

HÁZIREND

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

Tartalom

| | |
|---|----|
| 1. A Házirend célja és feladata | 3 |
| 2. Gyermekközösségek..... | 5 |
| 3. A tanulók és a szülők tájékoztatása..... | 5 |
| 4. Az iskola működési rendje | 6 |
| 5. A tanulói jogok és köteleességek | 7 |
| 6. A tanulók egészségének, testi épségének megőrzését szolgáló szabályok | 8 |
| 7. A tanulók feladatai saját környezetük rendbe tartásában, a tanítási órák, az iskolai rendezvények előkészítésében..... | 9 |
| 8. A tanulók mulasztásának igazolása..... | 10 |
| 9. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái és rendje | 10 |
| Szakkörök..... | 11 |
| Képességfejlesztő: tehetséggondozás és felzárkóztató foglalkozások | 11 |
| Diáksportkör..... | 11 |
| Tanulmányi, szakmai és sportversenyek | 12 |
| Kulturális rendezvények..... | 12 |
| Hitoktatás..... | 12 |
| Múzeumi, kiállítási, könyvtári és művészeti előadáshoz kapcsolódó foglalkozások | 12 |
| Szabadidős foglalkozások | 12 |
| Iskolai könyvtár..... | 12 |
| Kirándulások | 13 |
| Erdei iskola..... | 13 |
| Nyári tábor..... | 13 |
| Az iskola létesítményeinek, eszközeinek egyéni vagy csoportos használata | 13 |
| 10. A napközi otthonra vonatkozó szabályok | 13 |
| 11. A tanulók dicséret, jutalmazása, valamint büntetése..... | 16 |
| 12. Az iskola tanulásához nem szükséges dolgok behozatala az iskolába..... | 17 |
| 13. Egyéb rendelkezések | 18 |
| 14. A házirend elfogadásának és módosításának szabályai | 18 |
| Záró rendelkezések..... | 20 |
| Bombariadó terv | 21 |
| Tűzriadó terv | 23 |
| Ingyenes tankönyvellátás | 25 |
| Intézményünk járványügyi protokollja: | 28 |
| A Kastély Német Nemzetiségi Nyelvoktató Általános Iskola HÁZIRENDJE a digitális oktatás rendjéről | 29 |

Házirend módosításai a CXC/2011. törvény 25.§ (2.) (3.);(4.); 46.§ (1.) 48.§ (1.) 58.§ (1) 72.§ (5.) valamint a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet idevonatkozó előírásaival történtek.

1. A Házirend célja és feladata

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

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

A Kastély Német Nemzetiségi Nyelvoktató Általános Iskola Házirendjének elfogadása és jóváhagyása

Az intézmény Házirendjét az iskolai Diákönkormányzat napján tartott ülésén véleményezte.

.....
Diákönkormányzat vezetője

Az intézmény Házirendjét a szülői munkaközösség iskolai vezetőségenapján tartott ülésén véleményezte.

..... iskolai szülői munkaközösség vezetője

Az intézmény Házirendjét az intézmény nevelőtestülete 2020. augusztus 28. napján tartott ülésén elfogadta.

.....
Orbán Krisztina intézményvezető

A Házirend hatálya

1. A Házirend előírásait be kell tartani az iskolába járó gyermekeknek, a gyermekek szüleinek, az intézmény pedagógusainak és más alkalmazottainak.
2. A Házirend azokra az iskolai illetve intézményen kívüli rendezvényekre vonatkoznak, melyet az intézmény Pedagógiai programjában meghatározott, és amelyeken ellátja a gyermekek felügyeletét.
3. A gyermekek az intézményen kívül az intézmény által szervezett rendezvényeken is kötelesek betartani a Házirend előírásait.
4. A Házirendhez az intézmény vendégeinek is alkalmazkodniuk kell.
5. A Házirend elvárásait a nevelőtestület az intézményen kívül is mértékadónak tekinti.

A Házirend nyilvánossága

A Házirend előírásai nyilvánosak, azt minden érintettnek—gyermekeknek, szülőknek, alkalmazottaknak—meg kell ismernie.

A Házirend egy-egy példánya megtekinthető:

- az intézmény irattárában,
- az iskola könyvtárában
- az iskola nevelői szobájában,
- az intézményvezetőnél,
- az osztályfőnöknél,
- a szülői szervezet vezetőjénél.

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

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

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

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

2. Gyermekközösségek

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

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

Az iskolai diákönkormányzat

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

Az iskolai diákközgyűlés

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

3. A tanulók és a szülők tájékoztatása

3.1. A tanulókat az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális tudnivalókról az intézmény vezetője az iskolai diákönkormányzat vezetőségi ülésén, a diákközgyűlésen tanévenként legalább egy alkalommal, az osztályfőnökök az osztályfőnöki órákon folyamatosan tájékoztatják.

3.2. A tanulót és a tanuló szüleit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról a nevelők folyamatosan szóban és az elektronikus naplón keresztül, írásban tájékoztatják. Tantermen kívüli, digitális munkarend esetén online formában, előre egyeztetett módon kapnak tájékoztatást az érintettek.

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

- az intézményvezetője:
- a szülői munkaközösségek választmányi ülésén minden év elején,
- az osztályfőnökök:
- az osztályok szülői értekezletein személyesen, vagy online tájékoztatják.

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

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

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

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

4. Az iskola működési rendje

1. Az iskola épületei szorgalmi időben hétfőtől péntekig 7:15 órától délután 16 óráig vannak nyitva.

2. Az iskolában tartózkodó gyermekek felügyeletét az iskola reggel 7,30 órától a tanítás végéig, illetve a tanórán kívüli foglalkozások idejére tudja biztosítani.

3. Az iskolában a tanulóknak reggel 7,30 óra és 8 óra között kell megérkezniük.

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

| | | |
|--------|----------------|----------------------|
| 1. óra | 8.00 – 8.45 | Tízórais szünet |
| 2. óra | 8.55 – 9.40 | Tízórais szünet |
| 3. óra | 9.50 – 10.35 | Udvari szünet |
| 4. óra | 10.50 – 11.30 | Ebéd, /udvari szünet |
| 5. óra | 11.45 – 12.30. | Ebéd, |
| 6. óra | 12.45 – 13.25 | |
| 7. óra | 13.30 – 14.10 | |
| 8. óra | 14.15 – 14.55 | |

5. Rossz idő esetén az ügyeletes nevelő utasítása alapján a tanulók a tantermekben maradnak.

6. Az első és második óráközi szünet a tízórais szünet. Ekkor a tanulók a tantermekben illetve az iskolai étkezőben étkezhetnek.

7. A harmadik szünetben jó idő esetén az első udvaron kell tartózkodni. Az óra kezdete előtt az osztályoknak az első udvaron sorakozniuk kell, majd az ügyeletes nevelő utasítása szerint az osztálytermekbe kell vonulniuk.

A negyedik szünetben a nem ebédelő tanulók jó idő esetén az udvaron tartózkodnak.

8. A tanuló tanítási idő alatt az iskola épületét csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérésére az osztályfőnöke (távolléte esetén az intézményvezető vagy az intézményvezető-helyettes) vagy részére órát tartó szaktanár engedélyével hagyhatja el. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – az iskolából való távozásra az intézményvezető vagy az intézményvezető-helyettes adhat engedélyt.

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

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

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

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

5. A tanulói jogok és köteleességek

Minden tanuló joga, hogy

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

Minden tanuló kötelessége, hogy:

- Képességei szerint aktívan részt vegyen a tanítási órákon, valamint az általa választott tanórán kívüli foglalkozásokon a tanév elejétől a tanév végéig.
- Fegyelmezett magatartást tanúsítson és rendszeres munkával képességeinek megfelelően eleget tegyen tanulmányi kötelezettségeinek,
- Tartsa tiszteletben az intézmény nevelőinek és alkalmazottainak, valamint tanuló társainak emberi méltóságát, jogait,
- Tartsa be a házirendet, valamint az intézmény helyiségeinek és berendezéseinek használati rendjét,
- Órizza meg és az előírásoknak megfelelően kezelje, óvja az intézmény felszerelését, védje a közösség tulajdonát, a szándékosan okozott kárt meg kell téríteni.
- Működjön közre a saját környezetének és az általa alkalmazott eszközöknek a rendben tartásában, a tanítási órák, foglalkozások rendezvények előkészítésében és lezárásában.
- Óvja saját, társai épségét, egészségét és biztonságát,
- Jelentse a másokat veszélyeztető állapotot és balesetet,
- A hetes feladatait maradéktalanul lássa el.
- mobiltelefonját az első tanóra előtt leadja kikapcsolt állapotban a tanárba, az osztálya számára erre rendszeresített dobozba megőrzésre. A telefonját az utolsó tanóra után, illetve indokolt esetben szünetben kaphatja meg.

6.A tanulók egészségének, testi épségének megőrzését szolgáló szabályok

1.A tanulók kötelessége, hogy

- Óvja saját és társai épségét, egészségét,
- Elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és a biztonságát védő ismereteket, ennek megfelelően az iskolába nem hozhat és nem fogyaszthat az intézmény területén energiát, kólát, kávét.
- Betartsa és igyekezzon társaival is betartatni az osztályfőnökétől illetve nevelőitől hallott, a balesetek megelőzését szolgáló szabályokat,
- Azonnal jelentse az iskola valamelyik dolgozójának, ha saját magát, társait vagy másokat veszélyeztető helyzetet, tevékenységet, illetve valamilyen rendkívüli esemény (pl. természeti katasztrófát, tüzet, robbantással történő fenyegetést) vagy balesetet észlel,
- Azonnal jelentse az iskola valamelyik nevelőjének – amennyiben ezt állapota lehetővé teszi – ha rosszul érzi magát, vagy ha megsérült,
- Megismerje az épület kiürítési tervét, és részt vegyen annak évenkénti gyakorlatában,
- Rendkívüli esemény (pl. természeti katasztrófa, tűz, robbantással történő fenyegetés) esetén pontosan betartsa az iskola felnőtt dolgozóinak utasításait, valamint az épület kiürítési tervében szereplő előírásokat.
- Betartsa az intézmény járványügyi intézkedési tervében meghozott szabályokat

2.A testnevelési órákra, edzésekre (a sportfoglalkozásokra) vonatkozó külön szabályok:

- A tanuló a tornateremben csak pedagógus felügyeletével tartózkodhat,
- A sportfoglalkozásokon a tanulónak – az utcai (iskolai) ruházat helyett – sportfelszerelést (pl. tornacipő, edzőcipő, póló, trikó tornanadrág, tornadressz, melegítő) kell viselniük. Ezek hiánya nem mentesíti a tanulót a testnevelés órai aktív részvétel alól.
- A testnevelés óra keretében tartott uszodai foglalkozás alóli felmentést csak orvosi igazolással fogadunk el, de ebben az esetben sportfelszerelést kell hoznia, és a számára kijelölt gyakorlatokat kell végeznie.
- Sportfoglalkozásokon a tanulók nem viselhetnek karórát, gyűrűt, nyakláncot, lógó fülbevalót.

3.A tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását az intézményben a házi orvos és a védőnő biztosítja.

4. A házi orvos elvégzi – vagy szakorvos részvételével biztosítja – a tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzését, szűrését az alábbi területeken:

- fogászat évente két alkalommal,
- szemészet évente egy alkalommal,
- a tanulók fizikai állapotának mérése évente egy alkalommal
- valamint a továbbtanulás, pályaválasztás előtt álló tanulók vizsgálata a 8. évfolyamon.

5. Az iskolai védőnő elvégzi a tanulók higiéniai, tisztasági szűrővizsgálatát évente két alkalommal.

6. Az iskola épületében és annak 5 m-es környezetében dohányozni tilos.

Az egészségügyi ellátást biztosító háziorvosi szolgálattal a kapcsolatot az igazgató tartja.

A Pedagógiai Programja tartalmazza intézményünk egészségnevelési és egészségfejlesztési tervét.

Háziorvos: Dr. Soós Lajos Pápakovácsi Fogorvos:

Dr. Glied-Berke Barbara Pápa

Védőnő: Stankovicsné Farkasdi Judit Pápakovácsi

7. A tanulók feladatai saját környezetük rendbe tartásában, a tanítási órák, az iskolai rendezvények előkészítésében

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

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

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

3. Az iskolában az alábbi tanulói felelősök működnek:

- Osztályonként egy hetes,
- Tantárgyi felelősök.

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

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

5. Az egyes tanítási órákon – a tanuló önkéntes jelentkezés alapján – különféle tantárgyi felelősök

segítik a tanórai munka lebonyolítását, a tanulók felszerelésének és házi feladatának ellenőrzését, az órához szükséges eszközök biztosítását. Ilyen tantárgyi felelős lehet: lecke-felelős, szertáros, térkép felelős, stb.

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

8. A tanulók mulasztásának igazolása

A tanulók tanítási óráról való távolmaradását, az órát tartó pedagógus köteles bejegyezni az elektronikus naplóba az órát követően.

A tanulók havi mulasztásait az osztályfőnöknek kell nyomon követni az elektronikus naplóban.

A szülő előzetes kérése alapján a tanuló

- Az osztályfőnök engedélyével tanévenként öt napig terjedően,
- Az intézményvezető engedélyével öt napot meghaladóan mulaszthat.

A tanuló előzetes engedélykérés nélkül csak indokolt esetben maradhat távol az iskolától.

A szülő ilyen esetben is köteles bejelenteni a mulasztás okát az osztályfőnöknek.

Amennyiben ez elmarad, az osztályfőnök kötelessége a mulasztás okának felderítése a mulasztás megkezdésétől számított három napon belül.

Amennyiben a felderítés során az osztályfőnök igazolatlan mulasztásra utaló jeleket észlel, köteles az ifjúságvédelmi felelősnek beszámolni az igazolatlan mulasztásról.

A mulasztó tanuló iskolába jövetelének első napján

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

Mulasztás esetén az igazolást az osztályfőnöknek kell bemutatni, vagy az e-Kréta felületre feltölteni.

A tanuló órai igazolatlanok minősülnek, ha az előírt határidő alatt nem igazolta távolmaradását.

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

- Első ízben történt igazolatlan mulasztás esetén a szülőt az erre a célra rendszeresített nyomtatványon értesíteni kell az igazolatlan mulasztásról és annak következményeiről.
- Másodízben történt igazolatlan mulasztás esetén az osztályfőnök az igazolatlan mulasztás észlelésének napján köteles az iskola gyermek és ifjúságvédelmi felelősét értesíteni az ismételt igazolatlan mulasztásról.

A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős a Családsegítő és gyermekjóléti szolgálat közreműködését igénybe véve megkeresi a tanuló szüleit.

A tanórán kívüli foglalkozásokról történő távolmaradást is igazolni kell.

9. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái és rendje

Az iskola a tanórai foglalkozások mellett a tanulók érdeklődése, igényei és szükségletei szerint tanórán kívüli foglalkozásokat is szervez. Ezen kívül az iskola a tanulói részére biztosítja a napközi otthon igénybevételét, ügyeletet 16 óráig.

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

- Szakkörök
- Képesség fejlesztő: tehetséggondozás, felzárkóztató foglalkozások,
- Diáksportkörü foglalkozások,
- Énekkari órák, iskolai könyvtár használata,
- Tanulmányi, szakmai, sport versenyek,
- Kulturális rendezvények,
- Hitoktatás,
- Kézműves foglalkozás

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

Szakkörök

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

A szakköri foglalkozásokra a szorgalmi időszak keretén belül lehet jelentkezni.

A szakkörök indításáról és arról, hogy mely szakköri foglalkozás legyen ingyenesen igénybe vehető, a szakmai munkaközösség és a szülői közösség véleményének meghallgatásával az igazgató dönt.

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

A szakkörök működésének feltételeit az intézmény költségvetésében biztosítani kell.

Képességfejlesztő: tehetséggondozás és felzárkóztató foglalkozások

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

Diáksportkör

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

A tanulók tanórán kívüli tevékenységét a testnevelő tanár szervezi. Az iskolai diáksportkör

foglalkozásait tanévenként az iskolai munkatervben és a tantárgyfelosztásban meghatározott napokon és időben, az ott meghatározott sportágakban kell megszervezni. A tanulók részvétele önkéntes, de törekedni kell arra, hogy a foglalkozásokon minél nagyobb létszámban vegyenek részt.

Tanulmányi, szakmai és sportversenyek

A tanulmányi, szakmai és sportversenyeken való részvétel a kiemelkedő teljesítmény függvényében lehetséges. Azt a tanulót, aki osztályában tanulmányi előmenetelével kimagasló eredményt ért el, tanulmányi versenyeken való részvételre kell ösztönözni és felkészíteni. A meghirdetett országos versenyekre történő felkészítésért, szervezésért és nevezésért a szakmai munkaközösség felelős. A tanulókat a különböző szintű versenyekre a szaktanárok készítik fel. A tanulmányi és sportversenyeken induló tanulót szaktanára hozzájárulásával az intézményvezető a verseny napján felmentheti a tanítási órákon való részvétel alól.

Kulturális rendezvények

Az iskola tanulói, közösségei egyéb rendezvényeket is tarthatnak.

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

Hitoktatás

Az intézmény együttműködik a területileg illetékes történelmi egyházakkal.

Megfelelő létszámú foglalkozáshoz termet biztosít az intézmény tanítási rendjéhez igazodva.

Múzeumi, kiállítási, könyvtári és művészeti előadáshoz kapcsolódó foglalkozások

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

Szabadidős foglalkozások

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

Iskolai könyvtár

A tanulók egyéni tanulását, kikapcsolódását, a pedagógusok önképzését a tanítási napokon

látogatható iskolai könyvtár segíti.

Kirándulások

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

Erdei iskola

Az iskola falain kívül szervezett, több napon keresztül tartó erdei iskolai foglalkozások, melyeken főleg egy-egy tantárgyi téma feldolgozása történik. A 4. és 3. osztályos tanulók részvétele az erdei iskolai foglalkozásokon kötelező, a felmerülő költségeket az intézmény fedezi.

Nyári tábor

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

Az iskola létesítményeinek, eszközeinek egyéni vagy csoportos használata

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

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

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

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

10. A napközi otthonra vonatkozó szabályok

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

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

napközi otthoni elhelyezésének menteségét.

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

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

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

5. A napközi otthonba és a tanulószobai foglalkozásokra felvett tanulók napi egyszeri meleg, vagy háromszori étkezésben részesülnek. A napköziben nem járó tanulók számára – igény esetén – az iskola ebédet (menzát) biztosít. Az iskolai konyha bérlője által megállapított étkezési térítési díjat az iskolában kell befizetni minden hónap 20-ig, előre.

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

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

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

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

10. A napközis csoportokban az alábbi felelősök működnek:

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

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

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

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

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

A játékfelelősök megbízatása egy hétre szól a játékfelelősök feladatai:

- A nevelőnek segít a játékfoglalkozások szervezésében, lebonyolításában,
- Felügyel a csoport játékeinak megóvására,
- Rendet tart a csoport játékszekrényében.

11.A tanulók dicséret, jutalmazása, valamint büntetése

A tanulók jutalmazása

Azt a tanulót, aki képességeihez mérten

- példamutató magatartást tanúsít,
- vagy folyamatosan jó tanulmányi eredményt ér el,
- vagy az osztály, illetve az iskola érdekében közösségi munkát végez,
- vagy az iskola illetve az iskolán kívüli tanulmányi, sport, kulturális, stb versenyeken, vetélkedőkön, vagy előadásokon, bemutatókon vesz részt,
- vagy bármely más módon hozzájárul az iskola jó hírnevének megőrzéséhez és növeléséhez az iskola jutalomban részesíti. Az

iskola jutalmazási formái.

Az iskolában tanév közben elismerésként a következő dicsérek adhatók: szaktanári dicséret,

napközis nevelői dicséret, osztályfőnöki

dicséret, intézményvezetői dicséret,

nevelőtestületi dicséret.

Az egész évben példamutató magatartást tanúsító és kiemelkedő munkát végzett tanulók a tanév végén

szaktárgyi teljesítményért, példamutató magatartásért, kiemelkedő szorgalomért, példamutató magatartásért és kiemelkedő szorgalomért dicséretben részesíthetők.

Az egyes tanévek végén, valamint a nyolc éven át kitűnő eredményt elért tanulók oklevelet és könyvjutalmat kapnak, melyet a tanévzáró ünnepélyen az iskola közössége előtt vehetnek át.

Az iskola szintű versenyeken, vetélkedőkön, illetve előadásokon, bemutatókon eredményesen szereplő tanulók osztályfőnöki dicséretben részesülnek. Az iskolán kívüli versenyeken, vetélkedőkön, illetve előadásokon, bemutatókon eredményesen szereplő tanulók igazgatói dicséretben részesülnek.

A kiemelkedő eredménnyel végzett együttes munkát, az egységes helytállást tanúsító tanulói közösséget csoportos dicséretben és jutalomban lehet részesíteni.

A hosszú időn át végzett kiemelkedő eredményes munkát alapítványi díjjal lehet jutalmazni.

A dicséretet írásba kell foglalni, és azt a szülő tudomására hozni.

A tanulókkal szemben fegyelmező intézkedések

1. Azt a tanulót, aki

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

2. Az iskolai büntetések formái:

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

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

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

Súlyos kötelességszegésnek minősülnek az alábbi esetek:

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

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

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

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

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

12. Az iskola tanulásához nem szükséges dolgok behozatala az iskolába

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

2. Nagyobb értékű tárgyat (ékszer, mobiltelefon, értékes órát, stb) valamint nagyobb összegű pénzt a tanulók az iskolába csak a szülő engedélyével, saját felelősségükre hozhatnak. A telefont a tanítási órák alatt kikapcsolt állapotban kell tartani, és a tanulók kötelesek leadni megőrzésre az osztályfőnöknek vagy ügyeletes nevelőnek, akik a tanári szobában helyezik el. A mobiltelefon használatával senki nem sértheti sem társai, sem az alkalmazottak személyiség jogait.

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

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

13. Egyéb rendelkezések

Az iskolában plakátokat, hirdetőmenyeket, reklámokat kifüggeszteni kizárólag az erre a helyre kijelölt helyen, az intézményvezető előzetes engedélyével lehet.

Az iskola dolgozóin és tanulóin kívül az intézmény területén más személyek csak indokolt esetben engedéllyel tartózkodhatnak.

Állatot az intézmény területére behozni tilos.

Az iskola az elveszett tárgyakért felelősséget nem vállal.

A házirendet a tanuló hozzátartozói és az intézmény dolgozói számára a könyvtárban ki kell függeszteni.

Jelen dokumentumban nem szabályozott kérdésekben a vonatkozó törvények, rendeletek és a Szervezeti és működési szabályzat, illetve a helyi Pedagógiai program szerint kell eljárni.

A tanulókat érintő kérdésekben minden esetben figyelembe kell venni a Diákönkormányzat észrevételeit és javaslatait.

14.A házirend elfogadásának és módosításának szabályai

1. A házirend tervezetét a nevelők, a tanulók és a szülők javaslatainak figyelembevételével az intézmény vezetője készíti el.

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

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

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

5. Az intézmény vezetője a tanulók, a nevelők, a szülők véleményének figyelembevételével elkészíti a házirend végleges tervezetét. A házirend

elfogadása előtt az intézmény vezetője beszerzi a diákönkormányzat és a szülői szervezet véleményét az elkészített tervezettel kapcsolatban.

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

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

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

Záró rendelkezések

1. Ez a házirendévhónapján – az intézmény fenntartójának jóváhagyásával – lépett hatályba
2. A házirendbe foglalt rendelkezésekkel egyetértett az iskolai diákönkormányzat, véleményezte a szülői munkaközösség.

Kelt, Pápakovácsi, 2020.08.28.

Orbán Krisztina intézményvezető

Bombariadó terv

Feladatok:

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

A jelentésnek tartalmazni kell:

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

Munkaszüneti napon, valamint távollétük esetén az intézmény igazgatójának, telefonon (351-010, 06/20 98 19 000)

Orbán Krisztina intézményvezető (cím: Pápakovácsi, Kiss u.30.).

A nevelők és technikai dolgozók feladata:

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

Az osztályok kivonulási sorrendje:

I. emelet: 1., 2., 4.

II. emelet: 7., 3., 5., 6., 8.

A kivonult tanulók felügyeletét végzik:

Németh Ildikó
Pintérmé Szőke Erika
Brád Csaba

Áramtalanítás:

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

Az áramtalanításért felelős: a mindenkori takarító

Rendfenntartás:

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

Vezetője: Németh Ildikó

Tagjai: a levonult gyerekek felügyeletével megbízott nevelők.

Elsősegélynyújtás:

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

Az egészségügyi csoport vezetője: Pintérmé Vas Erzsébet

Helyettese: Szauner- Vizi Katalin

Tagjai: Sárközi Réka, Badics Gabriella

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

Felelős: intézményvezető

A bombariadó tervet az intézmény összes dolgozójával és tanulóival ismertetjük.

Pápakovácsi, 2020. augusztus 28.

Orbán Krisztina intézményvezető

Tűzriadó terv

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

Parancsnokságnak: Pápa Tűzoltóság 105 v. 324-188. Rendőrségnek 107 vagy 313-011, helyi Önkormányzatnak 351-008

A jelentésnek tartalmazni kell:

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

A tüzet jelenteni kell még:

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

Orbán Krisztina intézményvezető lakcíme: Pápakovácsi Kiss u. 30. Tel.: 06/209819000

A nevelők és technikai dolgozók feladata:

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

Az osztályok kivonulási rendje:

I. emelet: 1. 3. 4

II. emelet: 7. 3., 5.,6.,8.

A kivonult tanulók felügyeletét végzik: Németh Ildikó
Pintérné Szőke Erika

Áramtalanítás:

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

Az áramtalanításért felelős: a mindenkori takarító

Anyagmentés

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

Iskolánál: Orbán Krisztina intézményvezető

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

A tűzoltás megkezdéséért

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

Rendfenntartás:

A rendfenntartó csoport feladata tűzriadó esetén a rend fenntartása, a tűzoltás, az anyagmentés

zavartalan munkájának biztosítása, illetve a társadalmi tulajdon védelme és a pánik leküzdése.

Vezetője: Németh Ildikó

Helyettese: Szautnerné Kovács Mónika

Tagjai: a levonult gyermekek felügyeletével megbízott nevelők

Elsősegélynyújtás:

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

Az egészségügyi csoport vezetője: Pintérné Vas Erzsébet

Helyettese: Szautner – Vizi Katalin

Tagjai: Sárközi Réka

Huszár Zsoltné Badics Gabriella

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

2020. augusztus 28.

Orbán Krisztina intézményvezető

Ingyenes tankönyvellátás

Jogszályi háttér

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

1. Jogosultak köre:

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

2. A kölcsönzés rendje

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

NYILATKOZAT

Alulírottszülő
nevű ,osztályos gyermekem részére atanévre az alábbi
(mellékelt jegyzéken lévő) tankönyveket átvettem, amelyeket -a tanév utolsó tanítási
napján-június 15-ig az iskola részére visszajuttatok.

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

Kelt:.....

...../..... átvevő szülő neve és aláírása

Kártérítés szabályai iskolai tulajdonú tankönyv esetén:

1. A könyvtári szabályzat szerint a kölcsönzés ideje:

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

Módjai:

1. ugyanolyan könyv beszerzése
 2. anyagi kártérítés az igazgató írásos határozatára
- A kártérítés pontos mértékét a könyvtáros tanár javaslata alapján az iskola igazgatója határozza meg.

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

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

3. Az iskola tulajdonát képező tankönyvekkel kapcsolatos kártérítés rendje:

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

Intézményünk járványügyi protokollja:

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

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

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

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

A digitális iskolai házirend célja

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

A házirend időbeli és térbeli hatálya

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

A digitális oktatáshoz szükséges eszközök, alkalmazások

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

a pedagógus köteles tájékoztatni a diákjait.

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

A tanulók jogai

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

A tanulók kötelezettségei

- Tudomásul veszi, hogy a digitális tanrendre való átállás nem tanítási szünet.
- Az iskola digitális oktatáshoz felépített rendszerét csak és kizárólag tanulási célra használja.
- Tiszteletben kell tartania tanuló társainak, tanárainak és az iskola többi dolgozójának emberi méltóságát, személyiségi jogait, családi és magánélethez való jogát.
- Digitális, online magatartása, beszéde, megnyilvánulása legyen méltó az iskolához.
- Tartsa tiszteletben tanárait, diáktársait.

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

A digitális oktatás módja

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

A digitális iskola működési rendje

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

A feladatok

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

A visszajelzések

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

Határidő be nem tartása esetén

- A pedagógus a diáknak jelez a határidős feladat elmaradásáról, majd újabb határidőt jelöl meg.
- Ha a tanuló az új határidőre nem készül el a feladatokkal, a pedagógus jelez a szülőnek az e-KRÉTA-ban (házi feladat hiány jelöléssel vagy az értékelésnél a nem írt jelöléssel).
- Amennyiben a tanuló továbbra sem készül el a feladatokkal, a pedagógus jelez az osztályfőnöknek és a szülőnek üzenetben az e-KRÉTA-ban.
- Mivel a tanuló a feladatot az új határidőig nem készítette el, és hiányzását nem igazolja, az

következményekkel jár (akár elégtelen osztályzattal) hiszen, a tantárgyi követelményeket nem teljesítette.

- Ha több alkalommal nem készíti el a beadandó feladatot a tanuló, vagyis rendszeresen nem teljesíti a tantárgyi követelményeket, az osztályfőnök jelez az intézményvezetőnek, aki felszólítja a tanulót a tanulmányi köteleességei teljesítésére.
- A tanulmányi kötelezettségeit (órákon való aktív részvétel, a dolgozatok megírása, a házi feladatok elkészítése) nem teljesítő diák csak osztályozóvizsga eredményes letétele esetén léphet magasabb évfolyamba. Ez mindegyik tantárgyra vonatkozik, beleértve a készségtárgyakat is.
- A tanév korábbi, hagyományos munkarendű szakaszában, valamint a digitális munkarend alatt szerzett osztályzatok arányosan számítanak be az év végi osztályzatba.

A pedagógus és a diák közötti kommunikáció

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

Online órák

- Online órák megtartására is van lehetőség, a pedagógusok egyéni döntése alapján különböző videochat alkalmazásokat használhatnak (Meet, Zoom, Webex) Ezen alkalmazások elérésének módjáról, illetve használatukról a pedagógus köteles tájékoztatni a tanulókat.
- Az online órákon a tanulóknak kötelező részt venni, ezekről az órákról való távolmaradás

igazolatlan órával egyenértékű, amennyiben nem tudja igazolni a hiányzását.

- Az online órák pontos idejéről, témájáról a szaktanárok adnak tájékoztatást az osztálycsoportokban legkésőbb az órát megelőző tanítási napon.
- A pedagógusok egyéni konzultációs céllal kereshetik a tanulókat, előre egyeztetett időpontban.
- Az ugyanabban az osztályban tanító szaktanároknak törekedniük kell arra, hogy az online órák, az egyéni konzultációk, valamint a rögzített számonkérések ne essenek ugyanarra az időpontra.
- Az online órák és egyéni konzultációk alkalmával a tanulóknak kötelességük „arccal” és „hanggal” is bejelentkezni, hogy a tanár megbizonyosodjon róla: a diák valóban jelen van az órán, és végig figyelemmel kíséri az ott elhangzottakat, látottakat. A háttérrel természetesen lehet homályosítani vagy lecserélni, hogy a diákok és családjaik személyiségi jogai és a magánélethez való joga ne sérüljön.
- Az online órákhoz és a konzultációkhoz mobileszközön is lehet csatlakozni (nem szükséges a laptop.)