2021.

HÁZIREND

Kis-forrás Német Nemzetiségi Általános Iskola

/OM: 032448, cím: 2074-Perbál, Hősök tere 2.,
Fenntartó: Érdi Tankerületi Központ/

Kleine-Quelle Deutsche Nationalitäten Grundschule

Pedagógiai hitvallásunk:

„Akkor élsz, ha másokért élsz."
(Széchenyi István)

ÖRÖKÖS ÖKOISKOLA

Boldog Iskola

Mosolygós Iskola

Perbál, 2021. szeptember 1.

Készítették:

Bors Andrea
intézményvezető

Kincsesné Kuthy Etelka
intézményvezető-helyettes

1. BEVEZETŐ RENDELKEZÉSEK 3
1.1. A házirend hatálya 4
1.1.1. A házirend előírásait be kell tartania az iskolába járó tanulóknak, a tanulók szüleinek, ... 4
1.1.2. A házirend előírásai azokra az iskolai és iskolán kívüli, tanítási időben, ... 4
1.1.3. A tanulók az iskola által szervezett iskolán kívüli rendezvényeken 4
1.1.4. A házirend vonatkozik a tanórán kívüli foglalkozásokra is. 4
1.1.5. Az iskola minden tanulója tanórán kívül is képviseli iskolánkat 4
1.2. A házirend nyilvánossága 4
1.2.1. A házirend előírásai 4
1.2.2. A házirend egy-egy példánya megtekinthető: 4
1.2.3. Tanév elején: 4
1.2.4. A házirendről minden érintett tájékoztatást kérhet 4
1.3. Az Intézmény adatai 5
1.4. Az iskola nagyobb tanulóközösségei 5
2. JOGOK ÉS KÖTELESSÉGEK 5
2.1. A tanulók jogai 5
2.2. Tanulói jogok gyakorlása 6
2.3. A tanulók kötelességei 6
2.4. Egyéb előírások, szabályok 8
2.5. A tanulók, tisztségviselők feladatai 9
2.5.1. A hetesek kötelességei 9
2.5.2. Tanulói ügyelet 9
2.6. Iskolai kötelezettségekkel összefüggő rendelkezések 9
2.7. A szülő joga 10
2.8. Tantárgyválasztásra vonatkozó szabályok 10
3. Az iskolai tankönyvellátás 10
3.1. A tankönyvellátás célja és feladata 10
3.2. Felhasznált jogszabályok 10
3.3.Tankönyvrendelés szabályai 11
3.4. A tankönyvrendelés folyamata 11
3.5. További rendelkezések 12
3.6. A tankönyvellátásban közreműködők feladatai 13
4. Az iskola munkarendje 14
4.1. Az iskola éves munkarendje 14
4.1.1.A tanítás rendje 14
4.1.2. Diákönkormányzati nap 16
4.1.3. A tanórán kívüli egyéb foglalkozások rendje 16
4.1.4. A napközi otthonra és a tanulószobára vonatkozó szabályok 16
4.1.5. Szakkörökre vonatkozó szabályok 17
4.1.6. Az iskolai könyvtárra vonatkozó szabályok 17
4.2. Az iskola helyiségeinek a használati rendje 17
4.3. Egyéb munkarendi szabályok 18
4.4. Működési rend a tanítási szünetekben 18
4.5. Étkezések rendje 18
5. A tanulók egészségének, testi épségének megőrzését szolgáló szabályok 19
5.1. A tanuló kötelessége: 19
5.2. Balesetmegelőzési feladatok: 19
5.3. A tanulók feladatai az intézményi óvó védő előírásokkal kapcsolatban 19
5.4. A tanulók teendői tűz vagy baleset észlelése esetén: 20
6. Vagyonvédelem, kártérítés 20
7. A tanulók fegyelmi felelőssége 21
7.1. Fegyelmező intézkedések: 21

8. A pályaválasztással, továbbtanulással összefüggő tanácsadás szabályai 22
9. A tanulók, a szülők tájékoztatása és véleménynyilvánítása 22
9.1. A tanulók és szüleik tájékoztatása 22
9.2. Szülői és tanulói véleménynyilvánítás 23
10. A tanulók mulasztásának igazolása 23
10.1. Késés 23
10.2. Mulasztások igazolása 24
11. Osztályozó vizsga 25
12. Iskolán kívül elvárt magatartásformák: 26
13. A tanulók jutalmazásának elvei és formái 27
14. Felvételi kérelmek – a sorsolás szabályai 28
15. A szociális támogatások 29
16. A mobiltelefon és egyéb digitális, infokommunikációs eszköz tanórai és egyéb foglalkozásokon való használatának szabályai 29
17. Az iskola pedagógusa vagy más alkalmazottja ellen irányuló közösségellenes cselekményt megvalósító, vagy azzal fenyegetődző tanuló cselekményének megelőzésével, kivizsgálásával és elbírálásával kapcsolatos szabályok 30
18. Hivatalos ügyek intézésének rendje 31
19. DIGITÁLIS HÁZIREND 31
20. Komplex Alapprogram (KAP) 31
21. A Házirend módosítása a járványhelyzet fennállásának esetén 32
22. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK 32
23. JÓVÁHAGYÁSI, EGYETÉRTÉSI, VÉLEMÉNYEZÉSI ZÁRADÉK 33
1. sz. melléklet: Csengetési rend 35
2. sz. melléklet: Az Iskolai és Községi Könyvtár kölcsönzési és nyitvatartási rendje 36
3. sz. melléklet: Az informatikaterem rendje 37
4. sz. melléklet: A tornaterem rendje 38
5. sz. melléklet: A napközi és a tanulószoba házirendje 39
6. sz. melléklet: A Hangforrás iskolarádió házirendje 40
7. sz. melléklet: DIGITÁLIS HÁZIREND 42

1. BEVEZETŐ RENDELKEZÉSEK

A Házirend az iskola diákjainak alkotmánya. Rögzíti a jogokat és a kötelességeket, valamint az iskola munkarendjét. Betartása és betartatása iskolánk minden tanulójának és dolgozójának joga és kötelessége!

A Házirendet:

- az intézményvezető készíti el,
- és a nevelőtestület fogadja el.

A Házirend elfogadásakor, illetve módosításakor a Szülői Szervezet és a diákönkormányzat véleményezési jogot gyakorol. A házirend az intézményvezető jóváhagyásával válik érvényessé.

Jogszabályi hivatkozások:

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

A házirend célja

A tanulói házirendet a nevelőtestület fogadja el. A házirend biztosítja a működés kereteit a nevelő és oktató feladatok ellátásához, a közösségi élet szervezéséhez és lebonyolításához, az értékek közvetítéséhez. Elősegíti az intézmény pedagógiai programjának megvalósítását, szabályozza a belső rendet, ezért követése kötelező mindenki számára.

A házirend szabályai – mint a törvény felhatalmazásán alapuló iskolai belső jogi normák – kötelezőek az intézménnyel jogviszonyban álló minden személyre, tanulóra, pedagógusra és más alkalmazottra egyaránt.

A házirend kiegészítései tartalmazzák a járványhelyzetre vonatkozó szabályozásokat és a digitális oktatás ideje alatt érvényes szabályokat.

1.1. A házirend hatálya

1.1.1. A házirend előírásait be kell tartania az iskolába járó tanulóknak, a tanulók szüleinek, az iskola pedagógusainak és más alkalmazottainak.

1.1.2. A házirend előírásai azokra az iskolai és iskolán kívüli, tanítási időben, illetve tanítási időn kívül szervezett programokra vonatkoznak, melyeket a pedagógiai program alapján az iskola szervez, és amelyeken az iskola ellátja a tanulók felügyeletét.

1.1.3. A tanulók az iskola által szervezett iskolán kívüli rendezvényeken is kötelesek betartani a házirend előírásait.

1.1.4. A házirend vonatkozik a tanórán kívüli foglalkozásokra is.

1.1.5. Az iskola minden tanulója tanórán kívül is képviseli iskolánkat, ezért köteles a házirend előírásait iskolán kívül is betartani.

1.1.6. A házirend járványhelyzetre vonatkozó előírásait, illetve digitális oktatás esetén érvénybe lépő szabályait köteles minden tanuló, szülő és iskolai alkalmazott betartani.

1.2. A házirend nyilvánossága

1.2.1. A házirend előírásai nyilvánosak, azt minden érintettnek (tanulónak, szülőnek, valamint az iskola alkalmazottainak) meg kell ismernie.

1.2.2. A házirend egy-egy példánya megtekinthető:

- az iskola irattárában;
- az iskola fenntartójánál;
- az iskola könyvtárában;
- az iskola nevelői szobájában;
- az intézményvezetőnél
- az iskola honlapján, a *Különös közzétételi listában* a „Szabályzatok" menüpont alatt.

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

A házirend rendelkezéseinek a tanulókra és a szülőkre vonatkozó szabályait minden tanév elején, illetve a Házirend módosításakor az osztályfőnököknek meg kell beszélniük:

• a tanulókkal osztályfőnöki órán; a szülőkkel szülői értekezleten.

1.2.4. A házirendről minden érintett tájékoztatást kérhet az intézményvezetőtől, és a helyettesétől, valamint az osztályfőnököktől a nevelők fogadó óráján vagy – ettől eltérően – előre egyeztetett időpontban.

1.3. Az Intézmény adatai

- Neve: Kis-forrás Német Nemzetiségi Általános Iskola (PA2701)
  OM azonosító: 032448
- Székhelye: 2074 Perbál, Hősök tere 2.
  Elérhetőség: Telefon: 26/370036
- Fenntartója és működtetője: Érdi Tankerületi Központ, 2030 Érd, Alispán u. 8/A.

1.4. Az iskola nagyobb tanulóközösségei

A tanulók nagyobb közössége a tanuló létszám 50 %-a +1 fő. A tanulók nagyobb közösségét közvetlenül érintő döntések meghozatala előtt az iskolavezetés kikéri a Diákönkormányzat véleményét, javaslatát, lehetővé teszi az ilyen témájú tantestületi értekezleteken való részvételüket.

2. JOGOK ÉS KÖTELESSÉGEK

2.1. A tanulók jogai

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. [Nkt. 50. § (1) bekezdés] Az alábbi jogosultságok minden tanulót megilletnek a tanulói jogviszony alapján.

Az iskola minden tanulójának joga, hogy:

- színvonalas oktatásban részesüljön, abban aktívan vegyen részt,
- igénybe vegye az iskola létesítményeit, a tanintézet nyújtotta tanulmányi és egyéb kedvezményeket (korrepetálás, tanfolyam, fakultáció, sportkör, könyvtár, tanulószoba, kedvezményes étkezés),
- napközi otthoni, ill. tanulószobai ellátásban és rendszeres egészségügyi felügyeletben részesüljön,
- személyiségét, önazonosságát, emberi méltóságát tiszteletben tartsák, és védelmet biztosítsanak számára a fizikai és lelki erőszakkal szemben,
- tanárait, az iskola vezetőségét felkeresse probléma, jogsérelem esetén,
- érdemjegyeiről, tanári bejegyzésekről folyamatosan értesüljön,
- vallási és világnézeti meggyőződésének megfelelően hit és vallásoktatásban részesüljön,
- részt vegyen tanulmányi versenyeken,
- csak napi 2 "nagydolgozatot" (témazárót) írjon előzetes egyeztetés alapján, melyet a tanár előre jelez,
- kiértékelt írásbeli munkáját lehetőleg tíz tanítási napon belül kézhez kapja,
- szervezze közéletét, működtesse tanulói önkormányzatát, azok intézményeit, ehhez a tantestület, az iskolavezetés segítségét kérheti,
- véleményt mondjon, javaslatot tegyen és kezdeményezzen az iskola életével kapcsolatos kérdésekben, s ezekre érdemi választ kapjon a Diákönkormányzaton keresztül,
- DÖK-képviselői útján részt vegyen az érdekeit érintő döntések meghozatalában,
- választó és választható legyen a diákközösség bármely szintjén,
- kezdeményezze diákszerveződések (iskolaújság, klubok, diákkörök, önképzőkörök stb.) létrehozását és ezek munkájában részt vegyen,
- kiérdemelt kedvezményekben részesüljön, jutalmat és elismerést kapjon,

- egyéni, közösségi problémái megoldásához kérje tanárai, osztályfőnöke, az iskolai védőnő és az iskolaorvos, illetve az iskolavezetés segítségét,
- családja anyagi helyzetétől függően kérelmére – indokolt esetben – kedvezményekben részesüljön,
- fennmaradó szabadidejében iskolán kívüli foglalkozásokra is járhat (kulturális, tömegsport, sportverseny),
- kérheti átvételét más iskolába (kiskorú tanuló esetén a szülő gyakorolja ezt a jogot),
- rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesüljön.
- A levelezés szabadsága nem érvényesülhet tanórai keretek között, az elkobzott leveleket azonban a pedagógus nem bonthatja fel, tartalmukat nem hozhatja nyilvánosságra.
- A tanulói joggyakorlás korlátai:
  1. Nem korlátozhat másokat abban, hogy joguk érvényesüljön.
  2. Nem veszélyeztetheti saját és társai, az alkalmazottak egészségét és testi épségét.
  3. Nem veszélyeztetheti a tanuláshoz való jog érvényesüléséhez szükséges feltételek fenntartását.
- Az iskolai foglalkozás keretében a tanuló által készített dolgok tulajdonjoga a tanulót illeti meg, ha a dolgot az általa hozott anyagból készíti el. Ez esetben a tanuló tulajdonjogát átruházhatja az iskolára. A tanulói jogviszonyból eredő kötelezettség teljesítése során a tanuló által iskolai anyagból készített dolgok tulajdonjoga az iskolát illeti meg.

2.2. Tanulói jogok gyakorlása

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

Az iskolai Diákönkormányzat (DÖK) megválasztása a tanév elején történik. Az osztályképviselőket az osztályok választják. A DÖK elnökét jelölés, majd választás útján a DÖK tagjai választják. Az iskolai közösségek életüket érintő bármely kérdésben a Diákönkormányzaton (DÖK) keresztül érvényesíthetik jogaikat.

A Házirendben meghatározott nagyobb tanulóközösségek tanulói létszámának 50 %-át érintő kérdésekben kötelező kikérni a Diákönkormányzat véleményét.

Az iskola vezetősége az előbbitől eltérő esetben is kérheti a Diákönkormányzat véleményét. A tanulói közösségek álláspontjukat a fennálló jogszabályi rendelkezések szerint alakítják ki, melyhez az iskola minden szükséges feltételt biztosít.

Diákkör létrehozását minimum 10 fő tanuló kezdeményezheti. Az iskolában csak tantárgyi, kulturális, sport, szakmai diákkörök alakíthatók. A diákkört csak felnőtt irányíthatja, vezetheti. A diákkör megalakulását az intézményvezetőnek be kell jelenteni, a működésének helyszínét, idejét és egyéb feltételeit vele egyeztetni kell.

2.3. A tanulók kötelességei

A tanuló kötelessége, hogy:

- betartsa az iskolai házirendet, az intézmény szabályzatainak rendelkezéseit,
- tartsa tiszteletben az intézmény vezetőit, pedagógusait, alkalmazottait, valamint tanulótársait és emberi méltóságukat, jogaikat ne sértse,
- részt vegyen a tanórákon és a kötelező foglalkozásokon, rendszeres munkával és fegyelmezett magatartással eleget tegyen – képességeinek megfelelően - tanulmányi kötelezettségének,
- a köznevelési törvény 2013. szeptember 1-jén hatályba lépő előírásai szerint a **tanulóknak kötelességük 16 óráig az iskolában tartózkodni**. Az iskola a délutáni foglalkozásokat megszervezi. A 16 óráig való kötelező bent tartózkodás alól a szülő írásbeli kérelme alapján megfelelő indoklás esetén csak az intézményvezető adhat

felmentést. A tanév folyamán a tanuló tanulmányi eredményének romlása esetén az a intézményvezető a kérelmet felülvizsgálja, és kötelezheti a tanulót a délutáni napközis illetve tanulószoba foglalkozásokon való részvételre.

- érdemjegyeit naprakészen vezesse ellenőrzőjében,
- az előírásoknak megfelelően kezelje a rábízott, az oktatás során használt és a tanórai munkához szükséges egyéb eszközöket, védje az iskola felszereléseit, létesítményeit, a kulturált környezetet,
- biztosítsa a tanuláshoz szükséges külső feltételeket: csend, rend, fegyelem,
- a tanuláshoz szükséges felszerelést (pl.: tornaruha) magával hozza,
- segítse intézményünk feladatainak teljesítését, hagyományainak ápolását és továbbfejlesztését,
- tisztelje társait és az iskola dolgozóit,
- a tanítási órákra felkészüljön, szorgalmasan, rendszeresen gyakoroljon,
- a tanítás kezdete előtt 15 perccel érkezzen meg az iskolába, helyét foglalja el,
- pontosan megjelenjen az órarend szerinti órákon,
- igazolja a tanítási órákról, ill. az iskola szervezett rendezvényeiről való távolmaradását, mulasztást,
- védje saját és társai egészségét, éppen ezért tilos a dohányzás, az alkoholfogyasztás, kábítószer fogyasztás stb.,
- az iskola területén az alapvető egészségügyi, higiénés követelményeket betartsa, saját és társainak egészségét ne veszélyeztesse,
- a balesetvédelmi előírásokat betartsa, baleset, bombariadó vagy tűz esetén azonnal értesítse tanárát, kérjen segítséget,
- lépjen fel az iskola környezetében tapasztalt bármilyen rongálás ellen, jelentse tanárának,
- 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.
- órakezdésig az udvaron, a folyosón vagy a teremben csendben várja tanárát,
- a tanteremben lévő eszközöket, könyveket óvja,
- ügyeljen a tantermek, a folyosó és az udvar tisztaságára,
- az ellenőrzőjét a tanítási órákra mindig vigye magával és a feljegyzéseket, értesítéseket naprakészen írassa alá a szülőkkel,
- az iskolában tiszta, ápolt, kulturált külsővel, a helyhez, alkalomhoz illő, időjárásnak megfelelő öltözékben jelenjen meg. A tanuló viselkedésével és öltözködésével is adja meg a tiszteletet tanárainak és társainak. A ruházkodás és ékszer viselése a jó ízlést ne sértse! Az ékszereket – baleset megelőzés végett – a tornaórán le kell venni. Az iskola az elveszett ékszerekért felelősséget nem vállal.
- a tanulók az iskolai ünnepélyeken ünnepélyes, az alkalomhoz illő ruhában jelenjenek meg. (Sötét alj vagy nadrág, fehér felső.)
- a tanításhoz nem tartozó felszerelést (pl.: játék, rádió, magnó, híradástechnikai eszköz, nagy értékű ékszer, számottevő mennyiségű pénz, mobiltelefon) nem szabad behozni az iskolába, kivéve, ha erre valamelyik tanár külön engedélyt nem ad. Az elveszett tárgyakért az iskola felelősséget nem vállal.
- tilos az iskolában és környékén mindenfajta szerencsejáték űzése és árusítása.
- A tanuló nem tarthat magánál éles, szúró eszközt, vagy bármit, ami fegyvernek minősülhet.
- A tanuló köteles a járványhelyzetre (Járványügyi Intézkedési Terv) és a digitális oktatásra vonatkozó egyéb szabályokat (Digitális Házirend) betartani.

2.4. Egyéb előírások, szabályok

- A tanítási idő a tanuló munkaideje, melyet az órarend szabályoz.
- A tanítás ideje alatt az iskola területét csak a pedagógus engedélyével lehet elhagyni.
- Az iskola területére csak az oktatást szolgáló eszközöket lehet behozni.
- Indokolatlanul sok pénzt, értéktárgyakat a tanuló csak saját felelősségére hozhat magával.
- Az iskolában a mobiltelefonok, tablet-ek, mp4 lejátszók és egyéb informatikai eszközök használata TILOS! Tanítási órára **mobiltelefont a tanóra védelme érdekében csak kikapcsolt állapotban szabad bevinni, az iskolatáskában kell tartani**, s azt sem az óra alatt, sem az óraközi szünetekben bekapcsolni nem szabad. **A digitális eszközökre vonatkozó részletes szabályozást a Digitális Házirend fejezet tartalmazza.**
- A társadalmi tulajdon megbecsülése és védelme, az egyéni tulajdon tiszteletben tartása minden tanulóra nézve kötelező. A tanuló az iskola létesítményeit (tornaterem, számítástechnika terem, szertárak, sportpálya) tanítási időben és az után csak tanári, nevelői felügyelettel használhatja. A társadalmi vagy egyéb tulajdonban gondatlanságból okozott károkért a tanuló anyagilag, a szándékos károkozás esetén pedig anyagilag (a teljes kár megtérítése mellett) és fegyelmi terhe mellett felelős.
- A tantermekben elhelyezett készülékeket tanulók nem kapcsolhatják be, nem működtethetik.
- Az iskolában, továbbá az iskola által az iskolában és az iskolán kívül szervezett rendezvényeken szeszesitalt fogyasztani tilos!
- A nevelési-oktatási intézményben, továbbá a nevelési-oktatási intézményen kívül a tanulók részére szervezett rendezvényeken tilos az egészségre káros élvezeti cikkek árusítása, fogyasztása.
- Testnevelésóráról való tartós felmentés csak orvosi igazolással fogadható el.
- Balesetvédelmi okokból tilos testékszer, fülbevaló, ékszer és óra viselete a testnevelés órákon.
- Az iskola tornatermében csak tanári felügyelettel, a délutáni sportfoglalkozásokon tanári, illetve edzői felügyelettel lehet tartózkodni. Utcai cipőben tilos bemenni a tornaterembe.
- Ezt követően, ha a tanulóval olyan dolog történik, amely biztosítási eljárást von maga után, a tanuló köteles azt az iskola titkárságán jelezni.
- Az iskola területén talált tárgyakat le kell adni, ahol 60 napig őrzik. A 60. napot követően az iskola a nem keresett tárgyakat karitatív célra felajánlja.
- A tanulóknak és a dolgozóknak lehetőségük van arra, hogy az iskolába kerékpárral érkezzenek. A kerékpárokat reggel 7.30-7.45 között helyezhetik el a kerékpártárolóban. Le nem lakatolt kerékpárért az iskola felelősséget nem vállal. Az iskola udvarán a kerékpárokkal játszani, versenyezni tilos.
- Rágógumit, napraforgót, szénsavas italt és energiaitalt az iskolában nem lehet fogyasztani.
- A szóbeli, egyéni köszönés a napszakhoz igazodik, míg az osztályteremben a tanárt és az órák látogatóit felállással köszöntik a tanulók.
- A diákok mindig ügyeljenek saját és társaik testi épségére. Minden veszélyforrást és balesetet jelentsenek.
- A tantermet az osztály tanulói csak tiszta, tanulásra, tanításra alkalmas állapotban hagyhatják el.
- A rendhagyó teremberendezést végző osztály köteles a következő csoport számára (az utolsó óra után is) a zavartalan munkavégzést biztosítandó, elvégezni a visszarendezést.

- Ünnepélyeken a sötét nadrág, illetve szoknya és fehér ing, illetve blúz a megfelelő öltözék.

2.5. A tanulók, tisztségviselők feladatai

2.5.1. A hetesek kötelességei

Kicsengetés után az óraközi szünetekben a tantermek ajtaját nyitva kell hagyni A tanteremben csak a hetesek maradhatnak.

A hetesek feladata, hogy minden tanítási óra előtt vegyék számba a hiányzó tanulókat, és a hiányzásról tegyenek jelentést az órát tartó pedagógusnak. 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, a jó munkát jutalmazzák, a hanyag ellátást büntetik.

- A két hetes feladatát megosztva teljesíti.
- Biztosítják a tanítás tárgyi feltételeit (tiszta tábla, kréta, szemléltetőeszköz, szellőztetés) a tiszta, kulturált környezetet.
- Felügyelik az osztályt a tanár megérkezéséig.
- Jelentik a hiányzók nevét, az esetleges gondokat, rendellenességeket.
- Felírják a táblára a dátumot, az óraszámot és a hiányzók nevét.
- Ha a tanár nem kezdi meg pontosan az órát, akkor becsengetés után 5 perccel megkeresik a szaktanárt, illetve jelzik az intézményvezető-helyettesnek a tanár hiányát.
- Az óra után az osztálytermet csak rendet rakva hagyhatják el.
- Távozáskor leoltják a világítást.
- Az utolsó óra után bezárják az ablakot.
- Ha a hetes hiányzik, helyettese a névsorban utána következő tanuló lesz.
- A hetesi kötelezettség elmulasztása esetén annak súlyosságától függően az osztályfőnök dönt a fegyelmi büntetés módjáról.
- A hetesek csak tanári kérésre vihetik a naplót az osztályterembe, vagy a tanári szobába.
- A hetesek 7.45-8.00 között ellenőrzik, társaik elhozták-e ellenőrzőjüket.

A heteseket munkájuk teljesítésében mindenki köteles segíteni.

2.5.2. Tanulói ügyelet

A felső tagozatos tanulók – heti váltásban – ügyeletet látnak el a nevelőtestület beosztása alapján, ezzel segítve az ügyeletes tanár munkáját. Ügyeleti idejük alatt 7.30-ra érkeznek az iskolába, s az óraközi szünetekben a rendre, tisztaságra, a nyugodt órakezdésekre gondot fordítva látják el feladatukat.

2.6. Iskolai kötelezettségekkel összefüggő rendelkezések

Az Nkt. 45. §-ának (5) és (6) bekezdései szerint **a tankötelezettség iskolába járással teljesíthető.** Ez alól csak az Oktatási Hivatal adhat felmentést a szülő írásbeli kérelme alapján, egyéni munkarend engedélyezésével. Az egyéni munkarend kérelmet a szülőnek kell írásban benyújtania az Oktatási Hivatal felé a jogszabályoknak megfelelően.

A **felzárkóztató, ill. egyéb fejlesztő** foglalkozásokra kötelezett tanulókat képességeik, tanulmányi eredményeik alapján a tanítók, szaktanárok jelölik ki. A tanulók részvétele a felzárkóztató foglalkozásokon kötelező, ez alól felmentést csak a szülő írásbeli kérelmére az intézményvezető adhat.

2.7. A szülő joga

- **Panaszkezelés, bejelentés**: A szülőt megilleti a közérdekű igényérvényesítés joga. Ez alapján a szülő eljárást indíthat, vizsgálatot kezdeményezhet az intézmény vezetőjénél a közérdekű kérelmekkel, panaszokkal és bejelentésekkel kapcsolatos eljárásokra vonatkozó rendelkezések szerint minden olyan esetben, amikor konkrétan nem határozhatók meg a jogaiban sértett személyek, ill. a veszélyeztetett személyek köre.
  A *Panaszkezelési Szabályzat* tartalmazza a panaszok kezelésének rendjét.
- A szülő joga továbbá, hogy saját vagy gyermeke ügyében, valamint a közérdekű igényérvényesítés során igénybe vegye az oktatásügyi közvetítői szolgálatot.
- A szülő joga, hogy gyermeke neveléséhez igénybe vegye a pedagógiai szakszolgálat intézményét. A szülő kötelessége, hogy gyermekével megjelenjen a nevelési tanácsadáson, továbbá biztosítsa gyermekének az iskolapszichológusi vizsgálaton és a fejlesztő foglalkozásokon való részvételét, ha a tanulóval foglalkozó pedagógusok kezdeményezésére, a nevelőtestület erre javaslatot tesz. A járási hivatal kötelezheti a szülőt, hogy ezen kötelezettségének eleget tegyen.

2.8. Tantárgyválasztásra vonatkozó szabályok

A tanulók a szüleikkel közösen dönthetnek arról, hogy etika, vagy egyházi jogi személy által tartott hit- és erkölcstan oktatást szeretnének kérni. Az iskola a történelmi egyházak által szervezett hit- és erkölcstan oktatás számára a helyiséget és a tárgyi feltételeket térítésmentesen biztosítja. Minden tanév május 20-ig lehet módosítást kérni a következő tanévre.

Intézményünkben az oktatás a nemzetiségi kerettantervekre épül, a szabadon választott órakeret terhére biztosítjuk a német és a matematika csoportbontást.

3. Az iskolai tankönyvellátás

3.1. A tankönyvellátás célja és feladata

Az iskolai tankönyvellátás legfontosabb feladatai: a tankönyv beszerzése és a tanulókhoz történő eljuttatása. Az iskolai tankönyvellátás megszervezése az iskola feladata.

A tankönyvfelelős megbízása

Az iskola tankönyvellátással kapcsolatos feladatainak végrehajtásáért az **intézményvezető a felelős. Az intézményvezető minden tanévben június 17-ig** elkészíti a következő tanév tankönyvellátásának rendjét,[1] amelyben kijelöli a tankönyv-értékesítésben közreműködő személyt **(továbbiakban: tankönyvfelelős),** aki részt vesz a tankönyvterjesztéssel kapcsolatos feladatok ellátásában. A feladatellátásban való közreműködés nevezettnek nem munkaköri feladata, a vele kötött megállapodásban meg kell határozni a feladatokat.

3.2. Felhasznált jogszabályok

- A Nemzeti köznevelésről szóló *2011.évi CXC. Törvény*
- A Nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szóló *2013.évi CCXXXII: Törvény*
- A 2017/2018-as tanévtől kezdődően megváltoztak az ingyenes tankönyvek igénylésének, használatának feltételei. Törvény rendelkezik arról, hogy **2017. szeptember 1-jétől az elsőtől a nyolcadik évfolyamig, továbbá a nemzetiségi nevelés-oktatásban az állam biztosítja**, hogy a tanulók számára a tankönyvek **térítésmentesen** álljanak rendelkezésre.
- Az iskola – a korábbi évekhez hasonlóan, de módosult időpontban - minden évben köteles tájékoztatni a szülőket és felmérni, hogy hány tanuló esetében kell biztosítani a köznevelési törvény szerinti térítésmentes tankönyveket.

- Az intézményvezető gondoskodik arról, hogy az *Nkt. 46. § (5) bekezdése* alapján az állam által térítésmentesen biztosított tankönyveket – a munkafüzetek kivételével –, továbbá a pedagógus-kézikönyveket az iskola könyvtári állomány-nyilvántartásába vegyék, az iskolai könyvtári állományban elkülönítetten kezeljék, továbbá az iskolával jogviszonyban álló tanuló, illetve a pedagógus részére a tanév feladataihoz az iskola házirendjében meghatározottak szerint bocsássák rendelkezésre.
- Az iskolai Házirend által megállapított tankönyvellátási szabályok nem vonatkoznak a munkafüzetekre. Az állam által térítésmentesen biztosított tankönyveket a pedagógus, a tanuló köteles az utolsó tanítási napon visszaszolgáltatni az intézmény könyvtárának. (5a) Ha a tanuló vagy a pedagógus az (5) bekezdésben meghatározott kötelezettségének nem tesz eleget, vele szemben a Polgári Törvénykönyv kártérítésre vonatkozó rendelkezéseit kell alkalmazni."

3.3.Tankönyvrendelés szabályai

Az iskolai tankönyvrendelést - a fenntartó egyetértésével – az intézményvezető készíti el, a szakmai munkaközösség véleményének beszerzését követően, az Nkt. 63. § (1) bekezdés c) pontjának figyelembevételével. A tankönyvrendelés alapján kell meghatározni, hogy a tankönyv vásárlására rendelkezésre álló összeget mely tankönyvek vásárlására fordítják. (11) Az iskola a tankönyvjegyzékről a NAT szerinti kerettantervi tantárgyhoz, a tanított modulhoz, témakörhöz, az (1) bekezdés szerint fejlesztett tankönyvvé nyilvánított könyvek közül választ. 30.§ (5) Az intézményvezető a Nemzeti alaptanterv felmenő rendszerű bevezetésével érintett iskolai évfolyamokon bármely tantárgyhoz, műveltségi területhez csak olyan tankönyvet rendelhet az iskolai tankönyvrendelés keretei között, amelyiknek a tankönyvvé nyilvánítása a kerettantervi rendelet kihirdetését követően történt, feltéve, hogy az adott tantárgyhoz, műveltségi területhez a kerettantervi rendelet alapján került kiadásra vagy jóváhagyásra kerettanterv, továbbá szerepel ilyen tankönyv az Oktatási Hivatal hivatalos tankönyvjegyzékén.

A jogszabályban hivatkozott kerettantervi rendelet alatt a kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről szóló 51/2012. (XII.21.) EMMI rendeletet kell érteni.

- A korábbi évektől eltérően az évközi rendelés leadása is a diák rendelési felületen történik (kello.hu) az alaprendelés leadásával megegyező módon.

A szülők részére kialakított felület (szuloifelulet.kello.hu) lehetőséget ad:

- a diákok adatainak szülők általi ellenőrzésére,
- az iskolai tankönyvrendelések szülők általi jóváhagyására (a felület használata nem kötelező, az iskolák továbbra is kérhetik a szülői jóváhagyást a korábbiakban megszokott módon),
- a diákok tankönyvrendeléseinek nyomon követésére

Ingyenes tankönyvellátás

A 2017-2018. tanévtől a Kormány 1265/2017.(V.29.) határozata értelmében az eddigi ingyenes tankönyvellátást kiterjeszti az 5-8. évfolyamokra is, így **az általános iskola minden évfolyamán a tanulók ingyenesen kapják a tankönyveket.**

A normatíva keretet a Könyvtárellátó Nonprofit Kft. a tankönyvrendelési felületen a rendelkezéseknek megfelelően módosította.

3.4. A tankönyvrendelés folyamata

A tankönyvrendelés menetrendje

1. Tárgyév március 16.: KELLO megnyitja a tankönyvrendelési felületet (tankonyvrendeles.kello.hu) az intézményi-, valamint a tanulói adatok áttöltésére és rögzítésére.
2. Tárgyév március 16.: KELLO megnyitja a szülői felületet, melyen az áprilisi tankönyv rendelések elektronikus formában jóváhagyathatók a szülővel/gondviselővel, amennyiben az iskola/szülő igénybe veszi ezen felület lehetőségeit.

3. Tárgyév április 1.: KELLO feltölti a tankönyvjegyzéket a rendelési felületre.
4. Tárgyév április 1 – 30.: tankönyvfelelősök leadják az alaprendeléseket, alaprendelés lezárása, fenntartói jóváhagyás.
5. Tárgyév május 15. – június 30.: tankönyvfelelősök módosíthatják az alaprendeléseket, legkésőbb ekkor kell a fiktív (nem nevesített) diákokat nevesíteni, fenntartói jóváhagyás itt is szükséges.
6. Tárgyév augusztus 1 – augusztus 25.: KELLO kiszállítja az alaprendelés során megrendelt tankönyveket, és a sajátos nevelési igényű gyermekek részére megrendelt fejlesztő eszközöket.
7. Tárgyév augusztus 28. – augusztus 31.: az alaprendelés hiányainak pótlása (az augusztus 25-ig ki nem szállított tankönyvek kiszállítása).
8. Tárgyév augusztus 21. – szeptember 15.: pótrendelés leadásának időszaka a tankönyvrendelési felületen a fenntartó jóváhagyásával.
9. Tárgyév szeptember 25 – től: KELLO kiszállítja a pótrendelésben megrendelt tankönyveket.
10. Tárgyév szeptember 25. – 2018. március 13.: évközi rendelés a tankönyvrendelési felületen, 2018. március 16. – április 30. közötti időszakban az évközi rendelést írásban az ugyfelszolgalat@kello.hu e-mail címen fogadjuk.
11. Tárgyév szeptember 27. – október 1.: tankönyvfelelősök módosíthatják a tanulói státuszokban bekövetkezett, addig még nem rögzített változásokat.

A tankönyvrendelés folyamata

Feladat	**határidő**	**felelős(ök)**
Az iskolai tankönyvellátás rendjének meghatározása	Tárgyév. jún. 17.	intézményvezető
A tankönyvlisták összeállítása	Tárgyév ápr. 1-15	m.köz.-vezetők, tk.felelős, szaktanárok
Tankönyvlisták ismertetése	Tárgyév ápr. 15.	tankönyvfelelős
Tankönyvlisták begyűjtése	Tárgyév ápr. 20.	osztályfőnök, tankönyvfelelős
Tankönyvrendelés leadása	Következő év ápr. vége	tankönyvfelelős
Tankönyvrendelés módosítása	Tárgyév. jún.30.	tankönyvfelelős
A kölcsönzött tankönyvek begyűjtése	Tárgyév. jún. első fele	osztályfőnökök
A kiszállított tankönyvek átvétele	Tárgyév. aug.	tankönyvfelelős
A tankönyvek kiosztása	Tárgyév szept. első hete /ütemterv szerint/	tankönyvfelelős, osztályfőnökök
Pótrendelés, visszáruzás	Tárgyév. szept.15.	tankönyvfelelős

3.5. További rendelkezések

A tankönyvrendelést oly módon kell elkészíteni, hogy a tankönyvkölcsönzés az iskola minden tanulója részére biztosítsa a tankönyvhöz való hozzájutás lehetőségét.
A tankönyvrendelés leadására jogosult intézmény a pótrendelés leadásán túli időszakban a tan-könyvellátási szerződésben meghatározott feltételekkel is jogosult tankönyvrendelést leadni, amelyet a Könyvtárellátó teljesít.
A hit- és erkölcstanoktatáshoz alkalmazott tankönyvek beszerzéséről és az iskolákhoz tanévkezdésre történő eljuttatásáról a bevett egyház gondoskodik.
Az iskolai tankönyvrendelésnél az iskolába belépő új osztályok tanulóinak várható, becsült lét-számát is figyelembe kell venni.

Az iskolai tankönyvrendelést oly módon kell elkészíteni, hogy a tankönyvkölcsönzés, a tankönyv tanórán kívüli elhelyezése az iskola minden tanulója részére biztosítsa a tankönyvhöz való hozzájutás lehetőségét.
A tankönyvrendelés végleges elkészítése előtt az iskolának lehetővé kell tennie, hogy azt a szülők megismerjék. Az egyes osztályokba beiratkozott tanulók szüleit tájékoztatni kell az adott osztályban használni szándékozott tankönyvek össztömegéről.
A tankönyvrendelés elkészítésénél a Szülői Szervezet a tankönyvek grammban kifejezett tömegére tekintettel véleménynyilvánítási joggal rendelkezik.
A szülő nyilatkozhat arról, hogy gyermeke részére az összes tankönyvet meg kívánja-e vásárolni, vagy egyes tankönyvek biztosítását más módon, például használt tankönyvvel kívánja megoldani.
Az 1–4. évfolyamokra beiratkozott tanulók heti órarendjét úgy kell kialakítani, hogy az egyes tanítási napokon használt tankönyvek tömege a három kilogrammot ne haladhassa meg.
Az intézményvezető a Nemzeti alaptanterv felmenő rendszerű bevezetésével érintett iskolai évfolyamokon bármely tantárgyhoz, műveltségi területhez csak olyan tankönyvet rendelhet, amelyiknek a tankönyvvé nyilvánítása a kerettantervi rendelet kihirdetését követően történt, feltéve, hogy az adott tantárgyhoz, műveltségi területhez a kerettantervi rendelet alapján került kiadásra vagy jóváhagyásra kerettanterv, továbbá szerepel ilyen tankönyv a hivatalos tankönyv-jegyzéken.
A tankönyv- és pedagóguskézikönyv-rendelés elkészítésével egyidejűleg az iskolai tankönyv-ellátás helyi rendjében az intézményvezetőnek meg kell neveznie a tankönyvfelelőst, annak feladatait, az iskolai tankönyvellátás során elvégzésre kerülő munka ellenértéke elismerésének elveit. A feladatellátásban való közreműködés nevezettnek nem munkaköri feladata.

3.6. A tankönyvellátásban közreműködők feladatai

A tankönyvfelelős feladatai:
Az iskolai tankönyv- és pedagógus kézikönyvrendelés és -ellátás rendje alapján végzi munkáját
Kapcsolatot tart a tankönyvellátás megszervezésében részvevő személyekkel (intézményvezető és helyettese, osztályfőnökök, munkaközösség-vezetők, szaktanárok, szülők) és a Kellóval;
A munkaközösségek vezetőivel egyezteti az oktatáshoz használni kívánt tankönyveket;
Figyelembe veszi a könyvtárostanár tartós tankönyvekről szóló kimutatását,
A fenti információk segítségével kiszámolja a tanulói könyvcsomagok várható értékét;
Begyűjti és összesíti a pedagóguskézikönyv-igényt (egységes formanyomtatvány);
Lebonyolítja a tankönyvrendelést, pótrendelést, visszáruzást;
Átveszi a tankönyveket, a pedagógus-kézikönyveket a Könyvtárellátótól a tanulók, a pedagógusok részére, majd a tankönyvellátás helyi rendjének megfelelően részt vesz a tankönyvellátással, pedagóguskézikönyv-ellátással kapcsolatos iskolai helyi feladatok ellátásában.

A könyvtáros feladatai
Bevételezi az állam által ingyenesen biztosított tankönyveket,
Gondoskodik azok kikölcsönzéséről és év végi begyűjtéséről.
Az intézményvezető gondoskodik arról, hogy az állam által térítésmentesen biztosított tankönyveket – a munkafüzetek és az 1-2. évfolyamos tanulók tankönyveinek kivételével-, továbbá a pedagógus-kézikönyveket az iskolai könyvtári állomány-nyilvántartásba vegyék, az iskolai könyvtári állományban elkülönítetten kezeljék.
Az iskolai Házirend által megállapított tankönyvellátási szabályok nem vonatkoznak a munkafüzetekre és az 1-2. évfolyamos tanulók tankönyveire. Az állam által térítésmentesen biztosított tankönyveket a pedagógus, a tanuló köteles az utolsó tanítási napon visszaszolgáltatni az intézmény könyvtárának.

A munkaközösség-vezetők feladatai

Szakmai szempontból koordinálják a tankönyvek kiválasztását:

- előnyben részesítik a tartós tankönyveket,
- szorgalmazzák egységes tankönyvcsaládok használatát,
- évfolyamonként összesítik, és továbbítják a megrendelni kívánt tankönyvek listáját (a kért adatokkal együtt) az intézményvezető-helyettesnek; aki egyeztetés után jóváhagyásra benyújtja az intézményvezetőnek.

Az osztályfőnökök feladatai

- kiosztják és begyűjtik a szülők rendelési igényét tartalmazó nyomtatványt,
- részt vesznek a tanév végén a kölcsönzött könyvek begyűjtésében.

A szaktanárok feladatai

- a munkaközösséggel egyeztetve kiválasztják az általuk tanított osztályok számára a megrendelni kívánt tankönyvet
- minden szaktanár egységes formanyomtatványon adja le rendelését a munkaközösség-vezetőnek (szerző, cím, kiadói kód, érték, darabszám pontos megadásával)

Fogalmak

- **Ingyenes tankönyvellátás** = az iskola köteles biztosítani a nappali rendszerű iskolai oktatásban résztvevő 1-8. évfolyamig terjedő összes tanulója számára.
- **Iskolaváltás** esetén az intézményvezető jelzi a tankönyvfelelősnek, ha egy osztályba tanév közben új tanuló érkezik, illetve, ha egy tanuló távozik. Az ingyenes tankönyvellátás értelmében, a tanulóknak a tankönyveket az iskola köteles biztosítani kölcsönzéssel, a napköziben vagy a tanulószobán elhelyezett tankönyvek helybeni használatra való rendelkezésre bocsátásával.
  Iskolaváltás esetén a távozó tanuló számára kiállított iskolai igazolás, illetve a KELLO felületén teszi lehetővé a tankönyvigénylést az új helyen.
- **Kölcsönzött tankönyv** = az iskola könyvtárába beleltározott **tartós tankönyvek** kölcsönzése a tanulói jogviszony fennállása alatt addig az időpontig, ameddig az adott tantárgyból a helyi tanterv alapján a felkészítés folyik.

Kártérítési felelősség

- Ha a tankönyv kölcsönzése során a könyv a szokásos használatot meghaladó mértéken túl sérül, a tankönyvet a tanuló elveszti, megrongálja, a nagykorú tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője az okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Az okozott kár mértékét az intézményvezető – a tankönyvek beszerzési árát figyelembe véve – határozatban állapítja meg.
  A kiskorú tanuló szülője, ill. a nagykorú tanuló köteles a tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskolának megtéríteni. A kölcsönzött könyvek épségéért a könyvek értékének:
  az **1.** év végén 75 %-kal,
  a **2.** év végén 50 %-kal,
  a **3.** év végén 25 %-kal,
  a **4.** év végén 0 %-kal felel.
  Nem kell megtéríteni a tankönyv, munkatankönyv rendeltetésszerű használatából származó értékcsökkenést.

4. Az iskola munkarendje

4.1. Az iskola éves munkarendje

4.1.1.A tanítás rendje

A tanítás 8.00 órakor kezdődik. Minden diák a tanítás kezdete előtt 15 perccel korábban érkezzen meg az iskolába, foglalja el helyét a tanteremben. Reggel 7 órától a korán érkező gyerekek felügyeletét az ebédlőben látja el az ügyeletes pedagógus.

A tanuló tanítási idő alatt az iskola épületét nem hagyhatja el. Rendkívüli esetben az iskola elhagyása csak a szülő személyes vagy írásbeli kérésére, az osztályfőnöke írásos engedélyével lehetséges. Becsengetés után a tanulók fegyelmezetten várják a pedagógust az osztálytermekben, illetve az udvaron, folyosón, a tanterem előtt (Épülettől függően.). A szaktantermekbe csak a szaktanár engedélyével és kizárólag szaktantárgyi felszereléssel lehet belépni.

Valamennyi tanuló köteles részt venni – a jogszabályban foglaltak alapján – a kötelező tanítási órákon, a számukra szakszolgálati szakvélemény, szakértői vélemény alapján szervezett fejlesztő, továbbá azokon a pedagógiai tartalmú, nem órarendi óra keretében tartott egyéb foglalkozásokon, amelyek a 16 óráig tartó iskolai foglalkozások keretében kerülnek megszervezésre. Az órarendi órákon kívül szervezett 16 óráig tartó foglalkozások rendszeres látogatása alól a szülő (gondviselő) írásos kérelme alapján az intézményvezető adhat felmentést. A hiányzásokra, a mulasztásokra vonatkozó házirendbeli rendelkezések hatálya kiterjed a tanórai foglalkozásokra, a fejlesztő foglalkozásokra és az előbbiekben részletezett kötelező egyéb foglalkozásokra. [Rendelet 51. § (2) bekezdés]

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

Az óraközi szünetek:

Szünetekben az ügyeletes tanár rendelkezéseit be kell tartani. Szünetekben a tanulók az udvaron, rossz idő esetén a tantermekben tartózkodhatnak.

Reggeli szünet: A felső tagozatos tanulók számára: 7.45-8 óra között (15 perc)

Az alsó tagozatos tanulók számára: 1. szünet – 15 perc.

Szünetek:		1. szünet	15 perc
2. szünet	10 perc		
3. szünet	15 perc		
4. szünet	20 perc		
5. szünet	15 perc		
		6. szünet	15 perc

Módosítás: 2021. február 1-jétől a járványhelyzet fennállásáig új csengetési rend:

Reggeli szünet: A felső tagozatos tanulók számára: 7.40-8 óra között (20 perc)

Az alsó tagozatos tanulók számára: 8.45-9.00 között (15 perc)

Óra	**Időpont**	**Szünet**	
1.	**8.00-8.45**	**1.**	**15 perc**
2.	**9.00-9.45**	**2.**	**10 perc**
3.	**9.55-10.40**	**3.**	**10 perc**
4.	**10.50-11.35**	**4.**	**20 perc**
5.	**11.55-12.40**	**5.**	**20 perc**
6.	**13.00-13.45**	**6.**	**15 perc**
7.	**14.00-14.45**	**7.**	**15 perc**
8.	**15.00-15.45**	**8.**	**15 perc**
9.	**16.00-16.45**		

Az ebédlőben lévő két alsós osztály a tantermében reggelizik, a másik két alsós osztály az ebédlő két részében. Az új csengetési rendet a melléklet tartalmazza.

Minden szünet ideje alatt – a tanulók egészsége érdekében – a tantermeket szellőztetni kell. Az óraközi szünetet a kijelölt étkezési időn kívül a tanulók – egészségük érdekében – lehetőség szerint az **udvaron** töltsék, vigyázva saját és társaik testi épségére!

Az iskola területét a tanulók engedély nélkül nem hagyhatják el!

A tornateremben, az informatika teremben csak az illetékes tanár jelenlétében tartózkodhatnak a tanulók!

Az udvaron a diákok csak olyan játékot játszhatnak, amely nem veszélyezteti a testi épséget, vagy rongálást nem okozhat.

A tanulók hivatalos ügyeiket a titkárságon vagy a tanári szobában a szünetben intézhetik, más esetekben tanáraikat a tanári szobából kihívathatják, de oda be nem mehetnek. Rendkívüli esetben az intézményvezetőt és helyettesét azonnal is megkereshetik.

A napi munkarendet az órarend és a csengetési rend határozza meg. A tanítási órák általában az 1-7. tanórában tartandók. (Szervezési okokból megengedhető a nulladik óra is.)

4.1.2. Diákönkormányzati nap

Az iskola éves munkarendjét a tantestület és a Diákönkormányzat határozza meg, az iskolavezetés javaslata alapján. A tanítás nélküli munkanapok időpontjait a tanév kezdetekor kell meghatározni. Egy nap programjáról a Diákönkormányzat dönthet, a többi nap felhasználásának elveit a tantestület az éves munkaterv összeállításakor dönti el.

Iskolai ünnepélyeken, egyéb iskolai programokon az iskola munkarendje az intézményvezető döntése szerint módosulhat.

4.1.3. A tanórán kívüli egyéb foglalkozások rendje

Az egyéb foglalkozásokon való tanulói részvétel – a szakértői bizottságok szakvéleményében és szakértői véleményében előírt fejlesztő foglalkozások kivételével – önkéntes. Az egyéb foglalkozásokra a tanulónak az adott tanév elején kell jelentkeznie, és a jelentkezés egy tanévre szól.

Tanulmányi kirándulások, táborok, tanulmányi versenyek, szakmai rendezvények estében fontos szabályok:

- Tanulmányi kirándulások alkalmával annyi kísérő tanárt kell biztosítani, amennyi a zavartalan lebonyolításhoz szükséges, de 10 tanulóként legalább egy főt. A kísérő tanárok felelősek a rendért, a tanulók testi épségéért. Ha a tanuló szereplésére is sor kerül, lehetőleg biztosítani kell szaktanára részvételét. Önként jelentkező szülők kísérőül bevonhatók, de a tanári kíséretet nem helyettesíthetik.
- A kirándulás alkalmával – ha a csoportok az iskola székhelyét elhagyják – az elsősegélyhez szükséges felszerelést magukkal kell vinni.
- A kirándulások költségeit – a szülők meghallgatásával – úgy kell megállapítani, hogy azok a szülőket csak a legszükségesebb mértékben terheljék, a szükséges összeget lehetőleg elő-takarékossággal biztosítsák.
- Tanítási napokon szervezett tanulmányi kirándulás esetében a tanulók részvételéhez az intézményvezető hozzájárulása szükséges. A területi, országos versenyen részt vevő tanulókat a verseny idejére iskolájuk intézményvezetőjétől ki kell kérni, a hiányzásuk igazoltnak tekintendő.

4.1.4. A napközi otthonra és a tanulószobára vonatkozó szabályok

- A **napközis** foglalkozások a délelőtti tanítási órák végeztével – a csoportba járó tanulók órarendjéhez igazodva – kezdődnek, és délután 17.00 óráig tartanak. Minden nap 14.00 – 15.00 között tanulási idősáv van, ekkor csak szülői kérésre és intézményvezetői engedéllyel távozhat a tanuló a napköziből. 16 órától 17 óráig két napközis csoportban, összevontan foglalkozunk a tanulókkal.
- A **tanulószobai** foglalkozások a délelőtti tanórák végeztével kezdődnek és 16.00-ig tartanak.
- A **tanulószobára** járó tanuló köteles a tanulási időt kitölteni. (Kivétel: az a nap, amikor szakköri, különórai vagy egyéb, szülő által igazolt elfoglaltsága van.)
- A **tanulószobára** járó gyermek a tanulási idő alatt felzárkóztató, hiánypótló feladatokat is kaphat a tanulószobát vezető pedagógus vagy a szaktanár kérése alapján.

- A tanuló a **napközis, ill. a tanulószobai** foglalkozásról csak a szülő személyes vagy írásbeli kérelme alapján távozhat el. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – a tanuló eltávozására az intézményvezető vagy az intézményvezető-helyettes engedélyt adhat.
- A csoportbeosztás elveit az iskola pedagógiai programja, ill. a létszámok határozzák meg. A csoportbeosztás a tanév elején készül el, és lehetőség szerint a tanév során nem változik.

A fenti szolgáltatásokat igénybe vevő tanulók kötelessége:

- Az iskola házirendje szerint viselkedni, annak előírásait betartani, illetve a csoport többi tagjával is betartatni.
- A tanítás befejezése után a kijelölt gyülekező-teremben tartózkodni.
- A felelősi megbízást jól végrehajtani.
- Képességei szerint tanulni, a tanítási órákra lelkiismeretesen felkészülni.
- A foglalkozás befejeztével a tanteremben rendet tenni.
- Egyéni tisztasági felszerelést hozni.

A napközis szolgáltatásokat igénybe vevő tanulók joga:

Javaslatot tenni:

- a napi és heti tervre
- a csoport tisztségviselőire
- a kulturális programokra (napközi esetén)

Véleményt mondani:

- a heti értékeléskor, megfelelő hangnemben bármely témában a csoport vezetőjének.

4.1.5. Szakkörökre vonatkozó szabályok

A képességek fejlesztését szolgálják a szakkörök, sportköri foglalkozások, amelyekre minél több érdeklődőt várunk, de az év elején jelentkezők számára a szakköri és sportköri foglalkozás látogatása egész évben ajánlott.

4.1.6. Az iskolai könyvtárra vonatkozó szabályok

- Az iskolai könyvtár minden tanuló rendelkezésére áll, a kölcsönzési időpontokat és feltételeket első osztályos korukban megismerhetik a diákok.
- Az iskolai könyvtár kölcsönzési és nyitvatartási rendje a 2. számú mellékletben szerepel. (A nyitvatartási rendet a könyvtáros javaslata alapján az intézményvezető határozza meg tanévenként!)
- Az a tanuló, aki az iskolai könyvtárból kölcsönzött könyvet elveszíti, megrongálja, vagy határidőre nem viszi vissza a könyvtárba, kártérítést, illetve késedelmi díjat fizet.

4.2. Az iskola helyiségeinek a használati rendje

A tanulók az iskola helyiségeit, létesítményeit és berendezéseit csak pedagógus felügyelete mellett használhatják.

Tanítási idő után a tanuló csak szervezett foglalkozás keretében tartózkodhat az iskolában a házirend betartásával.

A számítástechnika teremben csak szaktanári felügyelet mellett tartózkodhatnak a tanulók. **Az informatika terem rendje a** 3. számú mellékletben szerepel

A tornaterembe csak tiszta tornacipővel lehet belépni.

A tanári szoba a pedagógusok óraközi pihenésének, az órákra, foglalkozásokra való felkészülésének, a nevelőtestületi értekezletek színtere. A tanári szobában tanuló és az iskolához tartozó külső személy csak pedagógus jelenlétében tartózkodhat.

A tanítási órát zavarni tilos!

A tanítási órákon a tanulók között mobiltelefont nem lehet használni.

Az iskola helyiségeit más, nem oktatási célra átengedni csak a tanulók távollétében, a fenntartó engedélyével lehet. Az iskola helyiségeiben párt, vagy párthoz kötődő társadalmi szervezet nem működhet.

Külső partnerek csak a fenntartóval kötött együttműködési megállapodást követően használhatják a termeket.

Az iskola berendezéseit a vezető engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet az intézményből kivinni. Az átvételi elismervénynek tartalmaznia kell részletezve a kivitelre kerülő tárgyakat, az elvitel határidejét és anyagi felelősségvállalást.

Az iskola konyhájában a HACCP rendszer szabályai szerint folyik a munkavégzés. Az iskolai udvaron, a sportpályán testnevelés órát, szabadidős foglalkozást lehet tartani.

4.3. Egyéb munkarendi szabályok

- Az iskola épületében az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak.
- Pedagógus az óráról csak indokolt esetben hívható ki
- Telefonhoz csak indokolt esetben hívható tanuló.
- A szülők az órákon, foglalkozásokon az iskola által meghirdetett időpontokban vehetnek részt, pl:

• nyílt napok
• családi délutánok
• közösen szervezett programok (gyereknap, sportnap stb.)

Ha a tanulónak a tanítási idő befejezése előtt kell távoznia az iskolából (orvoshoz, szüleihez stb.), akkor az írásbeli kérelmet osztályfőnökének kell bemutatnia a tanítási nap kezdetén.

4.4. Működési rend a tanítási szünetekben

- A tanítási szünetek alatt a nyitvatartás szünetel. Indokolt esetben az intézményvezető ettől eltérő nyitvatartást is megállapíthat. Az intézmény a tanítási szünetekben az ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti időn kívül csak a beosztásuk szerint munkát végzők tartózkodhatnak az épületben. A nyári tanítási szünet ügyeleti rendjét az intézményvezető tanévenként meghatározza és meghirdeti. A szorgalmi idő előkészítése augusztus 15-től kezdődik és augusztus 31-ig tart. Tanítási szünetek alatt az intézményben irodai ügyelet csak kijelölt napokon működik. Az ügyeleti ügyfélfogadás rendjét az intézményvezető állapítja meg.

- A nyitvatartás és az ügyeleti ügyfélfogadás rendjét az intézmény a helyben szokásos módon nyilvánosságra hozza.

- A nyitvatartás és az ügyeleti ügyfélfogadás ideje alatt az intézményvezető vagy a helyettese, vagy a helyettesítésüket a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott helyettesítési rend szerint ellátó dolgozó tartózkodik az intézményben.

4.5. Étkezések rendje

A főétkezések ideje: 12.00 – 14.00-ig folyamatosan. Étkezni csak kulturáltan és fegyelmezetten lehet. Ügyelni kell az ebédlő rendjére és tisztaságára, az étkezés befejezése után az asztalokat tisztán kell hagyni.

A napközi otthonba felvett tanulók napi háromszori étkezésben részesülnek. A napközibe nem járó tanulók részére az iskola igény szerint tízórait, ebédet biztosít.

Az étkezési térítési díjat az élelmezésvezetőtől átvett számla alapján kell befizetni. A kedvezményes étkezés iránti kérelmeket írásban, neki kell benyújtani.

Az étkezést ingyenesen kell biztosítani olyan az 1-8. évfolyamon nappali rendszerű iskolai oktatásban részt vevő tanuló számára, aki rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül, vagy nevelésbe vették.

Az intézményi gyermekétkeztetés 50 %-os kedvezménnyel jár az 1-8. és az azon felüli évfolyamon nappali rendszerű iskolai oktatásban részt vevő tanuló számára, ha olyan

családban él, amelyben három vagy több gyermeket nevelnek, feltéve, hogy nem részesül ingyenes intézményi gyermekétkeztetésben rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény miatt, mert akkor természetesen térítésmentesen étkezhet.

Az intézményi gyermekétkeztetés 50 %-os kedvezménnyel jár azon nappali rendszerű iskolai oktatásban részt vevő tanulók számára is, akik valamiért nem részesülnek ingyenes intézményi gyermekétkeztetésben, de tartósan betegek vagy fogyatékosok [Gyvt. 21/B. § (2) bekezdés].

A nagycsaládosok gyermekei étkezési kedvezményre akkor jogosultak, ha a háztartásban összesen legalább három gyermekre igaz a következő feltételek valamelyike:

- 18 éven aluli,
- 25 évesnél fiatalabb gyermek, de köznevelési intézményben nappali rendszerű iskolai oktatásban vesz részt, vagy nappali oktatás munkarendje szerint szervezett felnőttoktatásban vesz részt vagy felsőoktatási intézményben nappali képzésben tanul,
- életkortól függetlenül tartósan beteg, illetőleg súlyosan fogyatékos a gyermek, kivéve a nevelőszülőnél ideiglenes hatállyal elhelyezett gyermeket, valamint a nevelőszülőnél elhelyezett nevelésbe vett gyermeket és utógondozói ellátásban részesülő fiatal felnőttet [Gyvt. 21/B. § (3) bekezdés].

5. A tanulók egészségének, testi épségének megőrzését szolgáló szabályok

5.1. A tanuló kötelessége:

- óvja társai és saját testi épségét, egészségét
- elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és a biztonságát védő ismereteket betartsa a balesetek megelőzését szolgáló szabályokat
- azonnal jelentse az iskola valamelyik dolgozójának, ha saját magát vagy társát veszélyeztető helyzetet, rendkívüli eseményt, például tüzet, robbantással történő fenyegetést vagy balesetet észlel
- megismerje az épület kiürítési tervét, és részt vegyen annak évenkénti gyakorlatában
- rendkívüli esemény (pl. természeti katasztrófa, tűz, stb.) esetén pontosan betartsa az iskola dolgozóinak utasításait

5.2. Balesetmegelőzési feladatok:

Minden dolgozónak és tanulónak ismernie kell és be kell tartania a munkavédelmi szabályzat, valamint a tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit.

Tanulóink minden tanév elején tűz- és balesetvédelmi oktatásban részesülnek, amelynek során fel kell hívni a figyelmüket a veszélyforrások elkerülésére. Ennek megtörténtét az osztályfőnökök a naplóban rögzítik. Ezenkívül kémia, számítástechnika, technika, testnevelés tantárgy(ak)ból balesetvédelmi oktatásban részesülnek, melyet a tanulók aláírásukkal igazolnak. Egyéb rendkívüli események esetén szükséges teendőket a szervezeti és működési szabályzat tartalmazza. [Rendelet 129. § (1) bekezdés] Az intézményi óvó-védő előírásokat részletesen a Pedagógiai Program tartalmazza.

5.3. A tanulók feladatai az intézményi óvó védő előírásokkal kapcsolatban

Az iskola létesítményeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően, az állagmegóvás szem előtt tartásával kell használni. Az iskola minden tanulója felelős:

- A közösségi tulajdon védelméért, állagának, rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- Az energia-felhasználással való takarékoskodásért,

- A tűz- és balesetvédelmi, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért,
- Társai és saját testi épségének megóvásáért.
  - Mindezeket figyelembe véve a tanulók kötelesek fegyelmezetten, csendben közlekedni, tartózkodni a folyosókon, tantermekben és az ebédlőben. Kötelesek tanáraikkal, társaikkal szemben udvarias, tiszteletteljes magatartást tanúsítani.
  - A tanuló az iskolában a nevelő-oktató munkához szükséges egyéb eszközt, berendezést csak a szaktanár felügyeletével használhat. A szaktanár felügyelete mellett sem használható azonban olyan eszköz, berendezés, amelyet jogszabály vagy az eszköz, berendezés használati utasítása veszélyesnek minősít.
  - Kérjük a szülőket, hogy a reggeli érkezéskor, ill. a délutáni hazavitelkor ne tartózkodjanak hosszabban az iskola helyiségeiben. (pl. ebédlő, folyosó)

Tilos magatartásformák:

- a tantermekben, folyosókon és a zsibongóban szaladgálni, hangoskodni,
- más tanóráját zavarni,
- a villanykapcsolóval játszani,
- az ablakon kihajolni,
- a radiátorra vagy mosdókagylóra ránehezedni, ráülni,
- a társakat bántalmazni.

Tilos az iskola területén és az iskola 5 méteres körzetében, valamint az iskola által szervezett rendezvényeken a tanulónak dohányozni, szeszes italt fogyasztani. [Nkt. 25. § (2)–(3) bekezdés]

Tilos tanítási órákon és iskolai rendezvények alatt mobiltelefon, kommunikátor, okostelefon, walkman, MP3-, MP4-lejátszó és bármilyen hordozható digitális lejátszó használata. [Nkt. 25. § (2) bekezdés, Rendelet 5. § (2) bekezdés c) pont]

Tilos az iskolába a következő tárgyak bevitele: bármilyen fegyvernek minősülő tárgy, szúró- és vágóeszközök, gyufa, napraforgómag, kártya, dohány, szeszes ital, gyúlékony vegyszer, robbanószerek. [Nkt. 25. § (3) bekezdés]

5.4. A tanulók teendői tűz vagy baleset észlelése esetén:

Tűz, baleset észlelése, illetve bombariadó esetén a tanuló azonnal szóljon tanárának, társainak. Ha a tanteremben nem tartózkodik tanár, akkor az iskola irodájában kell értesíteni az intézményvezetőt és a többi tanárt.

A tanulók kötelessége, hogy az épületet gyorsan, fegyelmezetten, a tűzriadó tervnek megfelelően, egymás testi épségének megóvására ügyelve hagyják el. Tűz esetén riasztásra a termekben kifüggesztett rend szerint kell elhagyni az épületet. A menekülési irányokat minden tanév elején az osztályfőnök ismerteti tanítványaival.

Rendkívüli esemény esetén a fenntartó értesítendő.

6. Vagyonvédelem, kártérítés

A tanuló köteles az iskola vagyontárgyainak; az oktatás során rábízott felszerelési tárgyaknak, taneszközöknek, műszereknek állagát megóvni.

Gondatlanságból eredő és szándékosan okozott kár esetén a jogszabályban előírt módon és mértékben a szülő kártérítésre kötelezhető.

Ha az iskolát kár érte, az intézményvezető köteles a károkozás körülményeit megvizsgálni, az okozott kár nagyságát felmérni, a károkozó személyét megállapítani. A károkozással gyanúsítható tanulót és szüleit haladéktalanul tájékoztatni kell.

Ha a tanuló kártérítési felelőssége megállapítható, a tanulót, ill. a szülőt a kár megfizetésére írásban fel kell szólítani.

A tanuló bizonyítványát nem szabad visszatartani azzal az indokkal, hogy az általa okozott kárt nem térítette meg.

2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről rendelkezései: „59. § (1) Ha a tanuló tanulmányi kötelezettségeinek teljesítésével összefüggésben a nevelési-oktatási intézménynek

jogellenesen kárt okoz, a Ptk. szabályai szerint kell helytállnia. (2) Az (1) bekezdésben meghatározott esetben a kártérítés mértéke nem haladhatja meg

a) gondatlan károkozás esetén a kötelező legkisebb munkabér - a károkozás napján érvényes rendelkezések szerint megállapított - egyhavi összegének ötven százalékát,

b) ha a tanuló cselekvőképtelen vagy korlátozottan cselekvőképes, szándékos károkozás esetén az okozott kár, legfeljebb azonban a kötelező legkisebb munkabér - a károkozás napján érvényes rendelkezések szerint megállapított - öthavi összegét.

(3) Az iskola, a kollégium, a gyakorlati képzés szervezője a gyermeknek, tanulónak az óvodai elhelyezéssel, tanulói jogviszonnyal, kollégiumi tagsági viszonnyal, gyakorlati képzéssel összefüggésben okozott kárért vétkességére tekintet nélkül, teljes mértékben felel. A kártérítésre a Ptk. rendelkezéseit kell alkalmazni azzal a kiegészítéssel, hogy a nevelési-oktatási intézmény vagy a gyakorlati képzés szervezője felelőssége alól csak akkor mentesül, ha bizonyítja, hogy a kárt a működési körén kívül eső elháríthatatlan ok idézte elő. Nem kell megtéríteni a kárt, ha azt a károsult elháríthatatlan magatartása okozta."

Az iskola nem vállal kártérítési felelősséget a tanulónak a tanulói jogviszonyból fakadó kötelezettségeinek teljesítéséhez, illetve jogai gyakorlásához nem szükséges vagyontárgyaiban bekövetkezett értékveszteségekért, kivéve ha azt a tanuló az iskolába érkezéskor az osztályfőnökének vagy az intézményvezető 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 tankötelmének 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. [Nkt. 25. § (3) bekezdés]

7. A tanulók fegyelmi felelőssége

Ha a tanuló a házirendet megszegi, fegyelmező intézkedésben vagy fegyelmi büntetésben részesíthető. A fegyelemsértés mértékétől függő intézkedések az alábbiak:

7.1. Fegyelmező intézkedések:

7.1.1.Szóbeli figyelmeztetés,
7.1.2.Írásbeli figyelmeztetés/intő:

1. Szaktanári figyelmeztetés a tantárgyi órán tanúsított magatartási, tanulási problémák esetén.
2. Osztályfőnöki figyelmeztetés – adásáról az osztályfőnök dönt a fegyelmi vétség alapján. Javaslatot tehet rá az osztályban tanító szaktanár is.
3. Osztályfőnöki intő 1 alkalommal adható egyszeri vétségért, figyelembe véve annak nagyságát és várható hatását, vagy ha a tanuló sorozatos kisebb fegyelemsértésekkel elérte a fokozatot.
4. Osztályfőnöki intő háromszori osztályfőnöki figyelmeztetés után, de adható egyszeri vétségért, figyelembe véve annak nagyságát.
5. Intézményvezetői figyelmeztetés súlyos, de fegyelmi eljárást nem követelő esetekben.
6. Intézményvezetői intő súlyos, de fegyelmi eljárást nem követelő esetekben.

7.1.3.Fegyelmi büntetés:

- o megrovás,
- o szigorú megrovás,
- o áthelyezés másik, azonos típusú iskolába (tanköteles korú tanuló esetén a két intézményvezető megállapodása alapján).

A fegyelmi eljárás megindításáról szóló értesítésben a kötelességszegő tanuló és szülője figyelmét fel kell hívni az **egyeztető eljárás** igénybevételének lehetőségére, feltéve, hogy ehhez a sértett és szülője hozzájárult. Az egyeztető eljárást mindenképp fel kell ajánlani. A

tanuló és szülője az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban bejelentheti, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását. A fegyelmi eljárást folytatni kell, ha az egyeztető eljárás lefolytatását nem kérik, továbbá, ha a bejelentés iskolába történő megérkezésétől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre.
Ha a kötelességszegő és a sértett az egyeztetési eljárásban megállapodott a sérelem orvoslásában, közös kezdeményezésükre a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni. Ha a felfüggesztés ideje alatt a sértett és szülője nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni. Ha a sérelem orvoslására kötött írásbeli megállapodásban a felek kikötik, az egyeztető eljárás megállapításait és a megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, ill. a házirendben meghatározott nagyobb közösségben nyilvánosságra lehet hozni. *(A fegyelmi részletes szabályait az SZMSZ tartalmazza)*

7.1.4.A dohányzás büntetése

Az iskola területén történő dohányzás esetén a tanuló fegyelmi büntetése:

- első esetben intézményvezetői írásbeli figyelmeztetés,
- ismétlődés esetén intézményvezetői intés,
- sorozatos ismétlődés esetén fegyelmi eljárás.

A fegyelmező intézkedést általában a szaktanár vagy az osztályfőnök, fegyelmi büntetést az intézményvezető és/vagy a tantestület hoz a fegyelmi eljárás során. A fegyelmi eljárás során a jogszabály szerint kell eljárni.

8. A pályaválasztással, továbbtanulással összefüggő tanácsadás szabályai

- A pályaválasztással kapcsolatos teendőket minden évben a nyolcadikos osztályfőnök végzi.
- A tanév elejei szülői értekezleten ismerteti a szülőkkel a felvételi eljárás rendjét.
- Az osztályfőnök az előzetesen bekért információk alapján kitölti a tanulói adatlapot, ill. jelentkezési lapot, melyeket az iskola továbbít a felvételi központba.
- Az osztályfőnök figyelemmel kíséri a határidőket, segíti a szülőket a felvételi eljárás során.
- A felvételek lezárásakor statisztikát készít arról, hogy melyik tanuló milyen iskolában tanul tovább, és ezt az intézményvezetőnek leadja.
- Az iskola minden tanévben egy napon tanítás nélküli munkanap keretében „pályaorientációs" napot szervez.

9. A tanulók, a szülők tájékoztatása és véleménynyilvánítása

9.1. A tanulók és szüleik tájékoztatása

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

- az iskola intézményvezetője,
- az osztályfőnökök az osztályfőnöki órákon folyamatosan tájékoztatják.
- A tanulók rendszeres tájékoztatását az iskolai hirdetőtáblák szolgálják, melyre ki kell tenni minden olyan nevelőtestületi döntést is, amely érinti a tanulókat. A hirdetőtábla kezelése a kijelölt tanárok feladata.

A tanulót és a tanuló szüleit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásról a nevelők folyamatosan szóban és E-ellenőrzőn keresztül írásban tájékoztatják.
A szülőket az iskola egészének életéről, az iskolai munkatervről, az aktuális feladatokról

- az intézményvezető
- a szülői szervezetet a munkaközösség választmányi ülésén minden tanév elején,

- a tanulóknak kiosztott éves **Tájékoztatóban,**
- az osztályfőnökök: az osztályok szülői értekezletein tájékoztatják.

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

- szóban (fogadóórákon),
- E-naplóban
- írásban félévkor a tájékoztató füzetben (ellenőrző könyvben).

Ellenőrző könyv (Tájékoztató füzet)

- Az iskola és a szülő közötti kapcsolattartás egyik eszköze az ellenőrző könyv. Az ellenőrző könyv bejegyzéseit csak a tanár javíthatja, helyesbítheti. A papír alapú ellenőrzőbe nem kerülnek bejegyzésre az érdemjegyek, osztályzatok, csak az E-naplóba.
- A tanuló a papír alapú ellenőrzőjét minden tanítási napon köteles magával hozni. A bejegyzéseket a legrövidebb időn belül köteles aláíratni, és ezt az osztályfőnöknek bemutatni.
- Az ügyintézés, tájékoztatás legfőbb eszköze az e-Kréta, e-napló, e-ügyintézés.

E-napló/e-ellenőrző

Az iskolánkban bevezetésre került az E-napló/e-ellenőrző (KRÉTA), mely az iskolai honlapról érhető el (www.iskolaperbal.hu).

Az elektronikus napló hozzáférésének módja a szülő részére: A rendszer által generált belépési kódokról a szülőket tanév elején értesítjük. Az iskolai és községi könyvtárban rendelkezésre álló számítógépeket használhatják a szülők, fogadó órán is betekintést kaphatnak az e-napló adataiba. Az e-naplón keresztül a szülő elektronikus úton is tud üzeneteket fogadni és küldeni, a mulasztásokat igazolni: **e-ügyintézés.**

A szülő papír alapú tájékoztatása a tanuló érdemjegyeiről

A szülő tanév elején, illetve a második félév elején írásbeli kérelem formájában kérheti a gyermeke érdemjegyeiről a papír alapú tájékoztatást, a KRÉTA rendszerből nyomtatott dokumentum formájában (értesítőben, ellenőrzőben), melyet a köznevelési intézmény a szülő kérésére legfeljebb havonta egyszer ad ki.

A tanuló félévi bizonyítványa megtekinthető az e-naplóban és a papír alapú ellenőrzőben tájékoztató füzetben. A tanév végi érdemjegyeket az e-napló és a bizonyítvány tartalmazza.

9.2. Szülői és tanulói véleménynyilvánítás

1.**A tanulói véleménynyilvánítás érdekvédelmi szerve a diákönkormányzat.**

A tanulók kérdéseiket, **véleményüket**, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola vezetőségével (intézményvezető, intézményvezető-helyettes), nevelőivel, a nevelőtestülettel.

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

3. **A szülői véleménynyilvánítás érdekvédelmi szerve a Szülői Szervezet.** A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban, egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az intézményvezetővel, helyettesével nevelőivel. A tanulók és a szülők tájékoztatásának formáját részletesen a Pedagógiai program tartalmazza.

10. A tanulók mulasztásának igazolása

10.1. Késés

Ha a tanuló az óra megkezdése után érkezik, későnek számít. Amennyiben a tanuló elkésik a tanítási óráról, az órát tartó nevelő a késés tényét, a késés idejét, valamint azt, hogy a késés igazoltnak vagy igazolatlannak minősül, az e-naplóba bejegyzi. Több igazolatlan késés esetén a késések idejét össze kell adni, és amennyiben az eléri a tanóra teljes időtartamának

megfelelő számú percet, egy tanítási óráról történő igazolatlan hiányzásnak minősül. [Rendelet 5. § (1) bekezdés a) pont, 51. § (10) bekezdés]

- A késés a becsengetés utáni beérkezést jelenti az órára.
- A későn érkező tanulót későnek, a késés időtartamának megjelölésével írja be a tanár. 45 perc késedelmi idő esetén írható be egy igazolatlan óra.
- A késő tanuló az órát nem zavarhatja!
- A bejárók esetén a közlekedési okok miatti késés igazolható.
- Napközben csak az iskolai kötelességteljesítés vagy egészségügyi ok miatti késés igazolható!

10.2. Mulasztások igazolása

Ha a tanuló a kötelező foglalkozásról távol marad, akkor mulasztását igazolnia kell. Az orvosi és egyéb igazolást az ellenőrző könyvbe be kell jegyeztetni. E-ügyintézéssel is igazolható a tanuló mulasztása

A szülő egy tanév folyamán gyermekének három nap hiányzását igazolhatja. Hosszabb hiányzást csak orvos dokumentálhat. Hosszabb időtartamú hiányzásra engedélyt – indokolt esetben – az intézményvezető adhat. [Rendelet 51. § (2) bekezdés b)–c) pontjai]

A mulasztás igazolásának elfogadására az osztályfőnök és a szaktanár jogosult.

A mulasztás igazolható:

- a tanuló – a szülő írásbeli kérelmére – előzetes engedélyt kapott a távolmaradásra.
- a tanuló beteg volt, és azt megfelelően igazolta.
- a tanuló hatósági intézkedés, vagy egyéb alapos ok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni.
- a tanuló ideiglenes vendégtanulói jogviszonyának időtartamát a 49. § 82b) bekezdése szerint igazolja.
- a 7-8. évfolyamos tanulók – tanítási évenként legfeljebb két alkalommal – pályaválasztási célú rendezvényen vesz részt vagy pályaválasztási céllal marad távol, feltéve, ha a részvételt a szervező intézmény által kiállított igazolással igazolja.

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

Az igazolást a tanuló a hiányzás utáni első tanítási napján köteles bemutatni a titkárságon, majd az osztályfőnöknek leadni. Ha nincs igazolása, a gyermek nem mehet közösségbe. Igazolás nélkül nem lehet belépni az iskolába, mert a gyermek még fertőző lehet!

A távolmaradást követő egy héten belül nem igazolt mulasztást igazolatlan mulasztásnak kell tekinteni.

Ha az igazolatlan mulasztás 30 óra felett van, tanköteles korú tanuló esetében fegyelmi eljárást kell kezdeményezni, nem tanköteles korú tanuló esetében a tanulói jogviszony automatikusan megszűnik.

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

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

Az órákról való indokolatlan késés fegyelmi vétség. A rendszeresen késő tanuló szüleit az osztályfőnök írásban értesíti. Nem számít hiányzásnak, ha iskolai ügy miatt hiányzik a tanuló, pl. verseny, diákcsere.

Az igazolatlan mulasztásról az iskola értesíti a tanulót, illetve szülőjét és kéri az igazolás bemutatását. Ha az iskola értesítése eredménytelen maradt, és a tanuló ismételten igazolatlanul mulaszt, az iskola a gyermekjóléti szolgálat közreműködését igénybe véve megkeresi a gyermek szülőjét.

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

- 3 óra esetén osztályfőnöki figyelmeztetés, a magatartás jegy max.: 4 lehet
- 8 óra esetén osztályfőnöki intés, a magatartás jegy max.: 3 lehet
- 12 óra esetén intézményvezetői intés, a magatartás jegy max.: 2 lehet
- 20 óra esetén tantestületi megrovás, a magatartás jegy max.: 2 lehet.

Ha a tanuló igazolatlanul hiányzik, az osztályfőnök ajánlott levélben köteles a szülőt értesíteni.

Ha a tanuló igazolatlan hiányzása eléri a tíz órát, az intézményvezető köteles a lakóhely szerint illetékes járási hivatalt értesíteni.

Ha a tantárgyak egyikéből a tanuló hiányzása eléri a félévi óraszám 30 %-át, a szaktanár javaslatára a nevelőtestület a további tanulmányok feltételeként osztályozó vizsgát írhat elő.

Egy tanévben a tanulónak igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen nem haladhatja meg a 250 órát. Aki ennél többet mulaszt, nem osztályozható. A nevelőtestület azonban – mérlegelve az összes körülményt – dönthet úgy, hogy a tanulónak engedélyezi osztályozó vizsga letételét.

Igazolt hiányzások:

A 20/2012. EMMI-rendelet 51. § (2) bekezdése szerint a következő esetek igazolt hiányzásnak minősülnek:

a) a tanuló - kiskorú tanuló esetén a szülő írásbeli kérelmére - a házirendben meghatározottak szerint engedélyt kapott a távolmaradásra,

b) a tanuló beteg volt, és azt a házirendben meghatározottak szerint igazolja,

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

d) a tanuló ideiglenes vendégtanulói jogviszonyának időtartamát a 49. § (2b) bekezdése szerinti igazolással igazolja,

e) az általános iskola 7-8. évfolyamos - tanítási évenként legfeljebb két alkalommal - pályaválasztási célú rendezvényen vesz részt vagy pályaválasztási céllal marad távol, feltéve, ha a részvételt a szervező intézmény által kiállított igazolással igazolja.

Igazolatlan órák esetében:

Tanköteles tanuló 1. igazolatlan órája esetén értesíteni kell a szülőket.

- -Ha a nem tanköteles kiskorú tanuló igazolatlan mulasztása a 10 órát eléri, a szülőt értesíteni kell. Az értesítésben fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire. Ha az iskola értesítése eredménytelen maradt, és a tanuló ismételten igazolatlanul mulaszt, az iskola a gyermekjóléti szolgálat közreműködését igénybe véve keresi a meg tanuló szülőjét.
- -A tanuló 10 igazolatlan órája esetén a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot, a gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló esetén a területi gyermekvédelmi szakszolgálatot, tanköteles tanuló esetén - gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló kivételével - a gyermekjóléti szolgálatot kell értesíteni.
- -Ha a tanköteles tanuló hiányzása eléri a 30 órát, akkor az iskola a szülő mellett értesíti az általános szabálysértési hatóságot és a gyermekjóléti szolgálatot.
- - 50 igazolatlan óra esetén a tanköteles tanuló tényleges tartózkodási helye szerinti illetékes gyámhatóságot kell értesíteni.

11. Osztályozó vizsga

A Nkt 64. § (2) alapján osztályozó vizsgát kell tennie a tanulónak a félévi és a tanév végi osztályzat megállapításához, ha

a) felmentették a tanórai foglalkozásokon való részvétele alól,

b) engedélyezték, hogy egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményének egy tanévben vagy az előírtnál rövidebb idő alatt tegyen eleget,

c) osztályozó vizsgát kell tennie teljesítményének értékelése céljából a tanulónak, ha a tanítási év során a Nkt 51. § (7) bekezdésében meghatározott időnél többet mulasztott, és a nevelőtestület döntése alapján osztályozó vizsgát tehet,

d) a tanuló a félévi, év végi osztályzatának megállapítása érdekében független vizsgabizottság előtt tesz vizsgát.

(3) Egy osztályozó vizsga – a (2) bekezdés *b)* pontjában meghatározott kivétellel – egy adott tantárgy és egy adott évfolyam követelményeinek teljesítésére vonatkozik. A tanítási év lezárását szolgáló osztályozó vizsgát az adott tanítási évben kell megszervezni.

Az osztályozó **vizsga teljesítésének határideje**:

Az osztályozó vizsgát **a félévi és év végi jegyek lezárását megelőző két hétben** kell megszervezni. A vizsgázónak az írásbeli vizsgák megválaszolásához rendelkezésre álló idő vizsgatárgyanként **45 perc**. Szóbeli vizsga egy vizsgázónak egy vizsganapra legfeljebb három vizsgatárgyból szervezhető. A vizsgáztatás időtartama 10 percnél nem lehet több.

Az osztályozó vizsgát megismételni, eredményén javítani nem lehet. Ha a szabályosan megtartott osztályozó vizsga elégtelen, a tanulónak a tanévet ismételnie kell.

A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet hatályos rendelkezései, az 51. § (7) f) pontja szerint, ha a hiányzásai ellenére minden tantárgyból elegendő osztályzata van a tanulónak, akkor a tanév végi minősítését minden tantárgyból a tanítási évben szerzett osztályzatai alapján lehet megállapítani és nem kell osztályozó vizsgát tennie.

Az osztályozó vizsga tantárgyankénti és évfolyamonkénti követelményei megtalálhatóak a Pedagógiai Programban, a Helyi tantervekben. A **20/2012. (VIII. 30.) rendelet 5. § (1) h) pont szerint:**

A vizsgatárgyak részei és követelményei

Minden vizsgatantárgy követelményei azonosak az adott évfolyam adott tantárgyának az intézmény pedagógiai programjának helyi tantervében található követelményrendszerével.

- Magyar nyelv és irodalom: írásbeli és szóbeli beszámoló.
- Német nyelv és irodalom: írásbeli és szóbeli beszámoló.
- Német honismeret: írásbeli beszámoló.
- Matematika: írásbeli beszámoló.
- Testnevelés: gyakorlati felmérés.
- Ének-zene: gyakorlati felmérés.
- Rajz és vizuális kultúra: gyakorlati felmérés.
- Technika, életvitel és gyakorlat: gyakorlati felmérés.
- Környezetismeret: írásbeli beszámoló.
- Etika/Hit-és erkölcstan: szóbeli beszámoló.
- Dráma és tánc: gyakorlati felmérés.
- Történelem: írásbeli beszámoló.
- Természetismeret: írásbeli beszámoló.
- Földrajz: írásbeli beszámoló.
- Biológia: írásbeli beszámoló.
- Fizika: írásbeli beszámoló.
- Kémia: írásbeli beszámoló.
- Informatika: írásbeli beszámoló.

12. Iskolán kívül elvárt magatartásformák:

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 megbeszélt szabályokat a részt vevő 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. [Rendelet 5. § (2) bekezdés g) pont]

- tisztelet megadása, köszönés mindenkinek
- tilos a dohányzás, az alkoholfogyasztás, a kábítószer fogyasztás
- tilos a szerencsejáték-űzés
- 20.00 óra után az iskola tanulói nem tartózkodhatnak közterületen, ill. szórakozóhelyen
- be kell tartani a balesetek megelőzését szolgáló szabályokat, valamint a közlekedési szabályokat
- társadalmi tulajdon megbecsülése és védelme, egyéni tulajdon tiszteletben tartása.

13. A tanulók jutalmazásának elvei és formái

Köznevelési törvény 58.§ (1): A gyermeket, a tanulót a tőle elvárhatónál jobb teljesítményéért az intézmény házirendjében foglaltak szerint jutalmazni kell.

1. A jutalmazás alapja a tanulmányi munkában, a sportban, kulturális területen elért eredmény, jó közösségi teljesítmény, az iskola jó hírének növelése, a példás magatartás és szorgalom.
2. Jutalom egy-egy időszak eredményes munkájáért vagy valamely kiemelkedő teljesítményért adható. Ha a tanuló a tanítási szünetben elismerésre méltó cselekedetet hajt végre, a tanítás megkezdése után jutalomban részesíthető. A kiemelkedő eredményt elért tanulók jutalmazása a közösség előtt történik.
3. **A tanulók elismerésének fokozatai és alkalmai:**

- Szaktanári, napközis nevelői, szóbeli és írásbeli dicséret év közben az elért teljesítményhez kapcsolódik.
- Osztályfőnöki dicséret: az osztályközösség előtt a jó közösségi munkáért, példás magatartásért és szorgalomért, kiváló hetesi vagy ügyeletesi munkáért, versenyeken, ünnepségeken való részvételért adható.
- Intézményvezetői dicséretben a tanévzáró ünnepségen az a tanuló részesül, aki:
  - minden tantárgyból jeles eredményt vagy
  - minden tantárgyból jeles, egy tantárgyból jó eredményt
  - tanulmányi versenyen, kulturális és sportvetélkedőn az iskola jó hírét növelő helyezést ért el.
  - Ünnepségeken, versenyeken való részvételért.
- Nevelőtestületi dicséretről a huzamosabb ideig tartó példamutató kötelezettségteljesítés, kiváló tanulmányi eredmény elismeréseként a nevelőtestület dönt.
- A nyolc évig kitűnő tanulmányi eredményt elért tanulónak „Kiváló diák" cím adományozható.

Az iskola elismerései, jutalmazás

A.) Az ünnepélyes tanévzáró alkalmából a szülők, tanulók, pedagógusok közössége előtt **jutalomkönyvek, oklevelek átadása** történik azoknak a tanulóknak, akik kitűnő vagy jeles tanulmányi eredményt és/vagy példamutató magatartást, illetve szorgalmat értek el a tanév során.

B.) A tanév során tanulmányi versenyen, az **országos döntőbe jutásért,** illetve ott elért eredményért szintén jutalomkönyvet kapnak a tanulók, melyet a tanévzáró ünnepségen kapnak meg.

C.) **„Kiváló diák"** cím adományozása a 8 éven át kiemelkedően teljesítő tanulónak az ünnepélyes tanévzáró alkalmából.

D.) **„Az Év diákja"** címet a nevelőtestület javaslata alapján a Diákönkormányzat, a tanulók, és a tantestület közösen szavazza meg a 8. osztályos tanulók közül, és a tanévzáró és ballagási ünnepségen kerül átadásra.

E.) **„Az Év sportolója"** címet végzős nyolcadikosaink közül választja ki a testnevelő tanár a sokévi sportteljesítménye alapján. A díjat a tanévzáró és ballagási ünnepségen adjuk át.

F.) Az ünnepélyes tanévzárón **emlékplakettet ajándékozunk** azoknak a szülőknek, támogatóknak, akik önzetlenül segítették az iskolát.

14. Felvételi kérelmek – a sorsolás szabályai

Az általános iskolában – ha az összes felvételi kérelmet helyhiány miatt nem lehet teljesíteni – a sorsolás lebonyolításának részletes szabályait a Házirendben kell szabályozni:

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. Amennyiben az iskola – a megadott sorrend szerint – az összes felvételi kérelmet helyhiány miatt nem tudja teljesíteni, az érintett csoportba tartozók között sorsolás útján dönt. A sorsolás szabályait a házirend melléklete tartalmazza. [Rendelet 24. § (6) bekezdés]

1. A sorsolás szabályai

Abban az esetben, ha az általános iskola valamennyi tanuló felvételi kérelmét helyhiány miatt nem tudta teljesíteni, több a jelentkezési kérelem, mint a szabad férőhelyek száma, a felvételről sorsolás útján dönt az intézmény pedagógiai programjában meghatározottakra figyelemmel.

A kérelmező szülőket az iskola bejáratánál elhelyezett hirdető táblán és az iskola honlapján kell értesíteni a sorsolás időpontjáról, helyszínéről a sorsolás napját megelőzően 15 nappal.

- A sorsolás időpontja: a fenntartó által meghatározott időpontban.
- A sorsolás helyszíne: az iskola székhelye, intézményvezetői iroda.
- A sorsolás az érintett szülők számára nyilvános.
- A sorsolási bizottság tagjai:
  - az intézmény vezetője;
  - az alsós munkaközösség-vezető;
  - a szülői szervezet képviselője,
  - jegyzőkönyvvezető;

A sorsolás lebonyolításának menetéről, a megtörtént eseményről jegyzőkönyv készül, amit a sorsolási bizottság tagjai írnak alá. A jegyzőkönyv mellékletét képező jelenléti íven rögzíteni kell, hogy kik vannak jelen.

2. A sorsolás megkezdése előtt a szülőket tájékoztatni kell:

- a sorsolás menetéről;
- az intézménybe felvételre jelentkezők számáról;
- fennmaradó helyek számáról;
- a sorsoláson részt vevő gyermekekről.

3. A sorsolás menete

- A sorsoláson részt vevő gyermekek neve egyenkénti felolvasás után külön-külön (az intézmény körbélyegzőjével lepecsételt A5-ös méretű fehér papírlapon), a jelenlevők előtt zárt borítékba téve kerül a sorsolási urnába.
- Az urnából a jelen lévő szülők közül önként vállalkozók, ennek hiányában a sorsolási bizottság egy tagja 1-1 lapot kiemel, majd jól hallhatóan felolvassa a kérelmező szülő gyermekének nevét, melyet azonnal beírnak a jegyzőkönyvbe.

- Mindez addig folytatódik, amíg a sorsolásban részt vevő valamennyi gyermek nevét kihúzzák.
- A kihúzott sorrendet jegyzőkönyvben kell rögzíteni.
- A fennmaradt helyek feltöltése a kihúzott sorrendnek megfelelően történik.

A jegyzőkönyvben rögzíteni kell, hogy volt-e bármilyen zavaró esemény, észrevétel, hozzászólás, felvetés a sorsolás lebonyolítása során.
Az intézmény vezetője a felvételi eljárásban a felvételről jogviszonyt létesítő vagy a kérelmet elutasító döntést hoz. A szülőket írásban *(tértivevényes levélben)* értesíti a sorsolás eredményéről. Az intézményvezető a felvételről vagy annak elutasításáról írásba foglalt határozat formájában dönt.
Az első osztályos férőhelyek sorsolásának szabályzatát az érintettekkel az intézmény hirdetőtábláján a kérvény beadásakor, valamint az iskola honlapján kell ismertetni.

15. A szociális támogatások

A 20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet 5. § c) pontja alapján:

Osztályfőnök és a gyermekvédelmi felelős feladata szülők felvilágosítása a szociális juttatásokról. Ennek fórumai a szülői értekezletek, fogadóórák, családlátogatások.
Az iskola jogosult javaslatot tenni a rendszeres és esetenkénti támogatásra.

A család anyagi helyzetétől függően ingyenes, vagy kedvezményes étkezésben, beiskolázási segélyben részesülhet. A tankönyvellátás ingyenes. A *229/2012.(VIII.28) Kormányrendelet* szabályozza a köznevelési intézményben térítésmentesen, valamint térítési díj, tandíj ellenében biztosított köznevelési szolgáltatások körét.

16. A mobiltelefon és egyéb digitális, infokommunikációs eszköz tanórai és egyéb foglalkozásokon való használatának szabályai

A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 2020. szeptember 1-jei hatállyal kibővítette az iskolai házirendekre vonatkozó előírásait a mobiltelefonok és egyéb digitális, infokommunikációs eszközök használatának szabályozási kötelezettségével. *A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 5. § (2) h) alapján:*

A tanuló nem folytathat a tanítási órán olyan tevékenységet, amely a tanulás folyamatát akadályozza, az órát tartó tanár munkáját zavarja. A tanítási órákon a diákok számára audioeszközök, mobiltelefon, valamint a tanítás időtartama alatt bluetooth hangszóró és az iskolai munkát zavaró játékok használata tilos. Tanulóink mobiltelefonjukat a tanítási órán csak kikapcsolt állapotban tarthatják maguknál, kivéve, ha azt a pedagógus felszólítására az órán használhatják. A tanulók a saját tulajdonukban lévő infokommunikációs eszközöket (mobiltelefon, tablet, laptop, audioeszközök, stb.) a tanítási órán csak a pedagógus engedélyével, illetve felszólítására használhatják. Az iskola tulajdonát képező infokommunikációs eszközöket a tanulók csak a pedagógus jelenlétében és irányításával használhatják.

17. Az iskola pedagógusa vagy más alkalmazottja ellen irányuló közösségellenes cselekményt megvalósító, vagy azzal fenyegetődző tanuló cselekményének megelőzésével, kivizsgálásával és elbírálásával kapcsolatos szabályok

A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 5. § (2) i) alapján, büntetőjogi és fegyelmi eljárás hatálya alá nem tartozó, pedagógus vagy a köznevelési intézmény egyéb alkalmazottja ellen irányuló, a köznevelési intézménnyel jogviszonyban álló tanuló részéről elkövetett közösségellenes vagy azzal fenyegető cselekmények megelőzésének, kivizsgálásának, elbírálásának elvei és az alkalmazandó intézkedések:

A tanuló az iskola pedagógusa vagy más alkalmazottja ellen irányuló közösségellenes cselekményt követ el, vagy azzal fenyegetődzik, ha a tanuló az iskolai, közösségi együttélés szabályaival alapvetően ellentétes magatartást tanúsít, amely sérti az iskola helyi normáit és a nevelési-oktatási folyamatban résztvevő tanulók és pedagógusok alapvető érdekeit. Ha a tanuló által elkövetett közösségellenes magatartás vagy az azzal történő fenyegetés büntetőjogi felelősség hatálya alá tartozik, a szükséges hatósági bejelentést haladéktalanul be kell nyújtani. Ha a közösségellenes magatartás fegyelmi eljárás hatálya alá tartozik, a fegyelmi eljárást a tudomásszerzéstől számított nyolc napon belül meg kell indítani.

Ha a közösségellenes magatartás vagy az azzal történő fenyegetés nem minősül szabálysértésnek vagy bűncselekménynek, akkor az intézményvezető a cselekményről szóló tudomásszerzéstől számított öt napon belül vizsgálatot kezdeményez a közösségellenes magatartást vagy az azzal történő fenyegetést vélhetően megvalósító tanuló ellen, amelybe bevonja a tanuló szüleit. A vizsgálat lefolytatására az intézményvezető háromfős bizottságot hoz létre, amelyet maga vezet. A vizsgálat alapján a bizottságnak meg kell ítélnie, hogy cselekedetével a tanuló megvalósította-e a közösségellenes magatartást vagy az azzal történő fenyegetést. A vizsgálatban a bizottságnak meg kell állapítania, hogy az elkövetett cselekmény büntetőjogi vagy fegyelmi eljárás hatálya alá tartozik-e vagy sem. Az elbíráláskor figyelembe kell venni, hogy a cselekmény milyen mértékben veszélyezteti az iskolaközösség vagy osztályközösség működését, az iskolai nevelő-oktató munka nyugodt folytatásának feltételeit, milyen tanulói, pedagógusi, munkavállalói körre jelent fenyegetést, milyen mértékben áll szemben a szokásos társadalmi, iskolai kommunikációs eljárásokkal, valamint a helyi szokásrenddel. A vizsgálatnak és az alkalmazandó intézkedéseknek a további hasonló cselekedetek megelőzését, valamint a közösségellenes magatartást megvalósító tanuló elszigetelését, az iskolai közvélemény elítélő motivációját kell szolgálniuk.

Ha a közösségellenes tevékenység kimeríti a köznevelési jogszabályokban szabályozott fegyelmi eljárás megindításának kritériumait, akkor meg kell indítani a fegyelmi eljárást.

Ha a tanuló által elkövetett *közösségellenes vagy azzal fenyegető cselekmény* jellege, mértéke, elkövetésének körülményei szerint akár bűncselekményt is megvalósíthat, annak vizsgálata a hatóságok jogköre.

Ha a cselekmény egyik súlyos kötelezettségszegést sem valósítja meg, de jellegénél fogva közösségellenes, akkor ennek megelőzése érdekében az iskola érzékenyítő, tájékoztató előadást tarthat a tanulók számára, akár külső meghívott előadó által. A közösségellenes cselekmény feltárásához és kezeléséhez a tanulók kötelesek minden általuk ismert információt megadni a pedagógusok számára.

18. Hivatalos ügyek intézésének rendje

1. A tanulók, rendkívüli eseteket kivéve, minden kérésükkel az osztályfőnökükhöz fordulhatnak.
2. Az osztályfőnöki hatáskört meghaladó kérdésekben az intézményvezető dönt, az osztályfőnök véleményét meghallgatva.
3. Tanulók az iskolatitkárt, a szokásos napi ügyek intézése miatt, a szünetben vagy a tanítási idő után kereshetik fel.
4. A szülők a hivatalos úton kérhetnek segítséget hivatalos ügyek intézéséhez. (Telefon, e-mail, e-ügyintézés)

19. DIGITÁLIS HÁZIREND

2021. február 1-jétől bevezettük a digitális oktatás idejére érvénybe lépő Digitális Házirendet, melynek szabályait a 7. sz melléklet tartalmazza. A Digitális Házirend az iskolai Házirend része, annak kiegészítése, melléklete. A Digitális Házirendet a Házirend módosításakor, a Házirend egészére nézve a véleményezési fórumok véleményezték.

20. Komplex Alapprogram (KAP)

Alsó és felső tagozaton az alprogramok és a „Te órád" bevezetése a délutáni foglalkozások keretében történik. A délelőtti órák keretében is alkalmazzuk az alprogramok módszereit.

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

A Komplex Alapprogram keretében az alábbi tanórán kívüli foglalkozások szervezésére kerül sor:

Alprogrami foglalkozások
Minden alprogram heti egy órában a délutáni alprogrami foglalkozások (Testmozgásalapú alprogram [TA], Művészetalapú alprogram [MA], Digitális alapú alprogram [DA], Logikaalapú alprogram [LA], Életgyakorlat-alapú alprogram [ÉA]) keretében kerül bevezetésre. a tantárgyfelosztás, órarend, szervezési feladatok, lehetőségekhez és körülményekhez igazodóan.
Az alprogramok mellett a délutáni időszakban az érdeklődéshez és egyéni igényekhez igazított, szintén délután szervezett, ún. „Te órád" foglalkozás heti 1-3 órában ajánlott.
A „Te órád" a diák által szabadon választható, a tanuló érdeklődéséhez, az és az iskola lehetőségéhez igazított foglalkozás. Ez lehet beszélgető óra, játék, egyéni differenciálás, felzárkóztatás és tehetséggondozás is, és akár egyéni, akár kiscsoportos, akár osztály, korcsoport, érdeklődési kör szerint stb. szervezett is.
A mindennapos testnevelés kapcsán a Testmozgásalapú alprogram tartalmainak megvalósításával az iskolai sportkör (3 + 2 óra rendszerű) is gazdagítható, megvalósítható.

Napközi és tanulószoba
A köznevelési törvény előírásainak megfelelően, - a szülői igényeket is figyelembe véve-, 1-4. évfolyamon napközi, 5-8.évf. tanulószobai ellátást biztosítunk délután.
Jelentkezés: írásban, a megelőző tanév végén vagy az új tanév elején történik. Az egyéb foglalkozások kötelezően 16 óráig tartanak, ettől eltérni a szülő írásbeli kérelme és az intézményvezető engedélye alapján lehet. A választható délutáni foglalkozásokat 17 óráig lehet megszervezni. A délutáni tanulószoba alatt az egy óra kötelező tanulási időt „Te órád"

lehet tartani. A tanulószobai és napközi otthoni idő alatt minden, az iskola általános rendjére vonatkozó szabály érvényes.

Alprogrami foglalkozásokra, napközire és a tanulószobára vonatkozó további szabályok:

1. Szülői igény esetén a napköziben az iskola a tanulók számára 16.00 óra és 17.00 óra között felügyeletet, összevont napközit biztosít.
2. Az alprogrami foglalkozásokról, napközis és a tanulószobai foglalkozásról csak a szülő személyes vagy írásbeli kérelme alapján távozhat el. Rendkívüli esetben - szülői kérés hiányában - a tanuló eltávozására az szaktanár, osztályfőnök, igazgató vagy az igazgatóhelyettes engedélyt adhat.

Szakkörök / „Te órád"

A különféle szakkörök/„Te órád" működése a tanulók egyéni képességeinek fejlesztését szolgálja. A szakkörök/„Te órád" jellegüket tekintve lehetnek művészetiek, technikaiak, szaktárgyiak, de szerveződhetnek valamilyen közös érdeklődési kör, hobbi alapján is. A szakkörök/„Te órád" indításáról - a felmerülő igények és az iskola lehetőségeinek figyelembevételével - az intézményvezető dönt.

21. A Házirend módosítása a járványhelyzet fennállásának esetén

Jogszabályi rendelkezés szerint, járványhelyzet miatti vészhelyzet érvénybelépése esetén a 10.2. *Mulasztások igazolása* pontban, a következőképpen módosul a tanulói mulasztások rendje: A szülő a 3 nap helyett 10 napot igazolhat, a jogszabály által elrendelt járványhelyzet miatti vészhelyzet fennállásának idejéig. További hiányzás, betegség esetén csak orvosi igazolás ellenében hiányozhat a tanuló.

22. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Az iskola házirendjének betartása az intézmény minden diákjának, pedagógusának, alkalmazottjának és az iskolával egyéb jogviszonyban álló személynek kötelessége.

1. A házirend mellékletei:
   - csengetési rend,
   - az iskolai könyvtár kölcsönzési és nyitvatartási rendje,
   - a számítógép terem rendje,
   - a tornaterem rendje,
   - a napközi és a tanulószoba rendje.
2. A házirend módosítása a kihirdetést követően 2021. február 1-jén lép hatályba és visszavonásig érvényes.
3. A házirend nyilvános, a tanári szobában, könyvtárban és a tantermekben, valamint az iskola honlapján bárki számára hozzáférhető.
4. A házirend minden évben felülvizsgálatra, igény szerint módosításra kerül. A módosításra írásban tehet javaslatot bármely tanuló, pedagógus, dolgozó a DÖK-nél vagy az intézményvezetőnél. Az így beterjesztett javaslatról 30 napon belül a nevelőtestület dönt.
5. A házirend 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 intézményvezető feladata [Nkt. vhr. 23. § (1) bekezdés g) pontja].

6. A házirend 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 [Rendelet 82. § (4) bekezdés]. A Házirend változása estén a szülőket, tanulókat tájékoztatjuk. (Szülői szervezet, szüli értekezletek, osztályfőnöki órák, diákönkormányzat)

23. JÓVÁHAGYÁSI, EGYETÉRTÉSI, VÉLEMÉNYEZÉSI ZÁRADÉK

A köznevelési törvény értelmében az iskola nevelőtestülete a perbáli Kis-forrás Német Nemzetiségi Általános Iskola Házirendjét véleményezte és elfogadta.

A nevelőtestület nevében:

Perbál, 2021. 08. 31. .....

.....
a nevelőtestület képviseletében

A köznevelési törvény értelmében, a törvényben biztosított jogunknál fogva a perbáli Kis-forrás Német Nemzetiségi Általános Iskola Házirendjét, annak módosításait, a mellékleteket, az új Digitális Házirendet megismertük, véleményeztük és elfogadásra javasoljuk.

A Szülői Szervezet nevében:

Perbál, 2021. 08. 31. .....

.....
Szülői Szervezet elnöke

A köznevelési törvény értelmében, a törvényben biztosított jogunknál fogva a perbáli Kis-forrás Német Nemzetiségi Általános Iskola Házirendjét, annak módosításait, a mellékleteket, az új Digitális Házirendet megismertük, véleményeztük és elfogadásra javasoljuk.

Az Intézményi Tanács nevében:

Perbál, 2021. 08. 31. .....

.....
Intézményi Tanács elnöke

A köznevelési törvény értelmében biztosított jogunknál fogva kijelentjük, hogy a perbáli Kis-forrás Német Nemzetiségi Általános Iskola Házirendjét, annak módosításait, a mellékleteket, az új Digitális Házirendet megismertük, véleményeztük és elfogadásra javasoljuk.

A diákönkormányzat nevében:

Perbál, 2021. 09. 01. .....

Szőke István
.....
a diákönkormányzat elnöke

Jóváhagyás

A köznevelési törvény értelmében a perbáli Kis-forrás Német Nemzetiségi Általános Iskola Házirendjét jóváhagyom.

Perbál, 2021. szeptember 1.

Bor Andrea
Az iskola intézményvezetője

Nyilatkozat

A Házirend módosítása a fenntartóra többletkötelezettséget nem hárít.

Perbál, 2021. szeptember 1.

Bor Andrea
intézményvezető

Fenntartói ellenőrzés

A Kis-forrás Német Nemzetiségi Általános Iskola Házirendjét az iskola fenntartója ellenőrizte.

Érd, 2021. 09. 20.

Rigó Katalin tankerületi igazgató
Érdi Tankerületi Központ

1. sz. melléklet: Csengetési rend

Csengetési rend

Óra	Időpont		Szünet	
1.	8.00-8.45		1.	15 perc
2.	9.00-9.45		2.	10 perc
3.	9.55-10.40		3.	10 perc
4.	10.50-11.35		4.	20 perc
5.	11.55-12.40		5.	20 perc
6.	13.00-13.45		6.	15 perc
7.	14.00-14.45		7.	15 perc
8.	15.00-15.45		8.	15 perc
9.	16.00-16.45			

2. sz. melléklet: Az Iskolai és Községi Könyvtár kölcsönzési és nyitvatartási rendje

1. A könyvtárat a község lakói, az iskola dolgozói és tanulói vehetik igénybe.
2. A könyvtár használata ingyenes.
3. A könyvtári állomány nagyobbik hányada kölcsönözhető, illetve részben kölcsönözhető, kisebbik része csak az olvasóteremben használható.
4. A kölcsönözhetőség körét a könyvtáros határozza meg.
5. Nem kölcsönözhetők pl. szótárak vagy az 1-1 példányban található kézikönyvek.
6. A dokumentumok kölcsönzési időtartama: 3 hét.
7. Ha a tanuló a könyvtár állományába tartozó könyvet elveszíti vagy megrongálja, köteles másik példányról gondoskodni.
8. Amennyiben a tanuló a könyvtárral szembeni tartozását többszöri felszólításra sem rendezi, a könyvtáros a tanuló osztályfőnökéhez fordulhat.
9. A tanítási év végén, illetve az iskolából való végleges távozás előtt a könyvtári tartozásokat rendezni kell.
10. A könyvtár nyitvatartási idejében van lehetőség a kölcsönzésre és az olvasóterem használatára.

A könyvtár nyitvatartási rendje:
Az iskolai könyvtár a kifüggesztett rend szerint tart nyitva. A könyvtári nyitvatartási időt az iskola honlapján is közzétesszük.

3. sz. melléklet: Az informatikaterem rendje

1. A számítógépteremben a jogosultakon kívül más nem tartózkodhat. Más személyek benntartózkodását az intézményvezető engedélyezheti.
2. A gépterembe csak tanári felügyelettel szabad belépni.
3. Üzemidőn kívül az ajtót zárva kell tartani, és a kulcsot le kell adni.
4. Idegen személy csak felügyelet mellett tartózkodhat a gépteremben.
5. A gépterem áramtalanításáért a kijelölt személy a felelős.
6. A gépteremben az esztétikus, higiénikus, folyamatos munkavégzés feltételeit kell megőrizni. A géptermi rend megtartásáért és a biztonságos műszaki üzemeltetésért a kijelölt személy a felelős.
7. A gépterembe ételt, italt bevinni és ott elfogyasztani szigorúan TILOS!
8. A gépteremben tüzet okozó tevékenységet folytatni szigorúan TILOS!
9. A gépterembe csak az informatika felszerelést szabad bevinni.
10. A berendezések belsejébe nyúlni TILOS! Bármilyen nem a gépkezeléssel összefüggő beavatkozást csak a gépterem kezelője és a szervizek szakemberei végezhetnek.
11. A számítógépeket csak rendeltetésszerűen szabad használni. A számítógépek be- és kikapcsolását csak a tanult módon szabad elvégezni.
12. Az elektromos hálózatba más – nem a rendszerekhez, ill. azok kiszolgálásához tartózó – berendezéseket csatlakoztatni nem lehet.
13. A számítógép javításoknak, ill. bármilyen beavatkozásnak minden esetben ki kell elégíteni a szükséges műszaki feltételeken kívül a balesetmentes használat, a szakszerűség, a vonatkozó érintésvédelmi szabályok és az esztétikai követelményeket. Nem végezhető olyan javítás, szerelés, átalakítás vagy bármely beavatkozás, amely nem elégíti ki a balesetvédelmi előírásokat.
14. Mindenki köteles vigyázni a gépteremben lévő értékekre.
15. TILOS a számítógépek hardver és szoftver beállításait módosítani, a telepített operációs rendszereket és más alkalmazói program működési paramétereit, jellemzőit megváltoztatni.
16. TILOS mások adatait és munkáit elolvasni, letörölni, módosítani, és illetéktelenül adatokhoz hozzáférni, valamit bármilyen módon a jogosultságokat kijátszani, a védelmi rendszert feltörni.
17. TILOS idegen szoftvert behozni.
18. Bármilyen meghibásodás vagy rendellenes működés esetén azonnal értesíteni kell a szaktanárt.
19. A fenti rendelkezések megsértése esetén az elkövetővel szemben felelősségre vonás kezdeményezhető.

4. sz. melléklet: A tornaterem rendje

1. A tornateremben a jogosultakon kívül más nem tartózkodhat. Más személyek benntartózkodását az intézményvezető engedélyezheti.
2. A tornaterembe csak tanári felügyelettel szabad belépni.
3. Üzemidőn kívül az ajtót zárva kell tartani, és a kulcsot le kell adni.
4. Idegen személy csak felügyelet mellett tartózkodhat a tornateremben.
5. A tornateremben az esztétikus, higiénikus, folyamatos munkavégzés feltételeit kell megőrizni. A tornatermi rend megtartásáért és a biztonságos műszaki üzemeltetésért a kijelölt személy a felelős.
6. A tornaterembe ételt, italt bevinni és ott elfogyasztani szigorúan TILOS!
7. A tornateremben tüzet okozó tevékenységet folytatni szigorúan TILOS!
8. A tornaterembe csak a tornafelszerelést szabad bevinni.
9. Bármilyen beavatkozást csak a tornaterem kezelője, ill. szakemberek végezhetnek.
10. A tornatermet csak rendeltetésszerűen szabad használni.
11. Az elektromos hálózatba más – nem a rendszerekhez, ill. azok kiszolgálásához tartózó – berendezéseket csatlakoztatni nem lehet.
12. A javításoknak, ill. bármilyen beavatkozásnak minden esetben ki kell elégíteni a szükséges műszaki feltételeken kívül a balesetmentes használat, a szakszerűség, a vonatkozó érintésvédelmi szabályok és az esztétikai követelményeket. Nem végezhető olyan javítás, szerelés, átalakítás vagy bármely beavatkozás, amely nem elégíti ki a balesetvédelmi előírásokat.
13. Mindenki köteles vigyázni a tornateremben lévő értékekre.
14. A tornaterembe utcai cipőben belépni szigorúan TILOS! Váltócipő használata kötelező!
15. Bármilyen meghibásodás vagy rendellenes működés esetén azonnal értesíteni kell a szaktanárt.
16. A fenti rendelkezések megsértése esetén az elkövetővel szemben felelősségre vonás kezdeményezhető.

5. sz. melléklet: A napközi és a tanulószoba házirendje

NAPKÖZI HÁZIREND

- A napközis foglalkozások a délelőtti tanítási órák végeztével – a csoportba járó tanulók órarendjéhez igazodva – kezdődnek, és délután 17.00 óráig tartanak.
- A tanuló az aznapi napközis foglalkozásról csak különösen indokolt esetben, a szülő írásbeli kérelme és az intézményvezető vagy az osztályfőnök engedélye alapján távozhat el.
- Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – a tanuló eltávozására az intézményvezető vagy az intézményvezető-helyettes engedélyt adhat.
- A 14 és 15 óra közötti tanulási idő védett, ebben az időintervallumban más foglalkozásra nem engedhetők el a tanulók. (Kivétel: korrepetálás, fejlesztés, logopédia)
- A napközi végén a szülő által megjelölt időpontban a gyermek elhagyja a csoportot, a szülők az ebédlő vagy más épület esetében a terem előtt várhatják meg.
- A csoportbeosztás elveit az iskola pedagógiai programja, ill. a létszámok határozzák meg. A csoportbeosztás a tanév elején készül el, és lehetőség szerint a tanév során nem változik.
- A napközi házirendjét a szülő és a tanuló tudomásul veszi és elfogadja.

TANULÓSZOBAI HÁZIREND

1. A tanulószobán a tanuló köteles a tanulási időt kitölteni. (Kivétel: az a nap, amikor szakköri, különórai vagy egyéb, szülő által igazolt elfoglaltsága van.)
2. A tanuló időbeosztását a szülő aláírásával igazolja (szakköri elfoglaltságok).
3. A tanulószobai foglalkozásokon a tanulóknak az írásbeli és szóbeli házi feladatokat egyaránt meg kell oldaniuk.
4. A tanulószobás tanár a tanulók írásbeli és szóbeli feladatait egyaránt számon kérheti és ellenőrizheti.
5. A tanulószobára járó gyermek a tanulási idő alatt felzárkóztató, hiánypótló feladatokat is kaphat a tanulószobát vezető pedagógus vagy a szaktanár kérése alapján.
6. A tanulási idő alatt a tanuló köteles csendben felkészülni a másnapi órákra, társait nem zavarhatja hangoskodással.
7. A tanuló a tanulószobáról korábban csak a szülő által írásban kért és az intézményvezető, az osztályfőnök vagy a tanulószobát tartó tanár engedélyével távozhat.
8. Az iskola területét a foglalkozás ideje alatt TILOS elhagyni!
9. A tanulószoba házirendjét a szülő és a tanuló tudomásul veszi és elfogadja.

6. sz. melléklet: A Hangforrás iskolarádió házirendje

A Hangforrás iskolarádió házirendje

1. A sulirádió technikai felszerelését csak az iskolarádiós diákok kezelhetik, más diákot nem engedhetünk be a stúdióba.
2. Egyszerre maximum 2 diák lehet a stúdióban.
3. A sulirádió erősítőjét nem tekerjük, a hangerő beállításon nem változtatunk, csak tanári kérésre.
4. A sulirádió zenei műsorát előzőleg a felelős tanárral, vagy az intézményvezetővel egyeztetjük, nem játszunk le internetről zenét, a különböző oda nem illő tartalmak (pl. reklámok) elkerülése miatt.
5. A sulirádió adásai: hetente 3 alkalommal, hétfőn, szerdán és pénteken a 4. szünetben.
6. A rádiós csoportok felosztása: hetente váltjuk egymást.
7. A sulirádió hirdetéseit és műsorát előre egyeztetjük az intézményvezetővel vagy a patronáló tanárral.
8. Az ünnepi megemlékezéseket mindig az első órában tartjuk.
9. Az iskolarádióban csak előre leírt szöveget olvasunk be, amit korábban a patronáló tanárral vagy az intézményvezetővel egyeztettünk.
10. A stúdiót adás alatt őrizetlenül nem hagyjuk és csak a két rádiós tartózkodik a stúdióban.
11. A sulirádió adása után a készüléket lekapcsoljuk, letakarjuk, a stúdiót bezárjuk, a kulcsokat leadjuk.
12. A sulirádió felszereléseiért a rádiós diákok felelnek. A technikai hibákat jelzik az intézményvezetőnek.

Műsor:

- könnyűzene (magyar, német, angol nyelveken)
- német népzene
- pozitív üzenetű dalok (Bagdi Bella)
- magyar népzene, gyerekdalok, komolyzene
- hirdetések, rejtvények, fejtörők, interjúk
- nagyobb ünnepek előtt és az ünnep napján az alkalomhoz illő zenei válogatás

Kulturális műsor:

- Szeptember 30. A népmese napja
- Október 1. Állatok világnapja
- Október 6. Aradi vértanúk napja
- Október 1. A zene világnapja
- Október 23. Nemzeti ünnep
- November 9. Feltalálók napja
- November 11. Márton nap
- November 25. A magyar labdarúgás napja
- December 6. Mikulás (Advent)
- December: Advent és karácsony
- Január 22. Magyar kultúra napja
- Február 14. Valentin nap
- Március 6. Energiatakarékossági világnap
- Március 15. Nemzeti ünnep
- Március 20. A boldogság világnapja
- Március 21. A költészet világnapja
- Március 22. A víz világnapja

- Április 1. Bolondok napja
- Április 6. Kitelepítésről megemlékezés
- Április 11. A magyar költészet napja
- Április 22. A Föld napja
- Április 24. Trachttag
- Április 29. Nemzetközi táncnap
- Május 18. Az internet világnapja
- Május harmadik vasárnapja: Madarak és fák napja
- Május utolsó vasárnapja: Gyermeknap

7. sz. melléklet: DIGITÁLIS HÁZIREND

2021. február 1-jétől bevezettük a digitális oktatás idejére érvénybe lépő Digitális Házirendet
A Digitális Házirend hatályba lépése: 2021. február 1.

DIGITÁLIS HÁZIREND

1. A digitális oktatási rend bevezetése, célja

A koronavírus (COVID-19) járvány megelőzése, illetve következményeinek elhárítása érdekében elrendelt intézkedések részeként, a kormány döntése alapján az iskolákban a nevelés-oktatás tantermen kívüli, digitális munkarendben is megszervezésre kerülhet. A tananyag átadása távolról, infokommunikációs eszközök használatával történik. Az egyes tantárgyakból feldolgozandó tananyagokról, az ellenőrzés formájáról, a követelmények teljesítésének rendjéről, feltételeiről, az iskola és a szaktanárok részletesen tájékoztatják a tanulókat és a szülőket.
A digitális házirend kötelező érvényű minden, az iskolával jogviszonyban álló tanulóra, pedagógusra a digitális oktatás alkalmazásakor. A digitális házirend az iskolai házirend kiegészítéseként jött létre, nem külön dokumentum, tehát az összes, a iskolai házirendre vonatkozó szabályozás érvényes a digitális házirendre is.

2. A digitális oktatás feltételei

A tanév elején az intézményvezető felkéri az iskola pedagógusait, hogy mérjék fel a diákok körében rendelkezésre álló eszközöket. Az osztályfőnökök tájékoztatják az iskola vezetőségét. Az iskola rendkívüli esetekben (a diák teljes eszközhiánya) kölcsönadási szerződés kötésével biztosíthatja a diák részére a megfelelő eszközt. A diák és szülei felelősséggel tartoznak az eszköz, rendeltetésszerű használatáért. Az esetben, ha az eszköz a kölcsönbe vevő hibájából megsérül, illetve használhatatlanná válik, köteles megtéríteni az értékét.

3. Szervezeten belüli információáramlás

A szervezeten belüli információáramlás a digitális oktatási rend bevezetésével megváltozik. Szervezeten belüli információáramlásról akkor beszélhetünk, ha az, az elsődleges partnerek között zajlik. A munkatársak, a diákok, a szülők felé irányuló kommunikáció, amelynek célja a kétoldalú, nyílt és folyamatos kapcsolattartás, a munkatársak informálása és motiválása. A szervezeten belül minden olyan információ kölcsönös megismerése fontos, ami hozzájárul a szervezet stratégiájának, célkitűzéseinek megvalósításához.

3.1. Kommunikáció

3.1.1. Tankerület-intézményvezető: az intézmény vezetője az intézményben dolgozó pedagógusokat, NOKS dolgozókat tájékoztatja a tankerület rájuk vonatkozó szabályairól, kéréseiről.

3.1.2. Intézményvezető-munkaközösségvezetők-nevelőtestület: Az iskola vezetője szükség esetén tájékoztatást ad a nevelőtestület számára a kialakult helyzetről, a rendkívüli helyzetből adódó feladatokról, a folyamatban lévő ügyekről. Segíti az esetlegesen felmerülő problémák megoldását.

3.1.3. Pedagógusok-szülők: az osztályfőnökök, szaktanárok, napközis nevelők folyamatosan kapcsolatot tartanak a szülőkkel. Lehetőséget adnak a kommunikáció folyamatos áramlására. Segítik az esetlegesen felmerülő problémák megoldását, tanácsokkal segítik a szülőket a digitális oktatás során. Kétoldalú, nyílt kommunikációt tartanak fenn a szülőkkel. **A szülők kötelesek nyomon követni gyermekük tanulmányait, ebben segíteni őket.**

3.1.4. **Iskolapszichológus, fejlesztőpedagógus:** az iskolapszichológus egyéni beszélgetéseket, foglalkozásait a digitális tanrend alatt is folytatja, kapcsolatot tart fenn a szülőkkel, gyermekekkel. A felmerülő nehézségekben segíti a diákokat, szülőket. A fejlesztőpedagógus a rendelkezésre álló digitális platformokon a digitális tanrend idején is folytatja a fejlesztő munkát.

3.2. A szervezeten belüli információáramlás színterei:

3.2.1. **E-értekezlet:** az e-értkezelt időpontjáról az intézményvezető vagy az intézményvezető helyettes e-mailben tájékoztatja a Google Classroom felületén a pedagógusokat, munkatársakat. A pedagógusok kötelesek az emailt az érkezés napján elolvasni, ezt visszajelezni a vezetők felé. Az értekezlet a Google Classrom felületén zajlik. Az értekezletről való távolmaradást egyéni egyeztetéssel a vezetők igazoltnak tekinthetik.

3.2.2. **Körlevél, zárt nevelőtestületi csoport:** az intézményvezető és intézményvezető helyettes emailben, zárt internetes közösségi csoportban, körlevélben is tájékoztathatja a munkaközösség-vezetőket és a nevelő testületet. A körlevél a teljes szervezet vagy annak egyes csoportjai (munkaközösségek, tanulói, szülői csoportok, szekciók) számára a levelezőrendszer által küldött tájékoztató üzenet, a külső információk szervezeten belüli megosztása is lehet. Körlevelet küldhet az osztályfőnök is, a szülői munkaközösség tagjai is informálhatják a többi szülőt.

3.2.3. **e-Kréta:** A faliújság az egész iskolának vagy egyes osztályainak/csoportjainak szóló, nem személyre szabott üzenet. Az e-Ügyintézés Üzenetek funkciója – az e-KRÉTA rendszerhez integráltan kapcsolódva – alkalmas az intézményen belüli felhasználók számára üzenetek egyéni és csoportos küldésére, és kommunikációs csatornaként teljeskörűen használható fájl továbbítására is. Az üzenetküldés során a pedagógusok – az e-KRÉTA rendszer adatai alapján választhatják ki az üzenetek címzettjeként, az általuk tanított osztályok, csoportok tanulóit, valamint a tanulók szüleit is. Lehetőség van arra is, hogy a tanárok egymásnak küldjenek üzeneteket, illetve az intézményvezetők ezen keresztül is tájékoztathatják a nevelőtestületet vagy pl. az osztályfőnököket.

3.2.4. **e-Szülői, e-Fogadóóra:** digitális tanrend esetén a tanév rendjében meghirdetett szülői értekezletek és fogadóórák interaktív úton valósulnak meg. Az osztályfőnökök a szülői értekezletek esetén a Google Classroom felületén, körlevélben, zárt Facebook csoportban tájékoztatják a szülőket a szülői értekezlet pontos időpontjáról. A fogadóórák esetében a szaktanárok, tanítók, napközis tanítók egyénileg határozzák meg, melyik platformon nyújtanak segítséget a szülőknek.

3.2.5. **Pedagógus-diák:** a kapcsolattartás az e-kréta, a Google Classroom útján valósul meg. A tananyag elsajátítására változatos platformokat használhat a pedagógus (Lsd. 9.pont).

4. <u>Szervezeten kívüli információáramlás</u>

Szervezeten kívüli információáramlás a másodlagos partnerekkel való kommunikáció, amelynek célja az intézmény sikeres működéséhez szükséges információk megszerzése, nyújtása.

4.1. Fenntartóval: A fenntartótól érkező információkról a vezetés tájékoztatja az érintett kollégákat.
Adatszolgáltatás esetén a vezetés kérésére bármely kolléga köteles adatot szolgáltatni az intézmény működésével kapcsolatban. Az intézményvezető részt vesz a Tankerület vezetője által összehívott értekezleteken. Az ott elhangzottakról tájékoztatja az iskola

érintett dolgozóit szóban a Classroom-on keresztül vagy írásban a Facebook zárt csoportjában.

4.2. Iskolai honlap, közösségi oldal: a honlapon megjelennek a jogszabályi előírásoknak megfelelő adatok, tájékoztatást nyújt az érdeklődőknek, naprakész.(www.iskolaperbal.hu) A Facebook közösségi oldalt szélesebb körű információk közzétételére alkalmazzuk az iskoláról. A honlap és a Facebook oldal működtetése a vezetőség és a tantestület kijelölt tagjának feladata.

4.3. Médiakommunikáció: Az intézményről a tankerület vezetőjének engedélyével lehet nyilatkozni.

4.4. Telefon, e-mail, ügyelet: A szülők, tanulók telefonon, e-mailben, e-Krétán keresztül is segítséget kérhetnek kollégáinktól.

Telefon: 06-26-370-036
E-mail: iskolatitkar@perbal.hu
iskolaigazgato@perbal.hu

5. A digitális oktatási rend alatti tanrend

5.1. A digitális oktatási rend mellett is megtartjuk a tantárgyfelosztást, A készségtantárgyakat is digitalizáljuk (bemutató videók, projekt feladatok, részletes leírások stb.).
A digitális oktatást úgy kell biztosítani a diákok számára, hogy az lehetőleg iskolaidőben történjen (8:00-15:00 óra között). A digitális tananyagok biztosíthatók egy hétre előre is. Amennyiben élő kapcsolatot kíván a tanár a diákkal létesíteni, azt a saját órájának idejében teheti meg. A bejelentés módja: e-KRÉTA naplóban a dolgozat bejelentésének módjával egyezik meg (ez kötelező, de egyéb szokásos informálás is lehetséges Pl.: osztályfőnökök, Classroom).
Csak azon tanuló tartózkodhat a tagintézménynek területén, aki otthonában nem rendelkezik a digitális munkarendhez szükséges eszközökkel vagy interneteléréssel, vagy szülő kéri az egyéni segítségnyújtást, melyet az intézményvezetőhöz címzett kérelemben köteles indokolni. A kérést az intézmény vezetője bírálja el. Azon tanulók, akiknek felügyelete nem biztosított szintén szülői kérésre tartózkodhatnak az iskolában. A kérelem elbírása az előző esettel azonos módon történik.
Az összes iskolai évfolyamon helyi tanterv alapján a törzsanyag megtanítására és elsajátíttatására fókuszálunk. A megvalósíthatóság és a tanulók egyenletes terhelése érdekében az osztályfőnökök összehangoló tevékenységet folytatnak az adott osztályában tanító tanárokkal.
Az órák megszervezésére a munkavégzés formáinál térünk ki.
A webes órák esetében hang- és/vagy képfelvételt készíteni mind az osztálytermen belül, mind az osztálytermen kívül mindenki számára tilos. A szabály megszegése súlyos fegyelmi vétség, annak esetleges bárminemű megszegése jogi következményekkel járhat.
Az intézménnyel jogviszonyban nem álló személy nem kapcsolódhat be az online órába.
Az intézmény elvárja az osztálytermen kívüli tanulás esetén is a felelős és etikus internet-felhasználó magatartást.

5.2. Részleges digitális oktatás: egy-egy osztály digitális tanrendre való átállásakor az iskolában a normál házirend szabályai érvényesek. A digitális tanrend alatt álló osztály/ok a digitális tanrendre alkalmazott szabályokat követik.

6. Digitális oktatási rend alatti munkavégzés szabályai

A pedagógusok – ideértve az óraadókat is – munkavégzésének formái, rendje, beosztása, a köznevelési regisztrációs és tanulmányi alaprendszerben való dokumentálásának módja:

- A pedagógusok munkavégzése iskolán kívül, a pedagógus otthonában történhet, amennyiben rendelkezésre áll a digitális oktatáshoz szükséges minden feltétel (számítógép, internet-hozzáférés).
- Amennyiben nincs módja otthonában végezni nevelési-oktatási feladatát, akkor az iskola mindennap 8:00-16:00 óráig rendelkezésére áll.
- Ha tanulókra kell felügyelni, mert be kell jönniük az iskolába, akkor azokat a kollégákat bízza meg a vezetés a felügyelettel, akik tantárgyának jellegzetességéből adódóan kevesebb a terhelése.
- Benntartózkodás alól saját kérésre mentesülhetnek a veszélyeztetett kollégák, azaz 60 év fölöttiek, és a krónikus betegek (pl.: cukorbeteg, asztmás, immunhiányos betegek).
- Amennyiben a tanár beteg, nem képes ellátni feladatát több mint két hétig, akkor a vezetés gondoskodik a helyettesítéséről.
- Munkavégzése a digitális tananyag diákok számára történő hozzáférés biztosításával történik. Ennek formái: online feladatok megoldása, önálló tanagyag feldolgozás, projektmunka, prezentációk, kutatómunka, élőkapcsolat, online stream, tesztek, digitálisan beadandó feladtok, ellenőrzés.
- A tanórák rögzítése minden esetben az e-KRÉTA napló rendszerében történik. A digitális munkarend alatt a pedagógusnak mindig kötelező megadni a HÁZI FELADAT alatt a tananyag forrását a Classroomban. Forrás megjelölés lehet: link, tankönyv oldalszám, munkafüzet feladat, ppt, vázlat, egyéb.
  Az e-KRÉTA rendszerben a házi feladatok funkcióval az otthoni tanulás támogatásához feladatok, tananyagok juttathatók el a tanulókhoz és szüleikhez.
  Közös digitális tanulási tér (Google Classroom) használható a digitális tananyagok átadására.
  Az évfolyamok tanulmányi követelményeinek teljesítése érdekében a tanáraink rendszeresen töltenek fel és osztanak meg digitális tananyagtartalmat az általuk tanított diákoknak. Az erről szóló értesítést az e-KRÉTA rendszer üzenőfalán és a Google Classroom-ban helyezik el.
  „Az e-Ügyintézés Üzenetek funkciója – az e-KRÉTA rendszerhez integráltan kapcsolódva – alkalmas üzenetek küldésére.
- A pedagógusok hetes ciklusra bontva tematikus tervet készítenek, amelyben megfogalmazza a digitális munkarend során elérendő célt és tananyagot. (Heti terv)
- A pedagógusok napi tevékenységüket (tervezés, előkészítés, küldés, kapcsolattartás, számonkérés, értékelés, visszajelzés) táblázatban rögzítik, melyet a munkaközösség-vezetőkön keresztül juttatnak el az intézményvezetőhöz. Az iskolában kell tartózkodni minden nap az intézményvezetőnek vagy az intézményvezető-helyettesnek, egy ügyviteli munkatársnak (iskolatitkár), a karbantartónak, a takarítóknak. A technikai dolgozók a szokott munkarendben végzik munkájukat. Az irodai munkakörökben lehetőség szerint engedélyezett az otthoni munkavégzés is, de munkaidőben elérhetőnek kell lennie a munkavállalónak.
- Kolléga COVID megbetegedés miatti legalább 10 napos otthon tartózkodása a háziorvos által felvett betegszabadságnak minősül, helyettesítését az SZMSZ szerint biztosítjuk.

7. Az értékelés szabályai a digitális oktatási tanrend alatt

A digitális munkarend alatt is fontos a tanulók előre-haladásának ellenőrzése.
Az ellenőrzés formái:

~ online tesztek,
~ beadandó dolgozatok,
~ projektmunka értékelése,

- ~ kooperatív feladatmegoldás,
- ~ digitális témazáró dolgozat,
- ~ digitális röpdolgozat.

Az értékelés minden esetben meg kell, hogy feleljen a pedagógiai programban foglaltaknak. Az előrehaladás követése érdekében olyan gyakorló és ismétlő feladtok is kiadhatók, amelyeket a pedagógus nem értékel érdemjeggyel. A pedagógus minden esetben köteles a tanuló számára feltűntetni, hogy a kiadott feladatnak:

- ~ mi a beadási határideje,
- ~ mi az értékelés módja, annak szabályai,
- ~ az értékelés módját az e-KRÉTA rendszer szerint (írásbeli felelet, témazáró dolgozat, stb.).

Amennyiben a tanuló a kiadott feladatokat nem végzi el, nem adja be határidőre, nem veszi fel a kapcsolatot a tanárral határidőig, hogy haladékot kérjen, akkor érdemjegye elégtelen. A második elégtelen osztályzat megszerzésekor a szaktanár köteles értesíteni a szülőt és az osztályfőnököt.
Ennek célja, hogy tanulóink a digitális munkarendet komolyan vegyék, és az új munkaforma megszokása ne okozzon jelentős visszaesést a tanulmányi eredményeikben.

8. Tanulói hiányzás

Az e-Kréta rendszerben a hiányzást az „ÜRES" címkére kell állítani.
Az online órai hiányzás nem jelent felmentést az ott hallott ismeretek alkalmazása vagy számonkérése alól.
Sorozatos, indokolatlan mulasztásnál a szaktanár értesíti az osztályfőnöt és a szülőt. További, a tanulónak felróható hiányzás esetén az osztályfőnök és intézményvezető veszi fel a kapcsolatot a szülőkkel.
Igazolt hiányzásnak tekintendő továbbá, ha a gyermek, a tanuló hatósági karanténba kerül.

9. Digitális tanítási segédletek:

Kapcsolattartás: e-Kréta, Google iskolai Classroom, e-mail
Konferenciahívás: Google Hangouts, Classroom
Órai jegyzet: Google iskolai Classroom Dokumentum, Microsoft Office
Online prezentáció: Google Diák, Presonate – Prezi, Flipgri,
Online munka, kollaboráció: Google Classroom, Okosdoboz, Redmenta
Tanulók aktivizálása, gyakorlás: kahoot, learningapps, okosdoboz, wordwall, redmenta,
Számonkérés, tesztek, digitális osztályterem: Google iskolai Classroom, Google űrlap (forms), redmenta, EduBase (edubase.net), quizizz, socrative/socrative pro, quizlet, padlet.com,
Tananyag: videotanar.hu (minden tantárgy), fidelio.hu, logmein.hu, neteducatio.hu, tudasbazis.sulinet.hu, Digitális tankönyv: mozaWeb.hu, okostankonyv.nkp.hu, tankonyvkatalogus.hu.

A Digitális Házirend megismerése, véleményezése a teljes Házirend módosításával együtt valósul meg.

Bors Andrea

Perbál, 2021. 09. 01.

Bors Andrea intézményvezető