

Audi Hungaria Általános Művelődési Központ

Győr

H Á Z I R E N D

2020

Tartalomjegyzék

I.	BEVEZETŐ RENDELKEZÉSEK	3
II.	INTÉZMÉNYI ADATOK	3
III.	A HÁZIREND FOGALMA ÉS HATÁLYA	4
IV.	A GYERMEKEK ÉS TANULÓK JOGAI ÉS KÖTELESSÉGEI	5
V.	AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDEJE	10
VI.	TANULMÁNYOK ALATTI VIZSGÁK SZABÁLYZATA	15
VII.	A TANULÓK TANTÁRGYVÁLASZTÁSÁVAL, ANNAK MÓDOSÍTÁSÁVAL KAPCSOLATOS ELJÁRÁSREND	19
VIII.	A TÁVOLLÉT ENGEDÉLYEZÉSE ÉS IGAZOLÁSA	19
IX.	A TANULÓSZOBA, A MENZA, AZ ÓVODA ÉS AZ ÜGYELET RENDEJE	23
X.	A TANKÖNYVELLÁTÁS ISKOLÁN BELÜLI SZABÁLYAI	27
XI.	JUTALMAZÁS	28
XII.	FEGYELMI VÉTSÉGEK ESETÉN KIRÓHATÓ BÜNTETÉSEK	30
XIII.	A HÁZIREND ÉRVÉNYESSÉGÉNEK IDŐTARTAMA	33
XIV.	A HÁZIREND ELFOGADÁSA	34
	MELLÉKLETEK	35

I. BEVEZETŐ RENDELKEZÉSEK

A házirend szabályai –mint a törvény felhatalmazásán alapuló intézményi belső jogi normák – kötelezőek az intézménnyel jogviszonyban álló minden személyre, tanulóra, pedagógusra és más alkalmazottra egyaránt. A tanulóról és a tanulónak szóló általános rendelkezések vonatkoznak az alsó és felső tagozaton, valamint a gimnáziumi és szakképző évfolyamokon tanuló diákokra egyaránt. Az óvodát és a szakképzést érintő, a leírtakon túli vagy attól eltérő szabályok - ha szükséges - az egyes fejezetek végén külön szerepelnek.

Az osztályfőnökök minden tanév első osztályfőnöki óráin kötelesek feldolgoztatni tanítványaikkal a Házirend szövegét, és megismertetni azokkal a szabályokkal, amelyek a tanulói jogokkal foglalkoznak.

A szülő joga, hogy megismerje a nevelési-oktatási intézmény pedagógiai programját, házirendjét, tájékoztatást kapjon az abban foglaltakról.

Minden tanuló és szülő az intézmény honlapján – www.audischule.hu – megtalálhatja a házirendet.

A házirendet az intézmény főigazgatója készíti el, és a nevelőtestület fogadja el. A házirend elfogadásakor, illetve módosításakor a szülői szervezet és a diákönkormányzat egyetértési jogot gyakorol. A házirend a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé

A házirend jogszabályi alapjai

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. CXC. törvény
- A nevelési-oktatási intézmények működéséről és névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI kormányrendelet
- A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény
- továbbá az intézmény Pedagógiai Programja, Szervezeti és Működési Szabályzatának rendelkezései

II. INTÉZMÉNYI ADATOK

Az intézmény neve: Audi Hungária Általános Művelődési Központ

OM azonosítója: 201656

Címe: 9026 Győr, Bácsai u. 55.

Telefonszáma: 96/510-640

Székhelye: 9026 Győr, Bácsai u. 55

Email címe: titkarsag@audischule.hu

Honlapja: www.audischule.hu

Főigazgatója: **Corinna Wesche**

Az intézmény típusa: Többcélú intézmény: általános művelődési központ, mely a Magyarország és Németország Kormánya között létrejött, a 301/2011(XII.23.) Korm. rendelettel kihirdetett egyezmény alapján a baden-württembergi tanterv szerint működő német tanítási nyelvű külföldi iskola nemzetiségi német-magyar intézményegységgel.

Fenntartója: Audi Hungaria Iskola Intézményfenntartó és Működtető Közalapítvány, Győr

Alaptevékenysége:

- óvodai nevelés,
- nemzetiséghez tartozók óvodai nevelése,
- általános iskolai nevelés- oktatás
- nemzetiséghez tartozók általános iskolai nevelése-oktatása,
- gimnáziumi nevelés-oktatás
- nemzetiség gimnáziumi nevelés-oktatás,
- szakgimnáziumi nevelés-oktatás
- technikumi szakmai oktatás felmenő rendszerben
- többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók óvodai nevelése, és iskolai nevelése-oktatása mozgásszervi fogyatékoság esetén,
- felnőttképzés
- közművelődés – közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése, a hagyományos közösségi értékek gondozása
- felnőttoktatás

III. A HÁZIREND FOGALMA ÉS HATÁLYA

Az intézmény házirendje állapítja meg a jogszabályban meghatározott tanulói jogok

és kötelességek gyakorlásával, az iskolai munkarenddel, a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozások rendjével, az intézmény helyiségeivel és az iskolához tartozó területek használatával kapcsolatos szabályokat. Az intézmény házirendje azokat az eljárási szabályokat tartalmazza, amelyek biztosítják az iskolahasználók jogainak érvényesülését. A házirend hatálya kiterjed az intézmény területére, minden intézmény által szervezett rendezvényre és eseményre, az iskolai élet valamennyi szereplőjére.

A házirend nem ütközhet magasabb szintű jogszabályba, nem vonhat el és nem sérthet jogokat.

IV. A GYERMEKEK ÉS TANULÓK JOGAI ÉS KÖTELESSÉGEI

A gyermekek jogai az óvodában

A gyermeknek joga, hogy

- képességeinek, érdeklődésének, adottságainak megfelelő nevelésben részesüljön, képességeit figyelembe véve – a jogszabályban meghatározott jogát szabadon érvényesítve,
- a nevelési intézményben biztonságban és egészséges környezetben neveljék, óvodai életrendjét pihenőidő, szabadidő, testmozgás beépítésével, sportolási, étkezési lehetőség biztosításával életkorának és fejlettségének megfelelően alakítsák ki,
- nemzetiségi hovatartozásának megfelelő nevelésben részesüljön,
- egyházi köznevelési intézményben vagy magán köznevelési intézményben vegye igénybe az óvodai, ellátást,
- személyiségi jogait, így különösen személyiségének szabad kibontakoztatásához való jogát, önrendelkezési jogát, cselekvési szabadságát, családi élethez és magánélethez való jogát a nevelési intézmény tiszteletben tartsa, e jogának gyakorlása azonban nem korlátozható másokat ugyanezen jogainak érvényesítésében, továbbá nem veszélyeztetheti a saját és társai, a nevelési intézmény alkalmazottai egészségét, testi épségét, valamint a művelődéshez való jog érvényesítéséhez szükséges feltételek megteremtését, fenntartását,
- állapotának, személyes adottságának megfelelő megkülönböztetett ellátásban - különleges gondozásban, rehabilitációs célú ellátásban - részesüljön, és életkorától függetlenül a pedagógiai szakszolgálat intézményéhez forduljon segítségért.

A tanulók jogai és kötelességei

Az iskola életét, mindennapjait úgy szerveztük meg, hogy a tanuló jogszabályokban meghatározott jogai és kötelességei érvényesüljenek. Kötelességei megszegése fegyelmi vétség, mely fegyelmi büntetést von maga után.

A tanulói jogok érvényesítésével kapcsolatos szabályok

A tanulói jogviszony a beiratkozás napjával veszi kezdetét. Ettől fogva (a tanulói jogviszony megszűnéséig) érvényesek a tanulóra a házirendben megfogalmazott jogok és kötelességek.

A biztonságos környezethez való jog

Az iskola tanulóját megilleti az a jog, hogy számára biztonságos és egészséges környezetben tanulhasson. Az intézmény fenntartója és tantestülete ezt biztosítja számára. Minden tanév elején rendszeres baleset- és tűzvédelmi oktatásban részesül.

A rendszeres egészségügyi felügyelethez való jog

A tanuló számára az iskolában biztosított az egészségügyi ellátás, melynek időpontjáról és rendjéről az iskolaorvos és a védőnő ad tájékoztatást.

A személyiség szabad kibontakoztatásának joga. Az emberi méltósághoz, magánszférához való jog

A tanuló a tanórákon világnézeti elkötelezettségtől mentes oktatásban részesül. Nem érheti őt semmiféle hátrány sem vallási, sem nemzeti, etnikai hovatartozása, sem származása vagy társadalmi helyzete miatt.

A személyiségi jogok védelmében a tanuló műszaki elektronikus eszközökkel társairól, tanáraitól felvételt az iskolában csak az érintettek beleegyezésével készíthet. A szabály megsértését a Házirend súlyos megszegésének tekintjük, amely fegyelmi intézkedést von maga után

Információs önrendelkezési jog

A tanuló az információs önrendelkezési jogának megfelelően osztályfőnöke segítségével tájékozódhat arról, hogy az intézmény milyen adatokat és milyen módon tárol róla. Téves személyes adat észlelése esetén az intézményegység-vezetőhöz címzett (az osztályfőnökhöz benyújtott) kérvényben kérhet helyesbítést. A tanuló vagy a szülő adataiban történt változást 8 napon belül kötelező az osztályfőnöknek bejelenteni.

Az osztályfőnök a tanév elején ismerteti a Házirendet, a mulasztások igazolásának rendjét, a magatartás és szorgalom értékelésének tartalmi és formai követelményeit, a tanév rendjét. A szaktanár a tanév elején tájékoztat tantárgya tanulmányi követelményeiről, valamint a továbbhaladás feltételeiről. A tanév során folyamatosan tájékoztat a számonkérés tartalmi és formai követelményeiről. A témazáró írásbeli számonkérés (dolgozat) időpontját, tartalmi és tanulmányi követelményeit a számonkérés előtt legalább 7 nappal a szaktanár közli a tanulóval. A kijavított írásbeli dolgozat eredményét a megírástól számított 10 munkanapon belül megismerheti a

tanuló. A kijavított dolgozat hazavihető, de a témazáró dolgozatokat három munkanapon belül vissza kell hozni.

Művelődéshez, tanuláshoz való jog

Az iskola feladata, hogy a tanuló művelődéshez, tanuláshoz való joga érvényesülését korszerű felszerelésekkel, taneszközökkel, felkészült oktatókkal, modern oktatási módszerekkel biztosítsa.

A tanulót megilleti az a jog, hogy tudásáról optimális körülmények között adjon számot.

A véleménynyilvánítás joga

A tanuló a tanulmányait érintő kérdésekről választott diákképviselők útján az iskolai diákönkormányzat rendszeresen megtartott ülésein és az iskolai diákközségi gyűlésen személyesen alkothat véleményt. Alanyi joga, hogy választhat és választható a diákönkormányzati szervekbe. A tanítási órákon véleményezési jogával az órát vezető pedagógus által irányított és megszabott keretek között élhet. Problémáival fordulhat tanáraihoz, megkeresheti a főigazgatót, helyettesét, a diákönkormányzat vagy a szülői szervezet tagjait.

A diákköri és szakköri tevékenységekbe való bekapcsolódás joga

Az intézmény főigazgatója elkészíti és közzéteszi azoknak a szakköröknek és diákköröknek a jegyzékét, amelyekből a tanuló választhat. A tájékoztató tartalmazza a szakkörök tartalmi leírását, heti óraszámát, a vezető pedagógus nevét. A tanuló szülői hozzájárulással, írásban jelentkezhetsz a kívánt szakkörre. Jelentkezése elfogadásáról a szakkörvezető tájékoztat.

Az eljárásindítás joga

Ha iskolánk tanulója jogsérelem érte, kezdeményezheti (a szülőn vagy gondviselőn keresztül) a törvényben leírtak szerint az adott ügy felülvizsgálatát.

A különleges tanulói státuszokhoz való jog

A tanulónak jogában áll különleges tanulói státuszt kérni. Ilyen jellegű igényét írásban benyújtott kérvénnyel kell jeleznie az intézmény vezetőjénél. A tanulmányaival kapcsolatos mentesítési kérelmet írásban, a szülő/gondviselő aláírásával az iskola vezetőjéhez nyújthatja be.

A szociális alapú támogatásokhoz való jog

Az iskola tanulója a mindenkori érvényes jogszabályban meghatározott módon normatív kedvezményes vagy ingyenes tankönyv- és étkezési támogatásban részesülhet. Kérelmét a szülő/gondviselő aláírásával és a szükséges igazolásokkal ellátva az intézményegység-vezetőhöz nyújthatja be.

A tanulók nagyobb közösségének meghatározása

Iskolánkban a diákönkormányzati véleményezési jog, továbbá a szülői szervezet jogainak gyakorlása szempontjából a tanulók nagyobb közösségének az alsó és a felső tagozatot, illetve a gimnázium tanulóközösségét tekintjük.

A tanulói jogok gyakorlásáról a tanuló minden tanév első osztályfőnöki óráján tájékoztatást kaphat.

A tanulói kötelességek gyakorlásának helyi szabályai

- A tanuló köteles aktív tevékenységével elősegíteni azt, hogy intézményi környezete biztonságos legyen. Ha bárhol egészséget veszélyeztető, balesetveszélyes helyzetet, tárgyakat, épületet lát, köteles azt jelenteni az illetékes felnőtt dolgozónak.
- A tanév elején szervezett baleset- és tűzvédelmi oktatáson köteles részt venni, ezt aláírásával igazolnia kell. (1. osztályosok esetében az osztályfőnök igazolja.)
- Köteles mások testi és lelki épségét megóvni.
- Köteles védeni a közösség, valamint saját és mások személyes tulajdonát. Ha ezek ellen irányuló cselekedetet észlel, azt azonnal jelentenie kell az intézmény valamely felnőtt dolgozójának.
- Ha akaratán kívül vagy szándékosan kárt okoz, a Polgári Törvénykönyv által szabályozott módon köteles a keletkezett kárt megtéríteni.

A gondatlanságból okozott károkért anyagilag, szándékos károkozás esetén mind anyagilag, mind fegyelmileg felelős.

Az főigazgató köteles a károkozás körülményeit megvizsgálni, az okozott kár nagyságát felmérni, és lehetőség szerint a károkozó és a felügyeletet ellátó személyét megállapítani.

Ha a vizsgálat megállapítása szerint a kárt a tanuló okozta, a vizsgálat eredményéről és a kártérítés módjáról őt és szüleit haladéktalanul tájékoztatni kell.

A kártérítés mértéke nem haladhatja meg gondatlan károkozás esetén a kötelező legkisebb munkabér – a károkozás napján érvényes rendelkezések szerint megállapított – egyhavi összegének ötven százalékát.

- A tanuló köteles megjelenni azokon az egészségügyi szűréseken, amelyek a közösségre nézve veszélyes betegségek megelőzésére irányulnak.
- Köteles tiszteletben tartani mások személyiségi jogait. Másokat semmilyen formában sem bánthat meg származásuk, vallásuk, társadalmi származásuk miatt. Az agresszió minden formája tilos, fegyelmi büntetést von maga után.
- Kötelessége mások személyes adatainak tiszteletben tartása, ezért azokat semmilyen formában sem továbbíthatja másoknak. A személyiségi jogok tiszteletben tartása érdekében az intézmény területén kizárólag intézményi rendezvényeken készíthet fényképet,

videófelvételt.

- Kötelessége, hogy segítse mások ismeretszerzéshez, művelődéshez való jogának megvalósulását. Mivel e jogok gyakorlásának legfőbb terepe az iskolai tanóra, köteles a tanórán időben megjelenni, és azon olyan magatartást tanúsítani, ami minden jelenlévő számára biztosítja az ehhez szükséges nyugodt tanulókörnyezetet.
- A tanításhoz szükséges felszereléseket köteles a szaktanár rendelkezése szerint magánál tartani.
- A tanítási órán köteles képességeinek, tehetségének megfelelően aktívan részt venni, hogy ezzel is segítse a közös ismeretszerzést.
- Kötelessége, hogy rendszeresen beszámoljon tudásáról. Ha előre megbeszélt tudásmérésről marad távol, kötelessége - a szaktanárral történt időpont egyeztetés után - a lehető legrövidebb időn belül pótolni az elmaradt felmérést.
- A tanítási órán nem használhat meg nem engedett segédeszközöket, illetve olyan tárgyakat, amelyekkel zavarja az óra menetét.
 - A tanuló mobiltelefont a tanítási órák alatt köteles azt a táskájában kikapcsolva tartani. A telefon a tanítási órán kizárólag a szaktanár kérésére és engedélyével használható, amennyiben a feladat elvégzéséhez internet szükséges, az intézmény biztosítja ehhez a wifi-hálózatot. Az iskola folyosóin (pl. teremváltáskor, szünetekben) a telefonhasználat nem megengedett. A telefonálás kizárólag az iskolaudvaron és csak sürgős esetben lehetséges. Az iskolában nem megengedett a fotózás és a videófelvétel készítése, továbbá iskolai információk interneten történő közzétele szigorúan tilos. A szabályok megsértése fegyelmi büntetést von maga után.

A szakképzésben résztvevő tanulók az elméleti és gyakorlati foglalkozások ideje alatt nem használhatják a mobiltelefont, azokat kikapcsolt állapotban a táskájukban kell tartaniuk. A telefonhasználat számukra a tanórákon és foglalkozásokon kívül engedélyezett.

Az 1-4 osztályos tanulók nem hozhatnak mobiltelefont az iskolába.

- A tanítási órákon tilos az étel- és italfogyasztás, valamint a rágógumizás. Az alsó tagozatos tanulók az iskola területére rágógumit, napraforgómagot, tökmagot nem hozhatnak. A tanuló tanítási órán élelmiszert, innivalót a padokon nem tárolhat.
- Az intézményben és közvetlen környezetében, a tanműhelyekben, illetve az intézmény által szervezett foglalkozásokon, rendezvényeken tilos a dohányzás, a szeszesital és kábító hatású szerek árusítása és fogyasztása. A tilalom az elektromos cigaretta használatára is kiterjed.

A szakképzésben résztvevő tanulók szünetekben, az iskola területén

kívül dohányozhatnak. A dohányzóhelyen az iskola kiskorú tanulója nem tartózkodhat.

- A tanuló kötelessége, hogy fokozottan figyeljen a mellékhelyiségek kulturált használatára.
- Kötelessége, hogy az iskolában tiszta, ápoltságban, a helyhez, alkalomhoz illő, időjárásnak megfelelő öltözékben jelenjen meg, s ne keltsen megütközést. Ezért kerülnie kell az extrém, feltűnő viseletet. Tilos a szélsőséges vallási és hatalmi szimbólumok viselése. Ennek eseti megítélése - a pedagógiai programban megfogalmazott értékrendhez igazodva - a tantestület joga.
- Ünnepeles intézményi rendezvényeken elvárt egyenruha a fiúknak: fekete nadrág fehér ing, fekete alkalmi cipő, a lányoknak: a közízlést nem sértő, (legalább combközépig érő) fekete alj vagy nadrág és fehér blúz, valamint alkalmi fekete cipő.
- Iskolai ünnepeken, iskolán kívüli rendezvényeken (színházban, hangversenyen) diákjainktól elegáns megjelenést, kulturált tanulói magatartást várunk.
- Az iskolai házirend a kiskorú tanulók számára nem engedélyezi a balesetveszélyes, túlzott hosszúságú köröm, műköröm használatát.
- A tanulónak joga van arra, hogy szabadon véleményt formálhasson bármely őt vagy társait érintő kérdésről. Véleménye megfogalmazása során azonban kötelessége tiszteletben tartani minden érintett fél személyiségi jogait. Törekednie kell arra, hogy véleménye építő, előremutató jellegű legyen, az általa felismertnek vélt probléma megoldása felé mutasson.
- Az általa önként választott szakkörök, foglalkozások látogatása a választást követően az egész tanévre (szeptember 15-től május 31-ig) szólóan kötelezővé válik. A foglalkozások követelményeinek eleget kell tennie.
- Kötelessége, hogy a házi feladat, a tanszerek, a felszerelés hiányát szaktanárának jelezze. Hiányzás esetén a tanulónivaló és a házi feladat pótlása is a tanuló kötelessége. A hiányzás és a felszerelés hiánya sem mentesít a számonkérés alól.
- A tanuló köteles az iskola tanulójaként normatizáló, másokra odafigyelő kommunikációt használni.

V. AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDJE

- Az intézmény épülete szorgalmi időszakban munkanapokon reggel 7 órától este 18 óráig van nyitva.

- Az alsó tagozatos tanulók szülei gyermekeiket csak a bejáratig kísérhetik, a tanítás végén a portánál várhatják őket, a folyosóra nem mehetnek be.
- Az intézmény éves munkarendjét a tantestület határozza meg a tanév elején. A munkarendről az oktatási miniszter által kiadott, az adott tanévre vonatkozó előírások alapján a diákönkormányzat javaslatát is figyelembe véve a tantestület dönt.
- Az éves munkatervben határozza meg a tantestület a hagyományos iskolai programok időbeni elosztását, a tanítás nélküli munkanapokat. Erről az osztályfőnök ad tájékoztatást a tanulóknak az osztályfőnöki órán, a szülőknek pedig az első szülői értekezleten, illetve a honlapon.
- A tanítási órák általában az 1-7. órában tartandók. A fakultatív és rendkívüli tárgyak, illetve a testnevelés órák délutánra is kerülhetnek.
- A tanítási órák, szakkörök, és egyéb foglalkozások időtartama általában 45 perc.
- Az iskola tanulóinak az első tanítási órájuk előtt legkésőbb 5 perccel kell az iskolába megérkezni.
- A tanítás ideje alatt, a reggeli és délutáni ügyelet idején az iskolát csak engedéllyel (kilépővel) és szükség esetén felügyelettel hagyhatják el a tanulók.
- Az alsó tagozatos tanulók a tanítási órák után csak tanári felügyelettel tartózkodhatnak a tantermekben.
- A napi munkarendet az órarend és a csengetési rend határozza meg (Isd. 5. sz. melléklet)
- Iskolánk a tanítási órák dokumentálására és a tanulók értékelésének és mulasztásának rögzítésére 2020. szeptember 01-től a KRÉTA elektronikus naplót használja. Ettől a tanévtől tanulóink nem rendelkeznek papír alapú tájékoztató füzetrel. A diákok osztályfőnöktől megkapják a felhasználónevet és jelszót, amelyekkel hozzáférhetnek saját adataikhoz, és kapcsolatot tarthatnak tanáraikkal.
A szülők a belépéshez szükséges webcímet, felhasználónevet és jelszót a tanév elején az osztályfőnököktől vehetik át. A szülők és a tanulók a felhasználónév és a jelszó átvételét aláírásukkal igazolják. Amennyiben hozzáférési probléma merül fel, ezt az osztályfőnökön keresztül tudják jelezni a rendszergazdának. Szükség esetén igényelhetnek új jelszót is az osztályfőnökön keresztül a rendszergazdától.
A szülők – megfelelő jogosultság birtokában: regisztráció és jelszó beírása után – megnézhetik saját gyermekük érdemjegyeit, osztályzatait, dicséreteit és elmarasztalásait, a mulasztásokat, a mulasztások igazolását, illetve a tanuló iskolai életéhez kapcsolódó különböző bejegyzéseket, üzeneteket. Ellenőrizhetik a személyes adatokat, szükség esetén helyesbítést kérhetnek. Kapcsolatot tarthatnak a pedagógusokkal is.
A szülők csak saját gyermekük adataihoz férhetnek hozzá az elektronikus naplóban.
- Az óvoda hétfőtől péntekig reggel 7 órától este 17:30 óráig tart nyitva, a nyári

- zárva tartásáról legkésőbb február tizenötödikéig a szülőket tájékoztatni kell.
- Az óvoda bemutatkozását szolgáló pedagógiai célú nyílt nap tervezett időpontját az éves munkaterv tartalmazza, amelyről a tájékoztatást az óvodában jól látható helyen ki kell függeszteni a faliújságon.
 - Az óvodai nevelés nélküli munkanapok száma egy nevelési évben az öt napot nem haladhatja meg.
 - Az óvodai nevelés nélküli munkanapon - a szülő igénye esetén - az óvoda ellátja a gyermek felügyeletét.
 - Az óvodában az óvodai csoportok napirendjét úgy kell kialakítani, hogy a szülők a gyermeküket az óvodai tevékenység zavarása nélkül behozhassák és hazavihessék.
 - Az óvodai nevelés nélküli munkanapokról legalább hét nappal a zárva tartást megelőzően a szülőket tájékoztatni kell.

Általános működési szabályok, védő és óvó előírások

- A speciális szaktantermekben, illetve a sportcsarnokban követendő előírásokat a szaktanárok ismertetik a tanév elején, az erre vonatkozó szabályok a házirend mellékletében olvashatóak.
- A tanterekben elhelyezett technikai eszközök használata csak szaktanárok jelenlétében engedélyezett.
- Minden tanuló köteles úgy viselkedni és cselekedni az épületben, hogy a baleseteket lehetőség szerint megelőzhesse. (Különösen vonatkozik ez a folyosókon és a lépcsőkön való közlekedésre.)
- Az iskolai balesetek megelőzése érdekében tilos elhagyni engedély nélkül az intézmény területét tanítási időben, tanórák közötti szünetekben, az aznapi utolsó tanítási óra végéig, valamint iskolai rendezvények idején. Az intézmény bekerített területének engedély nélkül történő elhagyása fegyelmi büntetést (osztályfőnöki figyelmeztetést) von maga után.
- A tanulók engedély nélkül nem tarthatnak maguknál olyan eszközöket, tárgyakat, amelyek különösen balesetveszélyesek.
- A gyermekek a csoportot vezető óvodapedagógussal történő egyeztetést követően az óvodai pihenéshez, vagy játékhoz behozhatják játékukat, ha annak használata sem egészségügyi, sem baleseti szempontból veszélyt nem jelent.
- Balesetveszélyes vagy tűzveszélyes tárgyakat, értéktárgyakat (ékszer stb) az óvodába bevinni tilos!
- A gyermekeknél lévő értéktárgyak (aranylánc, fülbevaló, karóra stb.) megőrzéséért (megrongálódás, eltűnés, stb.), vagy az ezek használata miatt bekövetkező balesetekért (sérülésekért) az óvoda semminemű felelősséget nem vállal.

- A tanulók csak saját felelősségükre hozhatnak ékszert, értékes használati tárgyat, pénzt az iskolába. A tanításhoz nem tartozó felszerelések, ékszer, pénz, mobiltelefon, tablet...stb. eltűnéséért az intézmény nem vállal felelősséget. Az iskolában a diákok által elhagyott, megtalált és leadott tárgyak után a titkárságokon/portákon lehet érdeklődni.
- Az osztály heteseit a tanév elejétől a névsor szerint, hetenként az osztályfőnök határozza meg
- Minden tanulónak kötelessége ügyelni az iskola és környezete rendjére és tisztaságára. Ha valaki saját hibájából rendetlenséget okozott, köteles az eredeti állapot visszaállításában lehetőségeihez mérten részt venni.
- A tanítás nélküli munkanapok iskolai rendezvényein minden tanuló köteles részt venni. Ha valaki ezekről távol marad, késik, esetleg a megengedett idő előtt távozik, köteles mulasztását igazolni. Ha erre nem kerül sor, mulasztása igazolatlan hiányzásnak számít.
- Az iskolai büfé csak az óráközi szünetekben és a tanórák után látogatható.
- A tanulók kerékpárral is érkezhetnek az iskolába. Ezeket kötelesek a kijelölt tárolókban elhelyezni, és szakszerűen lezárni. Kötelesek egymás eszközeire különös gonddal vigyázni. A kerékpárok őrzéséért az iskola nem vállal felelősséget.

Az alsó tagozatos tanulók csak szülői engedéllyel járhatnak kerékpárral iskolába, ezt a szülőnek írásban jeleznie kell az intézmény felé.

A tanítási idő alatt történő tanulóbalesetek esetén az a pedagógus jár el, akinek az óráján a baleset történt, illetve aki az órák közötti szünetben ügyeletet teljesített vagy a baleset közvetlen közelében tartózkodott. A diák ellátását követően, súlyos sérülés esetén a mentőszolgálat azonnali értesítése után haladéktalanul értesíti az intézmény főigazgatóját, a szülőket, és kiállítja a baleseti jegyzőkönyvet.

- A diákok iskolában észlelt megbetegedése esetén a pedagógus szükség esetén haladéktalanul értesíti a mentőszolgálatot, majd a szülőt, aki intézkedik gyermeke kíséretéről, illetve orvosi ellátásáról.
- Az óvoda és iskola területére állatot bevinni tilos.
- Az óvodában a gyermeknek gyógyszer és egyéb gyógyszerári készítményt az óvoda dolgozói nem adhatnak be, kivéve, ha a gyermek speciális ellátásra szorul (Pl. asztma, allergia, cukorbetegség). Ebben az esetben a szakorvosi igazolás mellett a szülő külön írásbeli kérelme alapján történhet a gyógyszerelés akként, hogy az óvodapedagógus csak címkével ellátott gyógyszeres dobozt, üveget, flakont stb. vehet át a szülőtől, mely címkén szerepelnie kell a gyermek nevének, adagolási útmutatónak, dátumnak és a szülő aláírásának.
- Az óvodai foglalkozásokat az óvoda helyiségeiben, illetve egyéb, a foglalkozás megtartására alkalmas helyen kell megszervezni. Az óvodán kívül akkor

szervezhető foglalkozás, ha a gyermekek intézményi felügyelete a külső helyszínen, továbbá az oda- és visszajutás közben biztosított. Az óvodán kívül szervezett foglalkozásról a szülőt előzetesen tájékoztatni kell.

- Az óvoda épületét csak a szülővel együtt szabad elhagyni és előtte be kell jelenteni a gyermek felügyeletét ellátó óvodapedagógusnak.
- Az óvoda bejárati ajtaját az óvodába lépést követően be kell csukni.
- Az óvoda épületében az ajtókat óvatosan kell becsukni. (Becsapni nem szabad!)
- Az óvoda épületében a folyosón futva közlekedni tilos!
- Csúszós, sáros időben minden esetben az óvodába belépés előtt a cipő talpát le kell törölni a lábtörlőn.
- Az óvoda csoportszobai és udvari játékeit az óvodapedagógus által ismertetett szabályok betartásával kell használni.
- Az óvodába bevitt tárgyat minden esetben meg kell mutatni az óvodapedagógusnak.
- Az óvoda helyiségeit az óvodapedagógus által ismertetett szabályok betartásával lehet használni.

Elvárás, hogy a tanuló

- olyan időpontban érkezzen az iskolába, hogy becsengetéskor fizikálisan és lelkileg is készen álljon a tanulásra, (min.5 perccel előtte)
- becsengetéskor a tanteremben vagy a szaktanterem előtt tartózkodjon,
- egy másik osztály tantermében töltött tanórán az ott maradt, más tulajdonát képező felszerelést, értékeket tiszteletben tartsa,
- megőrzi, illetve az előírásoknak megfelelően kezeli a rá bízott, általa használt iskolai eszközöket és felszerelést,
- a tanítás befejezése után a tantermet rendben hagyja el.

A hetesek teendői:

- tisztán tartják a táblát,
- gondoskodnak krétáról,
- számba veszik a tanulókat,
- a tanítás befejezésekor ellenőrzik a tanterem rendjét,
- szellőztetnek az óráközi szünetekben,

A tanulmányok alatti vizsgákat a 20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet 5.§ (1) h) pontjában és a 65.§ (1) bekezdésében leírtak szerint és ezek felhatalmazása alapján szervezi az iskola. Jelen dokumentum a helyi sajátosságokat szabályozza.

VI. A TANULMÁNYOK ALATTI VIZSGÁK SZABÁLYZATA

Tanulmányok alatti vizsgák meghatározása, a vizsgákra jelentkezők körének meghatározása

A tanulmányok alatti vizsgák intézményünkben a következők lehetnek:

Osztályozó vizsga

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

- felmentették a tanórai foglalkozásokon való részvétele alól,
- engedélyezték, hogy egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményének egy tanévben, illetve az előírtnál rövidebb idő alatt tegyen eleget.
- a tanulónak egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen a kétszázötven tanítási órát, az iskolai nevelés-oktatás szakképesítés megszerzésére felkészítő szakaszában az elméleti tanítási órák húsz százalékát, egy adott tantárgyból a tanítási órák harminc százalékát meghaladja, és ezek miatt a tanuló teljesítménye tanítási év közben nem volt érdemjeggyel értékelhető. A nevelőtestület az osztályozóvizsga letételét akkor tagadhatja meg, ha a tanuló igazolatlan mulasztásainak száma meghaladja a húsz tanórai foglalkozást, és az iskola eleget tett az értesítési kötelezettségének.

Különbözeti vizsga

Iskolánkba a rendes felvételi eljárás lezárulta után érkező diákok különbözeti vizsgát tesznek, ha a helyi tantervünkben szereplő, a beiratkozás tanévéig tanult tantárgyak éves óraszámainak összege kevesebb, mint az iskolánk helyi tantervében szereplő óraszám. Különbözeti vizsgát kell tenni a nem tanult tantárgyakból is.

Javítóvizsga

A tanulónak javítóvizsgán kell számot adni tudásáról, ha

- tanév végén elégtelen osztályzatot kapott
- igazolatlanul távol maradt az osztályozó vagy különbözeti vizsgáról,
- az osztályozó vagy különbözeti vizsgán elégtelen osztályzatot kapott. Ebben az esetben a sikertelen osztályozó vagy különbözeti vizsgát követő vizsgaidőszakban kell javítóvizsgát tenni.

Pótló vizsga

Amennyiben a tanuló az osztályozó, különbözeti vagy javítóvizsgáról igazoltan távol marad, pótló vizsgát tehet. A pótló vizsgát lehetőleg ugyanabban a vizsgaidőszakban kell letenni.

Az előrehozott érettségi vizsgához előírt osztályzatok megszerzésének módja

Az előrehozott érettségi vizsgához szükséges osztályzatokat a tanulók osztályozóvizsgán szerezhetik meg. Osztályozóvizsgát kell tenniük azon évfolyamok anyagából, amelyekre az iskola követelményeket állapított meg, és az előrehozott érettségi vizsgára történő jelentkezéskor még nem rendelkezik a tanuló törzslapon szereplő és a bizonyítványba beírt osztályzattal.

Az osztályozóvizsga letételét a tanulónak írásban kell kérnie az iskola igazgatójától legkésőbb az előrehozott érettségi vizsgára történő jelentkezés beadásával egyidőben.

Előrehozott érettségi vizsgára a tanulói jogviszony fennállása alatt, a helyi tantervben a jelentkező számára az adott tantárgyra vonatkozóan meghatározott követelmények teljesítését követően idegen nyelvekből, továbbá informatika tantárgyból kerülhet sor, a középiskolai tanulmányok teljes befejezését megelőző első vagy második tanév május-júniusi vizsgaidőszakában.

Vizsgaidőszakok

A tanulmányok alatti vizsgát a rendes vizsgaidőszakokban lehet letenni. Pótló vizsga letételére a főigazgató a tanév tetszőleges időszakában rendkívüli vizsgaidőszakot szervezhet. A rendes vizsgaidőszakokban bármelyik vizsgafajta letehető. A rendes vizsgaidőszakok a következők:

Őszi vizsgaidőszak

Az aktuális tanév rendjében szereplő október-novemberi érettségi vizsgaidőszak magyar nyelv és irodalom írásbeli vizsganapját megelőző második hét (öt tanítási nap).

Félévi vizsgaidőszak

Az aktuális munkaterv által meghatározott félévi osztályozó értekezlet előtti 10 tanítási nap,

Tavaszi vizsgaidőszak

Az aktuális tanév rendjében szereplő május-júniusi érettségi vizsgaidőszakot megelőző hónap.

Szorgalmi év végi vizsgaidőszak

Az aktuális munkaterv által meghatározott év végi osztályozó értekezlet előtti 10 tanítási nap.

Jelentkezés tanulmányok alatti vizsgára:

Tanulmányok alatti vizsgára az aktuális vizsgaidőszakot megelőző 14. napig lehet jelentkezni a titkárságon kérhető kérelem (előrehozott érettségi miatti osztályozó vizsgák) és jelentkezési lap tanulmányok alatti vizsgára (egyéb vizsgák) elnevezésű nyomtatványok kitöltésével és határidőre történő leadásával.

A vizsgák követelményei:

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

A vizsgák részei és az értékelés rendje

A tantárgyak értékelésének alapjai iránymutatóak és a tantárgyi konferenciákon ezek szükség szerint módosíthatóak.

A vizsgák részeit és az értékelés rendjét az iskola érintett munkaközösségei az alábbiak szerint határozták meg minden évfolyamra:

Német irodalom: Az osztályozó, különbözeti és javítóvizsga írásbeli és szóbeli részből áll. Mindkét vizsgarészben 50 pontot lehet elérni. A vizsgázó szóbeli vizsgára bocsátásának feltétele, hogy az írásbeli vizsgarészen legalább 40 százalékot elérjen. Az írásbelin 40 százalék alatt teljesítők elégtelen osztályzatot kapnak.

Német nyelv: Az osztályozó, különbözeti és javítóvizsga is írásbeli és szóbeli részből áll. Mindkét vizsgarészben 50 pontot lehet elérni. A vizsgázó szóbeli vizsgára bocsátásának feltétele, hogy az írásbeli vizsgarészen legalább 40 százalékot elérjen. Az írásbelin 40 százalék alatt teljesítők elégtelen osztályzatot kapnak.

Magyar irodalom Az osztályozó, különbözeti és javítóvizsga írásbeli és szóbeli részből áll. Mindkét vizsgarészben 50 pontot lehet elérni. A vizsgázó szóbeli vizsgára bocsátásának feltétele, hogy az írásbeli vizsgarészen legalább 40 százalékot elérjen. Az írásbelin 40 százalék alatt teljesítők elégtelen osztályzatot kapnak.

Magyar nyelv Az osztályozó, különbözeti és javítóvizsga is írásbeli és szóbeli részből áll. Mindkét vizsgarészben 50 pontot lehet elérni. A vizsgázó szóbeli vizsgára bocsátásának feltétele, hogy az írásbeli vizsgarészen legalább 40 százalékot elérjen. Az írásbelin 40 százalék alatt teljesítők elégtelen osztályzatot kapnak.

Történelem Az osztályozó, különbözeti és javítóvizsga írásbeli és szóbeli részből áll. Az írásbeli vizsga két részből áll, egy tesztes feladatsorból és egy esszékérdésből. A hangsúly a kompetenciákon van (források, képek elemzése, fogalmak, történelmi személyiségek, topográfia, alapvető évszámok). A szóbeli tételsor a tananyag témaköreiből készül. A szóbeli vizsgán történelem atlasz használható. Az írásbelin 60, a szóbelin 40 % érhető el. Mindkét vizsgarészen legalább 40%-os eredményt kell elérni, ellenkező esetben az osztályzat elégtelen.

Amennyiben a tanuló a szóbeli feleletéhez hozzá sem kezd, sikeres írásbelije ellenére elégséges osztályzatot nem kaphat.

Angol nyelv

Az osztályozó, különbözeti és javítóvizsga írásbeli és szóbeli részből áll. Az írásbeli vizsgán teszt típusú feladatot kell megoldani, amely lexikai és nyelvtani jellegű gyakorlatokat tartalmaz az adott szintnek és időszaknak megfelelően, valamint levelet

és/vagy fogalmazást kell írni. A szóbeli vizsga két részből áll: társalgás a kérdező tanárral az arra az évfolyamra, csoportra előírt témaköröknek megfelelően, valamint egy képleírás. A két vizsgarész aránya a következő: írásbeli 60%, szóbeli 40% .

Matematika

Az osztályozó, különbözeti és javítóvizsga csak írásbeli részből áll.

Fizika

Az osztályozó, különbözeti és javítóvizsga írásbeli és szóbeli részből áll. Az írásbeli vizsgán 60 pontot, a szóbeli vizsgán 40 pontot lehet elérni.

Informatika

Az osztályozó, és javítóvizsga írásbeli és szóbeli részből áll. Az írásbeli vizsgán 60%-ot, a szóbeli vizsgán 40%-ot lehet elérni. Mindkét vizsgarészen legalább 40 %-os eredményt kell elérni, ellenkező esetben az osztályzat elégtelen.

Földrajz, kémia és biológia

Az osztályozó, és javítóvizsga írásbeli és szóbeli részből áll. Az írásbeli vizsgán 60%-ot, a szóbeli vizsgán 40%-ot lehet elérni. Mindkét vizsgarészen legalább 40 %-os eredményt kell elérni, ellenkező esetben az osztályzat elégtelen.

Értékelés

0-39%	elégtelen
40-54%	elégséges
55-69%	közepes
70-84%	jó
85-100%	jeles

A tanuló magasabb évfolyamba lépésének feltételei

Az egyes tanulók év végi osztályzatát a nevelőtestület osztályozó értekezleten áttekinti, és a pedagógus valamint az osztályfőnök által megállapított osztályzatok alapján dönt a tanuló magasabb évfolyamba lépéséről.

A tanuló az iskola magasabb évfolyamába akkor léphet, ha az előírt tanulmányi követelményeket sikeresen teljesítette.

Az iskola igazgatója a szülő kérésére legfeljebb egy alkalommal engedélyezheti az iskola első évfolyamának megismétlését, akkor is, ha a tanuló az előírt tanulmányi követelményeket sikeresen teljesítette. Ebben az esetben csak a megismételt évfolyamról kap bizonyítványt a tanuló.

VII. A TANULÓK TANTÁRGYVÁLASZTÁSÁVAL, ANNAK MÓDOSÍTÁSÁVAL KAPCSOLATOS ELJÁRÁSREND

A tanuló, illetve kiskorú tanuló esetében a szülő joga, hogy válasszon a választható tantárgyak közül.

A választható tantárgyakra való jelentkezést az iskola a tanulók, illetve szüleik részére eljuttatott írásbeli jelentkezési lapon biztosítja.

A választható tantárgy tanulásának megkezdését megelőző tanévben az iskola május 20-ig előzetes felmérést végez.

A kérelmek elbírálásának az igények teljesítésével összefüggő rangsorolási rendje a következő: ha több igény van, mint amennyi teljesítésére lehetőség, a kérelmeket azok benyújtásának sorrendjében kell elbírálni.

A kérelmek elbírálásának lezárása után a választott tantárgy a tanuló számára a következő tanévre kötelezővé válik. A tanuló a tanév során egy alkalommal a főigazgató engedélyével módosíthatja választását. Erre az iskola az első félév végén ad lehetőséget. A csoportok közötti váltást az főigazgató különbözeti vizsga letételéhez kötheti.

VIII. A TÁVOLLÉT ENGEDÉLYEZÉSE ÉS IGAZOLÁSA

A mulasztások következményei

1. Ha a tanuló a tanítási óráról, vagy más kötelező iskolai foglalkozásról távol marad, mulasztását a hiányzást követő öt munkanapon belül igazolnia kell. Ettől eltérő esetben az osztályfőnök megtagadhatja az igazolás elfogadását.
2. A szülő köteles gyermeke hiányzását a mulasztás első napján bejelenteni és indokolni. A szakképző évfolyamokon ezt a tanuló teheti meg.
3. Az egészségügyi okok miatt mulasztó tanuló távolmaradását a szülő (gondviselő) vagy az orvos az ellenőrzőben igazolja.
4. A mulasztást igazoltnak kell tekinteni, ha
 - a. a tanuló (kiskorú tanuló esetén a szülő) előzetesen írásban engedélyt kért és kapott a távolmaradásra,
 - b. a tanuló nyelvvizsgázik, egyszeri alkalommal a nyelvvizsgát megelőző napon, illetve a nyelvvizsga napján, erről igazoló dokumentumot köteles hozni.
 - c. intézmények, szervezetek, egyesületek az osztályfőnöknek vagy az intézményegység-vezetőnek címzett hivatalos kikérővel előzetesen kérik a tanuló távolmaradását és erre a tanuló engedélyt kapott.
5. Amennyiben a tanuló az iskola közreműködésével tanulmányi, kulturális és/vagy sportrendezvényen, kiküldetésen vesz részt, nem követ el mulasztást (nem hiányzik), ez nem tekintendő hiányzásnak, de a távollét tényét az adott tanítási

napon az osztálynaplóban jelezni kell.

6. Évenként három, elkülönülő vagy egybefüggő tanítási napot a szülő igazolhat. Ezt az osztályfőnök a szülő előzetes bejelentése után engedélyezheti, de a szülő a tanuló hiányzását utólagosan is igazolhatja.
7. Három napnál hosszabb ideig tartó távolléte /egy tanévben max. 5 tanítási napot/ előre benyújtott szülői kérelem alapján csak a főigazgató engedélyezhet az osztályfőnök véleményének kikérése után abban az esetben, ha a szülő vállalja, hogy gyermeke a kieső tanítási órák tananyagát önállóan bepótolja.
8. Késésnek minősül, ha a tanuló a becsengetés után jelenik meg a tanítási órán, iskolai foglalkozáson. Ha a tanuló a tanórai foglalkozás kezdetére nem érkezik meg, a késést igazolnia kell. A késések idejét össze kell adni. Amennyiben ez az idő eléri a tanórai foglalkozás időtartamát /45 perc/, a késés egy igazolt vagy igazolatlan órának minősül. Az elkéső tanuló nem zárható ki a tanóráról, foglalkozásról.

Az osztályfőnök köteles a szülőt értesíteni a tanköteles tanuló első alkalommal történő igazolatlan mulasztásakor, továbbá abban az esetben is, ha a nem tanköteles kiskorú tanuló igazolatlan mulasztása a tíz órát eléri. Ha a tanuló ismételten igazolatlanul mulaszt, az iskola a gyermekjóléti szolgálat közreműködését igénybe véve megkeresi a tanuló szülőjét. Ha a tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri a tíz tanítási órát, az iskola főigazgatója értesíti a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes család és gyermekjóléti központot. Az értesítést követően a gyermekjóléti szolgálat, az iskola bevonásával haladéktalanul intézkedési tervet készít, amelyben a mulasztás okának feltárására figyelemmel meghatározza a gyermeket veszélyeztető és az igazolatlan hiányzást kiváltó helyzet megszüntetésével, a gyermek óvodába járásával teljesítésével kapcsolatos, továbbá a gyermek tanulói tankötelezettségével kapcsolatos, továbbá a gyermek érdekeit szolgáló feladatokat. Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanévben eléri a 30 igazolatlan órát és egyéb foglalkozást az iskola főigazgatója haladéktalanul értesíti a általános szabálysértési hatóságot, valamint ismételten tájékoztatja a gyermekjóléti szolgálatot, amely közreműködik a tanuló szülőjének értesítésében. Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri az 50 tanítási órát, vagy egyéb foglalkozást az iskola főigazgatója haladéktalanul értesíti a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot, valamint a család és gyermekvédelmi központot.

Az intézmény főigazgatójának kötelezettsége a családi pótlék szüneteltetésének kezdeményezése, amennyiben az igazolatlanul mulasztott foglalkozások száma óvodai intézményben 20 óvodai nevelési napot, oktatási intézményben pedig az 50 kötelező tanórát elérte.

15 igazolatlan óra esetén fegyelmi eljárás indítható.

9. Megyei versenyek döntői, valamint az országos versenyek második fordulói előtt

egy felkészülési nap illeti meg a 9.-12. évfolyamos versenyzőket, ezért a versenyt megelőző tanítási napon nem kötelesek a tanítási órákat látogatni. Országos tanulmányi verseny döntőjében a tanuló három tanítási napot fordíthat a felkészülésre. (Ilyenkor felkészítőik utasításai szerint a versenyre kell készülniük.)

A mulasztások kezelése a szakképző évfolyamokon

1. A gyakorlati képzés foglalkozásain való részvétel kötelező.
2. A tanuló köteles mulasztását igazolni a házirendben meghatározottak szerint.
3. A tanuló részvételét és mulasztását a gyakorlati képzést folytató szervezet is nyilvántartja, és azt a tanuló foglalkozási naplójába bejegyzi.
4. Az iskola házirendjében a mulasztás nyilvántartására és a mulasztás igazolására vonatkozó szabályokat a gyakorlati képzést folytató szervezet is alkalmazza.
5. A tanuló mulasztását igazoltnak kell tekinteni, ha
 - a) a tanuló a házirendben meghatározottak szerint engedélyt kapott a távolmaradásra,
 - b) a tanuló beteg volt, és azt a házirendben meghatározottak szerint igazolja,
 - c) a tanuló hatósági intézkedés vagy egyéb alapos indok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni.
6. Ha a tanuló távolmaradását nem igazolja, a mulasztás igazolatlan.
7. Ha a tanuló a foglalkozás kezdetére nem érkezik meg, a késést igazolnia kell a házirendben foglalt szabályok szerint. A késések idejét össze kell adni. Ha ez az idő eléri a foglalkozás időtartamát, a késés egy igazolt vagy igazolatlan foglalkozásnak minősül. Az elkéső tanuló nem zárható ki a foglalkozásról.
8. Ha a tanulónak egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen a kétszázötven foglalkozást vagy egy adott tantárgyból a foglalkozások harminc százalékát meghaladja, és emiatt a tanuló teljesítménye tanítási év közben nem volt érdemjeggyel értékelhető, a tanítási év végén nem minősíthető, kivéve, ha az oktatói testület engedélyezi, hogy osztályozó vizsgát tegyen. Az oktatói testület az osztályozó vizsga letételét akkor tagadhatja meg, ha a tanuló igazolatlan mulasztásainak száma meghaladja a húsz foglalkozást, és a szakképző intézmény eleget tett értesítési kötelezettségének.
9. Az adott tanév hátralévő részében nem részesülhet ösztöndíjban a tanuló, ha az igazolatlan mulasztása eléri a hat foglalkozást.
10. A tanuló a mulasztását annál a szakirányú oktatást folytató szervezetnél igazolja, akinél a szakirányú oktatását teljesíti.

11. Ha a tanulónak a szorgalmi időszakban teljesítendő szakirányú oktatásról való igazolt és igazolatlan mulasztása egy tanévben meghaladja az adott tanévre vonatkozó összes szakirányú oktatási idő húsz százalékát, tanulmányait csak az évfolyam megismétlésével folytathatja.
12. Ha a tanuló szorgalmi időszakon kívüli egybefüggő gyakorlatról való igazolt és igazolatlan mulasztása meghaladja a szorgalmi időszakon kívüli egybefüggő gyakorlat foglalkozásainak húsz százalékát, a tanuló az évfolyam követelményeit nem teljesítette és magasabb évfolyamba nem léphet. Az igazolatlan mulasztás nem haladhatja meg a szorgalmi időszakon kívüli egybefüggő gyakorlat foglalkozásainak öt százalékát. Az igazolatlan mulasztást a tanuló pótolni köteles. Ha a tanuló mulasztása az e bekezdésben meghatározott mértéket eléri, és a mulasztását a következő tanév megkezdéséig pótolja, magasabb évfolyamba léphet.
13. A tanulónak az Szkt. 85. §-ában meghatározott juttatásait a tanuló igazolatlan mulasztásával arányosan csökkenteni kell.
14. Megszűnik a tanulói jogviszonya annak, aki egy tanítási éven belül igazolatlanul harminc foglalkozásnál többet mulaszt, feltéve, hogy a szakképző intézmény a tanulót legalább két alkalommal írásban figyelmeztette az igazolatlan mulasztás következményeire.

Távollét az óvodából

A beteg gyermek az orvos által meghatározott időszakban nem látogathatja a nevelési intézményt.

Ha a pedagógus megítélése szerint a gyermek beteg, gondoskodik a többi gyermektől való elkülönítéséről, és a lehető legrövidebb időn belül értesíti a gyermek szüleit.

Azt, hogy a gyermek, a tanuló ismét egészséges, és látogathatja a nevelési intézményt, részt vehet a foglalkozásokon, orvosnak kell igazolnia.

Az igazolásnak tartalmaznia kell a betegség miatt bekövetkezett távollét pontos időtartamát is.

Ha a gyermek az óvodai foglalkozásról távol marad, mulasztását igazolnia kell.

A mulasztást igazoltnak kell tekinteni, ha

a) a szülő írásbeli kérelmet ad be legkésőbb a hiányzást megelőző napon a gyermeket nevelő óvodapedagógusnak az óvoda által használt nyomtatványon és az

intézményvezető engedélyt adott a távolmaradásra,

b) a gyermek beteg volt, a jogszabály szerinti tartalommal rendelkező orvosi igazolást átadta a gyermeket nevelő óvodapedagógusnak a felgyógyulást követő első óvodai ellátás napján,

c) a gyermek, a tanuló hatósági intézkedés vagy egyéb alapos indok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni.

Ha a gyermek, távolmaradását nem igazolják, a mulasztás igazolatlan.

Ha a kötelező óvodai nevelésben résztvevő gyermek egy nevelési évben igazolatlanul öt nevelési napnál többet mulaszt, az óvoda vezetője értesíti a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes család és gyermekvédelmi központot.

Az értesítést követően a gyermekjóléti szolgálat, az óvoda bevonásával haladéktalanul intézkedési tervet készít, amelyben a mulasztás okának feltárására figyelemmel meghatározza a gyermeket veszélyeztető és az igazolatlan hiányzást kiváltó helyzet megszüntetésével, a gyermek óvodába járásával teljesítésével kapcsolatos, továbbá a gyermek érdekeit szolgáló feladatokat.

Ha a kötelező óvodai nevelésben résztvevő gyermek igazolatlan mulasztása egy nevelési évben eléri a tíz nevelési napot, az óvoda vezetője a mulasztásról tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot.

Ha a kötelező óvodai nevelésben résztvevő gyermek igazolatlan mulasztása egy nevelési évben eléri a húsz nevelési napot, az óvoda vezetője haladéktalanul értesíti a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot.

A szabálysértési tényállás megvalósulásához szükséges mulasztás mértéke a kötelező óvodai nevelésben résztvevő gyermek esetén az adott nevelési évben összesen tizenegy nap.

IX. A TANULÓSZOBA, A MENZA, AZ ÓVODA ÉS AZ ÜGYELET RENDJE

A tanulószoba működése kiterjeszti a pedagógiai egységes nevelési folyamatot a tanórán kívüli idő nagy részére. Ezáltal a tanulószoba hozzájárul ahhoz, hogy az egész napos foglalkoztatásban részesülő gyermekek életkoruknak megfelelő szinten

- sajátítsák el és gyakorolják az egészséges, kulturált életmód szokásait,
- legyenek képesek társas kapcsolataik alakítására, a társakkal való együttműködésre, fejlődjék szocializációjuk,
- legyenek képesek képességeiknek megfelelő önálló tanulásra, önművelésre,
- legyenek képesek szabadidejük személyiségfejlesztő, önálló felhasználására.

Az általános iskola alsó tagozatán egész napos iskola működik.

A tanulószoba működésére vonatkozó általános szabályok

1. A tanulószobába történő felvétel a szülő kérésére történik.
2. A tanulószobába tanévenként előre minden év májusában, illetve első évfolyamon a beiratkozáskor kell jelentkezni. A szülőnek gyermeke tanulószobába való felvétel iránti kérelmét írásban kell benyújtania. Indokolt esetben a szülő a tanév közben is kérheti gyermeke tanulószobai elhelyezését.
3. A tanulószobai foglalkozások a délelőtti tanítási órák végeztével - a csoportba járó tanulók órarendjéhez igazodva – kezdődnek, és délután 16.00 óráig tartanak.
4. Szülői igény esetén a tanulók számára 16.00 és 17.30 között (péntekenként 17 óráig) az iskola felügyeletet biztosít.
5. Az osztályfőnök a tanév elején a szülőktől bekéri, a csoportvezető a csoportnaplóba bejegyzni az iskolából történő távozás rendjét.(Mely napon, hány óraker, kivel távozhat a tanuló.) Az ettől való eltérést a szülők személyesen vagy írásban kérhetik az adott csoportban felügyelő tanártól. Engedély nélkül a csoportot elhagyni nem lehet.
6. A tanulót hazavinni a tanulási idő megkezdése előtt, vagy a tanulási idő végén van lehetőség. Ha a gyermek a tanulási időt nem tölti az intézményben, a szülő felelőssége a másnapra való felkészülés. A tanulószobában el nem készített, meg nem tanult házi feladatokat a tanuló köteles otthon elkészíteni, illetve megtanulni.
7. A tanulószobából kiiratkozni a szülő írásbeli kérelme alapján az iskola vezetőjének engedélyével lehet.
8. A szülőnek szeptember hónapban (az iskola által kiküldött adatlapon) írásban jeleznie kell a tanuló rendszeres tanórán kívüli tevékenyégeit, azok időpontját.
9. A tanulószoba munkarendjéhez minden tanulónak alkalmazkodnia kell, és magatartásával segítenie kell az itt folyó hatékony munkát.
10. A zavartalan tanulás érdekében a tanuláshoz szükséges tanszerek és felszerelés mindig legyen a tanulónál a tanulószobás tanteremben.
11. Az elvégzett feladatokat az ellenőrzés után a pedagógus kézjeggyével jegyzi. A tanulószobát vezető nevelő zöld színű tollal „láttamoz”, lehetőség szerint a hibás feladatot a tanulóval javíttatja.

Az óvoda működésére vonatkozó általános szabályok

Az óvodában a gyermek megérkezését és távozását minden esetben jelezni kell a gyermek nevelését ellátó óvodapedagógusnak. Abban az esetben, ha nem a szülő, gondviselő viszi haza a gyermekeket az óvodából, a gyermek csak a szülő (gondviselő) írásbeli kérelme alapján adható ki. A szülő írásbeli kérelme szükséges ahhoz is, hogy a gyermek az óvodából egyedül mehessen haza. A gyermek érkezésekor és távozásakor a szülő, hozzátartozó a gyermek öltöztetéséhez szükséges helyiségeket rendeltetésszerűen használhatja.

A nyitvatartási időn túl, az óvodában maradt gyermekek elhelyezése:

- a) A szülő (gondviselő) köteles gyermekét az óvoda nyitva tartási idején belül, legkésőbb a zárás kezdetének időpontjáig elvinni.
- b) Az óvoda nyitvatartási idejét meghaladóan, - egy óra időtartamig, - a gyermek felügyeletét az óvodában óvodapedagógus és dajka együttesen biztosítja.
- c) Amennyiben a szülőt (gondviselőt) az óvoda dolgozója telefonon nem éri el, és a szülő (gondviselő), bármilyen okból nem viszi el gyermekét, a gyermek felügyeletét biztosító óvodapedagógus az illetékes Rendőrkapitányság ügyeletét értesíti.

Menza- és térítési díj fizetésére vonatkozó rendelkezések

A gyermekétkeztetés intézményi térítési díjának alapja az élelmezés nyersanyagköltségének egy ellátottra jutó napi összege. Ha a fenntartó a gyermekétkeztetést vásárolt szolgáltatás útján biztosítja, az intézményi térítési díj megállapítása érdekében az étkeztetést biztosító szolgáltató köteles elkülönítetten kimutatni a gyermekétkeztetéssel összefüggésben felmerülő nyersanyagköltséget.

Kedvezmények

Az intézményi gyermekétkeztetést ingyenesen kell biztosítani:

- a) a bölcsődei ellátásban vagy óvodai nevelésben részesülő gyermek számára, ha
 - aa) rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül,
 - ab) tartósan beteg vagy fogyatékos, vagy olyan családban él, amelyben tartósan beteg vagy fogyatékos gyermeket nevelnek,
 - ac) olyan családban él, amelyben három vagy több gyermeket nevelnek,
 - ad) olyan családban él, amelyben a szülő nyilatkozata alapján az egy főre jutó havi jövedelem összege nem haladja meg a kötelező legkisebb munkabér személyi jövedelemadóval, munkavállalói, egészségbiztosítási és nyugdíjjárulékkel csökkentett

összegének 130%-át vagy

ae) nevelésbe vették;

b) az 1-8. évfolyamon nappali rendszerű iskolai oktatásban részt vevő tanuló számára, ha

ba) rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül, vagy

bb) nevelésbe vették;

c) azon a) és b) pont szerinti életkorú, rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülő gyermek számára, akit fogyatékos gyermekek számára nappali ellátást nyújtó, az Szt. hatálya alá tartozó fogyatékosok nappali intézményében helyeztek el;

d) az 1-8. évfolyamon felül nappali rendszerű iskolai oktatásban részt vevő tanuló számára, ha

da) nevelésbe vették, vagy

db) utógondozói ellátásban részesül.

Az intézményi gyermekétkeztetést az intézményi térítési díj 50%-os normatív kedvezményével kell biztosítani:

a) az 1-8. évfolyamon felül nappali rendszerű iskolai oktatásban részt vevő tanuló számára, ha rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül;

b) az 1-8. és az azon felüli évfolyamon nappali rendszerű iskolai oktatásban részt vevő tanuló számára, ha olyan családban él, amelyben három vagy több gyermeket nevelnek, feltéve, hogy a tanuló nem részesül ingyenes intézményi gyermekétkeztetésben;

c) az a), b) és d) pontja szerinti életkorú, tartósan beteg vagy fogyatékos gyermek számára, feltéve, hogy a gyermek nem részesül ingyenes intézményi gyermekétkeztetésben.

Az ingyenes és kedvezményes intézményi gyermekétkeztetést a tanuló részére a nappali rendszerű oktatásban való részvétele befejezéséig kell biztosítani.

Étkezési kedvezmények figyelembe vételére kizárólag a szükséges nyilatkozat kitöltése, és a csatolandó igazolás intézménybe történő leadását követően van lehetőség. Kedvezmény visszamenőleges érvényesítésére az intézménynek nincsen lehetősége. Tanév kezdetén a szükséges nyilatkozatot és igazolást szeptember utolsó napjáig kell a gazdasági irodában leadni.

Befizetések rendje

Az étkezési díjak befizetésére három módon van lehetőség.

- csoportos beszedési megbízás,
- banki átutalás,
- készpénzes befizetés.

A fenti három lehetőség közül az Audi Hungaria ÁMK a csoportos beszedési megbízás által történő fizetést tekinti elsődlegesnek. Ennél a beszedési formánál a terhelés napja minden hónap 10-15. napja közötti időintervallum. (Csoportos beszedési

megbízáshoz nyomtatvány a gazdasági irodában kérhető.)

Banki átutalás esetén az átutalást szintén minden hónap 10-15. napja között kell megtenni, illetve a közlemény rovatba a számla számát, vagy a gyermek nevét kell feltüntetni.

Az intézmény számlaszáma: K&H Bank 10400511-00030365-00000003

Készpénzes befizetésre kizárólag az előre meghirdetett napokon, illetve pénztári órákban van lehetőség.

A gyermekek étkezési díjait utólagosan a fent bemutatott három lehetőség valamelyikével szükséges rendezni.

A befizetendő összeget, a kedvezmény mértékét - amennyiben van ilyen – az intézmény által kiállított számla tartalmazza, mely minden hónap 5. napjáig kerül kiállításra.

Kettő havi térítési díj elmaradása esetén a gyermek további étkeztetését csak abban az esetben tudja az intézmény biztosítani, ha szülő azt előre kifizeti.

Étkezés lemondása

Lemondásokat minden nap 9 óráig tud az iskola gazdasági irodája fogadni, ami a következő napra vonatkozik. A le nem mondott étkezés a konyháról ételhordóban, aláírás ellenében elvihető. Hétfői ebéd esetén az előtte való hét péntek 9 óra a lemondás határideje. Az étkezések lemondását a 96/ 511-035 telefonszámon, illetve a menza@audischule.hu email címen lehet megtenni.

X. A TANKÖNYVELLÁTÁS ISKOLÁN BELÜLI SZABÁLYAI

Az iskolai tankönyvellátás legfontosabb feladatai: a tankönyv beszerzése és a tanulókhöz történő eljuttatása.

Az iskola a tankönyvellátás feladatait olyan formában végzi, hogy a Könyvtárellátó Kiemelkedően Közhasznú Nonprofit Kft. (a továbbiakban: Könyvtárellátó) a tankönyvek forgalmazására vonatkozóan szerződést köt, és az intézmény a tankönyveket a tankönyvforgalmazótól átveszi.

Az iskola tankönyvellátással kapcsolatos feladatainak végrehajtásáért az intézményvezető a felelős.

A tankönyvrendelést oly módon kell elkészíteni, hogy az iskola tanulói részére biztosítsa a tankönyvhöz való hozzájutás lehetőségét.

Az iskola igazgatója a tankönyvrendelés lezárását követően tájékoztatja a fenntartót, aki az ellenőrzés után azt jóváhagyja, így válik véglegessé a tankönyvrendelés.

Az ingyenes tankönyvek az iskola könyvtári állományába kerülnek. Az ingyenes tankönyvhöz a tanulók kölcsönzés útján jutnak.

Az iskolai tankönyvkölcsönzés során biztosítani kell, hogy a kölcsönzést igénybe venni kívánó tanulók egyenlő eséllyel jussanak hozzá a tankönyvekhez. Ha a tankönyv kölcsönzése során a könyv a szokásos használatot meghaladó mértéken túl sérül, a tankönyvet a tanuló elveszti, megrongálja, a nagykorú tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője az okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Nem kell megtéríteni a rendeltetésszerű használatból származó értékcsökkenést (amortizáció). A tankönyv elvesztése esetén a tanuló, illetve szülője köteles a tankönyv beszerzési árát megtéríteni. A tanulónak felróható ok miatt megrongálódott tankönyvet a tanuló/szülő köteles másik tankönyv beszerzésével megtéríteni, illetve a tankönyv értékét megfizetni.

XI. JUTALMAZÁS

A kiemelkedő teljesítményt nyújtó tanulókat jutalom illeti meg. Az elismerésnek több formája lehet: a szaktanárok, az osztályfőnökök, az intézményegység-vezető, a főigazgató, valamint a tantestület adhat elismeréseket.

Szaktanári (tanítói, napközis nevelői) dicséretet kaphat az a tanuló,

- aki szaktárgyi, szakköri vagy diákköri tevékenységét példás szorgalommal, kiemelkedő színvonalon végzi,
- aki az iskolai versenyeken kiemelkedő eredményt ért el.

Osztályfőnöki dicséretet kaphat azt a tanuló,

- aki szűkebb közösségét kiemelkedő szorgalommal és hasznosan szolgálja;
- aki az iskolai vagy városi szintű versenyeken kiemelkedő eredményeket ért el,
- aki valamilyen fontos tevékenység elvégzésével arra méltónak bizonyult.

Intézményegység-vezetői dicséretet kaphat az a tanuló,

- aki kiemelkedően fontos közhasznú tevékenységet végzett;
- aki megyei, regionális vagy országos versenyeken kiemelkedő eredményt ért el.

A tantestület javaslatai alapján adható elismerések:

Könyvjutalmat kaphat a tanév végén az a tanuló,

- aki a tanév folyamán egyenletesen magas színvonalú munkát végzett, és kitűnő tanulmányi eredményt ért el

Emléklapot kaphat az a tanuló,

- aki iskolai tanulmányai során több éven át kiemelkedő teljesítményre volt képes.
- Tanulmányi vagy sporteredmény éppúgy elismerhető ezáltal, mint a közösségszervező tevékenység.

Nevelőtestületi dicséretet kaphat az a tanuló, aki

- minden tárgyból jeles osztályzatot kapott,
- tantárgyi dicsérete van legalább 3 tárgyból.

AUDIÁK emlékérmét kaphat az a 8. évfolyamos tanuló, aki

- kiemelkedő iskolai és közösségi munkával az iskola jó hírnevét erősítette.

Tanulmányi versenyek eredményeinek jutalmazása

- Iskolai szintű tanulmányi, ill. sportversenyen való részvételért tantárgyi jelest kap a tanuló.
- Iskolai szintű tanulmányi, ill. sportversenyen az 1-3. helyezett felső tagozatos tanuló szaktanári dicséretben, az alsó tagozatos osztályfőnöki dicséretben részesül.
- Városi, körzeti, területi szintű tanulmányi, ill. sportversenyen való részvételért a felső tagozatos tanuló tantárgyi jelest, az alsó tagozatos osztályfőnöki dicséretet kap.
- Városi, körzeti, területi szintű tanulmányi, ill. sportversenyen az 1-3. helyezett intézményegység-vezetői dicséretben részesül.
- Megyei vagy regionális szintű tanulmányi és sportversenyeken elért 1.-3. helyezését intézményegység-vezetői dicséretben részesül a tanuló.
- Országos tanulmányi, ill. sportversenyen elért 1-10. helyezését főigazgatói dicséretben részesül a tanuló.
- Az osztályban végzett közösségi munkáért, szervezési feladatokért osztályfőnöki dicséret, 3 osztályfőnöki dicséretért intézményegység-vezetői dicséret adható.

Jutalmazás az óvodában

A gyermekek jutalmazásánál az egyenlő bánásmód elvének figyelembevételével járunk el.

A gyermeket a tőle elvárhatónál jobb teljesítményéért az intézményben az alábbiak szerint jutalmazni kell.

A jutalmazásnál a pedagógus figyelembe veszi a gyermek fejlettségét, fejlődésének ütemét, egyéni képességeit.

A jutalom fajták

- a.) Ösztönző

Az ösztönző jutalom a biztatás. Bízunk a gyermekben, hogy a teljesítménye sikeres lesz!

A biztatás a tevékenység végzése alatt történik, mert a megoldásban a gyermek jó úton halad.

b.) Értékelő-minősítő jutalom

Értékelő-minősítő jutalom adása a tevékenységet követően történik, az elvégzett feladat elismerését jelenti.

A jutalmazás a jó teljesítményt követő visszajelzés.

A visszajelzés fajtái: pl. dicséret, simogatás, pozitív kiemelés a csoport előtt, büszkeség tábla, megtapsolás, jutalom megbízatás.

XII.FEGYELMI VÉTSÉGEK ESETÉN KIRÓHATÓ BÜNTETÉSEK

Az Audi Hungaria Általános Művelődési Központ a tanulók fegyelmi vétségeinek három szintjét különíti el.

Az első szinten azok a fegyelmezetlenségek helyezkednek el, amelyek jogi eszközök nélkül, pedagógiai eszközökkel, praktikákkal kezelhetők.

A második szinten azok a vétkes kötelezettségszegések vannak, amelyek nem minősülnek súlyosnak. E cselekmények szankcionálása a házirend szabályai szerint történik.

A harmadik szinten azok az esetek állnak, amikor a tanuló a kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi. Az ilyen esetek kivizsgálása fegyelmi eljárás során történik, szankciója fegyelmi büntetés.

Az a tanuló, aki vét az iskola szabálya ellen, aki kötelességeit elhanyagolja, a házirendet súlyosan megszegi, illetve kevésbé súlyos, de ismétlődő fegyelmi vétséget követ el, fegyelmi büntetésben részesíthető.

Szaktanári figyelmeztetésben részesül az a tanuló,

- aki tanulmányi kötelességeit többször, súlyosan megszegi.

Osztályfőnöki figyelmeztetésben részesül az a tanuló,

- aki harmadik szaktanári figyelmeztetését is kiérdemelte,
- aki kötelességét megszegte,
- aki megszerezte az első igazolatlan hiányzását.

Intézményegység-vezetői figyelmeztetésben részesül az a tanuló,

- aki kötelességeit súlyosan megszegte;
- aki ötnél több tanóráról hiányzott igazolatlanul;
- aki szándékosan, vagy hanyagságból kárt okozott, dohányzott, alkoholt vagy

drogot fogyasztott, élet- és balesetveszélyt okozott, tettelegességgel élt.

Főigazgatói figyelmeztetésben részesül az a tanuló,

- aki már az előző fokozatot kimerítette és/vagy halmozottan kötelességszegő.

A főigazgatói figyelmeztetés utáni fokozat a fegyelmi eljárás.

Különlegesen súlyos fegyelemsértés esetén az iskola fegyelmi eljárást kezdeményezhet a szabályok ellen vétő tanulóval szemben. A fegyelmi eljárás során az iskola és a fegyelmi bizottság köteles betartani az ilyen esetekre vonatkozó, törvény által előírt szabályokat.

Ha az eljárást folytató bizottság nem tartotta be a törvény által megfogalmazott előírásokat, és döntésével szemben az érintett tanuló eljárást kezdeményezett, a bizottság döntése megsemmisíthető.

Fegyelmi szabályzat

A fegyelmi eljárás lefolytatása során,

- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvényben, valamint
- A 20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet 53.§-61.§-ban rögzítettek szerint kell eljárni

Ha a tanuló a kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető. A fegyelmi eljárás megindítása és lefolytatása kötelező, ha a tanuló maga ellen kéri. Kiskorú tanuló esetén e jogot a szülő gyakorolja.

A fegyelmi jogkör gyakorlója az iskola tantestülete. A tantestület megbízásából ezt a jogkört a fegyelmi bizottság gyakorolja. A fegyelmi bizottság tagjai a következő személyek:

- az iskola főigazgatója és/vagy az intézményegység-vezető,
 - az iskola ifjúságvédelmi felelőse
 - az érintett tanuló osztályfőnöke
 - a tantestület azon tagja, aki a kötelességszegést észlelte.
-
- A tantestület a felsoroltakon kívül – szükség esetén – mást is delegálhat a bizottságba. A bizottság az elnököt a tagok közül saját maga választja meg. A bizottság valamely tag távolléte esetén is lefolytathatja a fegyelmi tárgyalást, ha legalább három tagja jelen van.
 - A fegyelmi eljárás megindításáról a tanulót, a kiskorú tanuló szülőjét is értesíteni kell a tanuló terhére rótt kötelességszegés megjelölésével. Az értesítésben fel kell tüntetni a fegyelmi tárgyalás időpontját és helyét. Az értesítést oly módon

kell kiküldeni, hogy azt a tanuló, a szülő külön-külön a tárgyalás előtt legalább nyolc nappal megkapja.

- Kiskorú tanuló esetén a fegyelmi eljárásba a szülőt minden esetben be kell vonni. A fegyelmi eljárás során a tanulót a szülő, illetőleg más megbízott is képviselheti.
- A fegyelmi eljárást - a megindításától számított harminc napon belül - egy tárgyaláson be kell fejezni. Az eljárás során lehetőséget kell biztosítani arra, hogy a tanuló, a szülő az ügyel kapcsolatban tájékozódhasson, véleményt nyilváníthasson, és bizonyítási indítvánnyal élhessen.
- A fegyelmi tárgyalás megkezdésekor a tanulót figyelmeztetni kell jogaira, ezt követően ismertetni kell a terhére rótt kötelességszegést, valamint a rendelkezésre álló bizonyítékokat.
- A fegyelmi tárgyaláson a vélt kötelességszegést elkövető tanuló, szülője (szülei), a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, továbbá a bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek lehetnek jelen. A bizonyítás érdekében meghívott személyek csak a bizonyítás érdekében szükséges időtartamig tartózkodhatnak a tárgyalás céljára szolgáló teremben.

A fegyelmi eljárás után kiszabható fegyelmi büntetés lehet:

- a) megrovás,
- b) szigorú megrovás,
- c) meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, illetőleg megvonása
- d) áthelyezés másik osztályba, (tanulócsoportha vagy iskolába);
- e) eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától,
- f) kizárás az iskolából.

Tíz év alatti tanulóval szemben fegyelmi eljárás nem indítható.

Tanköteles tanulóval szemben az e) pontban meghatározott fegyelmi büntetés nem alkalmazható.

Az f) pontban meghatározott fegyelmi büntetés csak rendkívüli vagy ismétlődő fegyelmi vétség esetén alkalmazható. Ebben az esetben a szülő köteles új iskolát, kollégiumot keresni a tanulónak. A fegyelmi büntetést hozó iskola segítséget nyújt a szülőnek az új iskola megtalálásában.

Ha az esetlegesen megindított fegyelmi eljárás során kiderül, hogy a tanuló kötelességszegése vagy mulasztása nem volt "vétkes és súlyos", az eljárást – határozattal - be kell fejezni, a tanulót az főigazgató vagy osztályfőnök által kiszabható

büntetésben kell részesíteni, illetve ha kiderül a vétlenség, fel kell menteni. A fenti fokozatok általában a tanév végéig, de minimum hat tanítási hónapig "hatályosak", azaz ezen az időn belül elkövetett újabb köteleességszegés és mulasztás miatt csak a meglévőknél magasabb fokozat adható.

Nem indítható fegyelmi eljárás, ha a kötelezettségszegés óta három hónap már eltelt. Ha a kötelezettségszegés miatt büntető- vagy szabálysértési eljárás indult, és az nem végződött felmentéssel (az indítvány elutasításával), a határidőt a jogerős határozat közzésétől kell számítani. A fegyelmi büntetés megállapításánál a tanuló életkorát, értelmi fejlettségét, az elkövetett cselekmény súlyát figyelembe kell venni. A fegyelmi büntetést a nevelőtestület hozza. A diákönkormányzat véleményét a fegyelmi eljárás során be kell szerezni. A fegyelmi eljárás során a tanulót meg kell hallgatni, és biztosítani kell, hogy álláspontját, védekezését előadja. Ha a meghallgatáskor a tanuló vitatja a terhére rótt köteleességszegést, vagy a tényállás tisztázása egyébként indokolja, tárgyalást kell tartani.

A tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyben fel kell tüntetni a tárgyalás helyét és idejét, a tárgyaláson hivatalos minőségben részt vevők nevét, az elhangzott nyilatkozatok főbb megállapításait. Szó szerint kell rögzíteni az elhangzottakat, ha a tárgyalás vezetője szerint ez indokolt, valamint ha azt a tanuló, a szülő kéri.

Az elsőfokú határozat ellen a tanuló, kiskorú tanuló esetén pedig a szülő is nyújthat be fellebbezést. A fellebbezést a határozat kézhezvételétől számított tizenöt napon belül kell az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához benyújtani.

XIII. A HÁZIREND ÉRVÉNYESSÉGÉNEK IDŐTARTAMA

A házirend a fenntartói jóváhagyástól a visszavonásig van érvényben, de minden tanév elején felül kell vizsgálni. Változtatást kezdeményezhet vele kapcsolatban az iskolai élet valamennyi szereplője. Az ilyen jellegű kezdeményezést írásban kell benyújtani az iskola vezetőjénél, aki a tantestülettel és a diákönkormányzattal konzultálva dönt a kérvény sorsáról. Ha elfogadja a kezdeményezést, akkor a házirendet legkésőbb október végéig módosítani kell. A változtatás csak akkor léphet érvénybe, ha a törvényben előírtak szerint minden érintett fél elfogadja azt, illetve a felülvizsgálat során gyakorolja jogait.

A házirend megtekinthető az iskola honlapján.

Az iskola tanulói a házirendet az első tanítási napon megismerik, a szülők beiratkozáskor megkapják.

XIV. A HÁZIREND ELFOGADÁSA

Ezt a házirendet az **iskola szülői szervezete** véleményezte és elfogadásra javasolja.

A dokumentumot a szervezet nevében aláírásával hitelesíti:

Győr, 2020. 08. 31



Szülői Szervezet elnöke

Ezt a házirendet a **diákönkormányzat** megtárgyalta és a benne foglaltakkal egyetért.

A dokumentumot a diákönkormányzat nevében aláírásával hitelesíti:

Győr, 2020.




a DÖK képviselőjében

Ezt a házirendet az **iskola nevelőtestülete** elfogadta.

A dokumentumot a testület nevében aláírásával hitelesíti:

Győr, 2020. 08. 31

AUDI Hungaria
Általános Művelődési Központ
9026 Győr, Bécsi utca 55.
Adószám: 18292304-0-08
Bsz.: 10400511-00030385-00000005


Corinna Wesche
főigazgató

Ezt a házirendet az **intézmény fenntartója** jóváhagyta.

A dokumentumot a fenntartó nevében aláírásával hitelesíti:

Győr, 2020. 08. 31.


Lőrinc Péter
AHIM Közalapítvány elnöke

MELLÉKLETEK:

1. számú melléklet: Az intézmény szaktantermeinek használata

A számítógép terem használati rendje

- Óra előtt:
 - A tanulók a tanterem előtt várakoznak, és csak a tanár megérkezésekor vele együtt mennek be a számítástechnika terembe.
- Órán:
 - Az adott osztály számára az első tanítási órán a tanár ismerteti a balesetvédelmi és munkavédelmi előírásokat.
 - A terembe mindig a tanár megy be először, és ő hagyja el utolsónak a termet.
 - Tanuló csak tanári felügyelettel tartózkodhat a tanteremben. A számítógépet csak a tanár engedélyével lehet bekapcsolni. A szándékos rongálásért és firkálásért (pl. egérpadok, egerek, stb.) a tanuló anyagi felelősséggel tartozik.
 - A berendezés épségének megóvása minden tanuló kötelessége.
 - A számítógépbe otthonról hozott adathordozót csak a tanár előzetes ellenőrzése után lehet tenni, az ezt megszegők kötelesek a közvetlen károkozás miatt anyagilag is részt vállalni az esetleges helyreállításban.
 - A számítástechnika teremben bármiféle ételt és italt fogyasztani tilos. Szünetben csak a tanár engedélyével és jelenlétében tartózkodhatnak a tanulók a tanteremben.
- Óra után:
 - A gépből az adathordozókat ki kell venni, a gépeket ki kell kapcsolni, a tantermi ablakokat be kell csukni. Mindezeket a tanár a terem elhagyása előtt ellenőrzi. Az utolsó óra után az elektromos hálózatot áramtalanítani kell.

2. számú melléklet: A sportcsarnok használatával kapcsolatos szabályok

1. A sportcsarnok küzdőterét, öltözőit és egyéb helyiségeit csak hivatalos és érvényes órarend szerinti csoportok használhatják. A sportcsarnok termeit és berendezéseit tanulóinknak csak tanári vagy sportedzői felügyelet mellett szabad használni.
2. A küzdőtérre kizárólag tiszta, világos talpú teremcipőben lehet belépni.
3. A küzdőtéren étkezni, italt fogyasztani tilos.
4. A tornacsarnokban található elektromos berendezéseket tanuló nem kezelheti.
5. Minden a sportcsarnokban, vagy az ott található eszközökben okozott szándékos, vagy véltlen károkozásról jegyzőkönyvet kell felvenni, és azt az érintett vezető felé kell továbbítani.
6. A szertárból felszerelést csak a leltárfelelős engedélyével szabad kivinni.
7. A szertárban testnevelő jelenléte nélkül tanuló nem tartózkodhat.
8. A kondicionáló teremben testnevelő felügyelete nélkül tanuló nem tartózkodhat.
9. A foglalkozások befejezésével a sportcsarnok, a kondicionáló terem és a szertár rendjét maradéktalanul vissza kell állítani az azt használóknak.
10. A foglalkozások előtt a tanulóknak az öltözőben kell várni a foglalkozás vezetőjére.

11. A sportcsarnokban labdarúgáshoz kizárólag szivacs labdát, vagy filcborítású teremlabdát lehet használni.
12. A sportcsarnokban nyílt láng, maró anyag, szűrő vagy vágó szerszám használata, illetve bevitele tilos.
13. Mivel sportcsarnokunk légkezelő rendszerrel rendelkezik, ezért bármely rendkívüli időjárási körülmény (hősegriadó, extrém hideg, stb.) esetén a testnevelés órák állandó hőmérséklet mellett (20C°) megtarthatóak.

3. számú melléklet: Étkezés – az ebédlő rendje

1. A napközis, tanulószobás csoportok együtt érkeznek az ebédlőbe és együtt hagyják el azt a pedagógus vezetésével.
2. Étkezés közben a tanulók hangereje visszafogott, kulturáltan, a higiénés szabályokat betartva fogyasztják el az ebédet.
3. Minden tanuló feladata, hogy az ebédlő rendjére, tisztaságára vigyázzon, ne szemeteljen, erre társait is figyelmeztesse!
4. Az ebédlőben a tanulóknak be kell tartaniuk az általános higiéniai és étkezési szokásokat.
5. Az étkezés befejeztével mindenkinek tiszta asztalt kell maga után hagynia, székét helyére raknia, s a tálcat az evőeszközökkel és a tányérokkal a kijelölt helyre kell vinnie.

4.számú melléklet: A közművelődési intézményegység és a könyvtár házirendje és tankönyvtári szabályzata

Házirend

1. Minden könyvtárhasználó és a könyvtár területén tartózkodó személy köteles az általános erkölcsi, etikai, jogi szabályokat betartani, a könyvtár rendjét megőrizni, a könyvtári dokumentumok és eszközök állapotára vigyázni, azokat megővni, a könyvtári szabályokat betartani.
2. A könyvtárban elsődlegesen csak azok tartózkodhatnak, akik olvasni, könyvet kölcsönözni vagy visszahozni, tanulni, kutatni szeretnének.
3. A könyvtár használata díjtalan, gyűjteményét és szolgáltatásait kizárólag az iskola tanulói, nevelői, adminisztratív és technikai dolgozói vehetik igénybe.

4. A könyvtárat látogatni és használni nyitvatartási időben lehet. A nyitvatartási időn kívül csak az iskola vezetőségének engedélyével, könyvtárosi és/vagy tanári felügyelettel lehet a könyvtárban tartózkodni.
5. A könyvtárban olvasók csak a könyvtáros vagy szaktanár jelenlétében és felügyeletével tartózkodhatnak.
6. A könyvtárban folyó munkához feltétlenül szükséges a csend és a rend megtartása, ezért a könyvtárhasználók magatartásukkal, hangos beszédükkel nem zavarhatják egymást.
7. A táskát, kabátot a könyvtár bejáratánál található fogasoknál kell hagyni.
8. A mobiltelefonokat és egyéb technikai eszközöket a könyvtárba belépés előtt le kell némítani és a könyvtárban használni tilos.
9. A könyvtárban ételt, italt fogyasztani vagy behozni nem szabad.
10. Az olvasónak kötelessége vigyázni a könyvtári dokumentumok és a bútorok épségére, tisztaságára.
11. A polcra levett dokumentumot használat után a helyére kell visszatenni. Ha a könyvtárhasználó bizonytalan a dokumentum helyét illetően, a könyvtáros segítségét kell kérnie.
12. A könyvtárból csak beiratkozott olvasó kölcsönözhet és bármely dokumentumot csak a könyvtáros tudtával és engedélyével lehet kivinni.
13. A helyben használt vagy kikölcsönzött dokumentumok és eszközök elvesztéséről, megrongálásáról a könyvtári SzMSz külön rendelkezik és az ott leírtak kötelező érvényűek valamennyi könyvtárhasználó és a könyvtár területén tartózkodó személy számára.
14. Nyitvatartási időben, előre egyeztetett időpontban a könyvtár az osztályok, tanulócsoportok, szakkörök részére helyszínt biztosíthat. A könyvtárban magánóra nem tartható.
15. A könyvtár állományából vagy egyéb dokumentumokból történő sokszorosításra kizárólag a tanároknak, dolgozóknak van lehetőségük.

16. Számítógép-használat:

- A könyvtárban, nyitvatartási időben asztali számítógépek állnak az olvasók rendelkezésére.
- A tanuláshoz, kutatómunkához való számítógép használat előnyt élvez a szórakozási célú használattal szemben.
- A számítógépezőknek fokozottan figyelniük kell arra, hogy tevékenységükkel a csendes tanulást, kutatómunkát végzőket ne zavarják.
- Az alsó tagozatos tanulók kizárólag tanári engedéllyel és felügyelettel használhatják a számítógépeket.
- Kizárólag olyan internetes oldalakat lehet látogatni, amelyek 18 év alatti gyerekek számára káros tartalmakat nem hordoznak.
- A fentiekben leírtaktól eltérő magatartás szankciókat von maga után.
- Továbbá a tanulók felelősséggel tartoznak az általuk használt számítógépek állapotának megóvásáért. Ha hibákat, hiányosságokat észlelnek, azt azonnal jelezniük kell a könyvtárosnak, ill. a szaktanárnak. Az esetleges károk megtérítéséről az iskola házirendje rendelkezik.

A fentiekben leírtaktól eltérő magatartás, a használat módjának és feltételeinek figyelmen kívül hagyása szankciókat von maga után.

Tankönyvtári szabályzat

1. A szabályzat tartalmát meghatározó tényezők:

A szabályzat figyelembe veszi:

- a neveléshez, oktatáshoz kapcsolódó és az iskolai könyvtár tankönyvellátással kapcsolatos feladatait meghatározó jogszabályokat (lásd. SzMSz),
- az iskola pedagógiai programját,
- a kerettanterv alapján készített helyi tantervet,
- a tankönyvrendelés, tankönyvellátás és tankönyvtámogatás helyi szabályait.

A könyvtár feladata az intézmény pedagógiai programjában és helyi tantervében megfogalmazott célok megvalósításában való közreműködés. A könyvtár Tankönyvtári állományát a fenti dokumentumokban megfogalmazott irányelvek figyelembe vételével alakítja ki.

2. A Tankönyvtári állomány összetétele:

A Tankönyvtár

- az iskola tanulóinak tartós tankönyveiből
- azok pedagógus példányaiból és tanári segédanyagokból,
- a szakképzési tagozaton tanuló diákok tankönyveiből és munkatankönyveiből, munkafüzeteiből,
- azok pedagógus példányaiból és tanári segédanyagokból,
- a német nemzetiségi oktatás tankönyveiből,
- pedagógiai szakkönyvekből,
- térképekből és földgömbből

áll.

3. A Tankönyvtár állományalakítási alapelvei, gyűjtési szempontok:

A Tankönyvtári állomány alakítása a fent felsorolt tényezők figyelembevételével történik és a Gyűjtőköri szabályzatban megfogalmazott alapelveken kívül a következő szempontok szerint zajlik:

- a beszerezni kívánt dokumentumok körét és a beszerzési mennyiséget nem a könyvtáros adja meg, javaslatot tehet és igény esetén a meglévő állományról adatot szolgáltat,
- a tankönyvek apasztásra különös figyelmet kell fordítani, hiszen tartalmi elavulásuk és fizikai elhasználódásuk is viszonylag gyors, ezért folyamatosan figyelni kell a gyűjteményt, és szükség esetén kivonni az állományból a nem használt vagy nem megfelelő fizikai állapotban lévő könyveket.

4. A Tankönyvtár nyilvántartásának formái:

A Tankönyvtár állománya a Szirén rendszerben van rögzítve.

A pedagógiai szakkönyvek (a nem a tankönyvekhez kapcsolódó segédkönyvek) a végleges, a Tankönyvtári állomány többi része időleges nyilvántartásba kerülnek.

A nyilvántartásba vételre a Gyűjtőköri szabályzatban leírtakon kívül még az alábbi tudnivalók vonatkoznak:

- raktári jelzet csak a pedagógiai szakirodalom egyes köteteire kerül,
- minden tankönyvbe az iskola nevével ellátott fejléces pecsét is kerül, ahova a tanulóknak be kell írniuk nevüket, osztályukat és a tanévet, amikor a tankönyv náluk volt.

5. A Tankönyvtár kölcsönzésének módja, szabályai:

A Könyvtárhasználati szabályzatban megfogalmazott szabályok közül a Tankönyvtár kölcsönzésére az alábbiak vonatkoznak:

- A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtáros tudtával és engedélyével lehet kivinni.
- A könyvtár állományából csak beiratkozott olvasó kölcsönözhet.
- A kölcsönzés és az olvasók adatainak nyilvántartása a Szirén integrált könyvtári rendszerrel történik. Dokumentumot kikölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel lehet.

A tanítási év végén, ill. az iskolából történő végleges távozás előtt a könyvtárból kikölcsönzött könyveket vissza kell szolgáltatni.

A kölcsönzés tanulókra vonatkozó szabályai:

- Az iskola diákjai a Tankönyvtárból tankönyvet egy tanévre kölcsönözhetnek.
- A tanulók térképét, a pedagógiai gyűjtemény és a tanári segédkönyvtár köteteit csak kivételes esetben, a könyvtáros engedélyével és az általa meghatározott feltételekkel kölcsönözhetik.
- A tankönyvek kölcsönzése nem befolyásolja a könyvtárból kikölcsönözhető könyvek számát és maximális kölcsönzési mennyiség sincs.
- Az alsó tagozatos tanulók az osztályfőnökeiktől, szaktanáraiktól a tanév megkezdését követően kapják meg tankönyveiket, ill. kölcsönzik a könyvtárból.
- A felsőbb évfolyamok és a német tagozat tanulói az iskolai tankönyvosztáskor vehetik át a teljes tankönyvcsomagjukat (a munkafüzeteket is). A tartós tankönyveket könyvtári állományból kölcsönözzük számukra.
- A szakképzési tagozaton tanuló diákok a tanév megkezdését követően a könyvtárból kölcsönzik tankönyveiket, munkafüzeiteket ugyancsak itt veszik át.
- Egyes német nyelvű kötelező olvasmányokat a tanulók könyvtárban vehetik át, melyek ellenértékét később az iskola részére meg kell téríteniük.

- Minden tanuló köteles az általa átvett tankönyvben található nagy pecsétbe beleírni a nevét, osztályát és a tanévet, amikor a tankönyv nála volt.
- A tankönyveket az adott tanévben megadott határidőig, de legkésőbb az utolsó tanítási napig sértetlenül, rajzok, aláhúzások és beírások nélkül vissza kell adni a könyvtár részére. A könyvek visszaszedését az osztályfőnök és a szaktanár segíti.
- A tanév végén le nem adott tankönyveket elveszettnek tekintjük. A természetes elhasználódáson felüli rongálás, értékvesztés vagy a könyv elvesztése esetén keletkezett kárt meg kell téríteni.
- A munkafüzetekbe a diákok beleírhatnak, ezeket a tanév végén nem kérjük vissza tőlük.
- A könyvtárban lehetőség van egy tanévre számológép kölcsönzésére. A kölcsönzés szintén a Szirén programban történik. A számológépet ugyanúgy, mint a tankönyvet, legkésőbb a tanév végén, sérülésmentesen, minden tartozékával együtt le kell adni a könyvtárban. A készülék megrongálása vagy elvesztése esetén kártérítést kell fizetni (a beszerzést követően évenként 15%-os értékvesztéssel számolva).

➤ A kölcsönzés tanárookra, dolgozókra vonatkozó szabályai:

- Az iskola nevelői, dolgozói a könyvtár teljes állományából korlátlan mennyiségben, bármilyen dokumentumtípust kölcsönözhetnek egy, ill. szükség esetén több tanévre.

6. Kártérítési előírások:

A tanulók kötelesek a kölcsönzött tankönyvekre vigyázni, azokat rendeltetésszerűen használni és a könyvtárba olyan fizikai állapotban visszaszolgáltatni, hogy egy tankönyv legalább négy tanévig használható legyen.

Ha a kölcsönző nem tudja a kölcsönzött dokumentumot visszaadni, vagy azon a természetes elhasználódáson felüli rongálás nyomai láthatók – emiatt a dokumentum használhatatlanná válik –, köteles azt egy ugyanolyan példánnyal pótolni, vagy az okozott kárt megtéríteni.

A térítés díja:

- 1 tanév használat után a dokumentum beszerzési árának 75%-a,
- 2 tanév használat után a dokumentum beszerzési árának 50%-a,
- 3 és annál több év használat után a dokumentum beszerzési árának 25%-a.

A térítési díjak befizetése a gazdasági irodában történik.

7. A Tankönyvtár elhelyezése:

A Tankönyvtár elhelyezéséről lásd. Gyűjtőköri szabályzat

8. A könyvtáros feladatai a tankönyvellátásban:

A könyvtáros a tankönyvfelelősökkel együttműködve látja el feladatait.

Az alsó tagozatos tanulók tankönyveinek kiosztását az osztályfőnökök közreműködésével hajtja végre; a felsőbb évfolyamokon önállóan végzi.

9. A tankönyvtárból való törlés módja:

A végleges nyilvántartásban lévő pedagógiai szakkönyvek selejtezése a többi dokumentumhoz hasonlóan, a Gyűjtőköri leírásban foglaltak szerint történik.

Az időleges nyilvántartású tankönyvek kivonásáról törlési ügyiratot kell készíteni.

5.számú melléklet: Csengetési rend

Klingelordnung Csengetési rend

Stunde óra	Beginn kezdet	Ende vége	Pause/ Minute szünet/perc	Anmerkung
1	7:50	8:35		
			5	Pause / szünet
2	8:40	9:25		
			10	Pause / szünet
3	9:35	10:20		
			20	Hofpause / udvari szünet
4	10:40	11:25		
			5	Pause / szünet
5	11:30	12:15		MP GS KL. 1-2 Ebédszünet 1-2. osztályok
			10	Pause / szünet
6	12:25	13:10		MP GS KL. 3-4 Ebédszünet 3-4 osztályok
	13:10	13:50	40	MP für Sek. / ebédszünet FTG
7	13:50	14:35		Doppelstunde/ "emelt" oder Sport / dupla óra / emelt órák vagy testnevelés
8	14:35	15:20		
			5	Pause / szünet
9	15:25	16:05		Doppelstunde/ "emelt" oder Sport / dupla óra / emelt órák vagy testnevelés
10	16:05	16:55		