fegyelmező intézkedésben vagy fegyelmi büntetésben részesíthető. Például az alábbi esetekben:

- a. tudatosan, rendszeresen gátolja a társai előrehaladását
- b. negatív magatartás, negatív hozzáállás a munkához, a pedagógus által adott feladatokhoz
- c. késés rendszeresen
- d. iskola engedély nélküli elhagyása
- e. igazolatlan mulasztás
- f. agresszió minden fajtája: fizikai, lelki bántalmazás, fenyegetés, megfélemlítés
- g. lopás
- h. mások tulajdonának szándékos rongálása
- i. mások emberi méltóságában való megsértése
- j. mások jogainak korlátozása
- k. mások egészségét, testi épségét szándékosan veszélyeztető magatartás
- l. tájékoztató füzet, ellenőrző elvesztése
- m. beléptető kártya elvesztése, átruházása más személyre, tudatos tönkretétele

A fegyelemsértés mértékétől függő fegyelmező intézkedések az alábbiak:

Szóbeli figyelmeztetés- melyről feljegyzés kerül magatartás füzetbe:

- osztályfőnöki szóbeli figyelmeztetés
- szaktanári szóbeli figyelmeztetés
- ügyeletes tanári szóbeli figyelmeztetés

Írásbeli fokozatok - megjelenés tájékoztató füzetben:

- ügyeletes tanári figyelmeztetés
- szaktanári figyelmeztetés
- szaktanári intő
- osztályfőnöki figyelmeztetés
- osztályfőnöki intő
- igazgatói figyelmeztetés
- igazgatói intő

- nevelőtestületi intő

Mások testi épségének szándékos veszélyeztetése, a szándékos agresszió esetén el lehet tekinteni a fegyelmi fokozatok betartásától.

A tájékoztató füzet elvesztése a fegyelmező intézkedésen túl a mindenkori beszerzési ár megtérítését is maga után vonja.

Beléptető kártya pótlása a fegyelmező intézkedésen túl 1000 Ft költségterítés megfizetését is jelenti.

7.5 Fegyelmi eljárás

A tanulókat súlyos kötelességszegés esetén fegyelmi felelősség terheli. Fegyelmi eljárásnak akkor van helye, ha a tanuló vétkesen – azaz szándékosan vagy súlyosan gondatlanul – és súlyosan cselekedett. A tanulói fegyelmi eljárás és a fegyelmi tárgyalás pedagógiai célokat szolgál. A fegyelmi eljárás megindításának és lefolytatásának feltételeit a 2011.évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről és a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet körültekintően szabályozza. A fegyelmi eljárás eredménye csak a törvényben felsorolt szankciók valamelyike lehet.

Az intézményi büntetések kiszabásánál a fokozatosság elve érvényesül, amelytől indokolt esetben a vétség súlyától függően el lehet térni.

Ha a tanuló kötelességszegése súlyos, a büntetési fokozatok betartásától el kell tekinteni.

Vétke és súlyos kötelességszegésnek minősülnek az alábbi esetek:

- a. ha magatartásával a tanuláshoz, művelődéshez való jog érvényesítéséhez szükséges feltételeket, valamint a megfelelő munkakörülményeket ellehetetleníti;
- b. az agresszió, a másik tanuló megsértése, bántalmazása, megalázása;
- c. az agresszió fenyegetésben, félelmet keltő formában történő megnyilvánulása
- d. csoportos fenyegetésre való felbujtás
- e. lopás
- f. az egészségre ártalmas szerek (dohány, szeszesital, drog) iskolába hozatala, fogyasztása,
- g. a nem megengedett – veszélyt okozó – tárgyak, eszközök behozatala;
- h. a szándékos vagy szándékos gondatlanságból eredő károkozás;
- i. az intézmény nevelői és alkalmazottai, valamint a diáktársak emberi méltóságának megsértése;

j. ezen túl mindazon cselekmények, melyek a Büntető Törvénykönyv alapján bűncselekménynek minősülnek.

Az iskolában kiszabható fegyelmi büntetések:

- megrovás;
- szigorú megrovás;
- meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, illetőleg megvonása;
- áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába;
- eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától;
- kizárás az iskolából.

A tanköteles tanulók esetén elsőrendű érdek, hogy teljesítsék tankötelezettségüket, ezért tanköteles tanulóval szemben az „eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától” és a „kizárás az iskolából” fegyelmi büntetés nem alkalmazható.

Az „áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába” fegyelmi büntetés tanköteles tanulóval szemben csak akkor alkalmazható, ha az iskola igazgatója a tanuló átvételéről egy másik iskola igazgatójával megállapodott.

A „meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, illetőleg megvonása” fegyelmi büntetés szociális kedvezményekre és juttatásokra nem vonatkoztatható.

A fegyelmi eljárás részleteit az intézmény SZMSZ-e tartalmazza.

8. A TANULÓK ÉS A SZÜLŐK TÁJÉKOZTATÁSA

8.1 Tanulói tájékoztatás

A tanulókat az iskola egészének életéről, az iskolai munkatervről, az aktuális tudnivalókról tájékoztathatja

- az intézményvezető, intézményegység-vezető és a diákönkormányzat munkáját segítő pedagógus
 - az iskolai diákönkormányzat ülésén
 - tagozatgyűlésen
 - az intézményben elhelyezett hirdetőtáblán, faliújságon keresztül
 - az iskolai hangosbemondón keresztül
- az osztályfőnökök az osztályfőnöki órákon

A tanulót és a tanuló szüleit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról a nevelők folyamatosan szóban és a tájékoztató füzetben keresztül írásban tájékoztatják.

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

8.2 Szülői tájékoztatás

A szülőket az iskola egészének életéről, az iskolai munkatervről, az aktuális feladatokról tájékoztathatja

- az intézményvezető, és az intézményegység-vezető.
- a szülői szervezet, munkaközösség választmányi ülésén
- a porta mellett elhelyezett hirdetőtáblán keresztül
- az iskola honlapján
- az osztályfőnökök: az osztályok szülői értekezletein
- a szaktanárok: fogadó órákon

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

- szóban:
 - a szülői értekezleteken,
 - a nevelők fogadóóráin,
 - a nyílt tanítási napokon,
 - a tanuló értékelésére összehívott megbeszéléseken,
- írásban:
 - a tájékoztató füzetben
 - e-naplón keresztül
 - bizonyítványban,
 - üzenő füzetben
 - valamint az első és második évfolyamon a félévi és a tanév végi értékelő lapokon.

Szülők részére az elektronikus napló használata történő hozzáférés módja:

A szülők kizárólag saját gyermekeik napló bejegyzéseihez kapnak hozzáférési jogot az internetes felületen keresztül. Az első belépéshez szükséges azonosítót és jelszót az osztályfőnököktől személyesen vehetik át az intézményben, tanévkezdéskor.

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

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

A szülők az iskola által kijelölt időpontban, szülői értekezleteken, fogadóórákon, sürgős esetben pedig időpont egyeztetés után kereshetik föl az iskola tanárait.

Az SzM a tanulók nagyobb csoportját érintő kérdésekben tájékoztatást kérhet az intézmény vezetőjétől.

8.3 A tájékoztató füzet, ellenőrző könyv, mint a tájékoztatás kiemelt eszköze

Az iskola és a szülő közötti kapcsolattartás legfőbb eszköze, hivatalos okmány. A tanuló a tájékoztató füzetét minden tanítási napon köteles magával hozni, a kapott érdemjegyet beírni – beíratni, és a szülővel aláíratni.

Diákjaink kötelesek:

- tájékoztató füzetüket ellenőrzőjüket rendszeresen vezetni, adataikat, tanáraik nevét, fogadóóráikat beírni,
- az érdemjegyeken kívül az egyéb bejegyzéseket is a lehető legrövidebb időn belül aláíratni, és azt az osztályfőnöknek bemutatni.

A tájékoztató füzet, ellenőrző bejegyzéseit csak a tanár javíthatja, helyesbítheti. A tájékoztató füzet, ellenőrző állapotát, vezetését az osztályfőnökök negyedévenként ellenőrzik. A tanév elején kiadott első tájékoztató füzet ingyenes, elvesztése esetén az újabb tájékoztató füzet az érvényes beszerzési áron, nyugta ellenében a titkárságon szerezhető be.

9. A DIÁKÖNKORMÁNYZAT

A tanulók érdekeik képviselőit a felső tagozaton és a középiskolában diákönkormányzatot hoznak létre. A diákönkormányzat tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed. A diákönkormányzat munkáját egy pedagógus személy segíti, aki eljár a diákönkormányzat képviselőjében is.

A diákönkormányzat – a nevelőtestület véleményének kikérésével – dönt:

- saját működéséről, programjairól és a tisztségviselők személyéről
- a diákönkormányzat működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról
- hatáskörei gyakorlásáról
- egy tanítás nélküli munkanap (diáknapi) programjáról
- a portaügyelet és az ebédelési rend szervezéséről, valamint az ebédelési rend kialakításáról

- saját versenyek meghirdetéséről (pl. Tisztasági verseny – a termék rendjének folyamatos ellenőrzésével, elemgyűjtési verseny)
- a tanulók tájékoztatási rendszerének létrehozásáról, működtetéséről (faliújság, tagozatgyűlés, osztályfőnöki órán történő tájékoztatás, iskolaújság, iskolarádió)

„A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben. Feladatainak ellátásához térítésmentesen használhatja az iskola helyiségeit, berendezéseit. Az iskolában évente egy alkalommal diákközyűlést kell szervezni a diákönkormányzat működésének és a tanulói jogok érvényesülésének áttekintése céljából.”

A diák-önkormányzati szerv és az intézményi vezetők közötti kapcsolattartás valamint a tanulók vélemény nyilvánításának és tájékoztatásának rendjét, formáját részletesen az intézményi SZMSZ tartalmazza és szabályozza.

10. HIVATALOS ÜGYEK INTÉZÉSÉNEK RENDJE

- A tanulók, rendkívüli eseteket kivéve, minden kérésükkel az osztályfőnökükhöz fordulhatnak.
- Az osztályfőnöki hatáskört meghaladó kérdésekben az intézményvezető, ill. az intézményegység-vezető dönt, az osztályfőnök véleményét meghallgatva.
- Tanulók a titkárságot, a szokásos napi ügyek intézése miatt, félfogadási időben kereshetik fel.
- Az osztály több tanulóját érintő ügyben egyszerre kell a titkárságot felkeresni.
- A pénztárt rendszeres jelleggel ebédbefizetés miatt hivatali nyitvatartási időben kereshetik fel.

11. A TANKÖNYVELLÁTÁS, VALAMINT A TANÁRI KÉZIKÖNYVEK HASZNÁLATÁNAK ISKOLÁN BELÜLI SZABÁLYAI. A NEM ALANYI JOGON JÁRÓ TANKÖNYVTÁMOGATÁS ÉS ELOSZTÁS ELVE, RENDJE

A tankönyvrendelést – a munkaközösségek véleményének kikérésével – az intézményvezető által megbízott tankönyvfelelős készíti el. A szülők normatív támogatási igényt nyújthatnak be az adott tanévben előírt határideig. A tankönyvfelelős a tankönyvrendelés feladása előtt a tanulói adatokat aktualizálja. A nem alanyi jogon járó tankönyvtámogatás elve, az elosztás rendje: támogatást azok a gyermekek kaphatnak, akik az alanyi jogon járó tankönyvtámogatás kritériumainak nem felelnek meg, de családjuknak a tankönyvek árának előteremtése jelentős nehézséget okoz. A nem alanyi jogon járó tankönyvtámogatáshoz való hozzáféréshez a szülőnek kérelmet kell benyújtania az iskola igazgatójához. A kérelmeket az iskola vezetője bírálja el az ifjúságvédelmi feladatokkal

megbízott pedagógus és az érintett osztályfőnökök véleményének kikérésével, figyelembe véve az iskola e célra fordítható anyagi eszközeit. A támogatás nemcsak új, hanem használt, a könyvtár által biztosított tankönyveket is jelenthet.

Az ingyenes tankönyvek, valamint pedagógus kézikönyvek igénybe vételének rendje: a jogosult diákok számára a tankönyveket az iskolai könyvtár állományából biztosítjuk. A tanulók és a pedagógusok a tanév során szükséges köteteket, a szükséges pedagógus kézikönyveket a pedagógusok által meghatározott időpontban kölcsönözhetik ki a könyvtárból. A tanuló az alanyi és nem alanyi jogon térítésmentes támogatásként kapott tankönyvet (tartós tankönyvet, oktatási segédanyagot, stb.) köteles megőrizni és rendeltetésszerűen használni, és tanév végén az iskolai könyvtárba visszavinni. Az elveszett, indokolatlanul nagymértékben megrongálódott könyvekért kártérítési kötelezettség terheli a kölcsönzőt. A tanuló szülője köteles a tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskolának megtéríteni. A kártérítés összegének megállapításakor a kiindulási érték a könyv beszerzési ára. A szülő a befizetett összegről elismervényt kap.

A térítéses tankönyvellátás rendje:

A tankönyvek kiválasztása, megrendelése a fentebb leírt módon történik. Az iskolába megérkező tankönyveket a szülők illetve tanulók augusztus végén illetve az első iskolai munkahéten a befizetést igazoló csekk bemutatásával vehetik át a tankönyvfelelős által kijelölt és kihirdetett helyen és időpontban.

12. A TANULÓ ÁLTAL ELŐÁLLÍTOTT TERMÉK, DOLOG, ALKOTÁS VAGYONI JOGÁRA VONATKOZÓ DÍJAZÁS SZABÁLYAI

A köznevelési törvény előírja, hogy a nevelési-oktatási intézmény, valamint a tanuló közötti eltérő megállapodás hiányában a tanuló jogutódjaként a nevelési-oktatási intézmény szerzi meg a tulajdonjogát minden olyan, a birtokába került dolognak, amelyet a tanuló állított elő a tanulói jogviszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben, feltéve, hogy az annak elkészítéséhez szükséges anyagi és egyéb feltételeket a nevelési-oktatási intézmény biztosította.

13. MELLÉKLETEK

1. számú melléklet

Számítógépterem használati rendje

- a. A számítógépteremben és az adatrögzítő helyiségekben a jogosultakon kívül más nem tartózkodhat. Más személyek benntartózkodását a rendszergazda engedélyezheti.
- b. Üzemidőn kívül az ajtókat zárva kell tartani és a kulcsokat le kell adni. A gépterem kulcsát csak a külön listán szereplő személyek kaphatják meg. Idegen személy csak felügyelet mellett tartózkodhat a gépteremben.
- c. A gépterem helyiség áramtalanításáért a kijelölt személy a felelős.
- d. A gépteremben az esztétikus, higiénikus, folyamatos munkavégzés feltételeit kell megőrizni.
- e. A géptermi rend megtartásáért és a biztonságos műszaki üzemeltetésért a kijelölt személy a felelős.
- f. A gépterembe ételt, italt bevinni és ott elfogyasztani szigorúan TILOS!
- g. A gépteremben tüzet okozó tevékenységet folytatni szigorúan TILOS!
- h. A gépterem takarítását csak az arra előzőleg kioktatott személyek végezhetik.
- i. A berendezések belsejébe nyúlni TILOS! Bármilyen nem a gépkezeléssel összefüggő beavatkozást csak a gépterem kezelője és a szervizek szakemberei végezhetnek.
- j. A számítógépeket csak rendeltetésszerűen lehet használni.
- k. Az elektromos hálózatba más - nem a rendszerekhez, illetve azok kiszolgálásához tartozó berendezéseket csatlakoztatni nem lehet.
- l. A gépteremben elhelyezett jelzőberendezések (klíma, tűz- és betörésjelző) műszaki állapotát folyamatosan figyelni kell az ott dolgozóknak és bármilyen rendellenességet azonnal jelenteni kell a működésükért felelős megbízottaknak.
- m. A számítógép javításoknak, illetve bármilyen beavatkozásoknak minden esetben ki kell elégíteni a szükséges műszaki feltételeken kívül a balesetmentes használat, a szakszerűség, a vonatkozó érintésvédelmi szabályok és az esztétikai követelményeket. Nem végezhető olyan javítás, szerelés, átalakítás vagy bármely beavatkozás, amely nem elégíti ki a balesetvédelmi előírásokat.
- n. Bármilyen meghibásodás vagy rendellenes működés esetén azonnal értesíteni kell a szaktanárt.

A gépteremben tilos:

- a. a számítógépek hardver és szoftver beállításait módosítani, a telepített operációs rendszer és más alkalmazói program működési paramétereit, jellemzőit megváltoztatni,
- b. mások adatait és munkáit elolvasni, letörölni, módosítani, és illetéktelenül adatokhoz hozzáférni, valamint bármilyen módon a jogosultságokat kijátszani, a védelmi rendszert feltörni.

A fenti rendelkezések megsértése esetén az elkövetővel szemben felelősségre vonás kezdeményezhető.

2. számú melléklet

Az aula használati rendje

- a. A nézőtér és a színpad színházi- és mozi előadások, próbák, illetve egyéb műsoros rendezvények lebonyolítására használható, kizárólag tanári felügyelet mellett!
- b. A színpadi függönyt gép működteti, kézi erővel elhúzni, illetve rángatni szigorúan tilos! (Kezelése a technikus hatásköre!)
- c. A harmonikaajtót csak felnőtt nyithatja és zárhatja.
- d. A rendezvényekre előkészített technika kezelése és felügyelete szintén a technikus feladata és hatásköre!
- e. A zongorát a diákok, szigorúan csak a tanár engedélyével és felügyelete mellett használhatják!
- f. A nézőtéri székeket csak rendeltetésszerűen szabad használni! (Lábakat a háttámlára tenni, az ülőkére állni és a kárpitot rongálni tilos!)
- g. Az aulában étel – ital fogyasztása, illetve mobiltelefon használata tilos!
- h. (Szemét elhelyezése a porta melletti szemetesbe!)
- i. Az aula használatát minden esetben (próbák, videózás, tanórák) előzetesen regisztrálni kell a portán lévő füzetben!

3. számú. melléklet

Az iskolai könyvtárhasználat szabályai

A nyitva tartás és a kölcsönzés ideje

Az iskolai könyvtár minden tanítási napon nyitva tart. A nyitva tartás ideje igazodik a diákok igényeihez. A kölcsönzési időről a tanulók a könyvtár ajtajára kifüggesztett, az iskolai könyvtár működésével kapcsolatos információkból tájékozódhatnak.

A könyvtár nyitva tartási ideje

hétfő	08.00–10.30 12.30 – 15.00
kedd	12.00 – 15.00
szerda	08.00–10.30 12.30 – 15.00
csütörtök	08.00–10.30 12.30 – 15.00
péntek	08.00–10.30 12.30 – 14.00

A könyvtárhasználat módjai :

- helyben használat,
- kölcsönzés,
- könyvtárközi kölcsönzés,
- csoportos használat

Helyben használat

Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók:

- a kézikönyvtári állományrész,
- a különgyűjtemények: audiovizuális (AV) anyagok, elektronikus dokumentumok, muzeális dokumentumok, folyóiratok (legutolsó számok)

A csak helyben használható dokumentumokat a szaktanárok egy-egy tanítási órára, indokolt esetben a könyvtár zárása és nyitása közötti időre kikölcsönözhetik.

A könyvtárostánár szakmai segítséget ad:

- az információk közötti eligazodásban,
- az információk kezelésében,

- a szellemi munka technikájának alkalmazásában,
- a technikai eszközök használatában.

Kölcsönzés

- A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtáros tanár tudtával szabad kivinni.
- Dokumentumokat kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel szabad.
- A kölcsönzés nyilvántartása informatikai eszközökkel történik.
- A könyvtárból egy alkalommal legfeljebb négy dokumentum kölcsönözhető négy hét időtartamra. Alsó tagozatos tanulók – alsó tagozaton tanítókkal történt előzetes egyeztetés szerint - annyi dokumentumot kölcsönözhetnek egyszerre, ahányadik évfolyamon tanulnak. A kölcsönzési határidő egy – indokolt esetben két – alkalommal meghosszabbítható újabb négy hétre. A kölcsönzésben lévő dokumentumok előjegyezhetők.
- Tanév végén a diákoknak minden könyvet vissza kell vinniük a könyvtárba (attól függetlenül, hogy azt mikor vitték ki). A nyári szünidőre történő kölcsönzési szándékot előre jelezni kell, ez esetben az engedélyezett kölcsönzési időtartama a szünidő egészére kiterjed. A kikölcsönzött könyveket a következő tanév első tanítási hetében kell visszahozni.
- Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvek arra az időtartamra kölcsönözhetőek ki, ameddig a tanuló az adott tárgyat tanulja.
- Egyéb ismerethordozók kölcsönzésének időtartama a mindenkori lehetőségek függvényében változik.
- Késedelem, tartozás ideje alatt a kölcsönzés nem vehető igénybe.
- Az iskolából távozó, illetőleg tanulmányaikat befejező tanulók esetében a tanulói jogviszony megszűnésének időpontjáig a kölcsönzött tankönyveket, tartós tankönyveket, egyéb könyvtári dokumentumokat vissza kell szolgáltatni.
- A pedagógusok a tanév során egy-egy tananyagrészhöz a szükséges mennyiségű dokumentumot az anyagrész feldolgozásához szükséges ideig használhatják.
- Az elveszett vagy rongálástól könyvtári használatra alkalmatlanná vált dokumentumot az olvasó köteles egy kifogástalan példánnyal pótolni.

Könyvtárközi kölcsönzés

A gyűjteményünkben hiányzó műveket - olvasói kérésre - más könyvtárakból meghozadjuk. Az Országos Dokumentum-ellátási Rendszer - szolgáltató intézményeiből érkező eredeti mű kölcsönzése térítésmentes. Visszaküldésének postaköltsége az igénybe vevő olvasót terheli, más esetben a szolgáltató könyvtár díjszabása alapján, plusz a postaköltség.

A kérés indításakor az olvasót minden esetben tájékoztatni kell e tényről, illetve nyilatkoznia kell a térítési díj vállalásáról.

Csoportos használat

Az osztályok, tanulócsoporthok, szakkörök részére a könyvtárostanárral, az osztályfőnökökkel, a szaktanárokkal, a szakkörvezetőkkel könyv- és könyvtárhasználati, illetve könyvtárhasználatra épülő szakórákat, foglalkozásokat tarthatnak.

A szakórák, foglalkozások megtartására az összeállított, a könyvtári nyitva tartásnak megfelelő ütemterv szerint kerül sor.

A könyvtárostanárral szakmai segítséget ad a foglalkozások megtartásához.

A könyvtár egyéb szolgáltatásai:

- információszolgáltatás,
- szakirodalmi témafigyelés,
- irodalomkutatás,
- ajánló bibliográfiák készítése
- internet-használat
- fénymásolás (a szerzői jogok figyelembe vételével)

A könyvtárban elhelyezett számítógépek használata

A könyvtárban elhelyezett számítógépeket tanítványaink a könyvtár nyitvatartási ideje alatt használhatják. A tanulók felelősséggel tartoznak a számítógép hibáinak, esetleges hiányosságainak azonnali bejelentéséért. Ha a tanuló nem jelentette be, hogy a számítógépet hibás, működésképtelen, hiányos állapotban találta, akkor a hiba, hiányosság bekövetkeztét az ő munkálkodása következményének kell tekinteni. A könyvtárban elhelyezett tanulói gépek forgalmazását ellenőrizzük.

4. számú melléklet

Az iskolai műhely munkarendje

1. A műhelygyakorlatok 45 percesek.
2. Munkakezdés előtt 10 perccel a tanulónak munkaképes állapotban a helyén kell tartózkodnia.
3. Minden oktatónak, tanulónak ismernie kell a munkavégzés során előforduló anyagokat, műveleteket, műveleti sorrendeket, az előforduló baleseti lehetőségeket, elhárításukat, és az ezekhez kapcsolódó elsősegély-nyújtási ismereteket
4. Ékszerek viselése a műhelyben tilos, mert balesetveszélyes.
5. Balesetvédelmi okok miatt a hosszú hajat összekötve, vagy eltűzve kell viselni.
6. Műhelyben munkaidő alatt csak az oda beosztott tanuló tartózkodhat.
7. Engedély nélkül a műhelyekben idegen nem tartózkodhat.
8. A tanuló csak azt a munkát végezheti, amivel oktatója, tanára megbízta.
9. A kiadott munkától eltérő munkát végezni tilos!
10. A műhelyekben mindig rendnek, tisztaságnak kell lennie, melynek felelőse a szakoktató.
11. A munkavégzés során meghatározott egyéni védőeszközt kell biztosítani, és használatát ellenőrizni kell. A napi ellenőrzést a szakoktató végzi.
12. A műhelyekben a vegyi anyagok tárolása zárt szekrényben történhet. A szekrény kulcsa a szakoktatónál, ill. a portán található.
13. A munkahelyek biztonságának ellenőrzése félévenként történik. A napi biztonságos munkavégzésért az oda beosztott szakoktató, ill. pedagógus a felelős.

14. A tanár és tanuló köteles betartani a szabályzatokban, technológiai utasításokban leírt munkabiztonsági és munkaegészségügyi követelményeket.
15. A keletkezett veszélyes hulladékot a többi szeméttől külön kell tárolni, és a munkavégzés után elszállítani.
16. A műhelyekben élelmiszert tárolni csak a táskában lehet, és étkezni tilos.
17. A műhelyekben a dohányzás és nyílt láng használata tilos, kivéve, ha az utóbbit a munkafolyamat igényli tanári felügyelet mellett.
18. Elektromos berendezések ellenőrzése a napi munkakezdés előtt, a karbantartók, a beosztott pedagógus ill. szakoktató feladata.
19. A kézi szerszámokat naponta, munkakezdés előtt ellenőrizni kell. Felelőse az ott dolgozó tanuló ill. szakoktató
20. Hibás elektromos berendezések, és szerszámok javítását csak szakember végezheti.
21. Forgó-mozgó alkatrészeknél fejfedő használata, a hosszú haj elkötése kötelező (hajgumi, kendő).
22. Baleset esetén a munkavédelmi megbízott értesítése és a jegyzőkönyv felvétele kötelező.
23. Munkavégzés után a gépek karbantartása, kézi szerszámok tisztítása, biztonságos elhelyezése, valamint a részleges és teljes áramtalanítás kötelező. Betartásáért, ill. betartatásáért a szakoktató felelős.
24. Balesetmentes munkavégzéshez szükséges munkafegyelem betartása kötelező. A fegyelem megszegése súlyos következményeket von maga után.
25. Elsősegélyládát jól látható helyen kell elhelyezni, ellenőrzése negyedévenként történik. Feltöltéséért felelős személy: szakoktató ill. az egészségügyi asszisztens.
26. Azokban a műhelyekben, ahol a munkavédelmi szemle alapján munkaruha viselését előírták, ott ennek rendeltetésszerű használata kötelező.
27. A tűzoltó készülék elérhető helyen, feltöltött állapotban való elhelyezése kötelező. Ellenőrzésük a tűzoltóság feladata.

5. számú melléklet

Vizsgaszabályzat

A vizsgaszabályzat célja: a 20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet 24. számú alcíme alatt foglaltak alapján a tanuló tanulmányok alatt tett vizsgái lebonyolítási rendjének szabályozása.

Hatálya: Jelen vizsgaszabályzat az intézmény által szervezett tanulmányok alatti vizsgákra, azaz:

- osztályozó vizsgákra,
- különbözeti vizsgákra,
- javítóvizsgákra,
- pótló vizsgákra vonatkozik.

Hatálya kiterjed az intézmény valamennyi tanulójára:

- aki osztályozó vizsgára jelentkezik
- akit a nevelőtestület határozatával osztályozó vizsgára utasít
- akit a nevelőtestület határozatával javítóvizsgára utasít
- akinek pótló vizsgát engedélyeztek.

Kiterjed továbbá más intézmények olyan tanulóira:

- akik átvételüket kérik az intézménybe és ennek feltételeként az intézmény igazgatója különbözeti vizsga letételét írja elő. Kiterjed továbbá az intézmény nevelőtestületének tagjaira és a vizsgabizottság megbízott tagjai

1. Osztályozóvizsga

1. Osztályozóvizsga

1.1. A felsőbb évfolyamba lépéshez szükséges osztályzatai megállapításához vagy adott tantárgyból az osztályzat megszerzéséhez a tanulónak osztályozóvizsgát kell tennie, ha

- felmentették a kötelező foglalkozásokon való részvétel alól, de osztályozóvizsga letételére kötelezték,
- tanulmányi idejének megrövidítését engedélyezték (egy vagy több tantárgyból, illetve valamennyi tantárgyból),
- a megengedhető időnél többet mulasztott, és a nevelőtestület döntése alapján osztályozóvizsgát tehet,
- külföldi tartózkodás, egyéb ok miatt az igazgató engedélyezte számára az osztályozóvizsga letételét,
- magántanuló,
- vendégtanuló

1.2. Az osztályozóvizsgával kapcsolatban a következők szerint kell eljárni:

- Osztályozó vizsgát a tanév során két alkalommal szervez az iskola: január 1. és 15. között, valamint június 1. és 15. között. Az igazgató indokolt esetben ettől eltérő időpontot is

kijelölhet. A vizsga napjait az igazgató jelöli ki, és erről a vizsgázót, illetőleg a szülőt két héttel a vizsga előtt értesíti.

- Az osztályozóvizsga helye általában az az iskola, amelybe a tanulót utoljára beírták. Indokolt esetben a tanuló más iskolában is jelentkezhet a vizsga letételére. Az engedélyt az igazgató adja.
- Az osztályozó vizsgát az iskola tanáraiból alakított 3-tagú vizsgabizottság előtt kell megtartani. A vizsgabizottság tagjai lehetőleg azok a tanárok legyenek, akik a tanulót tanították. Az elnöki teendőket az igazgató vagy megbízottja látja el. A vizsga maximális időtartama tantárgyanként 45 perc.
- Azt a vizsgázót, aki akár az írásbeli, akár a szóbeli vizsgán figyelmeztetés ellenére meg nem engedett eszközt használ, az igazgató a vizsga folytatásától eltilthatja, és csak az osztály megismétlésével folytathatja tanulmányait. Az indokolatlanul félbehagyott vizsgát úgy kell tekinteni, mint ami nem sikerült. Az indokolt vizsgamegszakítás esetén módot kell adni annak megismétlésére.
- Az összevont (maximum két évfolyam) osztályozóvizsgán olyan írásbeli tételt kell kitűzni, amely mindkét évfolyam tananyagának ismereteit feltételezi; a szóbeli vizsgát azonban évfolyamonként más-más napon kell lebonyolítani, s a felsőbb évfolyamú vizsga szóbeli részére csak akkor bocsátható a vizsgázó, ha az alacsonyabb évfolyamú vizsga szóbeli részén megfelelt. Mindkét évfolyamról külön-külön bizonyítványt kell kiállítani.
- Az osztályozóvizsga díjtalan és nem nyilvános.
- Az osztályozóvizsgáról jegyzőkönyvet kell vezetni. A vizsga eredményét az anyakönyvbe és a bizonyítványba be kell vezetni annak megjegyzésével, hogy a tanuló osztályozóvizsgát tett. Az összevont osztályozóvizsga eredményeit külön kell jegyzőkönyvbe foglalni, illetőleg anyakönyvbe és bizonyítványba bevezetni.
- AZ OSZTÁLYOZÓ VIZSGA TANTÁRGYANKÉNTI, ÉVFOLYAMONKÉNTI KÖVETELMÉNYEIT AZ INTÉZMÉNY PEDAGÓGIAI PROGRAMJÁNAK HELYI TANTERVE TARTALMAZZA. MINDEN VIZSGATANTÁRGY KÖVETELMÉNYEI AZONOSAK AZ ADOTT ÉVFOLYAM ADOTT TANTÁRGYÁNAK AZ INTÉZMÉNY HELYI TANTERVÉBEN TALÁLHATÓ KÖVETELMÉNYRENDSZERÉVEL.

2. Javítóvizsga

2.1. Javítóvizsgát tehet az a tanuló, aki tanév végén – legfeljebb 3 tantárgyból – elégtelen osztályzatot kapott, vagy az osztályozó vizsgáról, különbözeti vizsgáról számára felróható okból elkésik, távol marad, vagy a vizsgáról engedély nélkül eltávozik.

2.2. A javítóvizsgával kapcsolatosan az alábbiak szerint kell eljárni:

- A javítóvizsgára utasított tanuló az igazgató által megállapított napon (augusztus 15-31-ig) javítóvizsgát tehet.
- A vizsga idejéről az igazgató a tanulót és annak szüleit írásban értesíti, és figyelmezteti őket arra, hogy a javítóvizsga indokolatlan elmulasztása osztályismétlést jelent. A tanuló - előzetes jelentkezés nélkül - bizonyítványával jelenik meg a vizsgabizottság előtt.
- A javítóvizsga helye az az iskola, amellyel a tanulónak a jogviszonya fennáll. Indokolt esetben a tanuló kérelmére (kiskorúaknál szülői beleegyezéssel) a javítóvizsga más iskolában is letehető, ha a másik iskola igazgatója azt engedélyezi. Ebben az esetben a vizsga eredményéről a lebonyolító intézet értesíti azt az iskolát, amelyikkel a tanuló tanulói jogviszonyban áll.
- Igazolatlan meg nem jelenés a vizsgán vagy szabálytalanság miatti eltiltás osztályismétlést von maga után.

- A javítóvizsgát az osztályozó vizsgára előírt módon kell lebonyolítani.
- A javítóvizsga díjtalan és nem nyilvános.
- A javítóvizsga nem ismételhető meg.
- A javítóvizsgáról jegyzőkönyvet kell vezetni. A javítóvizsga eredményét az osztályfőnök írja be az anyakönyvbe és a bizonyítványba, és ezt az igazgató írja alá. Az eredményhirdetés a bizonyítvány kiosztásával történik.

3. Beszámoltató vizsga

A tanítási foglalkozások látogatása alól alkalmyszerűen, időszakosan vagy állandóan felmentett tanulók az engedélyezéskor megállapított időben és módon a szaktanárnak beszámolási kötelezettséggel tartoznak. A beszámoltatásnak olyan mélységűnek kell lennie, hogy a tanuló egyértelmű elbírálását lehetővé tegye, az osztályzat megállapítását kellően elősegítse.

4. Különbözeti vizsga

A különbözeti vizsgával kapcsolatosan az alábbiak szerint kell eljárni:

- A különbözeti vizsgára a bizonyítvány benyújtásával kell jelentkezni. A vizsgaengedélyt az igazgató adja, és ő állapítja meg a különbözeti vizsga anyagát is, kivéve, ha valaki külföldi bizonyítvány alapján jelentkezik vizsgára.
- A különbözeti vizsga azokra a tantárgyakra, illetőleg tananyagokra terjed ki, amelyeket a tanuló az érvényes tantervből és bizonyítványból megállapíthatóan az előző osztály(ok)ban nem tanult.
- Ha a tanulónak tanulmányai folytatásához egynél több osztály anyagából kell különbözeti vizsgát tennie, akkor engedélyezhető számára az egy-egy osztályból a félévénkénti vagy az összevont különbözeti vizsga letétele.
- A vizsga ideje általában a szorgalmi idő vége vagy a tanév eleje.
- A vizsgáztató tanárok lehetőleg annak az osztálynak a tanárai, amelyben sikeres szereplés után a tanuló folytathatja tanulmányait.
- A vizsga lebonyolítása az osztályozóvizsgára előírtak szerint történik.
- A különbözeti vizsga díjtalan, és nem nyilvános.
- A különbözeti vizsgáról jegyzőkönyvet kell készíteni. A vizsga eredményét a tanuló bizonyítványába be kell jegyezni. A külföldi bizonyítvány alapján különbözeti vizsgát tett tanulónak új bizonyítványt kell kiállítani, és a jegyzet rovatba be kell jegyezni a különbözeti vizsga eredményét.

6. Tanulmányok lerövidítésének módja

Aki a tanulmányait lerövidíteni akarja, kérelmet kell benyújtani az igazgatónak.

Kérelem címe: Osztályozó vizsgára jelentkezés.

A kérelmet az igazgató a szaktanári vélemény alapján dönti el. Kérelem elbírálása lehet: az osztályozó vizsgát engedélyezem, vagy nem engedélyezem. Engedélyezés esetén az év végi jegy az osztályozó vizsga érdemjegye.

7. Vizsgaidőszakok, pótló vizsga

A tanulmányok alatti vizsgát a rendes vizsgaidőszakokban lehet letenni. Pótló vizsgát tehet a tanuló, 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. A vizsgázó kérésére a vizsga megszakításáig a vizsgakérdésekre adott válaszait értékelni kell.

Pótló vizsga letételére az igazgató a tanév tetszőleges időszakában rendkívüli vizsgaidőszakot szervezhet, vagy hozzájárulhat ahhoz, hogy az adott vizsganapon a tanuló pótló vizsgát tegyen. A rendes vizsga-időszakokban a javítóvizsga kivételével (mely csak a tanév végi vizsga-időszakban tehető le) bármelyik vizsgafajta letehető. A rendes vizsgaidőszakok a következők:

- Félévi vizsgaidőszak Az aktuális munkaterv által meghatározott félévi osztályozó értekezlet előtti 10 tanítási nap,
- Szorgalmi év végi vizsgaidőszak Az aktuális munkaterv által meghatározott év végi osztályozó értekezlet előtti 10 tanítási nap,
- Tanév végi vizsgaidőszak: augusztus hónap utolsó 10 munkanapja.

A vizsgaidőszakok aktuális dátumait az aktuális tanévre az éves naptári tervben kell meghatározni. Tanulmányok alatti vizsga – a jelentkező körülményeinek mérlegelésével - igazgatói engedéllyel ettől eltérő időpontban is tehető.

8. A vizsgák követelményei:

A vizsgák követelménye a helyi tantervben szereplő, az adott tanévre az osztály számára a tananyagból részletezett tananyag.

9. A tanulmányok alatti vizsgák rendje

A vizsgák témaköreit írásban kapja meg a diák a vizsgára jelentkezést követően a vizsgát szervező igazgatóhelyettől, vagy a szaktanártól.

Az írásbeli vizsgák rendje:

- Egy napon összesen legfeljebb három szóbeli/írásbeli vizsga szervezhető.
- Az elégtelen írásbeli vizsgaeredmény szóbeli vizsgán javítható.
- A sajátos nevelési igényű, a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő vizsgázók számára az írásbeli feladatok megválaszolásához rendelkezésre álló időt legfeljebb harminc perccel meg kell növelni. Lehetővé kell tenni számukra, hogy az iskolai tanulmányok során alkalmazott segédeszközt használják.
- Írásbeli vizsga helyett szóbeli vizsgát tehet, vagy a szóbeli vizsgát írásban teheti le a tanuló, ha szakértői vélemény ezt javasolja, vagy sajátos helyzete, adottságai ezt indokolják.

A szóbeli vizsgák rendje

A szóbeli vizsgán a tanulók 3-4 fős csoportokban folytatólagosan, szünet közbeiktatása nélkül vizsgáznak. A tanuló a kérdező tanár által kiadott kérdések megválaszolására 30 perc gondolkodási időt kap. Ezt követően válaszát maximum 10-15 percen önállóan fejt ki.

Ha a vizsgázónak engedélyezték, hogy az írásbeli vizsga helyett szóbeli vizsgát tegyen, és a vizsga írásbeli és szóbeli vizsgarészekből áll, két témakört kell kifejtenie. A felkészüléshez és a tétel kifejtéséhez rendelkezésre álló időt témakörönként kell számítani.

Egy napon összesen legfeljebb három szóbeli/írásbeli vizsga szervezhető. A sajátos nevelési igényű, a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő vizsgázó számára harminc perc gondolkodási időt legfeljebb tíz perccel meg kell növelni. A szóbeli vizsgák eredményének kihirdetése az adott vizsganapon történik.

A gyakorlati vizsgák rendje

A gyakorlati vizsgarész megkezdése előtt a vizsgázókat tájékoztatni kell a gyakorlati vizsgarész rendjéről és a vizsgával kapcsolatos egyéb tudnivalókról, továbbá a gyakorlati vizsgarész helyé- re vonatkozó munkavédelmi, tűzvédelmi, egészségvédelmi előírásokról.

Az érettségi vizsga, a szakmai szintvizsga, a szakmai vizsga a központi vizsga szabályozásoknak megfelelően.

II. A MŰVÉSZETI ALAPVIZSGA ÉS ZÁRÓVIZSGA

1. Az alapvizsgára és záróvizsgára bocsátás feltételei

Művészeti alapvizsgára az a tanuló bocsátható, aki az alapfokú művészetoktatási intézmény utolsó alapfokú évfolyamát sikeresen elvégezte és a vizsgára jelentkezett.

Művészeti záróvizsgára az a tanuló bocsátható, aki az alapfokú művészetoktatási intézmény utolsó továbbképző évfolyamát sikeresen elvégezte, és a vizsgára jelentkezett.

2. A művészeti alapvizsga és záróvizsga követelményei, feladatai meghatározásának módja

A művészeti alapvizsga és záróvizsga követelményeit, vizsgafeladatait - valamennyi vizsgatantárgy tekintetében - az alapfokú művészetoktatás követelményei és tantervi programja figyelembevételével kell meghatározni. A művészeti alapvizsga és záróvizsga feladatait a követelmények alapján a vizsgát szervező intézmény állítja össze oly módon, hogy azokból mérhető és elbíráható legyen a tanuló felkészültsége és tudása.

3. A művészeti alapvizsga és záróvizsga egyes részei alóli felmentés

Mentesülhet (részlegesen vagy teljes mértékben) az adott tantárgyból a művészeti alapvizsga, illetve záróvizsga letétele alól az a tanuló, aki az országos művészeti tanulmányi versenyen - egyéni versenyzőként, illetve párban - a versenyfelhívásban meghatározott helyezést, teljesítményt, szintet elérte.

4. Előrehozott vizsga

Az alapfokú művészetoktatási intézmény tanulói számára előrehozott vizsga is szervezhető.

Előrehozott művészeti alapvizsga, illetve záróvizsga az egyes tantárgyra előírt iskolai tanulmányi követelmények teljesítése után, a tanulói jogviszony fennállása alatt, az iskolai tanulmányok teljes befejezése előtt, egyes vizsgatantárgyból első alkalommal tett művészeti alapvizsga, illetve záróvizsga.

5. A művészeti alapvizsga és záróvizsga minősítése

A tanuló teljesítményét a művészeti alapvizsgán és a záróvizsgán vizsgatantárgyanként külön-külön osztályzattal kell minősíteni.

A művészeti alapvizsga, illetve záróvizsga eredményét a vizsgatantárgyakból kapott osztályzatok számtani közepe adja. Ha az átlagszámítás eredménye öt tizedre végződik, a végső eredmény meghatározásában a gyakorlati tantárgyból kapott osztályzat a döntő.

Amennyiben az intézmény előrehozott művészeti alapvizsgát vagy záróvizsgát szervez, úgy annak eredményét a tanuló kérésére a művészeti alapvizsgán és záróvizsgán figyelembe kell venni.

Eredményes művészeti alapvizsgát, illetve záróvizsgát tett az a tanuló, aki valamennyi előírt vizsgatantárgy vizsgakövetelményeit teljesítette.

Sikertelen a művészeti alapvizsga, illetve a záróvizsga, ha a tanuló valamely vizsgarészből, illetve vizsgatantárgyból elégtelen érdemjegyet kapott. Sikertelen vizsga esetén a tanulónak csak abból a vizsgarészből, illetve vizsgatantárgyból kell javítóvizsgát tennie, amelynek vizsgakövetelményét nem teljesítette.

6. számú melléklet

**Az alapfokú művészetoktatásban részt vevők térítési és tandíjának megállapításához
szükséges kérelem és nyilatkozat minták**

Díjkedvezmény iránti kérelem

Intézmény megnevezése:

Tanuló neve:

Szül. hely, idő:

Lakcím:

Tartózkodási hely:

A tanuló oktatási azonosító száma:

Szülő (törvényes képviselő) neve: Tel:

Anyja születéskori neve: Tel:

Nyilatkozom arról, hogy a/.....tanévben a díjkedvezményt a szociális helyzetre tekintettel kívánom igénybe venni.

A család egy főre jutó havi nettó jövedelme:.....Ft

Gyermekeket egyedül nevelem *(a megfelelő aláhúzendő)*:

igen

nem

Alulírott nyilatkozom, hogy *(a megfelelő aláhúzendő)*

- gyermekem hátrányos helyzetű
- gyermekem halmozottan hátrányos helyzetű
- gyermekem testi, érzékszervi, közép súlyos és enyhe értelmi fogyatékos, autista.

Büntetőjogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy a fenti adatok a valóságnak megfelelnek.

....., 201.....évhó.....nap

Szülő (gondviselő) aláírása

Tanuló aláírása

3. függelék

intézmény megnevezése

Tanuló neve:
.....tagozat.....tanszak.....tantárgy
Szül. hely, idő:
Lakcím:.....
Tartózkodási hely:.....
A tanuló oktatási azonosító száma:
Szülő (törvényes képviselő) neve: Tel:
Anyja születéskori neve: Tel:

Szülői nyilatkozattanévre

1.
Szülőként (gondviselőként) kijelentem, hogy gyermekem másik alapfokú művészeti iskolában

részt vesz nem vesz részt művészeti képzésben.
(a megfelelő aláhúzendő)

Amennyiben részt vesz:

A másik iskola megnevezése:.....
Címe:.....
Művészeti ág/tanszak/évfolyam.....
Térítési díj fizetése ellenében igénybe vett heti foglalkozások száma:.....
Tandíjfizetési kötelezettséggel igénybe vett heti foglalkozások száma:.....

2.

Nyilatkozom, hogy gyermekem után a 201..../201.... tanévbentagozat.....évfolyamon
.....művészeti ágon.....tanszakon az alábbi díjfizetéssel
kívánom a művészeti képzést igénybe venni a(z)
.....Alapfokú Művészeti Iskolában

térítési díj ellenében tandíjfizetéssel
(a megfelelő aláhúzendő)

Nyilatkozatommal tudomásul veszem, hogy térítési díjfizetéssel gyermekem csak egy intézmény egy
művészeti ágában veheti igénybe a művészetoktatást.

3.

Alulírott nyilatkozom, hogy (a megfelelő aláhúzendő)

-
- gyermekem hátrányos helyzetű
 - gyermekem halmozottan hátrányos helyzetű
 - gyermekem testi, érzékszervi, középsúlyos és enyhe értelmi fogyatékos, autista.

Büntetőjogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy a fenti adatok a valóságnak megfelelnek.

....., 201.....évhó.....nap

Szülő (gondviselő) aláírása

Tanuló aláírása

6. sz. melléklet

Az intézmény kötelező eszközei és felszerelése

HELYISÉGEK

Az egyes helyiségek és az udvar jellemző adatait (alapterület, belmagasság, légköbméter, belső burkolat, megvilágítás stb.) a hatályos építészeti, egészségügyi, munkavédelmi és tűzvédelmi jogszabályok tartalmazzák.

	A	B	C
1.	Eszközök, felszerelések	Mennyiségi mutató	Megjegyzés
2.	Tanterem	iskolánként (székhelyen és telephelyen), figyelembe véve az iskola munkarendjét, osztályonként 1	Figyelembe vehető a szaktanterem is. A terem alapterülete nem lehet kevesebb, mint 1,5 m ² /fő.
3.	Csoportterem	legfeljebb nyolc osztállyal működő általános iskolában 4; 16 osztállyal működő általános iskolában 6; 24 osztállyal működő általános iskolában 8; gimnáziumban, szakközépiskolában, szakiskolában osztályonként 0.5 csoportterem	A csoportterem alapterülete nem lehet kevesebb, mint 2 m ² /fő.
4.	szaktanterem a hozzá tartozó szertárral	a II/2. pontban foglaltak szerint iskolánként (székhelyen és telephelyen) 1- 1; a legfeljebb négy osztállyal működő iskolában társadalomtudományi szaktanterem 1 és művészeti nevelés szaktanterem 1	
5.	egyéni fejlesztő szoba	ha a tanulót a többi tanulóval együtt oktatják iskolánként (székhelyen és telephelyen) 1, ha a tanulót a többi tanulótól külön oktatják négy osztályonként 1	
6.	iskolapszichológusi szoba	ha az iskolapszichológus alkalmazása kötelező, iskolánként (székhelyen és telephelyen) 1	
7.	tornaterem (nemenként biztosított öltözővel, benne kialakított zuhanyzóval, wc-vel)	iskolánként (székhelyen és telephelyen) 1	Általános iskolában, gimnáziumban, továbbá szakközépiskolában, szakiskolában, ha általános műveltséget megalapozó évfolyama van; kizárólag szakképző évfolyammal működő iskola esetén abban az esetben, ha az iskolát legalább százhusz

			tanuló befogadására létesítették. Az Nkt. 27. § (11) bekezdés előírásának teljesülésére tekintettel, további tornaterem létesítése abban az esetben kötelező, ha a tanulók számára aránytalan teher és többletköltség nélkül nem biztosítható más nevelési-oktatási intézménnyel-, illetve sportolásra alkalmas létesítmény üzemeltetőjével kötött megállapodással a még szükséges tornaterem. A tornaterem és az ahhoz szükséges öltöző, valamint vizesblokk a gyógypedagógiai, konduktív pedagógiai iskolában helyben biztosítható, továbbá, ha gyógypedagógiai, konduktív pedagógiai iskolában mozgáskorlátozott gyermekeket tanítanak, mindezt akadálymentesen kell létesíteni.
8.	tornaszoba vagy fél tornaterem (nemenként biztosított öltözővel, benne kialakított zuhanyzóval, wc-vel)	iskolánként (székhelyen, telephelyen) harminc mozgáskorlátozott tanulónként 1	Szakközépiskolában, szakiskolában, ha a tornaterem nem kötelező, vagy a tornaterem a székhelyen van és annak igénybevételére nincs lehetőség, továbbá a mozgáskorlátozott tanuló esetén helyben, akadálymentes WC, zuhanyzó kialakításával.
9.	gyógytestnevelési/erőnléti terem	iskolánként (székhelyen, telephelyen) 1	Gyógypedagógiai, konduktív pedagógiai iskolában ott, ahol mozgáskorlátozott gyermekeket tanítanak helyben.
10.	Sportudvar	iskolánként (székhelyen, telephelyen) 1	helyettesíthető a célra alkalmas szabad területtel, szabadtéri létesítménnyel; kiváltható szerződés alapján igénybe vett sportlétesítménnyel
11.	intézményvezetői iroda	iskola székhelyén és az iskola azon telephelyén, amelyen az intézményvezető-helyettes, illetve tagintézmény-, intézményegység-vezető helyettes alkalmazása nem kötelező 1	
12.	intézményvezető-helyettesi iroda	ha az iskolában az intézményvezető-helyettes alkalmazása kötelező, székhelyen és telephelyen 1	
13.	tagintézmény-, intézményegység- vezető helyettesi iroda	ha az iskolában tagintézmény-, intézményegység vezető helyettes alkalmazása kötelező székhelyen és telephelyen 1	
14.	iskolaitatói iroda(??)	iskola székhelyén 1	
15.	könyvtár(??)	iskolánként 1	Általános iskolában, gimnáziumban, továbbá a szakközépiskolában, szakiskolában, ha általános műveltséget megalapozó évfolyama van, kivéve, ha a feladatot nyilvános könyvtár látja el. A létesítésre kerülő könyvtár legalább egy olyan a használók által könnyen megközelíthető helyiség kell, hogy legyen, amely alkalmas háromszáz könyvtári dokumentum befogadására, az állomány (állományrész) szabadpolcos elhelyezésére és legalább egy iskolai osztály egyidejű

			foglalkoztatására.
16.	Könyvtárszoba	tagintézményenként 1	ha nem előírás az iskolai könyvtár vagy a telephelyen nem működik könyvtár (ha nem működik legalább négy osztály, a könyvtárszoba tanteremben is kialakítható)
17.	Könyvraktár	iskolánként 1	általános iskolában, gimnáziumban, továbbá a szakközépiskolában, szakiskolában, ha általános műveltséget megalapozó évfolyama van, kivéve, ha a feladatot nyilvános könyvtár látja el.
18.	orvosi szoba, elkülönítéssel	iskolánként 1	Az orvosi szoba kialakítása, létesítése nem kötelező, amennyiben az iskola-egészségügyi szolgálat nyilatkozata szerint, a tanulók ellátása – aránytalan teher és többletköltség nélkül – a közelben található egészségügyi intézményben megoldható. Gyógypedagógiai, konduktív pedagógiai iskolában helyben biztosítva.
19.	Kiszolgáló helyiségek		
20.	Sportszertár	iskolánként (székhelyen és telephelyen) 1	
21.	általános szertár	iskolánként (székhelyen és telephelyen) 1	
22.	karbantartó műhely	iskolánként (székhelyen és telephelyen) 1	Gyógypedagógiai, konduktív pedagógiai iskolában.
23.	aula (előtér, közösségi tér)	iskolánként (székhelyen vagy telephelyen) 1	Az aula kialakítása nem kötelező, amennyiben a nevelési-oktatási intézményben vagy annak közelében található közösségi térben megoldhatók azok a funkciók, amelyekre az aula szolgál.
24.	Porta	iskolánként (székhelyen és telephelyen) 1	Nyolc évfolyammal alapított általános iskolában, gimnáziumban, továbbá szakközépiskolában, szakiskolában, ha általános műveltséget megalapozó évfolyama van.
25.	Ebédlő	iskolánként (székhelyen és telephelyen) 1	kivéve, ha az étkeztetést iskolán kívül oldják meg
26.	szárazáru raktár	iskolánként (székhelyen vagy telephelyen) 1	ha helyben főznek
27.	földes áru raktár	iskolánként (székhelyen vagy telephelyen) 1	ha helyben főznek
		iskolánként (székhelyen vagy telephelyen)	

28.	Éléskamra	1	ha helyben főznek
29.	felnőtt étkező	iskolánként (székhelyen és telephelyen) 1	kivéve, ha az étkeztetést iskolán kívül oldják meg
30.	Teakonyha	iskolánként (székhelyen és telephelyen) 1	
31.	személyzeti öltöző	iskolánként (székhelyen és telephelyen), nemenként 1	
32.	személyzeti mosdó-zuhanyzó	iskolánként (székhelyen és telephelyen), nemenként 1 24 osztállyal működő iskola székhelyén, telephelyén nemenként 2	
33.	személyzeti WC helyiség	iskolánként (székhelyen és telephelyen) nemenként 1	Alkalmazotti létszám figyelembevételével.
34.	tanulói WC helyiség	iskolánként (székhelyen, és telephelyen), szintenként, nemenként 1	A tanulói létszám figyelembevételével.
35.	technikai alkalmazotti mosdó-zuhanyzó, WC helyiség	iskolánként (székhelyen, telephelyen) nemenként 1	
36.	Élelmiszerhulladék-tároló	iskolánként (székhelyen, telephelyen) 1	ha helyben étkeznek
37.	egyéb raktár	iskolánként (székhelyen, telephelyen 1)	

HELYISÉGEK BÚTORZATA ÉS EGYÉB BERENDEZÉSI TÁRGYAI

Az e pont alatt felsorolt eszközök, felszerelések helyettesíthetők az adott eszköz, felszerelés funkcióját kiváltó, korszerű eszközzel, felszereléssel

	A	B	C
1.	1. Tanterem		
		tanulók létszámának	Életkornak megfelelő méretben;

2.	tanulói asztalok, székek	figyelembevételével	mozgáskorlátozottak, középsúlyos értelmi fogyatékosok és gyengénlátók esetén állítható magasságú, dönthető lapú, peremes, egyszemélyes asztalok; gyengénlátóknál – szükség szerint – egyéni megvilágítási lehetőséggel; mozgáskorlátozottak székei állítható magasságú ülőkével, lábtartóval.(??)
3.	nevelői asztal, szék	tantermenként 1	
4.	eszköztároló szekrény	tantermenként 1	
5.	Tábla	tantermenként 1	
6.	ruhatároló (fogas)	tanulók létszámának figyelembevételével	
7.	Szeméttároló	helyiségenként 1	
8.	sötétítő függöny	ablakonként	az ablak lefedésére alkalmas méretben
9.	2. Szaktantermek (a tantermi alapfelszereléseken felüli igények)		
10.	a) számítástechnikai terem		
11.	Számítógépasztal	tanulónként 1	
12.	számítógép, internet hozzáféréssel, perifériákkal	tanulónként 1 felszerelés	
13.	Informatikai szoftverek, programok	szükség szerint	a pedagógiai program előírásai szerint
14.	szkenner	1	

15.	nyelvi labor berendezés	tíz-tizenöt tanuló egyidejű foglalkoztatására	ha az oktatás részben vagy egészben nem magyar nyelven folyik; számítógépes nyelvi oktatással kiváltható
16.	Magnetofon	1	
17.	CD író, lejátszó, hangszóró	1	
18.	mikrofon, erősítő, fejhallgató	1	
19.	DVD (lejátszó, felvevő)	1	
20.	írásvetítő vagy projektor	1	
21.	c) természettudományi szaktanterem		
22.	vegyszerálló tanulói asztalok (víz, gáz csatlakozással)	három tanulónként 1	
23.	Elszívó berendezés	tantermenként 1	
24.	vegyszerálló mosogató	két asztalanként 1	
25.	fali mosogató	tantermenként 1	
26.	Poroltó	tantermenként 1	
27.	Elsősegélydoboz	tantermenként 1	
28.	eszköz- és vegszerszekerény	2	

29.	méregszekrény (zárható)	1	elhelyezése a szertárban
30.	eszközz szállító tolókocsi	tantermenként 1	
31.	törpefeszültségű csatlakozások	tanulóasztalonként 1	
32.	d) művészeti nevelés szaktanterem		
33.	rajzasztal (rajzpad, rajzbak)	tanulók létszámának figyelembevételével 1 hely	
34.	tárgyasztal (állítható)	tantermenként 2	
35.	mobil-lámpa (reflektor)	2	
36.	vízcsap (falikút)	2	
37.	Pianínó	iskolánként 1	
38.	ötvonalas tábla	tantermenként 1	
39.	CD vagy lemezjátszó, magnetofon	tantermenként 1	
40.	Tároló polcok	tantermenként 1	
41.	3. tornaszoba		
42.	Kislabda	5	
43.	Labda	5	

44.	Tornaszőnyeg	2	
45.	Tornapad	2	
46.	Zsámoly	2	
47.	Bordásfal	2	
48.	Mászókötél	2	
49.	Gumikötél	5	
50.	Ugrókötél	5	
51.	Medicinlabda	5	
52.	Stopper	1	
53.	kiegészítő torna készlet	1	
54.	egyéni fejlesztést szolgáló speciális tornafelszerelések		sajátos nevelési igényű tanulót oktató iskolában; pedagógiai programban foglaltak szerint
55.	4. Tornaterem (mindazok a felszerelések, amelyek a tornaszobában, továbbá)		
56.	kosárlabda palánk	2	
57.	Gyűrű	1	
58.	Mászórúd	1	
59.	Mászókötél	2	

60.	Bordásfal	10	
61.	7. Sportudvar		
62.	szabadtéri labdajáték felszerelése	1	bármelyik játék kiválasztható
63.	magasugró állvány, lécs	1	
64.	távol-, magasugró gödör	1	homokkal vagy szivaccsal
65.	Futópálya	1	lehetőség szerint kialakítva
66.	egyéni fejlesztést szolgáló speciális tornafelszerelések	egy iskolai osztály egyidejű foglalkoztatásához szükséges mennyiségben	sajátos nevelési igényű tanulót oktató iskolában; pedagógiai programban foglaltak szerint
67.	5. Intézményvezetői iroda		
68.	Íróasztal	1	
69.	Szék	1	
70.	tárgyalóasztal, székekkel	1	
71.	számítógép internet hozzáféréssel, perifériákkal	1 felszerelés	
72.	számítógépasztal és szék	1-1	
73.	Iratszekrény	1	
74.	digitális adathordók részére szekrény	1	

75.	Fax	1	
76.	Telefon	1	
77.	9. Nevelőtestületi szoba		
78.	fiókos asztal	pedagóguslétszám szerint 1	
84.	Szék	pedagóguslétszám szerint 1	
85.	napló és folyóirattartó	1	
86.	Könyvszekrény	2	
87.	Fénymásoló	1	
88.	számítógép internet hozzáféréssel, perifériákkal	1	
89.	számítógépasztal, szék	1-1	
90.	ruhásszekrény vagy fogasok	pedagóguslétszám figyelembevételével	
91.	Tükör	1	
92.	6. Intézményvezető-helyettesi, tagintézmény-, intézményegység-vezetői, intézményegység-vezető helyettesi, iskolatitkári iroda (a felszerelések feladatellátás szerint helyezhetők el)		
93.	asztal	felnőtt létszám figyelembevételével	
94.	Szék	felnőtt létszám figyelembevételével	

95.	Íratszekrény	1	
96.	számítógépasztal és szék	1	
97.	számítógép internet hozzáféréssel, perifériákkal		
98.	Telefon		közös vonallal is működtethető
99.	7. Könyvtár		
100.	tanulói asztal, szék	egy iskolai osztály, egyidejű foglalkoztatásához szükséges mennyiségben	életkornak megfelelő méretben; mozgáskorlátozottak és gyengénlátók esetén állítható magasságú, dönthető lapú, peremes, egyszemélyes asztalok; mozgáskorlátozottak székei állítható magasságú ülőkével, lábtartóval
101.	egyedi világítás	olvasóhelyenként 1	
102.	könyvtárosi asztal, szék	1-1	asztal egyedi világítással
103.	szekrény (tároló)	legalább háromezer könyvtári dokumentum elhelyezésére	
104.	tárolók, polcok, szabadpolcok	2	
105.	létra (polcokhoz)	1	
106.	Telefon	1	közös vonallal is működtethető
107.	Fénymásoló	1	
108.	számítógép internet hozzáféréssel, perifériákkal	1-1	

109.	Televízió	1	
110.	CD vagy lemezejátszó	1	
111.	Írásvetítő vagy projektor	1	
112.	12. Könyvtárszoba		
113.	tanulói asztal, szék	legalább hat tanuló egyidejű foglalkoztatására elegendő mennyiségben	életkornak megfelelő méretben
114.	könyvtárosi asztal, szék	1-1	asztal egyedi világítással
115.	könyvespolc, szekrény	legalább ötszáz könyvtári dokumentum elhelyezésére	

III. NEVELŐMUNKÁT SEGÍTŐ ESZKÖZÖK

	A	B	C
1.	Taneszközök		
2.	tárgyak, eszközök, információhordozók az iskola pedagógiai programjában előírt tananyag feldolgozásához	évfolyamok, tantárgyak alapján oly módon, hogy az iskola munkarendje szerint minden osztály alkalmazhassa	pedagógiai programban foglaltak szerint
3.	egyéni fejlesztést szolgáló speciális taneszközök	évfolyamok, tantárgyak alapján oly módon, hogy az iskola munkarendje szerint minden osztály alkalmazhassa	sajátos nevelési igényű tanulót oktató iskolában; pedagógiai programban foglaltak szerint
		iskolánként (székhelyen és	szaktanteremnél felsorolton kívül;

4.	magnetofon	telephelyen) 1, ha legalább négy osztály működik, további 1, beszéd fogyatékos tanulót nevelő iskolában – mikrofonnal – osztályonként 1	bárhon szükség szerint elhelyezhető
5.	CD vagy lemezjátszó	iskolánként (székhelyen, telephelyen) 1	könyvtárnál felsorolton kívül, bárhon szükség szerint elhelyezhető
6.	Televízió	iskolánként (székhelyen, telephelyen) 1	könyvtárnál felsorolton kívül, bárhon szükség szerint elhelyezhető

SAJÁTOS NEVELÉSI IGÉNYŰ GYERMEKEK NEVELÉSÉNEK, OKTATÁSÁNAK TOVÁBBI ESZKÖZEI

Az e pont alatt felsorolt eszközök, felszerelések helyettesíthetők az adott eszköz, felszerelés funkcióját kiváltó, korszerű eszközzel, felszereléssel

	A	B	C
1.	Látási fogyatékosok		
2.	Nagyítók	tanulói létszám szerint	alig- és gyengénlátó tanulót oktató iskolában, az érintett tanulóknak
3.	Scanner	iskolánként 1	
4.	Hallási fogyatékosok		
5.	a különböző nyelvi kommunikációs szinteknek megfelelő kifejezések képi megjelenítésére alkalmas elektronikus információhordozó	iskolánként 1	

6.	Testi fogyatékosok, mozgáskorlátozottak		
7.	fogyatékosághoz igazodó egyéni szabott eszközök	tanulói létszám szerint, tantárgyanként szükség szerint	

14. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen házirendet csak a nevelőtestület módosíthatja a szülői munkaközösség, az intézményi tanács és a diákönkormányzat véleményének kikérésével.

A házirend módosítását a nevelőtestület fogadja el, és az intézményvezető jóváhagyásával válik érvényessé.

A házirend 2018. szeptember 1-én lép életbe, határozatlan időre szól, első felülvizsgálatára 2023-ban kerül sor.

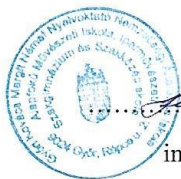
A házirend további módosítására javaslatot tehet:

- az intézményvezető;
- az iskolai intézményegység vezetője;
- a nevelőtestület bármely tagja;
- a nevelők szakmai munkaközösségei;
- a szülői munkaközösség;
- diákönkormányzat;

Az iskola házirendje nyilvános, megtekinthető az intézmény honlapján és az iskolai könyvtárban, valamint az intézményegységek titkárságain.

A házirendről minden érdeklődő tájékoztatást kérhet az iskola intézményvezetőjétől, az intézményegység-vezetőjétől, valamint a helyetteseiktől.

Győr, 2018. ...05...23.....



intézményvezető

Nyilatkozat

A Házirendet a nevelőtestület a 2018. május 22-i értekezletén elfogadta.

Győr, 2018. ...05...23.....



intézményvezető

Nyilatkozat

A Győri Kovács Margit Német Nyelvoktató Nemzetiségi Általános Iskola, Alapfokú Művészeti Iskola, Iparművészeti Szakgimnázium és Szakközépiskola Szülői Munkaközösségének képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a Házirend elkészítéséhez és elfogadásához előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk.

Győr, 2018. 05. 24.



.....
a Szülői Szervezet elnöke

Nyilatkozat

A Győri Kovács Margit Német Nyelvoktató Nemzetiségi Általános Iskola, Alapfokú Művészeti Iskola, Iparművészeti Szakgimnázium és Szakközépiskola Intézményi Tanácsa képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a Házirend elfogadásához előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk.

Győr, 2018. 05. 24.

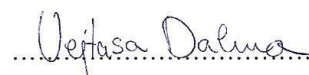


.....
az intézményi tanács elnöke

Nyilatkozat

A Győri Kovács Margit Német Nyelvoktató Nemzetiségi Általános Iskola, Alapfokú Művészeti Iskola, Iparművészeti Szakgimnázium és Szakközépiskola Diákönkormányzata képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a Házirend elfogadásához előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk.

Győr, 2018. 05. 23.



.....
a diákönkormányzat vezetője