

# HÁZIREND

**mely a pápakovácsi Kastély Német Nemzetiségi Nyelvoktató Általános  
Iskola tanulóira vonatkozó rendelkezéseket tartalmazza**

## Tartalom

1. A Házirend célja és feladata .....	3
2. Gyermekközösségek.....	5
3. A tanulók és a szülők tájékoztatása.....	5
4. Az iskola tanítási rendje, munkarenddel kapcsolatos szabályok .....	6
5. A tanulók jogai és kötelességei .....	9
6. A tanulók egészségének, testi épségének megőrzését szolgáló szabályok .....	10
7. A tanulók feladatai saját környezetük rendbe tartásában, a tanítási órák, az iskolai rendezvények előkészítésében- ÖKO KÓDEX.....	12
8. A tanulók mulasztásának igazolása.....	13
9. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái és rendje .....	14
Szakkörök.....	15
Képességfejlesztő: tehetséggondozás és felzárkóztató foglalkozások .....	15
Diáksportkör.....	15
Tanulmányi, szakmai és sportversenyek .....	15
Kulturális rendezvények.....	16
Hitoktatás.....	16
Múzeumi, kiállítási, könyvtári és művészeti előadáshoz kapcsolódó foglalkozások.....	16
Szabadidős foglalkozások .....	16
Iskolai könyvtár.....	16
Kirándulások .....	17
Nyári tábor.....	17
Az iskola létesítményeinek, eszközeinek egyéni vagy csoportos használata .....	18
10. A napközi otthonra vonatkozó szabályok .....	18
11. A tanulók dicséret, jutalmazása, valamint büntetése.....	19
12. A tanulásához nem szükséges dolgok behozatala az iskolába .....	21
14. Egyéb rendelkezések .....	24
15. A házirend elfogadásának és módosításának szabályai.....	24
Záró rendelkezések.....	26
A Kastély Német Nemzetiségi Nyelvoktató Általános Iskola Házirendjének elfogadásának legitimációs dokumentumai .....	27
Jogszabályi háttér .....	28
Mellékletek.....	29
Bombariadó terv .....	29
Tűzriadó terv .....	31
Ingyenes tankönyvellátás .....	33
Intézményünk járványügyi protokollja: .....	36
A Kastély Német Nemzetiségi Nyelvoktató Általános Iskola HÁZIRENDJE a digitális oktatás rendjéről .....	37

## Házirend módosításai a

245/2024. (VIII. 8.) Korm. rendelet 3. § (1) (2)

175/2003. (X. 28.) Korm. rendelet

CXC/2011. törvény 24.§ (5.); 25.§ (2.) ( 3.);( 4.); 46.§ (1.) 48.§ (1.) 58.§ (1) 72.§ (5.) valamint a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet Rendelet 5. § (2) bekezdés a)-c) és e)-f) pontjai, 16. § (3) bekezdés, 129. § (1) bekezdés,

Púévtv. 171. § (16) bek. idevonatkozó előírásaival történtek.

### 1. A Házirend célja és feladata

1. A Házirend állapítja meg az intézménybe felvett gyermeki, tanulói jogok és köteleességek gyakorlásával, az iskola munkarendjével kapcsolatos rendelkezéseket. Továbbá utal az intézménnyel jogviszonyban álló gyermekek hozzátartozóival való kapcsolattartásra, együttműködésre, valamint közvetve-közvetlenül az intézmény alkalmazottainak jogait és kötelelességeit is tartalmazza.

2. A Házirendbe foglalt előírások célja biztosítani az intézmény törvényes működését, az iskolai nevelés, oktatás zavartalan megvalósítását.

### A Házirend hatálya

1. A Házirend előírásait be kell tartani az iskolába járó gyermekeknek, a gyermekek szüleinek, az intézmény pedagógusainak és más alkalmazottainak.

2. A Házirend azokra az iskolai, illetve intézményen kívüli rendezvényekre vonatkoznak, melyet az intézmény Pedagógiai programjában meghatározott, és amelyeken ellátja a gyermekek felügyeletét.

3. A gyermekek az intézményen kívül az intézmény által szervezett rendezvényeken is kötelesek betartani a Házirend előírásait.

4. A Házirendhez az intézmény vendégeinek is alkalmazkodniuk kell.

5. A Házirend elvárásait a nevelőtestület az intézményen kívül is mértékadónak tekinti.

### A Házirend nyilvánossága

A Házirend előírásait minden érintettnek—gyermekeknek, szülőknek, alkalmazottaknak—meg kell ismernie.

A Házirend egy-egy példánya megtekinthető:

- az intézmény irattárában,
- az iskola könyvtárában
- az iskola nevelői szobájában,
- az igazgatói irodában,
- az osztályfőnöknél,

A Házirend egy példányát az intézménybe beíratáskor át kell adni a szülőnek.

Az újonnan elfogadott vagy módosított Házirend előírásairól minden osztályfőnöknek tájékoztatni kell:

- a tanulókat osztályfőnöki órán,
- a szülőket szülői értekezleten.

A Házirendről minden érintett tájékoztatást kérhet az igazgatótól, valamint az osztályfőnököktől a fogadóórán, vagy—ettől eltérő—előre egyeztetett időpontban.

## 2. Gyermekközösségek

Az iskolában az azonos évfolyamra járó, közös tanulócsoportot alkotó tanulók osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség élén—mint pedagógus vezető—az osztályfőnök áll.

Az osztályok tanulói maguk közül—az osztály képviselőjére, valamint a közösségi munka szervezésére—két fő képviselőt választanak a diákönkormányzat vezetőségébe.

### *Az iskolai diákönkormányzat*

- A tanulók és a tanulóközösségek érdekeinek képviselőjére, a tanulók tanórán kívüli, szabadidős tevékenységének segítésére az iskolában diákönkormányzat működik.
- Az iskolai diákönkormányzat tevékenységét az osztályokban megválasztott küldöttekből álló diák önkormányzati vezetőség irányítja.
- A diákönkormányzat tevékenységét az iskola igazgatója által megbízott nevelő segíti.
- Az iskola diákönkormányzat képviselőjét az iskolai diákönkormányzatot segítő nevelő látja el. A diákönkormányzatot megillető véleményezési jog gyakorlásához a diákönkormányzatot segítő nevelőnek ki kell kérnie az iskolai diákönkormányzat vezetőségének véleményét.

### *Az iskolai diákközgyűlés*

- Tanévenként legalább egy alkalommal iskolai diákközgyűlést kell összehívni.
- Az iskolai diákközgyűlésen minden tanulónak joga van részt venni.
- A diákközgyűlésen a diákönkormányzatot segítő nevelő, valamint a diákönkormányzat gyermekvezetője beszámol az előző diákközgyűlés óta eltelt időszak munkájáról, valamint az intézmény vezetője tájékoztatást ad az iskolai élet egészéről, az iskolai munkaterről, a tanulói jogok helyzetéről és érvényesítéséről, az iskolai házirendben meghatározottak végrehajtásának tapasztalatairól.

## 3. A tanulók és a szülők tájékoztatása

1. A tanulókat az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális tudnivalókról az intézmény vezetője az iskolai diákönkormányzat vezetőségi ülésén, a diákközgyűlésen tanévenként legalább két alkalommal a könyvtárban, a folyosókon elhelyezett hirdetőtáblán keresztül folyamatosan tájékoztatja. A tájékoztatás digitális platformokon keresztül is megvalósulhat. Az osztályfőnökök az osztályfőnöki órákon folyamatosan tájékoztatják a tanulókat.

2. A tanulót és a tanuló szüleit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról a nevelők folyamatosan szóban és az elektronikus naplón keresztül, írásban tájékoztatják. Amennyiben a szülő tájékoztatása indokoltá teszi, a szülő irányában kötelező tájékoztatás ajánlott levélben vagy más az igazgató által elrendelt formában történik. Tantermen kívüli, digitális munkarend esetén online formában, előre egyeztetett módon kapnak tájékoztatást az érintettek.

3. A szülőket az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról, különösen az iskola Pedagógiai Programjáról, és Házirendjéről

- az igazgatója: a szülői munkaközösségek választmányi ülésén minden év elején szóban, a bejárat mellett elhelyezett hirdetőtáblán keresztül folyamatosan írásban és a munkatervben meghatározott digitális platformokon keresztül tájékoztatja.
- az osztályfőnökök: az osztályok szülői értekezletein személyesen, vagy digitális úton (e-KRÉTA) a szülőket tájékoztatják.

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

- szóban:
  - a családlátogatásokon,
  - a szülői értekezleteken,
  - a nevelők fogadóóráin,
  - a nyílt tanítási napokon,
  - a tanuló értékelésére összehívott megbeszéléseken,
- írásba:
  - az elektronikus naplóban,
  - tantermen kívüli, digitális munkarend esetén online formában, előre egyeztetett módon
  - valamint az első évfolyamon negyedévente

5. A szülői értekezletek és a nevelők fogadóóráinak időpontjait tanévenként az iskola munkateve tartalmazza.

6. A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselői, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola vezetésével, nevelőivel vagy a szülői munkaközösségek választmányának tagjaival.

7. A tanulók a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított jogaiknak az érvényesítése érdekében – szóban vagy írásban, közvetlenül, vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján – az igazgatóhoz, az osztályfőnökhöz, az iskola nevelőihöz, a diákönkormányzathoz vagy a szülői szervezet képviselőjéhez fordulhatnak. A tanulói véleménynyilvánítás jogának gyakorlását segítő fórumok és eljárások az iskolában a következők: szervezett és rendszeres belső közvélemény-kutatás, rendszeres diákönkormányzati értékelés, szervezeti és működési szabályzatban és a munkatervben meghatározott digitális platformok. A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban, egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola vezetésével, nevelőivel, vagy a szülői munkaközösség vezetőjével. Javaslataikra tizenöt napon belül érdemi választ kell kapniuk.

8. A szülők és a tanulók saját jogaik érvényesítése érdekében szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján az iskola vezetéséhez, az adott ügyben érintett gyermek osztályfőnökéhez, az iskola nevelőihöz, a diákönkormányzathoz vagy a szülői munkaközösséghez fordulhatnak.

9. Az iskolában használt elektronikus napló adataiba a szülő az online felületen az iskola által számára – szülői jogon – biztosított jelszó használatával beletekinthet, továbbá a napló szervezeti és működési szabályzatban meghatározott módon hitelesített papíralapú másolatát is megtekintheti az iskola tanári helyiségében az osztályfőnökkel megbeszélte időpontban, illetve a fogadóórán.

10. Amennyiben a tanuló a javítóvizsgát, osztályozó vizsgát, különbözeti vizsgát vagy pótló vizsgát az igazgató által meghatározott időponttól eltérő időben kívánja letenni, azt a szülő a vizsga meghirdetett időpontja előtt – a méltánylásra alapot adó ok (pl. tartós betegség, családi ok, külföldi tartózkodás stb.) megjelölésével – írásos formában kérheti, melyet az igazgatónak kell címeznie. Az írásbeli kérést legkésőbb a vizsga letételének napja előtt három nappal kell az igazgatónak eljuttatni.

#### **4. Az iskola tanítási rendje, munkarenddel kapcsolatos szabályok**

1. Az iskola épületei szorgalmi időben hétfőtől péntekig 7:00 órától délután 18 óráig vannak nyitva. A tanítás reggel 8:00 órától kezdődik. Az egyéb foglalkozások legkésőbb 16 órakor befejeződnek.

2. A tanulóknak a tanítás kezdete előtt legalább 15 perccel az iskolában kell lenniük.

3. Az iskolában ügyeleti rendszer működik, amely biztosítja a tanulóknak a tanítási órák előtti és utáni felügyeletet. Ez idő alatt a tanulók az erre kijelölt helyen: a folyosón, az udvaron, délután a

tanterekben tartózkodhatnak az ügyeletet vezető nevelővel. Az iskola épületében és a hozzá tartozó területeken felügyelet nélkül tanuló nem tartózkodhat. Az iskolában tartózkodó gyermekek felügyeletét az iskola reggel 7:00 órától 8:00 óráig és 16:00 órától 18:00 óráig NOKS alkalmazott jelenlétében tudja biztosítani.

4. A tanítás előtti gyülekező helye az első emeleti folyosó. Az osztálytermekbe reggel 7:30 órától lehet bemenni.

5. Az iskolában a tanítási órák és az óráközi szünetek rendje a következő:

1. óra	8.00 – 8.45		Tízórais szünet: 8:45-8:55
2. óra	8.55 – 9.40		Szünet: 9:40-9:50
3. óra	9.50 – 10.35		Udvari szünet 10:35-10:50
4. óra	10.50 – 11.30		Ebédészünet: 11:30-11:50
5. óra	11.50 – 12.35		Szünet 12:35-12:45
6. óra	12.45 – 13.25		Szünet: 13:25-13:30
7. óra	13.30 – 14.10		Szünet 14:10-14:15
8. óra	14.15 – 14.55		

6. A tanóra kezdetét és végét csengetés jelzi, valamint a tanóra vége előtt 5 perccel jelzőcsengetés hangzik el. A tanulók kötelesek a becsengetés után a tanteremben az órát tartó pedagógust fegyelmezetten várni. A tanítás eredményessége érdekében a tanulók az órára időben, a szükséges eszközökkel érkezzenek meg. Az informatikaterembe és a tornaterembe az órát tartó pedagógussal együtt mehetnek csak be a tanulók.

7. A napos, száraz, meleg és enyhe idő esetén a 10:35 és 10:50 óra közötti szünetet (udvari szünet) a tanulók a pedagógusok felügyelete mellett az iskola udvarán, játékos testmozgás és levegőzés keretében töltik el. Ebben a szünetben az első udvaron kell tartózkodni. Az óra kezdete előtt az osztályoknak az első udvaron sorakozniuk kell, majd az ügyeletes nevelő utasítása szerint az osztálytermekbe kell vonulniuk.

8. Rossz idő esetén az ügyeletes nevelő utasítása alapján a tanulók a tanterekben maradnak. Az első óráközi szünet a tízórais szünet. Ekkor a tanulók a tanterekben, illetve az iskolai étkezőben étkezhetnek. A főétkezésre biztosított az 5. órát követő óráközi szünet (ebédészünet), amely 20 perces időtartamú, mely tartama meghaladja a többi óráközi szünetét.

9. Kicsengetés után az óráközi szünetekben a tantermek ajtaját nyitva kell hagyni, és gondoskodni kell az alapos szellőztetésről. A tanteremben az óra befejezését követően valamennyi felszerelési tárgyat el kell tenni az asztalokról, és gondoskodni kell a tanulók által is használt egyes iskolai eszközök fertőtlenítéséről, kiemelt hangsúllyal azokra a tárgyakra, melyeket több osztály tanulói is használnak (pl. sportszerek, informatika szaktanterem számítógépei, tanulók által is megérintett szemléltetőeszközök stb.)

10. A tanuló tanítási idő alatt az iskola épületét nem hagyhatja el, rendkívüli esetben az iskola elhagyása csak az érintett tanuló szülője, nevelőszülője, gyámja, törvényes képviselője (a továbbiakban: szülő) személyes vagy írásbeli kérésére, az osztályfőnöke (távolléte esetén az igazgató vagy az igazgatóhelyettes) vagy részére órát tartó szaktanár engedélyével hagyhatja el. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – az iskolából való távozásra az igazgató vagy az igazgatóhelyettes adhat engedélyt.

11. Az iskolában tanulói felelősök működnek: osztályonként egy-egy hetes. A heteseket az osztályfőnökök jelölik ki. A hetesek feladata, hogy minden tanítási óra előtt vegyék számba a hiányzó tanulókat, és a hiányzásról tegyenek jelentést az órát tartó pedagógusnak. Ha a pedagógus nem jelenik meg az órán a becsengetés után maximum 5 perccel, jelentik a tanári szobában.

Gondoskodnak a tábla tisztaságáról, a megfelelő krétamennyiségről, a tanterem szellőztetéséről és tisztaságáról. Amennyiben a tanterem berendezési tárgyaiban rongálásra utaló jeleket észlelnek, jelentik az órát tartó pedagógusnak vagy az iskolavezetésnek. A hetesek munkáját az osztályfőnökök értékelik.

12. Valamennyi tanuló köteles részt venni – a jogszabályban foglaltak alapján – a kötelező tanítási órákon, a számukra szakértői vélemény alapján szervezett fejlesztő, illetve gyógypedagógiai foglalkozásokon, továbbá azokon a pedagógiai tartalmú, nem órarendi óra keretben megtartott egyéb foglalkozásokon, amelyek a 16 óráig tartó iskolai időkeretben kerülnek megszervezésre. Az órarendi órákon kívül szervezett 16 óráig tartó foglalkozások rendszeres látogatása alól a szülő írásos kérelme alapján az igazgató adhat felmentést, melynek során ki kell kérni az érintett tanuló osztályfőnökének véleményét. A hiányzásokra, a mulasztásokra vonatkozó házirendbeli rendelkezések hatálya kiterjed a tanórai foglalkozásokra, a fejlesztő foglalkozásokra és az előbbieken részletezett kötelező egyéb foglalkozásokra.

13. Egy tanítási napon a tanuló maximum két dolgozatot írhat. E rendelkezés vonatkozásában dolgozatnak minősül az olyan írásbeli számonkérés, amely betölti a teljes tanórát, illetve legalább három tanóra tananyagának elsajátítását ellenőrzi. A pedagógus a dolgozatírás időpontját és témakörét egy héttel előre köteles bejelenteni a tanulók számára

14. A tanuló joga, hogy dolgozatát a beszédéstől számított két héten belül kijavítva megtekinthesse. A szülő joga, hogy fogadóórán gyermeke dolgozatába betekinthesse. Határidőn túli értékelés esetén a tanár és a tanuló egyeztetése szükséges az érdemjegy beírását illetően.

15. A tanteremben tartott utolsó tanítási óra után – a pedagógus felügyeletével – a tanulók a székeket a padokra felteszik. A tanár feladata figyelni arra, hogy a tantermet rendben hagyják el a tanulók.

16. Az iskola nem vállal kártérítési felelősséget a tanulónak a tanulói jogviszonyból fakadó kötelezettségeinek teljesítéséhez, illetve jogai gyakorlásához nem szükséges vagyontárgyaiban bekövetkezett értékvesztésekért, kivéve, ha azt a tanuló az iskolába érkezéskor az osztályfőnökének vagy az igazgató által kijelölt pedagógusnak megőrzésre leadja. A megőrzési idő alatt az iskola a tárgy felügyeletét és megőrzését vállalja. Az iskolába tilos behozni minden olyan eszközt, amely a tanóra és a foglalkozások rendjének jelentős megzavarására, személyhez fűződő jog megsértésére kifejezetten és célzottan alkalmas, a többi tanulót tanulmányi kötelezettségének teljesítésében akadályozza, vagy ártalmas az egészségre és a testi épségre. Amennyiben ilyen tárgy birtoklására fény derül, a tanuló köteles azt jelenteni, illetve átadni a pedagógusnak, aki az elvett dolgot jól zárható szekrénybe helyezi el, és haladéktalanul értesíti arról a tanuló szülőjét annak közlésével, hogy az elvett tárgyat mikor veheti át.

17. Az iskola területén és közvetlen környékén, illetve az iskola által szervezett rendezvényeken, tanórán kívüli foglalkozásokon dohányozni, szeszes italt, valamint tudatmódosító szereket fogyasztani szigorúan tilos.

18. Tanítási órákon, egyéb foglalkozásokon és az iskolai rendezvények alatt mobiltelefon, és bármilyen más digitális vagy infokommunikációs eszköz tanórai vagy egyéb foglalkozást megzavaró jellegű használata tilos, melyről az órát tartó pedagógus a tanítási év első tanóráján vagy foglalkozásán a tanulókat közvetlenül is tájékoztatja. A digitális, infokommunikációs eszközök munkacélú használatára a tanórát, foglalkozást tartó pedagógus adhat engedélyt.

19. Tilos az iskolába a következő tárgyak bevitele: bármilyen fegyvernek minősülő tárgy, szűrő- és vágóeszközök, gyufa, napraforgómag, kártya, dohány, szeszes ital, gyúlékony vegyszer, robbanószer.

20. Tanulóink minden tanév elején tűz- és balesetvédelmi oktatásban részesülnek, amelynek során fel kell hívni a figyelmüket a veszélyforrások elkerülésére, az egészségügyi védő, óvó



előírásokra. Ennek megtörténtét az osztályfőnökök a digitális haladási naplóban rögzítik. Ezenkívül természettudomány/kémia, informatika/digitális kultúra, technika/technika és tervezés, testnevelés tantárgy(ak)ból balesetvédelmi oktatásban részesülnek, melyet a tanulók aláírásukkal igazolnak. Egyéb rendkívüli események esetén szükséges teendőket a szervezeti és működési szabályzat tartalmazza.

21. A pedagógusok a védő, óvó előírások figyelembevételével vihetik be az iskolai foglalkozásokra az általuk készített, használt pedagógiai eszközöket.

22. A tanulók igényei alapján az igazgatóval történt előzetes megbeszélés után lehetőség van arra, hogy az iskola létesítményeit, illetve eszközeit (például sportlétesítmények, számítógépek) a tanulók – tanári felügyelet mellett – egyénileg vagy csoportosan használják. Tanításon kívül az iskola létesítményeit a szervezeti és működési szabályzatban leírtaknak megfelelően használhatják a tanulók, figyelembe véve a környezettudatos használatra vonatkozó, a pedagógiai program rögzített egészségnevelési és környezeti elvek szerint.

23. Tanítási napokon a hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodában történik 8.00 óra és 16 óra között.

24. Az iskola a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az iskola vezetője a szünet megkezdése előtt a szülők, a tanulók és a nevelők tudomására hozza.

25. A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit csak nevelő felügyeletével használhatják. Ez alól felmentést csak az intézmény vezetője adhat.

26. Az iskola épületében az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre az intézmény vezetőjétől engedélyt kaptak.

## **5. A tanulók jogai és kötelességei**

1. A köznevelés ágazati kerettörvénye és a végrehajtására kiadott rendeletek részletesen tartalmazzák a tanulók jogait és kötelességeit.

2. A tanuló a tanulói jogviszonyon alapuló jogait a beíratás napjától kezdve gyakorolja. A szociális támogatáshoz való, a különböző részvételi és választási jogok, továbbá az iskolai munkamegosztásban intézményesített együttműködési jogosultságok a tanuló által megkezdett első tanév kezdetétől, a létesítményhasználat, az iskolai rendezvényekre vonatkozó előírások azonban már a beíratást követően illetik meg a tanulót.

3. Az igazgató minden tanév áprilisában az osztályfőnökök közreműködésével *szülői értekezleteken és osztályfőnöki órákon/digitális platformokon* értesíti a szülőket és a tanulókat a következő tanévben választható tantárgyakról, az azt tanító nevelőkről.

4. A tizenegyedik életévét be nem töltött tanuló esetén szülője, a tizenegyedik életévét betöltött tanuló esetén a szülő és a tanuló közösen minden év május 20-ig írásban adhatja le a tantárgyválasztással kapcsolatos döntését az osztályfőnöknek. A tanuló szülője eddig az időpontig jelzi, hogy a következő tanévtől az egyházi jogi személy által megszervezett hit- és erkölcsstan vagy a kötelező erkölcsstan órán kíván részt venni. A tanuló, illetve a szülő az adott tanév kezdetéig az igazgató engedélyével írásban módosíthatja a tantárgyválasztással kapcsolatos döntését.

5. A történelmi egyházakkal egyeztetve – heti egy alkalommal – biztosított tanulóink számára a hitoktatás

.

***Minden tanuló joga, hogy***

- adottságainak, képességeinek és állapotának megfelelő nevelésben és oktatásban részesüljön,
- képességei és szociális helyzete, valamint iskolánk lehetőségei alapján napközi otthoni ellátásban részesüljön,
- tájékoztatást kapjon az őt érintő kérdésekről és hozzájusson jogai gyakorlásához szükséges információkhoz.

***Minden tanuló kötelessége, hogy:***

- Képességei szerint aktívan részt vegyen a tanítási órákon, valamint az általa választott tanórán kívüli foglalkozásokon a tanév elejétől a tanév végéig.
- Fegyelmezett magatartást tanúsítson és rendszeres munkával képességeinek megfelelően eleget tegyen tanulmányi kötelezettségeinek,
- Tartsa tiszteletben az intézmény nevelőinek és alkalmazottainak, valamint tanuló társainak emberi méltóságát, jogait,
- Tartsa be a házirendet, valamint az intézmény helyiségeinek és berendezéseinek használati rendjét,
- Őrizze meg és az előírásoknak megfelelően kezelje, óvja az intézmény felszerelését, védje a közösség tulajdonát, a szándékosan okozott kárt meg kell téríteni.
- Működjön közre a saját környezetének és az általa alkalmazott eszközöknek a rendben tartásában, a tanítási órák, foglalkozások rendezvények előkészítésében és lezárásában.
- Óvja saját, társai épségét, egészségét és biztonságát,
- Jelentse a másokat veszélyeztető állapotot és balesetet,
- A tanuló kötelessége, hogy a pedagógus felügyelete mellett részt vegyen az iskolai közösségi élet szervezésével kapcsolatos feladatok ellátásában. Ilyen feladatnak minősül a saját környezetének és a foglalkozási helyeknek a rendben tartása, foglalkozások, rendezvények, tanítási órák előkészítése.
- A tanuló kötelessége, hogy az iskolai ünnepélyeken, rendezvényeken – az előre megbeszéltek szerinti – ünnepélyes ruhában jelenjen meg
- A hetes feladatait maradéktalanul lássa el.

## **6.A tanulók egészségének, testi épségének megőrzését szolgáló szabályok**

1. A tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, az elvárt és tilos magatartásformákat a szorgalmi időszak megkezdésekor, valamint szükség esetén életkoruknak és fejlettségi szintjüknek megfelelően ismertetni kell.
2. Azoknál a tantárgyaknál, ahol a baleseti veszélyforrások fokozottabban fennállnak (technika és tervezés, testnevelés, természettudomány/fizika, kémia, digitális kultúra stb.) a pedagógus köteles az első tanórán a tanulókat tájékoztatni a szaktárgy sajátosságaiból adódó veszélyhelyzetekről és azok megelőzési módjáról.
3. Az intézménynek rendszeresen gondoskodnia kell az egészséges életmód – életkori sajátosságoknak megfelelő – népszerűsítéséről a tanulók körében. E feladat teljesítésében az nevelőtestület a diákönkormányzattal együttműködik, az ehhez szükséges tárgyi és személyi feltételek biztosításában.
4. Valamennyi intézményi programon nagy hangsúlyt kell fektetni az egészséges táplálkozás, a megfelelő testmozgás, a minőségi életvitel gyakorlati megvalósítására, különös tekintettel a fertőzés útján terjedő, tömeges megbetegedést okozó veszélyekre (prevenció).
5. Az osztálytanítók, a napközis nevelők és az szaktanárok a foglalkozásaikon, valamint a tanulókkal való kötetlen programokon az egészséges életmód mibenlétével rendszeresen kell, hogy

- foglalkozzanak, kiemelt hangsúlyt fordítva a fertőzések útján terjedő megbetegedések elkerülésére.
6. Az iskolában, valamint az iskola épületén kívüli, tanulók számára rendezett programokon tilos a népegészségügyi termékadó hatálya alá tartozó szörpök, sűrítvények, koncentrátumok, gyümölcsíz, energiatalok, sós snack valamint olyan ételek és italok árusítása és térítésmentes fogyasztásra ajánlása, melyben ételízesítő, cukrozott kakaópor vagy ízesített sör illetve alkoholos frissítő ital van.
7. Az iskola minden programját a pedagógiai program részeként megalkotott egészségnevelési program alapján kell tervezni és lebonyolítani.
8. A tanulók kötelessége, hogy
- Óvja saját és társai épségét, egészségét,
  - Elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és a biztonságát védő ismereteket, ennek megfelelően az iskolába nem hozhat, és nem fogyaszt az intézmény területén energiatalt, kólát, kávé.
  - Betartsa és igyekezzen társaival is betartatni az osztályfőnökétől illetve nevelőitől hallott, a balesetek megelőzését szolgáló szabályokat,
  - Azonnal jelentse az iskola valamelyik dolgozójának, ha saját magát, társait vagy másokat veszélyeztető helyzetet, tevékenységet, illetve valamilyen rendkívüli esemény (pl. természeti katasztrófát, tüzet, robbantással történő fenyegetést) vagy balesetet észlel,
  - Azonnal jelentse az iskola valamelyik nevelőjének – amennyiben ezt állapota lehetővé teszi – ha rosszul érzi magát, vagy ha megsérült,
  - Megismerje az épület kiürítési tervét, és részt vegyen annak évenkénti gyakorlatában,
  - Rendkívüli esemény (pl. természeti katasztrófa, tűz, robbantással történő fenyegetés) esetén pontosan betartsa az iskola felnőtt dolgozóinak utasításait, valamint az épület kiürítési tervében szereplő előírásokat.
  - Betartsa az intézmény járványügyi intézkedési tervében meghozott szabályokat.
9. A testnevelési órákra, edzésekre (a sportfoglalkozásokra) vonatkozó külön szabályok:
- A tanuló a tornateremben csak pedagógus felügyeletével tartózkodhat,
  - A sportfoglalkozásokon a tanulónak – az utcai (iskolai) ruházat helyett – sportfelszerelést (pl. tornacipő, edzőcipő, fehér póló, trikó, fekete tornanadrág, tornadressz, melegítő, fehér zokni) kell viselniük. Ezek hiánya nem mentesíti a tanulót a testnevelés órai aktív részvétel alól.
  - A testnevelés óra keretében tartott uszodai foglalkozás alóli felmentést csak orvosi igazolással fogadunk el, de ebben az esetben sportfelszerelést kell hoznia, és a számára kijelölt gyakorlatokat kell végeznie.
  - Sportfoglalkozásokon a tanulók nem viselhetnek karórát, gyűrűt, nyakláncot, lógó fülbevalót.
10. A tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását az intézményben a házi orvos és a védőnő biztosítja.
11. A házi orvos elvégzi – vagy szakorvos részvételével biztosítja – a tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzését, szűrését az alábbi területeken:
- fogászat évente két alkalommal,
  - szemészet évente egy alkalommal,
  - a tanulók fizikai állapotának mérése évente egy alkalommal
  - valamint a továbbtanulás, pályaválasztás előtt álló tanulók vizsgálata a 8. évfolyamon.
12. Az iskolai védőnő elvégzi a tanulók higiéniai, tisztasági szűrővizsgálatát évente két alkalommal.
13. Az iskola épületében és annak 5 m-es környezetében dohányozni tilos.

14. Az egészségügyi ellátást biztosító háziiorvosi szolgálattal a kapcsolatot az igazgató tartja. A Pedagógiai Programja tartalmazza intézményünk egészségnevelési és egészségfejlesztési tervét.

- Házi orvos: Dr. Soós Lajos Pápakovácsi
- Fogorvos: Dr. Glied-Berke Barbara Pápa
- Védőnő: Stankovicsné Farkasdi Judit Pápakovácsi

## **7. A tanulók feladatai saját környezetük rendbe tartásában, a tanítási órák, az iskolai rendezvények előkészítésében- ÖKO KÓDEX**

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

- Az iskola tulajdonának megóvásáért, védelméért,
- Az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért, ezért váltócipőt kell viselni.
- A tűz-, balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért,
- Az iskola szervezeti és működési szabályzatában, valamint a házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.

2. Minden tanuló feladata, hogy az iskola rendjére, tisztaságára vigyázzon, ne szemeteljen, erre társait is figyelmeztesse, maga és társai után az iskola udvarán és helyiségiben rendet hagyjon. A tanulók a rend és tisztaság megtartása érdekében nem fogyaszthatnak az iskolában héjas magokat (napraforgómag, mogyoró..)

3. Az iskolában az alábbi tanulói felelősök működnek:

- Osztályonként egy hetes,
- Tantárgyi felelősök.

4. A hetes megbízatása egy hétre szól. A hetest az osztályfőnök jelöli ki. A hetes feladatai:

- Gondoskodik a tanterem megfelelő előkészítéséről a tanórákra (tisztá tábla, kréta, stb.), az órát tartó nevelő utasításai szerint,
- A szünetben a termet kiszellőzteti,
- A szünetben a tanulókat az udvarra kiküldi,
- Az óra kezdetén a nevelő megérkezéséig felügyel az osztály rendjére, a fegyelmezetlen tanulókat figyelmezteti,
- Az órát tartó nevelőnek az óra elején jelenti a hiányzó tanulókat,
- Ha az órát tartó nevelő a becsengetés után öt perccel nem érkezik meg a tanterembe, értesíti az intézmény vezetőségét,
- Az óra végén a táblát letörli és ellenőrzi a tanterem rendjét, tisztaságát.

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

6. Az egyes tanórán kívüli iskolai rendezvények előkészítésében, lebonyolításában, lezárásában a rendezvény megszervezésért felelős tanulóközösség tagjainak közre kell működniük. A tanórán kívüli iskolai rendezvényekért felelős tanulóközösségeket az iskolai munkaterv tartalmazza.

**ÖKO KÓDEX**

- Takarékoskodunk a vízzel, használat után elzárjuk a csapot.
- Szelektíven gyűjtjük a papír- és műanyag hulladékot.
- A villanyt lekapcsoljuk, ha elhagyjuk a tantermet, folyosót.
- Az ételt megbecsüljük, nem dobjuk ki.
- Az újrahasznosított és újra hasznosítható termékeket részesítjük előnyben.
- Az iskola és iskolaudvar rendezésében részt veszünk.
- Sok növényt ültetünk, óvjuk és ápoljuk őket.
- Madáretetőt helyezünk ki, és rendszeresen feltöltjük élelemmel.
- Részt veszünk környezetvédelmi versenyeken.
- Lehetőség szerint gyalog vagy kerékpárral jövünk iskolába.
- Megemlékezünk a környezetvédelmi jeles napokról.
- Arra törekszünk, hogy az ökológiai lábnyomunk minél kisebb legyen.

## 8. A tanulók mulasztásának igazolása

1. A tanuló hiányzását, illetve késését a tanítási órákról, valamint az egyéb foglalkozásokról való távollétét igazolni kell.
2. A hatósági intézkedés miatt történő távolmaradást igazoltnak kell tekinteni.
3. Általános iskola 7.-8. évfolyamos tanulója tanítási évenként legfeljebb két tanítási nappal vagy – annak megfelelő – tizennégy tanítási óráról lehet igazoltan távol pályaválasztási célú rendezvényen való részvétel miatt, feltéve, ha a részvételt a szervező intézmény által kiállított igazolással igazolja.
4. A tanulók tanítási óráról való távolmaradását, az órát tartó pedagógus köteles bejegyezni az elektronikus naplóba az órát követően.
5. A tanulók havi mulasztásait az osztályfőnöknek kell nyomon követni az elektronikus naplóban.
6. A szülő **előzetes** kérése alapján a tanuló
  - Az osztályfőnök engedélyével tanévenként öt napig terjedően,
  - Az igazgató engedélyével öt napot meghaladóan mulaszthat.

A tanuló előzetes engedélykérés nélkül csak indokolt esetben maradhat távol az iskolától. A szülő ilyen esetben is köteles bejelenteni a mulasztás okát az osztályfőnöknek. Amennyiben ez elmarad, az osztályfőnök kötelessége a mulasztás okának felderítése a mulasztás megkezdésétől számított három napon belül. Amennyiben a felderítés során az osztályfőnök igazolatlan mulasztásra utaló jeleket észlel, köteles az ifjúságvédelmi felelősnek beszámolni az igazolatlan mulasztásról.

7. A beteg gyermek, tanuló az orvos által meghatározott időszakban nem látogathatja a nevelési-oktatási intézményt. Amennyiben a pedagógus megítélése szerint beteg a gyermek, a tanuló, gondoskodnia kell többi gyermektől, tanulótól való elkülönítésről, valamint köteles a szülőket a lehető legrövidebb időn belül értesíteni.

8. A mulasztó tanuló iskolába jövetelének első napján, de legkésőbb – az előbb megjelölt időponttól számított – három tanítási napon belül igazolhatja mulasztását:

- Öt napig terjedő mulasztás esetén szülői,
- Betegség esetén pedig orvosi igazolással igazolhatja a mulasztást.

9. Mulasztás esetén az igazolást az osztályfőnöknek kell bemutatni, vagy az e-Kréta felületre feltölteni. Orvosi igazolások esetén az orvos az igazolást elektronikus úton is megküldheti, azt a szülő az e-Kréta felületére feltöltheti. A tanuló órái igazolatlanok minősülnek, ha az előírt határidő alatt nem igazolja távolmaradását. Utólagos igazolás nem fogadható el.

10. Ha a tanuló a tanórai foglalkozás kezdetére nem érkezik meg, a **késést** igazolni kell. A késést az órát tartó szaktanárnak az e-naplóban rögzítenie kell. Amennyiben ez az idő összesen eléri a tanórai foglalkozás időtartamát, a késés egy igazolt, vagy igazolatlan órának minősül. Az elkéső tanuló nem zárható ki a tanóráról, foglalkozásról.

- Első ízben történt igazolatlan mulasztás esetén a szülőt az erre a célra rendszeresített nyomtatványon értesíteni kell az igazolatlan mulasztásról és annak következményeiről.
- Másodízben történt igazolatlan mulasztás esetén az osztályfőnök az igazolatlan mulasztás észlelésének napján köteles az iskola gyermek és ifjúságvédelmi felelősét értesíteni az ismételt igazolatlan mulasztásról.
- A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős a Családsegítő és gyermekjóléti szolgálat közreműködését igénybe véve megkeresi a tanuló szüleit.

11. A tanórán kívüli foglalkozásokról történő távolmaradást is igazolni kell.

12. Az iskola által szervezett, kötelező és szabadon választható iskolán kívüli rendezvényeken, programokon a tanulóknak a kulturált viselkedés általános szabályai szerint kell részt venniük. A nevelőkkel megbeszélte szabályokat a résztvevő diákoknak kötelező betartaniuk, annak elmulasztása vagy megszegése esetén a kötelességszegő tanuló fegyelmező intézkedésben vagy fegyelmi büntetésben részesíthető, valamint a szabadon választott programból kizárható. Valamennyi tanulóra nézve elvárt, hogy az iskolán kívüli rendezvényeken fogadjon szót az őt kísérő felnőtteknek, tartsa be a közlekedési szabályokat, alkalomhoz és helyhez illő ruházatot és felszerelést használjon, felszerelését, ruházatát tartsa rendben

## **9. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái és rendje**

1. Az iskola a tanórai foglalkozások mellett a tanulók érdeklődése, igényei és szükségletei szerint tanórán kívüli foglalkozásokat is szervez. A tanulók igényeinek, érdeklődésének kielégítésére diákkörök működnek. A diákkör lehet: szakkör, érdeklődési kör, énekkar, művészeti csoport. Ezen kívül az iskola a tanulói részére biztosítja a napközi otthon igénybevételét, ügyeletet 16 óráig.

2. A diákkörök létrehozására javaslatot tehet az igazgatónak az adott tanévet megelőző tanév végéig bármely tanuló, szülő, nevelő, illetve a diákönkormányzat, a szülői szervezet vezetősége. A javasolt diákkör létrehozásáról minden tanév elején – az adott lehetőségek figyelembevételével – az éves munkaterv elfogadása és a tantárgyfelosztás jóváhagyása alapján a nevelőtestület dönt.

3. Az egyéb foglalkozásokra való tanulói részvétel – a pedagógiai szakszolgálat szakértői véleményében előírt egészségügyi és pedagógiai célú rehabilitációs és rehabilitációs, valamint fejlesztő foglalkozások kivételével – önkéntes. Az egyéb foglalkozásokra a tanulónak az adott tanév elején kell jelentkeznie, és a jelentkezés egy tanévre szól.

4. Az iskolában az alábbi szervezett foglalkozások léteznek, melyet térítésmentesen biztosít a tanulók részére:

- Szakkörök
- Képesség fejlesztő: tehetséggondozás, felzárkóztató foglalkozások,

- Diáksporköri foglalkozások,
- Iskolai könyvtár használata,
- Tanulmányi, szakmai, sport versenyek,
- Kulturális rendezvények,
- Hitoktatás,
- Kézműves foglalkozás

5. A Művészeti Alapiskolákkal egyeztetve történik a Néptánc és a Hangszeres zeneoktatás, az általuk megállapított tandíjjal.

### ***Szakkörök***

Az általános iskola a hagyományainak megfelelő szakköröket hirdet meg, de a tanulók és a szülők újak szervezését is kezdeményezhetik.

A szakköri foglalkozásokra a szorgalmi időszak keretén belül lehet jelentkezni. A szakkörök indításáról és arról, hogy mely szakköri foglalkozás legyen ingyenesen igénybe vehető, a szakmai munkaközösség és a szülői közösség véleményének meghallgatásával az igazgató dönt.

A szakköri foglalkozások előre meghatározott tematika alapján történnek. A szakkörök vezetőit az igazgató határozza meg.

A szakkörök működésének feltételeit az intézmény költségvetésében biztosítani kell.

### ***Képességfejlesztő: tehetséggondozás és felzárkóztató foglalkozások***

Az iskola a nevelői, oktató tevékenysége során figyelemmel kíséri a gyermek egyéni képességét, tehetségét, fejlődésének ütemét, segíti a jó képességű gyermek kibontakozását, versenyekre történő felkészítését. Az iskola kiemelt figyelmet fordít az önhibájukon kívül hátrányos helyzetbe került tanulók fejlődésére, a tantervi követelményekhez való felzárkóztatásukra. Az alapkészségek fejlesztése a felzárkóztatói foglalkozások célja, melyek az igazgató által megbízott pedagógus tart.

### ***Diáksporkör***

Az iskola a tanulók számára a mindennapi testedzést a heti kötelező testnevelési órán és a szabadon választható délutáni sportfoglalkozásokon biztosítja.

A tanulók tanórán kívüli tevékenységét a testnevelő tanár szervezi. Az iskolai diáksporkör foglalkozásait tanévenként az iskolai munkatervben és a tantárgyfelosztásban meghatározott napokon és időben, az ott meghatározott sportágakban kell megszervezni. A tanulók részvétele önkéntes, de törekedni kell arra, hogy a foglalkozásokon minél nagyobb létszámban vegyenek részt.

### ***Tanulmányi, szakmai és sportversenyek***

A tanulmányi, szakmai és sportversenyeken való részvétel a kiemelkedő teljesítmény függvényében lehetséges. Azt a tanulót, aki osztályában tanulmányi előmenetelével kimagasló eredményt ért el, tanulmányi versenyeken való részvételre kell ösztönözni és felkészíteni. A meghirdetett országos versenyekre történő felkészítésért, szervezésért és nevezésért a szakmai munkaközösség felelős. A tanulókat a különböző szintű versenyekre a szaktanárok készítik fel. A tanulmányi és

sportversenyeken induló tanulót szaktanára hozzájárulásával az igazgató a verseny napján felmentheti a tanítási órákon való részvétel alól.

### ***Kulturális rendezvények***

Az iskola tanulói, közösségei egyéb rendezvényeket is tarthatnak.

A rendezvényeket előzetesen be kell jelenteni az iskola vezetőségének, melyre a pedagógusi felügyelet biztosítani kell.

### ***Hitoktatás***

Az intézmény együttműködik a területileg illetékes történelmi egyházakkal.

Megfelelő létszámú foglalkozáshoz termet biztosít az intézmény tanítási rendjéhez igazodva.

### ***Múzeumi, kiállítási, könyvtári és művészeti előadáshoz kapcsolódó foglalkozások***

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

### ***Szabadidős foglalkozások***

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

Az iskolában tanítási idő után – az igazgatóval való egyeztetést követően, beleegyezésével – iskolai rendezvényeket, programokat lehet szervezni az igazgatóval egyeztetve. További feltétel, hogy a rendezvény 16 óráig befejeződjön, valamint hogy a tanulókra legalább 2 felnőtt pedagógus felügyeljen.

Az egyes egyéb foglalkozások előkészítésében, lebonyolításában, lezárásában a rendezvény megszervezéséért felelős tanulóközösség tagjainak közre kell működniük. Az osztályteremben tartott osztályrendezvények után a tanterem takarítását – a pedagógus felügyeletével – a rendezvényt szervező osztály végzi.

### ***Iskolai könyvtár***

A tanulók egyéni tanulását, kikapcsolódását, a pedagógusok önképzését a tanítási napokon látogatható iskolai könyvtár segíti. Az iskolai könyvtár szolgáltatásait csak az iskolával tanulói jogviszonyban álló tanulók és az intézmény alkalmazottjai vehetik igénybe.

Az iskolai tankönyvellátás megszervezése az iskola feladata. Az iskolai tankönyvellátás vagy annak



egy része lebonyolítható az iskolában, illetve az iskolán kívül. Az iskolai tankönyvellátás feladatait vagy annak egy részét elláthatja az iskola, illetve a tankönyvforgalmazó. Az iskolai tankönyvellátás zavartalan megszervezéséért akkor is az iskola felel, ha a feladatokat vagy azok egy részét a tankönyvforgalmazónak adja át.

Az iskola a tankönyvellátás feladatait olyan formában végzi, hogy a tankönyvellátás feladataival megbízott szervezet a tankönyvek forgalmazására vonatkozóan szerződést köt, és az intézmény a tankönyveket a tankönyvforgalmazótól átveszi. Az iskola tankönyvellátással kapcsolatos feladatainak végrehajtásáért az igazgató a felelős. Az igazgató elkészíti a következő tanév tankönyvellátásának rendjét, amelyben kijelöli a tankönyv-értékesítésben közreműködő tankönyvfelelőst, aki részt vesz a tankönyvterjesztéssel kapcsolatos feladatok ellátásában. A feladatellátásban való közreműködés nevezettnek nem munkaköri feladata.

A tankönyvfelelős iskolai tankönyvellátás során elvégzésre kerülő munkája ellenértékének elismerése a következő elvek alapján történik:

- a munkatervben foglalt feladatok határidőre történő pontos elvégzése;
- hatékony együttműködés az iskolavezetéssel, a nevelőtestület tagjaival, a tanulókkal és a szülőkkel;
- az iskolavezetés és az érintettek tájékoztatása minden olyan fontos tényről, amely a tankönyvrendeléssel összefügg;
- konstruktív munkakapcsolat az iskola könyvtárossal.

A munkafüzeteket és az 1-2. évfolyamos tanulók tankönyveit nem kell a tanítási év utolsó napján az iskolai könyvtárba visszavinni

A tankönyvfelelős elkészíti a tankönyvrendelést, majd aláírja az igazgatóval. A tankönyvrendelésnél az iskolába belépő új osztályok tanulójának várható, becsült létszámát is figyelembe kell venni. A tankönyvrendelést oly módon kell elkészíteni, hogy az iskola minden tanulója részére biztosítsa a tankönyvhöz való hozzájutás lehetőségét

A tankönyvrendelés végleges elkészítése előtt az iskolának lehetővé kell tenni, hogy azt a szülők megismerjék.

### ***Kirándulások***

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

### ***Nyári tábor***

Az iskola tanulóinak a nyári szünet idejére igény és lehetőség esetén 1 hetes nyári tábort szervez. A részvétel önkéntes, de magatartás függvénye, változó és rossz magatartású tanuló nem vehet részt. A felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük, .

## ***Az iskola létesítményeinek, eszközeinek egyéni vagy csoportos használata***

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

A délutáni tanórán kívüli foglalkozásokat az iskola nevelői 14 óra és 16 óra között szervezik meg. Az ettől eltérő időpontokról a szülőket előre értesíteni kell.

A tanórán kívüli foglalkozásokra való tanulói jelentkezés – a felzárkóztató foglalkozások, valamint az egyéni foglalkozások kivételével – önkéntes. A tanórán kívüli foglalkozásokra a tanulónak az adott tanév elején kell jelentkeznie, és a jelentkezés egy tanévre szól.

A képességfejlesztő foglalkozásra, valamint az egyéni foglalkozásra kötelezett tanulókat képességeik, tanulmányi eredményeik alapján a tanítók, szaktanárok jelölik ki. A tanulók részvétele a felzárkóztató foglalkozásokon, valamint az egyéni foglalkozásokon kötelező, ez alól felmentést csak a szülő írásbeli kérelmére az igazgató adhat.

### **10. A napközi otthonra vonatkozó szabályok**

1. A tanulóknak 16 óráig az intézményben kell tartózkodniuk. Ez alóli mentesség a szülő kérésére, az igazgató döntésével hozott határozat alapján adható.

2. A napközi otthonba tanévenként előre minden év májusában, illetve első évfolyamon a beiratkozáskor kell jelentkezni. Indokolt esetben a szülő tanév közben is kérheti gyermeke napközi otthoni elhelyezésének mentességét.

3. Az iskola napközi otthonba minden hátrányos helyzetű, valamint felügyeletre szoruló tanulót felvesz.

4. Amennyiben a napközis csoportok létszáma meghaladná a közoktatási törvényben előírt létszámot, a felvételi kérelmek elbírálásánál előnyt élveznek azok a tanulók

- akiknek mindkét szülője dolgozik,
- akik állami gondozottak,
- akik nehéz szociális körülmények között élnek

5. A tanulók igény esetén napi egyszeri meleg, vagy háromszori étkezésben részesülnek. Az iskolai konyha bérlője által megállapított étkezési térítési díjat az iskolában kell befizetni minden hónap 20-ig.

6. A napközis foglalkozások a délelőtti tanítási órák végeztével, a tanulószobai foglalkozás 14 órától– a csoportba járó tanulók órarendjéhez igazodva – kezdődnek és délután 16 óráig tartanak.

7. A napközis, tanulószobai foglalkozásról való hiányzást a szülőnek igazolnia kell.

8. A tanuló a napközis foglalkozásról csak szülő személyes vagy írásbeli kérelme alapján távozhat. Rendkívül esetben – szülői kérés hiányában – a tanuló eltávozásra az igazgató vagy igazgatóhelyettes engedélyt adhat.

9. A napközis foglalkozás idején biztosítani kell az iskola sporteszközeihez való hozzáférést és a sportlétesítmények használatát, melynek során az eszközök rendszeres fertőtlenítésére nagy hangsúlyt kell helyezni.

10. Az a napközis tanuló, aki szorgalmával, magatartásával és közösségi munkájával folyamatosan példát mutat a tanév végén jutalomban részesíthető.

11. A napközis csoportokban az alábbi felelősök működnek:

- Osztályonként egy tanulmányi felelős,
- Nemenként egy tisztasági felelős,
- Két napos.

A tanulmányi felelősök megbízatása egy hétre szól. A tanulmányi felelősök feladatai:

- Gondoskodnak a leckeüzetről, azt vezetik, illetve minden nap az osztálytanító és a napközis nevelő asztalára készítik,
- Figyelik a csoport tagjainak tanulmányi előmenetelét, figyelmeztetik a napközis nevelőt az estleges tanulással kapcsolatos problémákra,
- Segítenek a házi feladatok ellenőrzésében.

A tisztasági felelősök megbízatása egy hétre szól. A tisztaságfelelősök feladatai:

- Felügyelnek a napközis terem, valamint a mosdók rendjére, tisztaságára,
- Ellenőrzik a kézmosás, tisztálkodás rendjét,
- A tanulás végén letörlik a táblát.

## **11.A tanulók dicséret, jutalmazása, valamint büntetése**

### *A tanulók jutalmazása*

1. Azt a tanulót, aki képességeihez mérten példamutató magatartást tanúsít, vagy folyamatosan jó tanulmányi eredményt ér el, vagy az osztály, illetve az iskola érdekében közösségi munkát végez, vagy az iskola, illetve az iskolán kívüli tanulmányi, sport, kulturális, stb versenyeken, vetélkedőkön, vagy előadásokon, bemutatókon vesz részt, vagy bármely más módon hozzájárul az iskola jó hírnevének megőrzéséhez és növeléséhez az iskola jutalomban részesíti.
2. Az iskolában tanév közben elismerésként a következő dicséretek adhatók:
  - szaktanári dicséret,
  - napközis nevelői dicséret,
  - osztályfőnöki dicséret,
  - igazgatói dicséret,
  - nevelőtestületi dicséret.
3. Az egész évben példamutató magatartást tanúsító és kiemelkedő munkát végzett tanulók a tanév végén szaktárgyi teljesítményért, példamutató magatartásért, kiemelkedő szorgalomért, példamutató magatartásért és kiemelkedő szorgalomért dicséretben részesíthetők. A dicséretet a tanuló bizonyítványába és a digitális naplóba be kell jegyezni.
4. Az egyes tanévek végén, valamint a nyolc éven át kitűnő eredményt elért tanulók oklevelet és könyvjutalmat kapnak, melyet a tanévzáró ünnepélyen az iskola közössége előtt vehetnek át.
5. Az iskola szintű versenyeken, vetélkedőkön, illetve előadásokon, bemutatókon eredményesen szereplő tanulók osztályfőnöki dicséretben részesülnek. Az iskolán kívüli versenyeken, vetélkedőkön, illetve előadásokon, bemutatókon eredményesen szereplő tanulók igazgatói dicséretben részesülnek.
6. A kiemelkedő eredménnyel végzett együttes munkát, az egységes helytállást tanúsító tanulói közösséget csoportos dicséretben és jutalomban lehet részesíteni.
7. A hosszú időn át végzett kiemelkedő eredményes munkát alapítványi díjjal lehet jutalmazni.
8. A dicséretet írásba kell foglalni, és azt a szülő tudomására hozni.

## A tanulókkal szemben fegyelmező intézkedések

### 1. Azt a tanulót, aki

- tanulmányi kötelezettségeit folyamatosan nem teljesíti,
- vagy a házirend előírásait megszegi,
- vagy igazolatlanul mulaszt,
- vagy bármely módon árt az iskola jó hírnevének büntetésben lehet részesíteni.

### 2. Az iskolai büntetések formái:

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

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

A tanuló súlyos köteleességszegése esetén a büntetési fokozatok betartásától el kell tekinteni, s a tanulót azonnal legalább „osztályfőnöki megrovás” büntetésben kell részesíteni.

*Súlyos köteleességszegésnek* minősülnek az alábbi esetek:

- az agresszió, a másik tanuló megverése,
- az egészségre ártalmas szerek (dohány, szeszesital, drog) iskolába hozatala, fogyasztása,
- a szándékos károkozás,
- az iskola nevelői és alkalmazottai emberi méltóságának megsértése,
- ezen túl mindazon cselekmények, melyek a büntető törvénykönyv alapján bűncselekménynek minősülnek.

A tanuló súlyos köteleességszegése esetén a tanulóval szemben a magasabb jogszabályokban előírtak szerint fegyelmi eljárás is indítható. A fegyelmi eljárás megindításáról az iskola igazgatója vagy a nevelőtestület dönt.

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

A tanuló gondatlan, vagy szándékos károkozása esetén a tanuló szülője a magasabb jogszabályokban előírt módon és mértékben kártérítésre kötelezhető.

A kártérítés pontos mértékét a körülmények figyelembe vételével az iskola igazgatója határozza meg.

Büntetőjogi és fegyelmi eljárás hatálya alá nem tartozó, pedagógus vagy az iskola egyéb alkalmazottja ellen irányuló közösséggellenes vagy azzal fenyegető cselekmény minden olyan tanuló által tanúsított magatartás, amely alkalmas arra, hogy megbotránkozást vagy riadalmat keltsen a

tanulóközösség tagjaiban, nagy mértékben rontsa az iskola jó hírnevét, félelmet generáljon másokban, és súlyos sérelmet okozzon a nevelő-oktató munka eredményes végzése vonatkozásában, s az iskola nevelői és alkalmazottai emberi méltóságának megsértésére irányul.

Amennyiben a tanuló büntetőjogi és fegyelmi eljárás hatálya alá nem tartozó, pedagógus vagy az iskola egyéb alkalmazottja ellen irányuló közösségellenes vagy azzal fenyegető cselekményt valósít meg a tett súlyának, az érintett sértetti kör nagyságának és a lehetséges következményeknek a mérlegelése során a nevelőtestület a következő intézkedéseket alkalmazhatja a fegyelemsértő tanulóval szemben:

- iskolai közösségi rendezvényeken történő megjelenés feltételhez kötése;
- iskolai közösségi rendezvények látogatásától történő kitiltás;
- óráközi szünetekben *pedagógiai asszisztens/kijelölt pedagógus/iskolaőr* felügyelete alatti tartózkodás az erre kijelölt helyen;
- osztálykiránduláson, iskolán kívüli – kötelező foglalkozási időkeretben szervezett – közösségi programokon való részvételtől történő eltiltás;
- nevelőtestületi ajánlás megfogalmazása a diákönkormányzatnak a választott diákképviselési tisztségtől való megfosztásra.

Pedagógus vagy az iskola egyéb alkalmazottja ellen irányuló közösségellenes vagy azzal fenyegető cselekmény miatt kiszabott intézkedések időbeli hatálya *legalább egy hónapra, legfeljebb egy tanítási félévre* terjedhet ki.

Az osztályfőnöki foglalkozásokon félévenként legalább két alkalommal kell olyan foglalkozást tartani, amely arra szolgál, hogy megelőzze a közösségellenes cselekmények elkövetését.

## **12. A tanulásához nem szükséges dolgok behozatala az iskolába**

1. A tanulók az iskolába a tanuláshoz szükséges eszközökön, felszerelésen túl más dolgokat akkor hozhatnak magukkal, ha ezt előre valamelyik nevelővel megbeszélik, vagy a tanítás kezdetén az órát tartó nevelőnek bejelentik. Az órát tartó nevelő utasítására a tanuláshoz nem szükséges dolgot a tanulók kötelesek leadni megőrzésre az osztályfőnöknek vagy ügyeletes nevelőnek.

2. Nagyobb értékű tárgyat (ékszer, mobiltelefon, értékes órát, stb) valamint nagyobb összegű pénzt a tanulók az iskolába csak a szülő engedélyével, saját felelősségükre hozhatnak.

3. Amennyiben a tanuló előzetes engedély vagy bejelentés nélkül hoz az iskolába tanuláshoz nem szükséges dolgot, és ez a tanítási idő alatt kiderül, a tanuló köteles az engedély vagy bejelentés nélküli dolgot leadni a nevelőnek megőrzésre a tanítás végéig. Első alkalommal az engedély vagy bejelentés nélkül az iskolába hozott dolgot a tanuló tanítási nap végén visszakapja, a további esetekben azonban ezeket a dolgokat az iskola csak a szülőnek adja át.

4. A tanulók az iskolába kerékpárral csak a szülő írásbeli engedélyével, saját felelősségükre járhatnak. Az engedélyt az intézmény vezetőjének be kell mutatni. A kerékpárt az iskola területén csak tolni lehet, és azt az iskola kijelölt részén kell tartani.

## **13. A tiltott tárgyak és a használatában korlátozott tárgyak körére, ezek átvételére, az ellenőrzési jog gyakorlására és a tárgyak visszaadására, az igazgató, valamint a pedagógus általi, a tanuló részére a birtoklás és használat engedélyezésére vonatkozó szabályok**

### **1. Tiltott tárgyak köre**

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Nkt.) 7. § (1) bekezdés b)-j) pontja szerinti nevelési-oktató intézménybe nem vihető be

- a) a közbiztonságra különösen veszélyes eszközökről szóló 175/2003. (X. 28.) Korm.

rendelet szerinti közbiztonságra különösen veszélyes eszköz,

- a)\* az olyan szűrő- vagy vágóeszköz, amelynek szűrőhosszúsága vagy vágóéle a 8 cm-t meghaladja, (továbbá a dobócsillag, a rugóskés és a szűrő-, vágóeszközt vagy testi sérülés okozására alkalmas egyéb tárgyat kilövő készülék (különösen: felajzott íj, számszerűj, francia kés, szigonypuska, parittyá, csúzli);
  - b) a jellegzetesen ütés céljára használható és az ütés erejét, hatását növelő eszköz (különösen: ólmosbot, boxer);
  - c) a láncsal vagy egyéb hajlékony anyaggal összekapcsolt botok, nehezek;
  - d) az olyan eszköz, melyből a szem és a nyálkahártyák, illetve a bőrfelület ingerlésével támadásra képtelen állapotot előidéző anyag permetezhető ki (gázspray);
  - e) az olyan eszköz, amely az utánzás jellege és méretarányos kivitelezése miatt megtévesztésre alkalmas módon hasonlít a lőfegyverre (lőfegyverutánzat);
  - f) az olyan eszköz, amely elektromos feszültség útján védekezésre képtelen állapot előidézésére alkalmas (elektromos sokkoló);
  - g)\* az olyan eszköz, amely a zárszerkezetek illegális kinyitására vagy feltörésére szolgál (különösen: álkulcsok, mechanikus vagy elektromos elven működő zárnyitó szerkezetek).
- b) azon tárgy, amelynek birtoklása ba) a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló 2012. évi II. törvényben, vagy bb) a Büntető Törvénykönyvről szóló 2012. évi C. törvényben foglaltak szerint büntetendő,

Birtoklása bűncselekmény

- kábítószer
- új pszichoaktív anyag (csekély mennyiséget meghaladó mennyiség);
- robbanóanyag, robbanószer, vagy ezek felhasználására szolgáló készülék
- lőfegyver, lőszer

Birtoklása szabálysértés

- polgári felhasználású robbanóanyag és pirotechnikai
- új pszichoaktív anyag (csekély mennyiség esetén)

- c) a tizennyolcadik életévét be nem töltött személy részére nem értékesíthető termék.

a) alkoholtartalmú ital [a kizárólag orvosi rendelvényre kiadható gyógyszer kivételével],

b) szexuális termék

c) dohánytermék, valamint vízpipa:

- dohánytermék,
- cigarettahüvely és cigarettapapír,
- dohánylevél töltő,
- elektronikus cigaretta,
- utántöltő flakon, patron, nikotinmentes utántöltő flakon, nikotinmentes patron,
- dohányzást imitáló elektronikus eszköz,
- dohányzást helyettesítő nikotintartalmú termék,
- az új dohánytermék-kategóriák kiegészítő termékeinek, valamint
- a dohányzási célú gyógynövénytermék.”

## **2. Használatában korlátozott tárgyak köre**

Használatában korlátozott tárgynak minősül a telekommunikációs eszközök – különösen a mobiltelefonok –, a kép- vagy hangrögzítésre alkalmas eszközök és az internet elérésre alkalmas okos eszközök.

## **3. A tiltott és használatában korlátozott tárgyak átvételének és visszaadásának szabályai**

A használatában korlátozott tárgy az intézménybe bevihető azzal, hogy a tanuló a használatában korlátozott tárgyat a tanítási nap kezdetén, a tanítási órák megkezdése előtt kikapcsolt állapotban leadja a tanítási nap időtartamára, és azt a házirendben meghatározottak szerint visszakapja.

A használatában korlátozott tárgyat a tanuló az első tanítási órát tartó pedagógus részére köteles átadni a tanítási nap kezdetén.

A használatában korlátozott tárgy az átvételt követően az iskolatitkári irodában kerül tárolásra.

A használatában korlátozott tárgyat a tanítási nap végén a számára utolsó tanítási órát tartó pedagógustól /napközis /tanulószobát vezető pedagógustól visszakapja.

Tiltott tárgyat - közbiztonságra különösen veszélyes eszköz és a tizennyolcadik életévét be nem töltött személy részére nem értékesíthető termék esetén- az igazgató /igazgatóhelyettes veszi át és tárolja a visszaadásig.

Tiltott tárgyat – ha annak birtoklását jogszabály nem zárja ki – a tanuló szülőjének,

- a) ha a tanuló a 18. életévét betöltötte, a tanulónak, vagy
- b) ha kétséget kizáróan megállapítható, hogy a tiltott tárgy tulajdonosa harmadik személy, a harmadik személynek

kell visszaadni.

Az átvett tárgyat az átvétel időpontja szerinti állapotban kell visszaadni az átvételre jogosult személy részére.

## **4. A tiltott és használatában korlátozott tárgyakra vonatkozó előírások betartásának ellenőrzése**

Ha arra utaló információ merül fel, hogy a tanuló a köznevelési intézmény területén olyan tiltott tárgyat tart birtokában, amely birtoklása jogszabályban foglaltak szerint büntetendő, akkor a szabályok betartását a pedagógus jogosult ellenőrizni azzal, hogy

- a) felszólítja a tanulót annak igazolására, hogy a tiltott tárgy nincs a birtokában, és ezzel egyidejűleg
- b) értesíti
  - a nevelési-oktatási intézmény rendjének fenntartásában közreműködő személyt,
  - az általános rendőri szervet, és
  - a tanuló szülőjét.

Ha arra utaló információ merül fel, hogy a tanuló a köznevelési intézmény területén

- a) olyan tiltott tárgyat, mely a közbiztonságra különösen veszélyesnek minősül vagy a tizennyolcadik életévét be nem töltött személy részére nem értékesíthető termék vagy
- b) használatában korlátozott tárgyat engedély nélkül tart birtokában, akkor a szabályok

betartását a pedagógus jogosult ellenőrizni azzal, hogy

- elsősorban felszólítja a tanulót a tárgy átadására,
- – amennyiben felszólítás ellenére a tárgyat nem adja át – felszólítja a tanulót annak igazolására, hogy a tiltott vagy használatában korlátozott tárgy nincs a birtokában.

Ha a tanuló

- a közbiztonságra különösen veszélyes eszközt és/vagy a tizennyolcadik életévét be nem töltött személy részére nem értékesíthető terméket, vagy
- használatában korlátozott tárgyat engedély nélkül birtokában tartja a tanítás időtartama alatt, azt a tanulótól a pedagógus átveszi.

Szabálysértés, a korlátozott tárgyak engedély nélküli birtoklása, használata esetén igazgatói figyelmeztetésben részesül a tanuló. Harmadik szabálysértés esetén fegyelmi tárgyalás lefolytatása kezdődik.

## **5. A tanuló részére a birtoklás és használat igazgató, valamint pedagógus általi engedélyezése**

A birtoklásra és használatra vonatkozó engedélyezést az igazgató vagy a pedagógus végzi a tanulmányi rendszerben azzal, hogy rögzíti

- a birtoklás és a használat célját,
- az engedély érvényességének időtartamát (tanórán, foglalkozáson, tanítási év), továbbá
- birtokolható tárgyat.

## **14. Egyéb rendelkezések**

1. Az iskolában plakátokat, hirdetményeket, reklámokat kifüggeszteni kizárólag az erre a helyre kijelölt helyen, az igazgató előzetes engedélyével lehet.
2. Az iskola dolgozóin és tanulóin kívül az intézmény területén más személyek csak indokolt esetben engedéllyel tartózkodhatnak.
3. Állatot az intézmény területére behozni tilos.
4. Az iskola az elveszett tárgyakért felelősséget nem vállal.
5. A házirendet a tanuló hozzátartozói és az intézmény dolgozói számára a könyvtárban ki kell függeszteni.
6. Jelen dokumentumban nem szabályozott kérdésekben a vonatkozó törvények, rendeletek és a Szervezeti és működési szabályzat, illetve a helyi Pedagógiai Program szerint kell eljárni.
7. A tanulókat érintő kérdésekben minden esetben figyelembe kell venni a Diákönkormányzat észrevételeit és javaslatait.
8. Ha az iskola a felvételi kötelezettsége teljesítése után további felvételi, átvételi kérelmeket is teljesíteni tud, először a hátrányos helyzetű tanulók kérelmét kell teljesítenie a jogszabályban foglalt arányok figyelembevételével. A hátrányos helyzetű tanulók közül előnyben kell részesíteni azokat, akik az iskola beiskolázási körzetében életvitelszerűen laknak.

## **15. A házirend elfogadásának és módosításának szabályai**

1. A házirend tervezetét a nevelők, a tanulók és a szülők javaslatainak figyelembevételével



az intézmény vezetője készíti el.

2. A házirend tervezetét megvitatják a negyedik-nyolcadik évfolyamos osztályok és véleményüket küldötteik útján, eljuttatják az iskolai diákönkormányzat vezetőségéhez. A diákönkormányzat vezetősége a véleményeket összesíti, és erről tájékoztatja az intézmény vezetőjét.

3. A házirend tervezetét megvitatják a nevelők közösségei, és véleményüket eljuttatják az intézmény vezetőjéhez.

4. A házirend tervezetéről az igazgató beszerzi a szülői munkaközösség véleményét.

5. Az intézmény vezetője a tanulók, a nevelők, a szülők véleményének figyelembevételével elkészíti a házirend végleges tervezetét. A házirend elfogadása előtt az intézmény vezetője beszerzi a diákönkormányzat és a szülői szervezet véleményét az elkészített tervezettel kapcsolatban.

6. A házirendet a nevelőtestület fogadja el nevelőtestületi értekezleten, és annak jóváhagyásával lép hatályba.

7. Az érvényben lévő házirend módosítását – bármely nevelő, szülő vagy tanuló javaslatára, ha azzal egyetért – kezdeményezheti az intézmény vezetője, a nevelőtestület, a diákönkormányzat iskolai vezetősége vagy szülői munkaközösség vezetősége.

8. A házirend módosítását az első-hatodik pontban leírt módon kell végrehajtani.

## **Záró rendelkezések**

1. . A Házi rend betartása az intézmény minden diákjának, pedagógusának, alkalmazottjának és az iskolával egyéb jogviszonyban álló személynek kötelessége.
2. A Házi rend a köznevelési intézmények információs tájékoztató felületén (KIR) publikált és az intézmény honlapján nyilvánosságra hozott intézményi közzétételi lista részét képezi. Módosítása esetén a hatályosított dokumentum feltöltése az említett dokumentumgyűjtemények közé az igazgató feladata.
3. A Házi rend egy példányát az iskolába történő beiratkozáskor a szülőnek, a tanulónak át kell adni, továbbá annak érdemi változása esetén arról a szülőt, a tanulót tájékoztatni kell.

## **A Kastély Német Nemzetiségi Nyelvoktató Általános Iskola Házirendjének elfogadásának legitimációs dokumentumai**

A házirendet a nevelőtestület a 2024. augusztus 22. napján tartott ülésén elfogadta.  
Kelt: Pápakovácsi, 2024. augusztus 22.

.....  
Pintérmé Vas Erzsébet  
alsós mkv.

.....  
Németh Ildikó  
felsős mkv.

A házirendet az iskola diákönkormányzat a 2024. augusztus 22. napján tartott ülésén véleményezte, és elfogadásra javasolta.  
Kelt: Pápakovácsi, 2024. augusztus 22.

Csékei Bernadett  
az iskolai diákönkormányzat vezetője

A házirendet a szülői munkaközösség iskola vezetősége a 2024. augusztus 22. napján tartott ülésén véleményezte és elfogadásra javasolta.  
Kelt: Pápakovácsi, 2024. augusztus 22.

Tóth Orsolya  
az iskolai szülői munkaközösség elnöke

A házirendet az Intézményi Tanács a 2024. augusztus 22. napján tartott ülésén véleményezte és elfogadásra javasolta.  
Kelt: Pápakovácsi, 2024. augusztus 22.

Burghardt Ferenc  
az Intézményi Tanács elnöke

A házirendet az intézmény igazgatója jóváhagyta.  
Pápakovácsi, 2024. augusztus 22.

Pintérmé Szőke Erika  
igazgató

## 1. Függelék

### **Jogszabályi háttér**

- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (Nkt.)
- A nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet (Nkt. vhr.)
- A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2010. (VIII. 31.) EMMI rendelet (Rendelet)
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
-

## Mellékletek

### Bombariadó terv

#### **Feladatok:**

Az intézmény területére vonatkozó bomba bejelentése esetén azonnal jelenteni kell az intézmény területén kívüli telefonon keresztül a rendőrségnek, Pápa Rendőrkapitányság; telefon: 107 v. 313-011 és a pápakovácsi Önkormányzatnak: 351-008

A jelentésnek tartalmazni kell:

- a jelzés idejét, helyét
- ki és mi van veszélyeztetve
- a jelentő nevét
- a telefonszámot, amelyről az esetet jelentik.

Munkaszüneti napon, valamint távollétük esetén az intézmény igazgatójának, telefonon (351-010, 06/30 4292264)

Pintérné Szőke Erika igazgató (cím: Pápa, Gyimóti út 50.)

#### **A nevelők és technikai dolgozók feladata:**

Bombariadó esetén az osztálytermekben lévő nevelők a legrövidebb időn belül lekísérik a tanulókat az udvaron és parkon keresztül a Kiss utcára.

Az osztályok kivonulási sorrendje:

I. emelet: 3., 2., 1.

II. emelet: 4., 5., 7., 6., 8.

#### **A kivonult tanulók felügyeletét végzik:**

Németh Ildikó

Teiszler Laura

Koncz János

#### **Áramtalanítás:**

Az épület elhagyásakor az iskola elektromos berendezéseit a rendelkezésre álló feszültségmentesítő kapcsolóval, hátsó bejáratnál lévő főkapcsolóval áramtalanítani kell.

Az áramtalanításért felelős: a mindenkori takarító.

#### **Rendfenntartás:**

A rendfenntartó csoport tagjainak feladata bombariadó esetén a rend fenntartása, a tulajdon védelme és pánik leküzdése.

Vezetője: Koncz János

Tagjai: a levonult gyerekek felügyeletével megbízott nevelők.

#### **Elsősegélynyújtás:**

Az elsősegély nyújtó csoport feladata az eseménnyel kapcsolatban előforduló sérülést szenvedett személyek elsősegélyben való részesítése.

Az egészségügyi csoport vezetője: Pintérné Vas Erzsébet

Helyettese: Szautner- Vizi Katalin

Tagjai: Sárközi Réka, Szautnerné Kovács Mónika

A bombriadó miatt elmaradt órákat a következő szombati napon meg kell tartani.

Felelős: igazgató

A bombriadó tervet az intézmény összes dolgozójával és tanulóival ismertetjük.

Pápakovácsi, 2024. augusztus 22.

Pintéerné Szőke Erika igazgató

## **Tűzriadó terv**

Az intézmény területén keletkezett minden tüzesetet azonnal jelenteni kell telefonon keresztül a Katasztrófavédelemnek 112 hívószámon,

Tűzoltó Parancsnokságnak: Pápa Tűzoltóság 105 v. 324-188.

Rendőrségnek 107 vagy 313-011, helyi Önkormányzatnak 351-008

A jelentésnek tartalmazni kell:

- a tűz, illetve káreset pontos helyét
- ki és mi van veszélyeztetve
- milyen terjedelmű a káreset
- a jelentő személy neve
- a telefonszáma, amelyről a tüzet jelentették

A tüzet jelenteni kell még:

Munkaszüneti napon, valamint távollétük esetén az intézmény igazgatójának és tűzvédelmi megbízottjának küldönc útján és a helyi önkormányzatnak.

Pintérné Szőke Erika igazgató lakcíme: Pápa Gyimóti út 50. Tel.: 06/4292264

A nevelők és technikai dolgozók feladata:

Tűzriadó esetén az osztálytermekben levő nevelők a legrövidebb időn belül lekísérik a tanulókat az utcán keresztül a hátsó udvaron lévő pályára.

### **Az osztályok kivonulási rendje:**

I. emelet: 3., 2., 1.

II. emelet: 4., 5., 7., 6., 8.

A kivonult tanulók felügyeletét végzik:

Németh Ildikó

Teiszler Laura

Koncz János

### **Áramtalanítás:**

Az épület elhagyásakor az iskola elektromos berendezéseit a rendelkezésre álló feszültségmentesítő kapcsolóval (I. emelet) áramtalanítani kell.

Az áramtalanításért felelős: a mindenkori takarító.

Anyagmentés

Az anyagmentő csoport feladata a tűz közelében levő anyagi értékek eltávolítása, biztonságos helyre szállítása.

Iskolánál: Pintérné Szőke Erika igazgató

Tagjai: az egyéb beosztásban nem lévő nevelők és technikai dolgozók. A csoport az állami tűzoltó egység megérkezéséig önállóan tevékenykedik, majd a tűzoltóság megérkezése után annak vezetőjével.

### **A tűzoltás megkezdéséért**

felelős a mindenkori karbantartó, tűzvédelmi megbízott vezetésével az alábbi személyek kezdik meg a tűzoltást: Bogdán Zsolt, Koncz János

**Rendfenntartás:**

A rendfenntartó csoport feladata tűzriadó esetén a rend fenntartása, a tűzoltás, az anyagmentés zavartalan munkájának biztosítása, illetve a társadalmi tulajdon védelme és a pánik leküzdése.

Vezetője: Németh Ildikó

Helyettese: Csékei Bernadett

Tagjai: a levonult gyermekek felügyeletével megbízott nevelők

**Elsősegélynyújtás:**

Az elsősegélynyújtó csoport feladata a tűz és károssal kapcsolatban előforduló sérülést, mérgezést szenvedett személyek elsősegélyben való részesítése.

Az egészségügyi csoport vezetője: Pintérné Vas Erzsébet

Helyettese: Szautner – Vizi Katalin

Tagjai: Sárközi Réka, Szautnerné Kovács Mónika

A tűzriadó tervet az intézmény összes dolgozójával és tanulóival ismertetjük. Pápakovácsi,

2024. augusztus 22.

Pintérné Szőke Erika igazgató



## **Ingyenes tankönyvellátás**

### **Jogszályi háttér**

- Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. tv.
- a tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. tv.
- a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 17/2014. (III. 12) EMMI rendelet 32§ (5)

### **1. Jogosultak köre:**

2013. szeptember 1-től az 1-8. évfolyamig az állam biztosítja, hogy a tanuló számára a tankönyvek térítésmentesen álljanak rendelkezésre azzal, hogy a térítésmentes tankönyvellátást első alkalommal a 2013/2014. tanévben az első évfolyamra beiratkozott minden tanuló számára, ezt követően felmenő rendszerben kell biztosítani.

### **2. A kölcsönzés rendje**

A tanulók a tanév során használt tankönyveket és segédkönyveket (atlasz, feladatgyűjtemény) szeptemberben a könyvtárból kölcsönzik. Aláírásukkal igazolják a könyvek átvételét, illetve elolvassák és aláírásukkal elfogadják a nyilatkozatot a tankönyvek használatára és visszaadására vonatkozóan.

NYILATKOZAT

Alulírott .....szülő .....  
nevű , .....osztályos gyermekem részére a .....tanévre az alábbi  
( mellékelt jegyzéken lévő) tankönyveket átvettem, amelyeket -a tanév utolsó tanítási  
napján- .....június 21-ig az iskola részére visszajuttatok.

Tudomásul veszem, hogy az átvett könyvekért – elvesztés, szándékos károkozás esetén –  
anyagi felelősséggel tartozom.

Kelt:.....

...../..... átvető szülő neve és aláírása

Kártérítés szabályai iskolai tulajdonú tankönyv esetén:

1. A könyvtári szabályzat szerint a kölcsönzés ideje:

- Több évfolyamon keresztül használt tankönyvek esetén legfeljebb 4 év,
- Egy évfolyamon használt tankönyvek esetén szeptember 1-jétől június 21-ig,
- Tankönyvet csak egész évre lehet kölcsönözni, kivétel, ha a tanuló jogviszonya megszűnik az intézménnyel,
- A tanuló köteles az adott tanév június 15-ig leadni tankönyveit, ez időpont után írásbeli felszólítás, a könyvek kifizetésére kötelezhető.
- A tankönyv hanyag kezelése, elvesztése vagy szándékos rongálása esetén anyagi kártérítéssel tartozik a szülő. A kártérítés módjáról és mértékéről, valamint a tankönyvek törléséről a jogszabály nem rendelkezik, azt az igazgatónak kell meghatározni.
- A könyvtárhasználó (kiskorú tanuló szülője) köteles a tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskolának megtéríteni.

Módjai:

1. ugyanolyan könyv beszerzése
2. anyagi kártérítés az igazgató írásos határozatára

A kártérítés pontos mértékét a könyvtáros tanár javaslata alapján az iskola igazgatója határozza meg.

A tankönyvek rongálásából eredő kártérítési összeg tankönyvek és segédkönyvek (kötelező olvasmányok, feladatgyűjtemények, szótárak) beszerzésére fordítható.

2. Nem kell megtéríteni a könyv árát a tankönyv rendeltetészerű használatából származó értékcsökkenés esetén.

3. Az iskola tulajdonát képező tankönyvekkel kapcsolatos kártérítés rendje:

A tanuló a támogatásként kapott ingyenes tankönyvet köteles megőrizni és rendeltetészerűen használni. Amennyiben szándékosan megrongálja vagy elveszíti, pótolnia kell, végső esetben pedig a vételárat meg kell térítenie.

## Intézményünk járványügyi protokollja:

- Az iskola épületeinek közösségi tereiben (folyosó, lépcsőház, mosdó) nehezen valósítható meg a megfelelő védőtávolság betartása, emiatt ezeken a helyeken a maszk használata erősen ajánlott! A tanítási órákon és az udvari szünetekben a maszk használata nem kötelező. A bejáró tanulók számára **az autóbuszokon, az iskolabuszon is maszk használata kötelező!**
- A tanulók csak úgy léphetnek be intézményünkbe, ha kezüket a bejáratnál fertőtlenítették. Naponta többször **szappannal, vagy fertőtlenítő hatású kéztisztítóval kezet kell mosniuk.**
- A tantermekben a folyamatos természetes **szellőztetést** a hetesnek biztosítani kell.
- Közösségi terekben figyelni kell a **védőtávolság betartására**, a csoportosulás elkerülésére.
- Iskolánkba idegenek csak indokolt esetben léphetnek be, ebben az esetben számukra a maszk használata kötelező. A **szülőkkal való kapcsolattartás online formában** történik. Ha személyes találkozást igénylő dolgot kell intézményünkben elintéznünk, akkor előzetesen **telefonon időpontot kell egyeztetni!**
- A nevelési-oktatási intézményeket **kizárólag egészséges, tüneteket nem mutató gyermek, tanuló látogathatja.** A szülő köteles az iskolát értesíteni, ha a gyermekénél koronavírus-gyanú, vagy igazolt fertőzés van. A hiányzást követően a gyermek az iskolába kizárólag orvosi igazolással térhet vissza! Amennyiben a tanítási időben a gyermekben tüneteket észlelünk, a gyermeket elkülönítjük, a szülőt azonnal értesítjük.
- A higiéniai feltételek biztosítása érdekében kérjük a szülőket, hogy gyermekeik részére tízórai és uzsonna elfogyasztásához tiszta ruhaszalvétát, konyharuhát biztosítsanak, amit a tanuló az étkezés során a padjára terít.

## **A Kastély Német Nemzetiségi Nyelvoktató Általános Iskola HÁZIRENDJE a digitális oktatás rendjéről**

A digitális házirend megalkotását a Kormány által 2020. március 13-án kihirdetett digitális tanrend 1102/2020. (III. 14.) Korm. határozatára tette szükségessé, és a Házirend szerves részét képezi.

Intézményünk hagyományokkal és saját arculattal rendelkező intézmény, ezért az iskola Pedagógiai Programjának elveivel összhangban, a digitális tanrend bevezetésével az alábbi elvárásokat fogalmazzuk meg:

### **A digitális iskolai házirend célja**

- A házirend kifejezi, hogy a pedagógiai folyamat résztvevői milyenné szeretnék formálni a digitális iskolai közösséget. A házirendben megfogalmazott kötelességek és jogok az egyéni és közös felelősségnövelését szolgálják az online térben is. A digitális iskolai házirend megalkotása, a meglévő házirend kiegészítése a digitális oktatás működését, az iskolai nevelés és oktatás zavartalan megvalósítását szolgálja.

### **A házirend időbeli és térbeli hatálya**

- A házirend kötelező érvényű: az iskolával jogviszonyban álló tanulóra, pedagógusra, mindenkire - a digitális munkarend idejére. Előírásai értelemszerűen alkalmazandók a szülőkre (gondviselőkre), akik a tanulók törvényes képviselőiként gyakorolnak jogokat, illetve teljesítenek kötelezettségeket. Előírásai az iskolai, tanítási időben, illetve tanítási időn kívül történő online tevékenységekre, a digitális tanulási térre vonatkoznak.

### **A digitális oktatáshoz szükséges eszközök, alkalmazások**

- asztali számítógép/laptop
- tablet, okostelefon (A feladatok megtekinthetők, beküldhetők okoseszközökön is. A feladatok elvégzése, a digitális alkotó tevékenység inkább asztali gépen/ laptopon ajánlott.
- internetelérés
- e-KRÉTA
- Google Classroom
- iskolai ímélcím (az iskola által a tanulók számára létrehozott gmails ímélcím)
- a pedagógusok alkotói szabadsága továbbra is megmarad, ezért lehetséges további alkalmazások használata (redmenta, learningapps, youtube, stb.), ezek eléréséről és használatáról a

pedagógus köteles tájékoztatni a diákjait.

- amennyiben valamely tanuló nem rendelkezik informatikai eszközzel, a különleges helyzetre való tekintettel az iskola, a lehetőségeihez mérten, törekszik arra, hogy informatikai eszközt biztosítson. Az eszköz átvételéről a tanuló vagy törvényes képviselője köteles átadás-átvételi elismervényt aláírni, melyben az átvevő igazolja, hogy az eszközt hiánytalanul és működőképesen átvette, és azt a különleges helyzet megszűnésével visszaszolgáltatja. Valamint kijelenti, hogy az eszközben bekövetkezett sérülésért vagy az eszköz elvesztéséért felelősséget vállal. Ha meghibásodást tapasztal, azt mielőbb jelezni köteles az átadó személynek, vagy az iskolai rendszergazdának. A számítógépen tárolt saját tartalmakért felelősséget az intézmény nem vállal, a leadás után ezek törlésre kerülnek.

### **A tanulók jogai**

- Minden tanulónak joga van a digitális oktatáshoz, azon belül tudása legjavának bizonyításához.
- Minden tanulónak joga van arra, hogy tanulmányaihoz, a tanév sikeres teljesítéséhez a digitális oktatás formájában is – az iskolától elvárható kereteken belül – minden segítséget megkapjon.
- Minden tanulónak joga van a digitális munkarenddel kapcsolatos nehézségei jelzésére.
- Minden tanulónak joga van kérdésfeltevéshez, javaslattételhez, de csak szervezett keretek között, ill. oly módon, hogy mások tanuláshoz, ill. munkához való jogát, emberi méltóságát ne sértse.
- A tanuló joga, hogy az emberi méltóság tiszteletben tartásával szabadon véleményt nyilvánítson minden kérdésről, az őt nevelő és oktató pedagógus munkájáról.
- A digitális munkarend nem tér el a tanév rendjétől, azaz a diáknak joga van a - napi szorgalmi idő utáni, a hétfői és ünnepnap, valamint a tanítási szünetek idejére szóló - pihenéshez.

### **A tanulók kötelezettségei**

- Tudomásul veszi, hogy a digitális tanrendre való átállás nem tanítási szünet.
- Az iskola digitális oktatáshoz felépített rendszerét csak és kizárólag tanulási célra használja.
- Tiszteletben kell tartania tanuló társainak, tanárainak és az iskola többi dolgozójának emberi méltóságát, személyiségi jogait, családi és magánélethez való jogát.
- Digitális, online magatartása, beszéde, megnyilvánulása legyen méltó az iskolához.
- Tartsa tiszteletben tanárait, diáktársait.
- A digitális oktatás folyamán fellépő nehézségeit időben jeleznie kell.
- A személyiségi jogok, ill. a személyes adatokkal való önrendelkezési jog alapján az érintett

engedélye, és a pedagógus hozzájárulása nélkül nem készíthet, továbbíthat, ill. hozhat nyilvánosságra hang- és képfelvételeket, ezeket az iskolai digitális felületre, más digitális felületre sem töltheti fel.

- A Classroomba feltöltött tartalmak, illetve az oktatás keretein belül elhangzottak (akár Zoom vagy más videochat alkalmazás keretében) az iskola szellemi termékét képezik. Ezek megosztása más digitális (pl. Microsoft Stream, Youtube, TikTok, Facebook, Twitter, Instagram stb.) és nem digitális felületeken kizárólag az igazgató írásos engedélyével történhet.
- Online órák hang-és képanyagának rögzítése a diákok számára szigorúan tilos, beleértve képernyőképek készítését, telefonnal történő rögzítését vagy bármilyen más formában való elmentését. Ennek megszegése minden esetben igazgatói szintű fegyelmi fokozattal jár, függetlenül a rögzített tartalomtól.
- A kifejezetten rögzítési céllal készített kép- és hangfelvétele (pl. pedagógus összefoglaló vázlata, tanuló részéről a tanultak visszaadása) tekintetében az érintett hozzájárulását a kép- és hangfelvétel pedagógiai célú felhasználásához megadottnak kell tekinteni, azonban tilos ezen felvételeket arra nem jogosult személynek átadni, megváltoztatni, vagy azt nyilvánossá tenni, kivéve, ha ehhez valamennyi érintett előzetesen hozzájárul.
- Viselkedésével nem zavarhatja környezetét, nem sérthet másokat!
- Meghallgatja mások véleményét, tudomásul veszi másságát, véleményét csak mások tiszteletben tartásával mondja el.
- Tudomásul veszi, hogy az iskolai munka emberi kapcsolatokra épül, ezért kerüli a kirívó, szélsőséges megnyilvánulásokat.
- Tudomásul veszi, hogy az iskola közösségéhez tartozik, iskolán kívüli magatartásával, a digitális oktatásban való részvételével is az iskola hírnevéhez méltóan viselkedik.
- Viselkedése, megnyilvánulásai a digitális tanrend folyamatában, az online térben is összhangban vannak az iskola szellemiségével, az intézményben folyó nevelő-oktató munka alapelveivel.
- A Classroom felületére napi szinten történő belépés.
- A pedagógus által megadott tananyagrészek feldolgozása, a beadandó feladatok elvégzése.
- A pedagógus visszajelzésének, értékelésének megtekintése, a szükséges javítások elvégzése.

### **A digitális oktatás módja**

- A digitális munkarend keretében a tananyag kijelölése, a tanulási folyamat ellenőrzése és támogatása az iskola online rendszerében történik.

- A kommunikáció az erre felállított Google Classroom-on keresztül, illetve az erre a célra létrehozott ímélcímek használatával történhet, valamint az e-KRÉTA felületén.
- Az iskola vezetősége fenntartja a jogot, hogy folyamatosan ellenőrzése alatt tarthassa a rendszerben működő csoportokat, azokra rálátása legyen. Csoportot csak a vezetőség engedélyével lehet létrehozni. Erre engedélyt kizárólag az igazgató által megbízott pedagógus kaphat.
- A digitális munka napi szinten kizárólag a Google Classroom online rendszerén, ill. az e-KRÉTA-n keresztül valósul meg, tehát a tanulónak/szülőnek mindkét rendszert nyomon kell követnie.
- Minden tanuló saját otthonában vesz részt a digitális oktatásban.
- A digitális tanulási idő az iskolai szorgalmi idővel megegyező napokon és időben tart.
- A szorgalmi időben a pedagógus előre meghatározott időben kérheti a diák online megjelenését. Amennyiben ez nem lehetséges – erősen indokolt eset pl.: ha a szülőnek van szüksége a gépre, elromlott az eszköz, stb. – a diáknak ezt jeleznie kell, törekedve arra, hogy a következő egyeztetett időpontban rendelkezésre álljon.
- A tanuló az iskolába különösen indokolt esetben mehet, ennek okát jeleznie kell.
- A tanulónak/szülőnek nyomon kell követnie az elektronikus naplót, a tantárgyi értékelések hivatalos dokumentuma továbbra is az e-KRÉTA.

### **A digitális iskola működési rendje**

- A digitális oktatás idejére is szükséges napirendet kialakítani, mely lehetővé teszi a pedagógusok, a tanulók, szülők együttműködését, biztosítja a tanulási folyamat hatékonyságát.
- Az új felület megismerése pedagógus, diák, szülő számára is fontos és időigényes feladat. Amennyiben technikai segítségre van szükség, mindenképp jelezze a tanuló, a szülő az osztályfőnöknek, a szaktanároknak.
- A tanulással töltött idő megszervezése tanulónként eltérhet, de fontos, hogy napi rutinná váljon az otthoni tanulás, a feladatok elvégzése.
- Ajánljuk, hogy napi szinten, órarend szerint foglalkozzanak a diákok a tanulással, így nem torlódnak fel a feladatok.

### A feladatok

- A pedagógusok megjelölik a feladatok beadási határidejét. Ezeket a határidőket be kell tartani minden tanulónak, és igyekeznie kell a legjobb tudása szerint elkészíteni a feladatot.
- A pedagógusok a feladatok elvégzésére, a beadandók megoldására elegendő időt adnak.



- A pedagógusok törekednek arra, hogy arányos legyen a feladatterhelés a tantárgyak között, ehhez szükséges az egy osztályban tanító pedagógusok együttműködése.
- A szaktanárok a tananyagok feldolgozásához segédanyagokat, gyakorló feladatokat biztosítanak.
- A tanulók ügyeljenek arra, hogy a beadandókat a pedagógus kérésének megfelelő formában készítsék el.
- A diákok kiadott feladatait a szülők az e-KRÉTA „Házi feladat” rovatában tudják nyomon követni. Beadandó feladat határideje csak tanítási nap lehet.
- A számonkéréseket egyértelműen és időben jelzik a pedagógusok. A témazárót legalább egy héttel a tervezett számonkérés előtt a Classroom felületén bejelenti a pedagógus, a kisebb számonkérést minimum 3 nappal előtte. Amennyiben a beadandó feladatot a pedagógus osztályzattal szeretné értékelni, arról a tanulókat előzetesen tájékoztatja.
- A számonkérést úgy tervezi meg a pedagógus, hogy a diák számára már jól ismert és könnyen elérhető felületen, alkalmazásban valósuljon meg.

#### A visszajelzések

- A pedagógusok a megadott határidőt követően, a következő tanítási óráig, de legkésőbb két héten belül visszajeleznek a beadott munkákról.
- A feladatokban elküldött képeket, videókat, megoldásokat a pedagógusok bizalmasan kezelik, azokat harmadik fél számára nem teszik hozzáférhetővé. Minden más esetben az iskola adatvédelmi szabályzata az irányadó.

#### Határidő be nem tartása esetén

- A pedagógus a diáknak jelez a határidős feladat elmaradásáról, majd újabb határidőt jelöl meg.
- Ha a tanuló az új határidőre nem készül el a feladatokkal, a pedagógus jelez a szülőnek az e-KRÉTA-ban (házi feladat hiány jelöléssel vagy az értékelésnél a nem írt jelöléssel).
- Amennyiben a tanuló továbbra sem készül el a feladatokkal, a pedagógus jelez az osztályfőnöknek és a szülőnek üzenetben az e-KRÉTA-ban.
- Mivel a tanuló a feladatot az új határidőig nem készítette el, és hiányzását nem igazolja, az következményekkel jár (akár elégtelen osztályzattal) hiszen, a tantárgyi követelményeket nem teljesítette.
- Ha több alkalommal nem készíti el a beadandó feladatot a tanuló, vagyis rendszeresen nem teljesíti a tantárgyi követelményeket, az osztályfőnök jelez az igazgatónak, aki felszólítja a tanulót a tanulmányi kötelességei teljesítésére.

- A tanulmányi kötelezettségeit (órákon való aktív részvétel, a dolgozatok megírása, a házi feladatok elkészítése) nem teljesítő diák csak osztályozóvizsga eredményes letétele esetén léphet magasabb évfolyamba. Ez mindegyik tantárgyra vonatkozik, beleértve a készségtárgyakat is.
- A tanév korábbi, hagyományos munkarendű szakaszában, valamint a digitális munkarend alatt szerzett osztályzatok arányosan számítanak be az év végi osztályzatba.

### **A pedagógus és a diák közötti kommunikáció**

- A Classroom felülete a tanulási folyamat segítését szolgálja. A diákoknak lehetőségük van segítséget kérni, konzultálni a szaktanárokkal, a tananyaggal, a feladatokkal kapcsolatban.
- Kérdezhetnek a Classroom csoportokban, az egész csoportot érintő kérdést feltehetik az üzenőfalon is, ahol a csoport minden tagja olvashatja. Ha a tanuló személyesen akar kérdést feltenni a pedagógusnak a feladattal kapcsolatban, akkor a privát megjegyzések felületén is írhat üzenetet a kijelölt konzultációs időpontban.
- Elvárás a Classroom felületein is (bejegyzések, csevegés, stb.), hogy mindig kulturáltan nyilvánuljon meg a tanuló. Olyan üzenetet fogalmazzon meg, amely mások számára nem sértő, bántó.
- Amennyiben – valamilyen oknál fogva – a tanuló nem készül el határidőre a feladattal (pl. betegség, technikai probléma), mindenképpen jelezze a pedagógusnak, még a határidő lejártá előtt. Közös beszéljék meg a pótlás lehetőségét, módját.
- A diákok a tanárokkal a Classroom vagy az e-KRÉTA felületeken kommunikálnak, a diákok felelőssége és kötelessége, hogy ezeket figyelemmel kísérik.
- A diák nem hivatkozhat arra, hogy nem találta meg az internetes platformot, amelyen az osztálya már hetek óta dolgozik.

### **Online órák**

- Online órák megtartására is van lehetőség, a pedagógusok egyéni döntése alapján különböző videochat alkalmazásokat használhatnak (Meet, Zoom, Webex) Ezen alkalmazások elérésének módjáról, illetve használatukról a pedagógus köteles tájékoztatni a tanulókat.
- Az online órákon a tanulóknak kötelező részt venni, ezekről az órákról való távolmaradás igazolatlan órával egyenértékű, amennyiben nem tudja igazolni a hiányzását.
- Az online órák pontos idejéről, témájáról a szaktanárok adnak tájékoztatást az osztálycsoportokban legkésőbb az órát megelőző tanítási napon.
- A pedagógusok egyéni konzultációs céllal kereshetik a tanulókat, előre egyeztetett időpontban.

- Az ugyanabban az osztályban tanító szaktanároknak törekedniük kell arra, hogy az online órák, az egyéni konzultációk, valamint a rögzített számonkérések ne essenek ugyanarra az időpontra.
- Az online órák és egyéni konzultációk alkalmával a tanulóknak kötelességük „arccal” és „hanggal” is bejelentkezni, hogy a tanár megbizonyosodjon róla: a diák valóban jelen van az órán, és végig figyelemmel kíséri az ott elhangzottakat, látottakat. A háttérrel természetesen lehet homályosítani vagy lecserélni, hogy a diákok és családjaik személyiségi jogai és a magánélethez való joga ne sérüljön.
- Az online órákhoz és a konzultációkhoz mobileszközön is lehet csatlakozni (nem szükséges a laptop.)



Pápai Tankerületi Központ

**Kastély Német Nemzetiségi Nyelvoktató  
Általános Iskola**  
**Pintéerné Szőke Erika**  
Igazgató  
részére

Iktatószám: TK/174/01019-9/2024  
Ügyintéző: Orliczki Edit  
Melléklet: -

**Pápakovácsi**

Fő utca 20.  
8596

**Tárgy:** Tájékoztatás aktualizált intézményi szabályozó dokumentummal kapcsolatban

**Tisztelt Igazgató Asszony!**

Köszönettel vettem az Ön által vezetett köznevelési intézmény vonatkozásában megküldött módosított intézményi Házirendet.

Tájékoztatom, hogy a fenntartó a megküldött dokumentumot a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (továbbiakban Nkt.) 83. § (2) bekezdés alapján ellenőrizte, mely alapján megállapításra került, hogy a fent nevesített dokumentum a vonatkozó jogszabályoknak megfelelően került elkészítésre.

A **Kastély Német Nemzetiségi Nyelvoktató Általános Iskola** (OM: 037095) *Házirendjének* - 2024. szeptember 3. napon a fenntartóhoz ellenőrzés és többletkötelezettséget érintő jóváhagyás céljából benyújtott - módosítását a fenntartó képviselőjében eljárva a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 32. § (2) bekezdés i) pontja alapján felruházott jogkörömnél fogva **ellenőriztem**.

Megállapítottam, hogy a megküldött dokumentum tartalmaz a **nevelési-oktatási intézményekben a tiltott és a használatában korlátozott tárgyak köréről, valamint a tárgyakra vonatkozó eljárásrend részletes szabályairól** szóló 245/2024. (VIII.8.) Korm. rendelet általi szabályozást.

Tájékoztatom, hogy a *Házirend* azon rendelkezéseivel, melyek a fenntartóra többletkötelezettséget hárítanak a **tiltott és a használatában korlátozott tárgyak tárolására alkalmas eszköz beszerzésének szükségessége miatt** - a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 26. § (1) bekezdése alapján egyetértek, a tároló eszköz(ök) beszerzéséről **az Ön által jelzett igény alapján** gondoskodom. A beszerzési folyamat lezárásáig, azaz az eszközök intézménybe történő kiszállításáig szíves türelmét kérem.

Tájékoztatom továbbá, hogy a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. § (4) bekezdés értelmében „**A házirendet nevelési-oktatási intézményben a nevelőtestület – más köznevelési intézményben a szakalkalmazotti értekezlet, az óvodaszék, az iskolaszék, a kollégiumi szék –**, az iskolai vagy a kollégiumi diákönkormányzat véleményének kikérésével **fogadja el**. A házirend azon rendelkezéseinek hatálybalépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges, a 32. § (1) bekezdés i) pontja értelmében a nevelési-oktatási intézmény házirendje a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.”

Kérem, hogy a jóváhagyott Házirend nyilvánosságának biztosításáról gondoskodni szíveskedjék a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló **20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 82.§ bekezdései értelmében:**

„(3) Az SZMSZ-t, a házirendet, a pedagógiai programot és magán fenntartású nevelési-oktatási intézmény esetén a fenntartó szervezet hatályos alapító vagy létesítő okiratát a nevelési-oktatási intézmény honlapján nyilvánosságra kell hozni.

(4) A házirend egy példányát az óvodába, iskolába, kollégiumba történő beiratkozáskor a szülőnek, a tanulónak át kell adni, továbbá annak érdemi változása esetén arról a szülőt, a tanulót tájékoztatni kell.”

Együttműködését és fentiek szerinti eljárását ezúton is köszönöm.

Pápa, 2024. szeptember 12.

Üdvözlettel:

Egyházi Andrea  
tankerületi igazgató

