



CARL ROGERS SZEMÉLYKÖZPONTÚ
ÓVODA ÉS ÁLTALÁNOS ISKOLA

Házirendje

2017

Bevezető

A Rogers Iskola házirendje – a hatályos jogszabályok alapján – megállapítja a tanulói jogok és kötelességek gyakorlására, az iskolai munkarendre, a foglalkozásokon és a foglalkozásokon kívüli programok rendjére vonatkozó szabályokat.

A házirendbe foglalt előírások célja biztosítani az iskola törvényes működését, az iskolai nevelés és oktatás zavartalan megvalósítását, valamint a tanulók iskolai közösségi életének megszervezését.

A Rogers Iskola Házirendjének alapja a Rogers Regula.

Rogers Regula

A Rogers Regula a Rogers Iskola alapszabályzata, mely minden iskolapolgárra nézve kötelező. A Rogers Iskolában iskolapolgárnak tekintjük a beiratkozott tanulókat, a tanulók szüleit illetve törvényes képviselőjüket, a pedagógusokat és más iskolai dolgozókat. A Rogers Regula tartalmazza az iskolapolgárok felé képviselt legalapvetőbb elvárásokat, a szabályszegések megszegésének következményeit, valamint a Vének Tanácsa működési rendjét.

Tartalom

1. Az iskola munkarendje	5
1.1. Tanulói munkarend	5
1.2. A tanítási foglalkozások (órák) közötti szünetek, valamint a főétkezésre biztosított hosszabb szünet időtartama, a csengetés rendje	6
1.3. A foglalkozások (órák) rendje	6
2. A tanuló jogaival kapcsolatos rendelkezések	7
2.1. A tanulók véleménynyilvánításának, a tanulók rendszeres tájékoztatásának rendje és formái..	7
2.2. A gyermekek, tanulók jutalmazásának elvei és formái	8
3. A tanuló kötelességeivel kapcsolatos rendelkezések.....	9
3.2. A fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásai.....	9
3.2. Az iskola által szervezett, a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó iskolán kívüli rendezvényeken elvárt tanulói magatartás	10
4. Tantárgyválasztással kapcsolatos eljárások.....	11
5. Távolmaradás és hiányzás	12
6. Az iskola helyiségei, berendezési tárgyai, eszközei, az iskolához tartozó területek használatának rendje	14
6.1. Általános rendelkezések.....	14
6.2. Könyvtárhasználati szabályok.....	14
6.3. Informatika terem- és számítógép-használati szabályok	14
6.4. Tornaterem-használati szabályok:.....	16
6.5. Sportszer-használati szabályok.....	16
6.6. Folyosóhasználati szabályok.....	17
6.7. Udvarhasználati szabályok	17
6.8. Helyiség- és eszközhasználati szabályok az ügyelet ideje alatt	18
6.9. Mobiltelefon használati szabályok	18
7. Vizsgákkal kapcsolatos rendelkezések	19

7.1 Osztályozóvizsga lehetőségének biztosítása, a vizsgára jelentkezés módja és határideje	19
7.2. Az osztályozó vizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményei	19
7.3. A tanulmányok alatti vizsgák tervezett ideje	20
8. A tankönyvellátás iskolán belüli szabályai.....	21
8.1.A tankönyvek kölcsönzése.....	21
8.2. Kártérítés	22
9. Az e-napló használata, a szülői hozzáférés módja	23
10. Pénzügyekkel kapcsolatos rendelkezések	24
10.1. A térítési díj, tandíj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések	24
10.2. A tanuló által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályai .	24
10.3. A szociális ösztöndíj, a szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei, a nem alanyi jogon járó tankönyvtámogatás elvei, az elosztás rendje	24
11. Záró rendelkezések.....	25

1. Az iskola munkarendje

1.1. Tanulói munkarend

Az iskolai $\frac{1}{2}$ 8-tól biztosít reggeli ügyeletet a korábban érkező tanulók számára. Az ügyelet alatt a tanulók csak a kijelölt ügyeleti részen (adott emelet vagy udvar) tartózkodhatnak.

Az első foglalkozás az alsó tagozatosok számára $\frac{1}{2}$ 9-kor kezdődik, a felső tagozatosoknak $\frac{1}{4}$ 9-kor.

A kötelező foglalkozások szabályait az adott foglalkozást tartó pedagógus határozza meg.

Két foglalkozás közötti szünetben a tanulók a termükben, a folyosón és a közösségi terekben tartózkodhatnak. A küsszünetekben a tanulók kötelessége tekintettel lenni arra, hogy más osztályban foglalkozás zajlódhat. A küsszünetekben foglalkozást tartó pedagógusok biztosítják az ügyeletet.

A nagyszünetek időpontját minden órarendben feltüntetjük. Ez idő alatt a tanulók vagy az osztálytermekben, vagy közösségi terekben vagy és az udvaron tartózkodhatnak, pedagógus felügyelete (ügyeletes) alatt. A nap során, ha az időjárás engedi, minden tanulónak kötelező legalább egy nagyszünetben az udvaron tartózkodni.

A késés osztályszintű szabályszegésnek minősül, így következményeiről az adott osztályfőnök vagy érintett foglalkozástartó pedagógus az osztály bevonásával dönt. Az erre vonatkozó jogszabály szerint az elkéső tanuló nem zárható ki kötelező foglalkozásról. A késések összege távolmaradásnak minősül. (A távolmaradásról az 5. fejezetében rendelkezünk.) A rendszeres késés iskolai szintű szabályszegéssé minősíthető. (Az szabályszegésekről a 3. fejezetben rendelkezünk.)

Napközben az iskola épületét a tanulók csak pedagógus felügyeletében hagyhatják el.

A tanítási nap végén 5-ig az iskola délutáni ügyeletet biztosít.

1.2. A tanítási foglalkozások (órák) közötti szünetek, valamint a főétkezésre biztosított hosszabb szünet időtartama, a csengetés rendje

A Rogers Iskolában a foglalkozások elejének és végének jelzésére nem használunk csengőt. A foglalkozások tervezett kezdetét és befejezését az órarendek tartalmazzák. A tanulók felelőssége, hogy az órarendjüknek megfelelően a foglalkozások kezdetén megjelenjenek. A pedagógusok segítik ennek a szabálynak a betartását: szóval, vagy más, a tanulókkal egyeztetett jellel jelzik, ha kezdődik a foglalkozás, és elvárják, hogy a tanulók erre a jelzésre odafigyeljenek. A foglalkozások végét a pedagógus határozza meg, igazodva az órarendbe foglalt tervezett időkhöz, valamint a tanulók aktuális állapotához.

Két foglalkozás között legalább 5 perces, ún. kisszünetet kell a tanulóknak biztosítani. Azért, hogy a különböző osztályba járó tanulók kapcsolatot tarthassanak egymással, a két nagyszünet időpontja minden nap mindenki számára azonos. A délelőtti nagyszünet időpontja: 10:40 – 11:10. A déli nagyszünetben zajlik az ebédelés. Ebédidő az 12 órától 13 óráig van. Ez alatt az egy óra alatt az osztályok az órarendjüknek megfelelően, időben elcsúsztatva indulnak ebédelni. Az ebédszünet 13.30-ig tart.

A nagyszünet végére az ügyeletes figyelmezteti a tanulókat.

1.3. A foglalkozások (órák) rendje

A foglalkozások rendjét tanév elején a tanulók órarendben megkapják. Az órarendben minden osztály számára azonos a nagyszünetek ideje.

2. A tanuló jogaival kapcsolatos rendelkezések

2.1. A tanulók véleménynyilvánításának, a tanulók rendszeres tájékoztatásának rendje és formái

A Rogers Iskolában a pedagógusok és a tanulók közötti szoros, bizalomra épülő kapcsolat és folyamatos kommunikáció az alapja mind a rendszeres tájékoztatásnak, mind a véleménynyilvánításnak. A szabad kommunikáción túl mindezeknek szervezett fórumai is vannak.

Az osztályban felmerülő témák megbeszélésének legfőbb színhelye a beszélgetőkör. A beszélgetőkörön az osztályfőnök (vagy a beszélgetés vezetője) tájékoztatja a tanulókat az őket érintő történésekről. A beszélgetőkörön a tanulók bármiről elmondhatják a véleményüket, feltehetik a kérdéseiket. Amennyiben a felmerülő kérdés vagy probléma túlmutat az osztálykereteken, az osztályfőnök (vagy beszélgetésvezető) segítséget nyújt a tanulóknak ahhoz, hogy az adott problémával kihez fordulhatnak. A beszélgetőkör órarendbe beépített foglalkozásként is jelen van, de szükség esetén bármikor összehívható. Az összehívást pedagógus és tanuló egyaránt kezdeményezheti.

Az osztályszintű tájékoztatás írásban is történhet, az adott osztály saját szabályai szerint, pl. faliújságon vagy e-mail levelezőlistán.

Az iskola szintű történésekről a tájékoztatás történhet iskolagyűlés keretein belül. A rendszeres iskolagyűléseken az iskolai hagyományok szerint egy adott témáról kapnak a tanulók tájékoztatást (pl. szakkörindító, témanap-indító). Ezekon kívül rendkívüli iskolagyűlést a pedagógusok bármikor összehívhatnak, amikor azt indokoltnak tartják.

Az iskola szintű eseményekről az iskola írásos formában a Mi újság című tájékoztató kiadványban vagy elektronikus úton küldött levélben nyújt tájékoztatást. A Mi újságot elektronikus formában az iskola juttatja el a szülők által megadott e-mail címre.

A tanulók a szervezett fórumokon kívül is bármelyik pedagógushoz fordulhatnak véleményükkel, problémájukkal. Probléma esetén bármely tanuló kezdeményezhet beszélgetést bármely iskolapolgárral vagy iskolapolgárok csoportjával. Nagyobb horderejű,

vagy nagyobb csoportot érintő probléma esetén, vagy ha a tanulók bármelyike ezt kéri, a megbeszéléseken egy pedagógus jelen van mediátori vagy facilitátori szerepben.

2.2. A gyermekek, tanulók jutalmazásának elvei és formái

A Rogers Iskola pedagógiai alapelvei szerint az iskolában pedagógiai céllal nem alkalmazunk hagyományos jutalmazási formákat. Szeretnénk, ha a tanulók számára az elvégzett feladat öröme maga lenne a jutalom. Ezért a pedagógusok folyamatosan visszajelzést és pozitív megerősítést adnak a tanulóknak a haladásukról, fejlődésükről, és az elvégzett feladatoknak együtt örülnek velük. A folyamatok megélését, és az elvégzett feladat örömét tekintjük jutalmazásnak.

3. A tanuló kötelességeivel kapcsolatos rendelkezések

3.2. A fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásai

Szabályszegés esetén a tanulót szembesítjük tettének következményével.

Ha a tanuló valakinek a testi épségét veszélyezteti, megsérti, vagy valakit lelki bántásban részesít, a sértettel/megbántottal szembesülnie kell, az ő álláspontját meg kell hallgassa. A szembesítés - a helyzet súlyosságától függően - történhet egy csoport vagy a szülő jelenlétében is.

Vagyoni károkozás következménye lehet vagyoni felelősségre vonás, illetve az okozott kár helyreállítása.

Az iskolában a pedagógusok az intézmény alapelvei szerint az iskolában pedagógiai céllal szóban vagy írásban egyéni szerződést köthetnek a tanulóval vagy annak szüleivel. Az egyéni szerződések megszegésének következményéről a szerződéskötéskor meg kell állapodni, ha a szerződés írásos, abba bele kell foglalni.

Az iskola csoportjai (pl. osztályok) a saját maguk által hozott szabályok megszegésének következményeiről saját maguk dönthetnek.

Iskolai szintű szabály megszegése esetén többlépcsős intézkedéssel próbáljuk segíteni, hogy a szabályszegő az iskolai szabályokhoz alkalmazkodni tudjon. A lépcsőfokok a következők:

1. A konfliktusban állók megbeszélése
2. Az osztályfőnök bevonása
3. Az osztály bevonása – osztálymegbeszélés
4. A pedagógusi stáb bevonása*
5. A szülő tájékoztatása és bevonása*
6. A Vének Tanácsa bevonása*
 - a 4., 5., 6. pont az adott esettől függően felcserélhető.

A Vének Tanácsa működésrendjét a Rogers Regula szabályozza.

Súlyos fegyelmi vagy egyéb vétség esetén a törvényi szabályozás lép életbe.

3.2. Az iskola által szervezett, a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó iskolán kívüli rendezvényeken elvárt tanulói magatartás

Az külsős, elmenős programokon elvárjuk, hogy a tanulók az előzetesen egyeztetett szabályok betartásával vegyenek részt. A külsős, elmenős programok szabályai a hely adottságaitól is függenek.

4. Tantárgyválasztással kapcsolatos eljárások

A Rogers Iskolába való beiratkozással a tanulók vállalják, hogy a hagyományos tantárgyi foglalkozásokon túl az un. rogerses foglalkozásokon is részt vesznek.

A Rogers Iskolai foglalkozásokon a tanulóknak számos választási lehetőség van. Esetenként befolyásolhatják a tantárgyak tartalmát is.

Első osztály második félévétől ötödik osztályig kötelezően választható foglalkozás a szakkör. Egy szakkört egy ciklusra (ünneptől ünnepig tartó időszak) választják a tanulók. Minden ciklus első szakköre bemutatkozó jellegű, amikor a tanulóknak lehetősége van az összes szakkört megtekinteni. Ezután a maguk által készített un. útilapuban jelzik, hogy melyik foglalkozásra szeretnének járni. A szakkörszervező pedagógus ezt figyelembe véve osztja be a szakköri csoportokat, ahova a tanulók abban a ciklusban járnak. A felsőbb évfolyamosok szintén jelentkezhetnek szakköri foglalkozásra: ez esetben az adott ciklusban a szakkör számukra is kötelező foglalkozássá válik.

A szakkörhöz hasonló, kötelezően választható foglalkozások lehetnek a téma- illetve projektnapokon. Az ezekre való jelentkezésekről az adott esetben kapnak tájékoztatást a tanulók.

Az adott osztály számára szervezett, órarendbe épített egyéb választható foglalkozásról az osztályfőnökök értesítik a tanulókat és a szülőket.

5. Távolmaradás és hiányzás

A gyermek, tanuló távolmaradásának, mulasztásnak, késésének igazolására vonatkozó előírások

A tanuló iskolai időről való távolmaradását betegség vagy hirtelen családi esemény esetén a szülő személyesen köteles jelezni az érintett időszakban jelen lévő osztályfőnöknek, telefonon (az iskola telefonszámán az osztályfőnöknek vagy neki üzenetet hagyva, vagy az osztályfőnök által megadott telefonszámon) vagy sms-ben (az osztályfőnök által megadott telefonszámon). Ilyen esetekben a tanuló hiányzásáról a foglalkozásokat tartó pedagógusokat az osztályfőnök tájékoztatja.

Orvosi látogatás vagy hivatalos ügyintézés miatti, előzetesen tudott távolmaradás esetén a távolmaradás időpontjáról a szülő köteles legalább két nappal az érintett nap előtt tájékoztatni közvetlenül az egyik osztályfőnököt. Ha a távolmaradás más pedagógus által tartott órát is érint, a tanuló dolga, hogy a foglalkozást tartó pedagógussal a távolmaradást tényét közölje, és a foglalkozás anyagáról, feladatiról tájékozódjon.

Iskolai programról egyéb okok miatt évente összesen 10 napot maradhat távol a tanuló. Ilyen távolmaradást az osztályfőnökkel és az érintett időszakban jelen lévő pedagógusokkal előre kell egyeztetni.

Amennyiben a pedagógusok úgy látják, hogy a távolmaradás a tanuló fejlődését akadályozza, vétőjoggal élhetnek.

A mulasztások igazolása orvosi vagy hatóság által kiállított hivatalos igazolással, vagy egyszerre maximum öt napig tartó mulasztás esetén a szülő írásbeli igazolásával történik.

Ha a tanuló távolmaradását nem igazolják, a mulasztás igazolatlan. Az iskola köteles a szülőt értesíteni a tanköteles tanuló első alkalommal történő igazolatlan mulasztásakor. Az értesítésben fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire. Ha az iskola értesítése eredménytelen maradt, és a tanuló ismételten igazolatlanul mulaszt, az iskola a gyermekjóléti szolgálat közreműködését igénybe véve megkeresi a tanuló szülőjét.

Az elfogadható igazolt és igazolatlan hiányzások számáról, illetve annak következményeiről, ha a hiányzások száma ezt meghaladja, a köznevelési törvény rendelkezik.

Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri a tíz órát, az iskola ismételten tájékoztatja a gyermekjóléti szolgálatot.

Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri a harminc órát, az iskola a mulasztásról tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot, továbbá ismételten tájékoztatja a gyámhatóságot és a gyermekjóléti szolgálatot, amely közreműködik a tanuló szülőjének az értesítésében.

Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri az ötven órát, az iskola igazgatója haladéktalanul értesíti a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot.

A jogszabályok szerint a szabálysértési tényállás megvalósulásához szükséges mulasztás mértéke tanköteles tanuló esetén harminc óra.

Ha a tanulónak egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen meghaladja a kétszázötven tanítási órát, vagy egy adott tantárgyból a tanítási órák harminc százalékát, és emiatt a tanuló teljesítménye tanítási év közben nem volt értékelhető, a tanítási év végén nem minősíthető, kivéve, ha a nevelőtestület engedélyezi, hogy osztályozóvizsgát tegyen.

Ha a tanuló teljesítménye a tanítási év végén nem minősíthető, tanulmányait évfolyamisméltléssel folytathatja. Ha a tanuló mulasztásainak száma már az első félév végére meghaladja a meghatározott mértéket, és emiatt teljesítménye érdemjeggyel nem volt minősíthető, félévkor osztályozóvizsgát kell tennie.

6. Az iskola helyiségei, berendezési tárgyai, eszközei, az iskolához tartozó területek használatának rendje

6.1. Általános rendelkezések

A tanuló az iskola helyiségeit, berendezési tárgyait, eszközeit rendeltetésszerűen, az állagmegóvást szem előtt tartva köteles használni. Az intézmény eszközeit tanuló csak pedagógus engedélyével használhatja. Az iskolában tanuló a tanítási idő után csak külön engedéllyel vagy szervezett foglalkozás keretében tartózkodhat.

Bizonyos termekre és eszközökre egyedi szabályok is vonatkoznak (lásd alább).

6.2. Könyvtárhasználati szabályok

Az intézményünk könyvtárat működtet, a könyvtári helyiségben (könyvtárszoba) könyvgyűjteménnyel rendelkezünk, melyet a gyerekek, tanulók, pedagógusok és szülők használhatnak.

A könyvtárszobában található könyvgyűjteményből egy héten három alkalommal lehet könyvet kölcsönözni az év elején meghatározott módon. Az időpontokat minden évben az órarendekhez igazítjuk, és tanév elején hirdetjük ki.

A könyvtárszobában a foglalkozások ideje alatt könyvtári órák megtartására vagy csoportbontások helyszínéül használható.

A szünetekben ügyeleti idő alatt a könyvtári helyiségben csak olvasni, illetve csendben dolgozni szabad.

6.3. Informatika terem- és számítógép-használati szabályok

Az informatika teremben alsó tagozatos tanuló csak pedagógus jelenlétében tartózkodhat. Felső tagozatos tanulónak minden esetben az informatika tanártól vagy az osztályfőnöktől kell engedélyt kérnie a terembe való belépéshez és munkához. Ha pedig az informatika tanár és az osztályfőnök nem elérhető, akkor erre más pedagógus engedélyt adhat.

A számítógépek állagának megóvása érdekében az informatika teremben, illetve a számítógépek közelében tilos enni, inni, ételt, italt szabadon tartani. Tilos nedves, maszatos kézzel a géphez nyúlni. A munkaállomásokhoz csak a tanuláshoz feltétlenül szükséges felszerelés vihető (füzet, könyv, írószer).

Az informatika teremben minden tanuló felelős az ülésrend szerint általa használt eszközök épségéért. Ha bármi rendellenességet tapasztal, azt köteles pedagógusának vagy a felügyelőnek haladéktalanul jelenteni.

Mindenki köteles a számítógépeket rendeltetésszerűen használni.

Az iskola házirendjének megfelelően szándékosan okozott kárt meg kell téríteni.

Távozáskor a pedagógus utasításának megfelelően a számítógépből ki kell jelentkezni, illetve ki kell kapcsolni azt.

Az informatika teremben és a számítógépek közelében a balesetvédelem érdekében fokozottan kell ügyelni a mozgásokra. Tilos ugrálni, rohangálni, veszélyes a székeken hintázni. A munkahelyét mindenki köteles rendben tartani. Gépeket, eszközöket kinyitni, belenyúlni nem szabad.

Minden esetben (kötelező foglalkozás, illetve szabad gépidő esetén) a számítógépeket csak úgy szabad használni, hogy ezzel a többi felhasználó munkáját ne zavarjuk! (Hangszórók hangos üzemeltetése, zavaró levelek, üzenetek küldése, stb..)

A számítógépek közös használhatósága érdekében nem szabad hardver és szoftver beállításait módosítani, a telepített operációs rendszer és más alkalmazói program működési paramétereit, jellemzőit megváltoztatni, a közösen használt programoknak jelszót adni, más munkáját akadályozó beállításokat tenni.

Tilos mások adatait és munkáit, letörölni, módosítani, valamint bármilyen módon a jogosultságokat kijátszani, a védelmi rendszert feltörni.

A számítógépekre programokat feltenni, illetve arról letörölni csak az informatika tanár, illetve a rendszergazda engedélyével szabad, még akkor is, ha az csak verziófrissítés, vagy kiegészítő eszköz.

Tilos a szerzői jogok megsértése; szoftverek szándékos és tudatos illegális használata, terjesztése.

A fölöslegessé vált fájlokat mindenki köteles maga letörölni. A munkaállomásokon (gépeken), valamint a szerveren található többi könyvtárba fájlt tenni, vagy azokat külön utasítás nélkül törölni tilos!

6.4. Tornaterem-használati szabályok

A tornateremben csak felnőtt felügyelettel szabad tartózkodni.

A tornateremet sportolás céljából kizárólag tiszta edzőcipőben és sportfelszerelésben szabad használni.

A tornateremben található eszközöket, berendezéseket és a tornateremhez tartozó helyiségeket (öltöző, mosdók, folyosó, aula) tisztán kell tartani és csak rendeltetésüknek megfelelően szabad használni.

A tornaterembe (illetve annak kiszolgáló helyiségeibe: öltözők, mosdók, folyosók) hozott értékekért és felszerelésért anyagi felelősséget a tulajdonos vállal.

A tornaterembe ételt, italt bevinni -és fogyasztani tilos! Ez alól kivételt képeznek azok az esetek, amikor iskolai szintű szervezésbe, vagy külön engedéllyel nem sportcélú, egyéb program helyszíne a tornaterem pl.: iskolai ünnepek.

6.5. Sportszer-használati szabályok

A sportszereket csak rendeltetésszerűen szabad használni.

A szertárból csak pedagógusi engedéllyel szabad sportszereket kihozni, és azt mindig vissza kell vinni.

A közösen megbeszélt helyeken tárolt sportszerek szabadon elvihetőek, de mindig a tanulóknak kell gondoskodni arról, hogy a szünet végére az eszközök visszakerüljenek a helyükre.

Ha egy sportszer megrongálódik, a rongálódást okozó tanulónak a sérülés mértékétől függően a kárt helyre kell állítani, vagy meg kell téríteni.

6.6. Folyosóhasználati szabályok

A folyosón szaladgálni, kergetőzni nem szabad. (Ilyen jellegű játéokra, mozgásra az udvar, esős időben a tornaterem használható.)

A folyosón csak papírrepülő és szivacs labda repülhet. Más tárgyat eldobni, vagy más tárggyal dobálózni nem szabad.

A lépcsőházban a korláton keresztül nem szabad semmit ledobni.

6.7. Udvarhasználati szabályok

Tanítási idő alatt az udvaron tartózkodni, csak az ügyeletes pedagógus felügyelete mellett szabad.

Az iskolaépület előtti betonudvaron szabad görkorcsolyát, rollert, waveboardot használni.

Az iskolaépület előtti udvar-részen a kémény mögötti területre nem szabad menni.

Fáramászás csak a kijelölt fákra engedélyezett. A kijelölt fákról az ügyeletes tájékoztatja a tanulókat.

A focipálya használatát minden tanévben egyeztetésre kerül a tanulókkal. Az egyeztetést követően a teljes tanév során a közösen elfogadott szabályok és beosztások szerint használható a focipálya. Az adott tanévre vonatkozó szabályokról a tájékoztató a folyosón ki van függesztve.

Sárral játszani („sarazni”) csak 30 Celsius fok felett, mezítláb szabad. A sarazó tanulóknak a szünet vége előtt 10 perccel lábat kell mosni, a játékokat el kell mosni és a helyére rakni.

Az óvodások játékeit - a motorok kivételével - szabad használni. Használat után a tanuló felelőssége, hogy az óvodás játékok a helyükre kerüljenek.

Az iskolaépülethez tartozó köves udvarra szabad kivinni ugrókötelet, tollast, labdákat. Használat után a tanuló felelőssége, hogy eszközök visszakerüljenek a szertárba.

Az iskolaépülethez tartozó köves udvaron a konyha bejáratához, az épület mögé nem szabad menni.

6.8. Helyiség- és eszközhasználati szabályok az ügyelet ideje alatt

Ügyeletet napközben a 2. és a 3. emeleten, az aulában a pingpongasztalnál, a köves udvaron és az első udvaron tartunk.

A pingpongasztal és a köves udvar ügyeletét ugyanaz az ügyeletes pedagógus látja el.

Ha esik, akkor az udvari ügyelet helyett a tornateremben szabad játszani. Ilyenkor az udvari ügyeletes ügyel a diákokra. (Ez alól kivételt képez a keddi és csütörtöki nagyszünet, amikor 10.40-től 11.10-ig az óvoda használja a tornatermet.)

Délután csak egy helyen van ügyelet. A délutáni ügyelet helyszínéről az ügyeletes pedagógus dönt, és erről az ügyelet megkezdése előtt kiteszi a tájékoztatást a folyosókon található táblákra.

Az utolsó foglalkozást tartó, a csoportban bent levő pedagógus feladata, hogy a tanulókat az ügyeleti helyre küldje – különös tekintettel az udvari ügyeletre.

6.9. Mobiltelefon használati szabályok

Tanítási idő alatt (8.15 és 15.30 között) a tanulók mobiltelefonjait ki kell kapcsolni. Szükség esetén szülővel beszélni, vagy a tanulókat elérni az iskola telefonján lehet.

Szünetekben zenét hallgatni csak a kifejezetten ezt a célt szolgáló eszközökön szabad (telefonon nem).

7. Vizsgákkal kapcsolatos rendelkezések

7.1 Osztályozóvizsga lehetőségének biztosítása, a vizsgára jelentkezés módja és határideje

Ha iskolaváltás vagy továbbtanulás miatt a szülő vagy tanuló a 7. évfolyamnál korábban kéri, hogy gyermekét félévkor és/vagy év végén osztályzattal minősítsük, és a szóveges értékelésünk alapján megajánlott osztályzatot nem fogadja el, a tanuló osztályozó vizsgát tehet. Ebben az esetben a szülő osztályozó vizsga iránti kérelmet nyújthat be az osztályfőnöknél vagy az érintett foglalkozást tartó pedagógusnál, írásban is megerősítve. A tanév alatt beadott írásbeli kérelem beadását követően az iskolának 20 tanítási nap áll a rendelkezésére a vizsga megszervezésére. (Ez alatt a tanév elején a tanév rendjében kiírt tanítási napok értendőek. A tanév elején tanítási szünetnek kiírt napok nem számítanak tanítási napnak!) Amennyiben a szülő a nyári szünet ideje alatt kérelmezi az osztályozó vizsga megtartását, úgy azt legkésőbb június 30-ig jeleznie kell (írásban is). Az ilyen esetekben az osztályozó vizsga augusztus utolsó hetében kerül megtartásra.

Amennyiben a tanuló teljesítménye a hiányzások miatt a tanítási év közben nem volt értékelhető, és ezért a tanítási év végén nem minősíthető, a nevelőtestület engedélyezheti, hogy osztályozóvizsgát tegyen. A nevelőtestület az osztályozóvizsga letételét akkor tagadhatja meg, ha a tanuló igazolatlan mulasztásainak száma meghaladja a kétszázötven tanítási órát, kötelező foglalkozást vagy egy adott tantárgyból a tanítási órák harminc százalékát, és az iskola eleget tett a jogszabályban meghatározott értesítési kötelezettségének.

Ha a tanuló mulasztásainak száma már az első félév végére meghaladja a meghatározott mértéket, és emiatt teljesítménye nem volt minősíthető, félévkor osztályozóvizsgát kell tennie.

7.2. Az osztályozó vizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményei

Az osztályozó vizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményei azonosak a helyi tantervben megfogalmazott követelményekkel.

7.3. A tanulmányok alatti vizsgák tervezett ideje

Félévet lezáró vizsga tehető január 15. és február 15. között, illetve június 15. és 30. között.

A teljes tanévre szóló ismétlő vizsgák ideje augusztus 15. és 30. között van.

Ezen kívül különleges esetben a tanulmányok alatt bármikor szervezhető vizsga, ha a tanulónak erre igénye van. Az igény jelzése után az érintett osztályfőnök vagy szaktanár vagy mentor megszervezi a vizsgát.

8. A tankönyvellátás iskolán belüli szabályai

A tankönyvellátásra vonatkozó alapvető rendelkezéseket az EMMI 16/2013. (II. 28) rendelete a tankönyvvé nyilvánításról, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről tartalmazza.

8.1.A tankönyvek kölcsönzése

Ha az iskola a normatív kedvezmény biztosítását tankönyvkölcsönzéssel is meg kívánja oldani, a tankönyvet addig az időpontig kell a tanuló részére biztosítani, ameddig az adott tantárgyból a helyi tanterv alapján a felkészülés folyik, illetve, ha az adott tantárgyból vizsgát lehet vagy kell tenni, a tanulói jogviszony alatt.

Tankönyvek kölcsönzési ideje

Több évfolyamon használt tankönyvek esetén legfeljebb 4 év.

Egy évfolyamon használt tankönyvek esetén az adott tanév szeptember 1 – június 15-ig.

A tankönyvek kölcsönzési nyilvántartása

A kikölcsönzött tartós tankönyveket a tanuló nyilvántartásában vezetjük.

A tankönyv elvesztése és/vagy a tankönyv megrongálása kártérítést von maga után.

A tanuló a támogatásként kapott ingyenes tankönyvet köteles megőrizni, és azt rendeltetés szerint használni. Ebből következően elvárható tőle, hogy az általa használt tankönyv legalább 4 évig használható állapotban legyen.

Az elhasználódás értéke ennek megfelelően:

- első tanév végére legfeljebb 25%-os
- második tanév végére legfeljebb 50%-os
- harmadik tanév végére legfeljebb 75%-os

- negyedik tanév végére legfeljebb 100%-os

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

A tanuló illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a tankönyv elvesztéséből, megrongálódásából keletkezett kárt az iskolának megtéríteni. Az elhasználódás mértékének megállapítása a tankönyvfelelős feladata. Vitás esetben az igazgató dönt.

8.2. Kártérítés

A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője a tankönyv kölcsönzésével, a tankönyv elvesztésével, megrongálódásával az iskolának okozott kár megtérítésére köteles.

Elsősorban egy ugyanolyan könyv megvásárlásával kell pótolni a hiányzó tankönyvet, amennyiben ez nem lehetséges, köteles a kár megtérítésére.

A könyv elvesztése esetében a kártérítés összege

- nem lehet kevesebb az adott tankönyv tényleges beszerzési árának 50 %-ánál, és
- nem lehet több a tényleges beszerzési áránál.

A könyv megrongálódása esetében vizsgálni kell azt, hogy a könyvet továbbra is lehet-e még rendeltetésszerűen használni, vagy sem.

Ha a megrongálódott könyv rendeltetésszerű használatra még alkalmas, illetve alkalmassá tehető, kártérítésként a könyv beszerzési árának maximum 50 %-át lehet a tanulótól, illetve a tanuló szülőjétől követelni.

Ha a megrongálódott könyv rendeltetésszerű használatra nem alkalmas, illetve arra nem lehet alkalmassá tenni, a könyv elvesztésénél leírt kártérítési összeget lehet kérni.

A tankönyv állapotát, használatra való alkalmassá tételének megítélését, valamint a kártérítési összegre javaslatot a könyvtáros teszi írásos feljegyzés formájában, melyet az igazgató hagy jóvá.

9. Az e-napló használata, a szülői hozzáférés módja

A hagyományos papír alapú naplót 2015. szeptember 1-től az *Iskolai Elektronikus Adminisztrációs Rendszer* által kifejlesztett elektronikus napló váltotta fel. (www.digitnaplo.hu)

Az iskolai események adminisztrációja egy interneten keresztül elérhető adatbázisban történik, böngészőn keresztül név-jelszó megadásával a tantestület tagjai bárhol be tudnak jelentkezni, és rögzíthetik a napi eseményeket: megtartott órák, tananyagok, hiányzások, érdemjegyek stb..

Az adatbázisból a tanárok, az iskola vezetése minden szükséges kimutatást, statisztikát le tud kérdezni.

Az iskola osztályfőnökei és a szaktanárai az elektronikus naplóban vezetik:

- a tanítási órákkal kapcsolatos ún. haladási naplót,
- a tanulók késését, hiányzását,
- a tanulók osztályzatait,

Annak érdekében, hogy a szülők tájékozódhassanak gyermekeik tanulmányi eredményéről, lehetőségük van:

- az osztályfőnököt személyesen felkeresve betekinteni az osztálynaplóba,
- szülői értekezleteken tájékozódni a tanulóról.

10. Pénzügyekkel kapcsolatos rendelkezések

10.1. A térítési díj, tandíj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések

Az iskolánk térítési díjat, tandíjat nem szed.

10.2. A tanuló által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályai

A tanuló(k) által az iskolai idő alatt előállított termékek, dolgok, alkotások az alkotó tanuló(k) tulajdonát képezik, ezért ezekért díjazásban nem részesülnek.

10.3. A szociális ösztöndíj, a szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei, a nem alanyi jogon járó tankönyvtámogatás elvei, az elosztás rendje

Szociális ösztöndíj, a szociális támogatás, illetve nem alanyi jogon járó tankönyvtámogatás az iskolánkban nem kérhető.

11. Záró rendelkezések

A házirend hatálybalépése

A Házirend év hó napján a nevelőtestület általi elfogadásával lép hatályba, és visszavonásig érvényes. A felülvizsgált házirend hatálybalépésével egyidejűleg érvényét veszti a év hó napján készített (előző) házirend.

A házirend felülvizsgálata

A házirend felülvizsgálatára sor kerül jogszabályi előírás alapján, illetve jogszabályváltozás esetén, vagy ha módosítását kezdeményezi az intézmény nevelőtestülete, a diákok csoportja, vagy az iskolaszék. A kezdeményezést és a javasolt módosítást az intézményvezetőhöz kell betérjeszteni. A házirend módosítási eljárása megegyezik megalkotásának szabályaival.

Kelt:, év hónap nap

.....

igazgató

Az intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai

A házirendet a Rogers Iskola szakmai műhelye (nevelőtestület) év hó napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a szakmai műhely (nevelőtestület) véleményezési jogát jelen házirend felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározottak szerint gyakorolta.

Kelt:, év hónap nap

.....

a szakmai műhely (nevelőtestület) képviselője

A Rogers Iskola tanulói nevében aláírással tanúsítom, hogy a tanulók véleményezési jogát jelen házirend felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Kelt:, év hónap nap

.....

a tanulók képviselője

A házirendet az iskolaszék év hó napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy az iskolaszék véleményezési jogát jelen házirend felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározottak szerint gyakorolta.

Kelt:, év hónap nap

.....

az iskolafórum képviselője