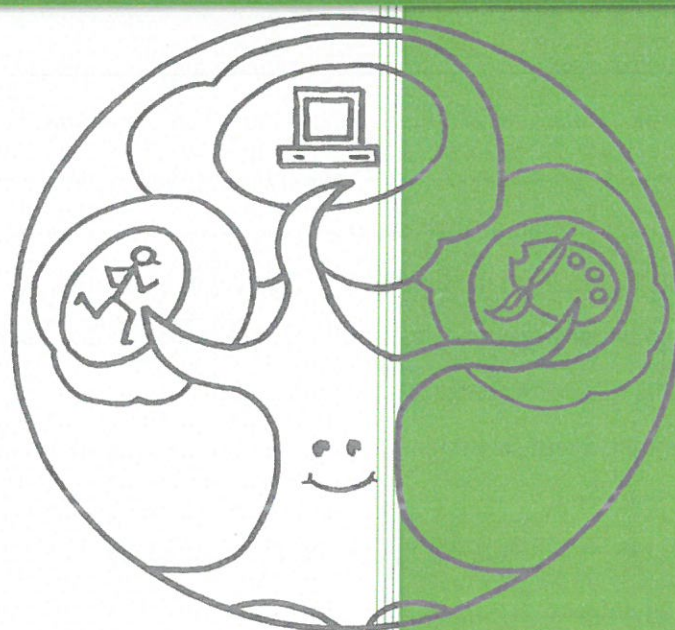


2022.

# HÁZIREND



*Templom Téri Német*

*Nemzetiségi Általános*

*Iskola 2022.09.01.*



## *A Pilisvörösvári Templom Téri Német Nemzetiségi Általános Iskola házirendje*

### Tartalom

1. A házirend célja és feladata .....	5
2. A házirend jogszabályi háttere, hatálya .....	5
3. A házirend nyilvánossága .....	6
4. Az iskola által elvárt viselkedés szabályai .....	6
5. A tanulók jogai .....	7
<b>Tanulói jogok gyakorlása</b> .....	8
6. A tanulók közösségei .....	8
Az osztályközösség .....	8
A diákkörök .....	8
Az iskolai diákönkormányzat .....	9
Az iskola nagyobb tanulóközösségei .....	9
7. A tanulók és szülők tájékoztatása és véleménynyilvánítása .....	9
8. A tanuló kötelessége .....	10
9. Az iskola működési rendje .....	11
Az iskola nyitva tartása .....	11
A napi munkarend .....	11
A tanítási idő a tanuló munkaideje, melyet az órarend szabályoz .....	12
Tanulói ügyintézés .....	12
Az iskola épületében való tartózkodás rendje .....	12
A tanulók által készített dolgok .....	13
10. Tanórán kívüli foglalkozások .....	13
Az iskolában a tanulók számára szervezett tanórán kívüli foglalkozások: .....	13
A tanórán kívüli foglalkozások rendje .....	15
11. A tanulók egészségének, testi épségének megőrzését szolgáló szabályok .....	15
A tanuló kötelessége, .....	15
A testnevelési órákra, edzésekre (a sportfoglalkozásokra) vonatkozó külön szabályok: .....	16
Tűz esetén vagy egyéb rendkívüli esetben .....	16
A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása .....	16
12. Vagyonvédelem, kártérítés .....	16



Pilisvörösvári Templom Téri Német Nemzetiségi Általános Iskola  
2085 Pilisvörösvár, Templom tér 19.

13.	A tanulók tantárgyválasztása .....	16
14.	A tanulmányok alatti vizsgák szabályai.....	17
15.	A tanulók feladatai saját környezetük rendben tartásában,.....	18
	a tanítási órák, az iskolai rendezvények előkészítésében.....	18
16.	A tanulók mulasztásának igazolása .....	19
	Engedélyezett távolmaradás .....	19
	Késés.....	19
	Igazolatlan hiányzás: .....	20
17.	A tanulók munkájának értékelése .....	20
	Tanulmányi jegyek .....	20
	Jutalmazások.....	21
	A tanulókkal szembeni fegyelmező intézkedések .....	22
	A zavartalan tanulás-tanítás programja.....	23
18.	Az elektronikus napló használatával kapcsolatos szabályok .....	23
19.	Térítési díj és tandíj befizetése, visszafizetése.....	23
20.	A szociális ösztöndíj, illetve a szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei ...	24
21.	A tankönyvkölcsönzéssel kapcsolatos szabályok .....	24
22.	Az iskolai tanulóhoz nem szükséges dolgok behozatala az iskolába .....	25
23.	A helyhiány miatt nem teljesített felvételi, átvételi kérelmek közötti sorsolás lebonyolításának szabályai .....	25
24.	A házirend elfogadásának és módosításának szabályai .....	26
	A házirend legitimációs záradékai .....	27
	Fenntartói és működtetői nyilatkozat.....	29
	A Házirend mellékletei: .....	30
	1.számú melléklet .....	30
	Az informatika-terem használatának rendje .....	30
	2.számú melléklet .....	30
	A zavartalan tanulás-tanítás programja.....	30
	3.számú melléklet .....	33
	Iskolai tankönyv-és pedagógus-kézikönyv ellátásának rendje .....	33



Pilisvörösvári Templom Téri Német Nemzetiségi Általános Iskola  
2085 Pilisvörösvár, Templom tér 19.

<b>Készítette:</b> <b>Breierné Kalmár Éva</b> <b>intézményvezető</b>	<b>Elfogadta:</b> <b>a Nevelőtestület</b> <b>2014. 01. 30.</b>	<b>Véleményezte:</b>  <b>DÖK</b>
<b>Készítés dátuma:</b> <b>2013. 12. 13.</b>	<b>Módosítás</b> <b>1. 2016. 06. 20.</b> <b>2. 2019. 06. 24.</b> <b>3. 2022.09.01.</b>	<b>SZMK</b>  <b>Intézményi tanács</b>
<b>Jóváhagyta</b> <b>Simon Zoltán</b> <b>intézményvezető</b>	<b>Érvényesség:</b> <b>visszavonásig</b>	<b>Jóváhagyta:</b> <b>Tankerületi Igazgató</b>





## 1. A házirend célja és feladata

A házirend állapítja meg a tanulói jogok és kötelességek gyakorlásával, valamint az iskola munkarendjével kapcsolatos rendelkezéseket a magasabb jogszabályok előírásai alapján. Tartalmazza az iskola által elvárt viselkedés szabályait.

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

A Házirend az iskola önálló, belső jogforrása. Az intézmény belső működését a Pedagógiai programmal és a Szervezeti és működési szabályzattal, valamint a fenntartó döntéseivel együtt határozza meg.

A Házirend elkészítéséért az iskola intézményvezetője felelős, elfogadása az irányadó ágazati jogszabályok értelmében a nevelőtestület jogköre. A nevelőtestületnek a döntése előtt ki kell kérni, a Szülői Szervezet, az Intézményi Tanács és a Diákönkormányzat véleményét, amely szervezetek véleményezési jogot gyakorolnak. Hasonló eljárást kell követni a Házirend módosítása során is, ha nem jogszabály módosítás eredményeképpen került sor az alaplodokumentum változtatására.

## 2. A házirend jogszabályi háttere, hatálya

### Jogszabályi háttér

- 2011. évi CXCV. törvény a Nemzeti köznevelésről
- 2013. CCXXXII. törvény a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról
- 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról
- 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet a tankönyvvé, a pedagógus kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 23/2004. (VIII.27.) OM-rendelet a tanulói tankönyvtámogatás és az iskola tankönyvellátás rendjéről
- 26/1997. (IX.3.) NM- rendelet iskola-egészségügyi ellátásról
- az intézmény *Szakmai alaplodokumentuma*
- az intézmény *Szervezeti és működési szabályzata*
- az intézmény *Pedagógiai programja*

A házirend előírásainak betartása és betartatása joga és kötelessége minden az iskolába járó tanulónak, a tanulók szüleinek, gondviselőjének, az iskola pedagógusainak és más alkalmazottainak – egyes rendelkezései az intézménybe látogatókra -.

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.

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

***Ez a házirend 2022. év 09. hó 01. napjától hatályos.***



### 3. A házirend nyilvánossága

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

A házirend elolvasható az iskola honlapján. Az iskolai honlap internet címe: [www.temisk.hu](http://www.temisk.hu)

A házirend egy-egy példánya megtekinthető

- az iskola tantermeiben;
- az iskola igazgatójánál,
- az osztályfőnököknél;
- a diákönkormányzatot segítő nevelőnél
- az iskola fenntartójánál.

A házirend egy példányát – a köznevelési törvény előírásainak megfelelően – az iskolába történő beiratkozáskor, valamint a házirend módosításakor a szülőnek át kell adni.

Az újonnan elfogadott vagy módosított házirend előírásairól minden osztályfőnöknek tájékoztatnia kell:

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

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

- a tanulókkal osztályfőnöki órán;
- a szülőkkal szülői értekezleten.

A házirendről minden érintett tájékoztatást kérhet az iskola igazgatójától, igazgatóhelyettesétől, valamint az osztályfőnököktől a nevelők fogadó óráján vagy – ettől eltérően – a pedagógussal előre egyeztetett időpontban.

### 4. Az iskola által elvárt viselkedés szabályai

Az iskolánkba járó tanulóktól elvárjuk, hogy

- betartsák a jogszabályok, az iskolai házirend, illetve más intézményi szabályzat rendelkezéseit,
- tartsák tiszteletben az intézményben dolgozó pedagógusok és más felnőttek, valamint tanuló társainak emberi méltóságát,
- senkivel szemben ne használjanak trágár, sértő beszédet,
- senkivel szemben ne legyenek agresszívek, senkit ne bántalmazzanak, ne verekedjenek,
- törekedjenek szeretetteljes emberi kapcsolatok kialakítására társaikkal, a nevelőkkel és az iskolában dolgozó más felnőttekkel,
- viselkedjenek mindenkivel szemben udvariasan, kulturáltan,
- köszönjenek a felnőtteknek előre a napszaknak megfelelően vagy a felnőtt által megengedett formában,
- tartsák be a nevelők és az iskolában dolgozó más felnőttek utasításait,
- becsüeljék meg az emberi szorgalmat, a tudást és a munkát,
- igyekezzenek megismerni nemzeti kultúránk és történelmünk eseményeit, kiemelkedő személyiségeit és hagyományait,
- ismerjék meg a nemzetiségi kultúra és hagyományok értékeit, vegyenek részt az iskola hagyományainak ápolásában,
- óvják, ápolják a természet, a környezet értékeit,
- vigyázzanak egészségükre, eddzék testüket, sportoljanak rendszeresen,
- legyenek nyitottak, érdeklődők,
- iskolai kötelezettségeiknek folyamatosan tegyenek eleget,
- vegyenek részt az osztályközösség és az iskola rendezvényein, működjenek együtt társaikkal,
- rendszeres munkával és fegyelmezett magatartással tegyenek eleget tanulmányi feladataiknak,
- fegyelmezetten, aktívan vegyenek részt az iskolai foglalkozásokon,
- az iskolai foglalkozásokon magatartásukkal ne zavarják társaikat a tanulásban,
  
- az iskola helyiségeit, eszközeit tanári felügyelet mellett használják,
- az iskolai foglalkozásokról csak indokolt esetben hiányozzanak, ne késsenek el,
- távolmaradásukat az iskolai foglalkozásokról a házirend előírásai szerint igazolják,
- a tanuláshoz szükséges felszerelést minden órára hozzák magukkal,
- az elméleti tanulnivalókat minden órára tanulják meg, írásbeli házi feladataikat minden órára készítsék el



- segítsenek társaiknak a tanulnivaló elsajátításában, az iskolai feladatok megoldásában,
- védjék az iskola felszereléseit, létesítményeit, a kulturált környezetet,
- ügyeljenek környezetük tisztaságára, ne szemeteljenek, és erre másokat is figyelmeztessenek,
- az iskolában tiszta, ápoltság, kulturált külsővel, az iskolához illő öltözékben jelenjenek meg (ne viseljenek feltűnő nagyméretű ékszert; műkörmöt; hajuk, körmük, arcuk ne legyen kifestve),
- az iskolai ünnepélyeken ünnepélyes, az alkalomhoz illő ruhában (fehér ing vagy blúz, illetve sötét nadrág vagy szoknya) jelenjenek meg,
- az iskolai ünnepélyeken kötelező viselet az iskolai nyakkendő és sál (kivétel a karácsonyi ünnepség)
- ne hozzanak az iskolába olyan dolgokat, eszközöket, amelyek nem szükségesek a tanuláshoz, a tanuló nem tarthat magánál magára és társaira veszélyes eszközt.
- tartsák be a házirendben szereplő, a tanulók egészségének és testi épségének megőrzését szolgáló szabályokat, és erre másokat is figyelmeztessenek,
- ne hozzanak az iskolába, ne fogyasszanak egészségre ártalmas szereket (különösen dohányárut, szeszesitalt, drogot),
- az iskola területén talált gazdátlan eszközöket, felszerelést, egyéb dolgokat adják oda valamelyik nevelőnek, vagy adják le az iskola portáján,
- ne végezzenek az iskolában kereskedelmi tevékenységet (adás-vétel, csere), tilos az iskolában és környékén mindenfajta szerencsejáték üzése és árusítása.

## 5. A tanulók jogai

### A tanulói jogok kiemelt iskolai területei:

- *tájékoztatói jog* (Kiterjed a tanulókat érintő összes kérdésre.);
- *kérdés intézésének joga* (A tanuló a személyét és tanulmányait érintő valamennyi ügyben kérdést intézhet az iskola vezetőihez, pedagógusaihoz, a diákönkormányzathoz.);
- *érdemi válaszhoz való jog* (A tanulónak a kérdésre legkésőbb a megkereséstől számított tizenöt napon belül – az intézményi tanácstól a tizenötödik napot követő első ülésen – érdemi választ kell kapnia.);
- *tájékoztatáshoz való jog* (A tanulónak joga van tájékoztatást kapni a személyét és tanulmányait érintő valamennyi kérdéssel.);
- *véleményezési jog* (Kiterjed a tanulókat érintő összes kérdésre. A tanuló egyénileg vagy valamely tanulóközösségen keresztül élhet ezzel a joggal.);
- *részvételi jog* (Kiterjed az iskolában működő tanulóközösségekre, valamint az iskola által szervezett tanórai és tanórán kívüli foglalkozásokra.);
- *választójog* (A tanuló választó és választható minden tanulóközösségi tisztség esetében.);
- *kezdemenyezési jog* (A tanuló kezdeményezheti diákönkormányzat vagy diákkör létrehozását, valamint kezdeményezéssel élhet saját ügyeivel kapcsolatban.);
- *javaslattevő jog* (Kiterjed a tanulókat érintő összes kérdésre. A tanuló egyénileg vagy valamely tanulóközösségen keresztül élhet ezzel a joggal.);
- *használati jog* (Kiterjed az iskola létesítményeinek, helyiségeinek, berendezéseinek és eszközeinek használatára.);
- *szociális támogatáshoz való jog* (A tanuló egyéni körülményei alapján – kérelmére – jogszabályi előírásoknak megfelelően szociális támogatásban részesülhet, amennyiben az ilyen jellegű támogatásra a fedezet rendelkezésre áll. A nevelési-oktatási intézményben, családjának anyagi helyzetétől függően, kérelmére térítésmentes vagy kedvezményes étkeztetésben, tankönyvellátásban részesüljön);
- *jogorvoslati jog* (A tanuló jogai megsértése esetén – jogszabályban meghatározottak szerint – jogorvoslati eljárást indíthat.);
- *nyilvánosságához való jog* (A tanuló jogai megsértése esetén igénybe veheti a nyilvánosságot.);
- *vallásgyakorlással összefüggő jog* (A tanuló szabadon gyakorolhatja vallását, a nevelési-oktatási intézményben hit- és erkölcsoktatásban vegyen részt);

### A tanuló joga, hogy:

- biztonságban és egészséges környezetben neveljék és oktassák, iskolai tanulmányi rendjét pihenőidő, szabadidő, testmozgás beépítésével, sportolási, étkezési lehetőség biztosításával életkorának és fejlettségének megfelelően alakítsák ki;



- a tanuló személyiségét, emberi méltóságát és jogait tiszteletben kell tartani, védelmet kell számára biztosítani a fizikai és lelki erőszakkal szemben;
- képességeinek, érdeklődésének, adottságainak megfelelő nevelésben és oktatásban részesüljön, abban aktívan vegyen részt, képességeihez mérten tovább tanuljon;
- igény szerint nemzeti, illetőleg etnikai hovatartozásának megfelelő nevelésben és oktatásban részesüljön;
- részére az iskola pedagógiai programja alapján a tájékoztatás nyújtása és az ismeretek közlése tárgyilagosan és többoldalú módon történjék;
- személyiségi jogait, így különösen személyiségének szabad kibontakoztatásához való jogát, önrendelkezési jogát, cselekvési szabadságát, családi élethez és magánélethez való jogát az iskola tiszteletben tartsa, e jogának gyakorlása azonban nem korlátozható másokat e jogainak érvényesítésében, továbbá nem veszélyeztetheti saját és társai, a nevelési-oktatási intézmény alkalmazottai egészségét, testi épségét, illetve a művelődéshez való jog érvényesítéséhez szükséges feltételek megteremtését, fenntartását;
- állapotának, személyes adottságának megfelelő megkülönböztetett ellátásban részesüljön, s életkorától függetlenül a pedagógiai szakszolgálati intézményhez forduljon segítségért;
- válasszon a választható tantárgyak, foglalkozások közül;
- rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesüljön;
- az emberi méltóság tiszteletben tartásával szabadon véleményt nyilvánítson minden kérdéstről, az őt nevelő és oktató pedagógus munkájáról, az iskola működéséről, továbbá tájékoztatást kapjon személyét és tanulmányait érintő kérdésekről, valamint e körben javaslatot tegyen, továbbá kérdést intézzen az iskola vezetőihez, pedagógusaihoz, az iskolaszékhez, s arra legkésőbb a megkereséstől számított harminc napon belül érdemi választ kapjon;
- vallási, világnézeti vagy más meggyőződését, nemzeti vagy etnikai öazonosságát tiszteletben tartsák, és az kifejezésre juttassa, feltéve, hogy e jogának gyakorlása nem ütközik jogszabályba, nem sérti másoknak ezt a jogát, és nem korlátozza a társai tanuláshoz való jogának gyakorlását;
- magántanuló legyen, továbbá, hogy kérje a tanórai foglalkozásokon való részvétel alóli felmentését;
- kérelmére – jogszabályban meghatározott eljárás szerint – független vizsgabizottság előtt adjon számot tudásáról;
- kérje az átvételét másik, azonos vagy más típusú nevelési-oktatási intézménybe;

#### **Tanulói jogok gyakorlása**

Az iskola tanulói az iskola életével kapcsolatos jogaikat egyénileg vagy a tanulók közösségein keresztül gyakorolhatják.

## **6. A tanulók közösségei**

### ***Az osztályközösség***

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

Az osztály tanulói maguk közül – az osztály képviselőjére, valamint közösségi munkájának szervezésére – az alábbi tisztségviselőket választják meg:

- két fő küldött az iskolai diákönkormányzat képviselő testületébe
- az osztályközösség által meghatározott tisztségviselők
- 

### ***A diákkörök***

Az iskolában a tanulók a neveléssel-oktatással összefüggő közös tevékenységük megszervezésére, a demokráciára, közéleti felelősségre nevelés érdekében – a házirendben meghatározottak szerint – diákköröket hozhatnak létre.

- A diákkörök létrehozására javaslatot tehet az iskola igazgatójának az adott tanévet megelőző tanév végéig tanuló, szülő, nevelő, illetve a diákönkormányzat, a szülői munkaközösség iskolai vezetősége vagy az Intézményi Tanács.
  - diákkör létrehozását legalább 15 fő tanuló kezdeményezheti
- A javasolt diákkör létrehozásáról minden tanév elején – az adott lehetőségek figyelembevételével – a tantárgyfelosztás, valamint az éves munkaterv elfogadásakor a nevelőtestület dönt.





- Az iskolában csak tantárgyi, kulturális, sport területén alakíthatók diákkörök.
  - diákkör lehet: szakkör, érdeklődési kör, önképzőkör, énekkar, művészeti csoport stb.
- A diákköröket vezetheti pedagógus, szülő vagy az iskola igazgatója által felkért nagykorú személy.
- A diákkör létrehozása esetén az iskola biztosítja a működésének feltételeit.
- A diákkörökbe a tanulóknak a tanév elején kell jelentkezniük, és a diákkör tevékenységébe a tanév végéig részt kell venniük.
- A diákkörök saját tagjaik közül egy-egy képviselőt választhatnak az iskolai diákönkormányzat vezetőségébe.

#### ***Az iskolai diákönkormányzat***

A tanulók és a tanulóközösségek érdekeiknek képviselőjére, a tanulók tanórán kívüli, szabadidős tevékenységének segítésére az iskolában diákönkormányzat működik.

Az iskolai diákönkormányzat tevékenységét az osztályokban megválasztott küldöttekből álló diákönkormányzati vezetőség irányítja, amely tagjai közül elnököt és két elnökhelyettest választ. A választott képviselők mandátuma egy tanévre szól.

A diákönkormányzat tevékenységét az iskola igazgatója által – a diákönkormányzat javaslatára – megbízott nevelő segíti, aki teljes jogú tagja az iskola kibővített vezetőségének.

Az iskolai diákönkormányzat képviselőjét a diákönkormányzat vezetői és az iskolai diákönkormányzatot segítő nevelő látja el. A diákönkormányzatot a házirend tekintetében megilleti a javaslattevési, véleményezési jog, részt vehet az elkészítésében, javaslatot tehet a módosítására.

#### ***Az iskola nagyobb tanulóközösségei***

Az iskolában a tanulók nagyobb csoportjának minősül a tanulói létszám 20%-a.

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.

## **7. A tanulók és szülők tájékoztatása és véleménynyilvánítása**

✚ **A tanulókat** az iskola egészének életéről az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról az igazgató és/vagy a diákönkormányzatot patronáló pedagógus, az iskolai diákönkormányzat vezetőségi ülésén ad tájékoztatást.

- diákönkormányzati ülések kéthavi gyakorisággal, illetve eseményekhez kapcsolódóan kerülnek összehívásra a diákönkormányzati patronáló pedagógus irányításával, illetve véleményalkotás céljából, (munkatervi feladatok, a tanulók nagyobb csoportját érintő kérdések, véleményezési jog gyakorlása)
- a tanulókra vonatkozó hirdetések az iskola bejáratánál lévő hirdetőtáblán, illetve a diákönkormányzati faliújságon kerülnek elhelyezésre, illetve az iskola honlapján jelennek meg
- alkalmanként emailben, illetve a Kréta napló üzenetekre használható felületén.
- napi tájékoztatást az osztályfőnök, illetve a választott diákönkormányzati képviselő biztosítja,
- szükség esetén körözvény formájában kerül az információ a tanulóhoz (körözvény körbeküldésére jogosult: a diákönkormányzat patronáló tanára, az igazgató, illetve helyettesei).

A tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról a nevelők folyamatosan szóban és az e- naplón keresztül, írásban tájékoztatják a tanuló.

A tanulók a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított jogaiknak az érvényesítése érdekében – szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján – az iskola igazgatóságához, az osztályfőnökhöz, az iskola nevelőihez, a diákönkormányzathoz fordulhatnak.

A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola igazgatóságával, nevelőivel, a nevelőtestülettel, amelyre 15 napon belül választ kell kapniuk.

✚ **A szülőket** az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról: az intézményvezető:



- a Szülői Munkaközösség választmányi ülésén minden félév elején,
- az iskola bejáratánál elhelyezett hirdetőtáblán, az iskolai honlapon keresztül folyamatosan tájékoztatja, az osztályfőnökök:
- az osztályok szülői értekezletein
- e-mail segítségével vagy az elektronikus naplóba írt üzenetekkel tájékoztatják

a pedagógusok a tanulók egyéni haladásáról az alábbi módon tájékoztathatják a szülőket:

szóban:

- a családlátogatásokon a szülői értekezleteken,
- a nevelők fogadóóráin,
- a tanuló értékelésére összehívott megbeszéléseken,

írásban:

- az üzenő füzetben, (alsó tagozaton, napköziben fakultatív a használata)
- elektronikus úton (email, e-napló útján)

A szülői értekezletek és a pedagógusok fogadóóráinak időpontjait tanévenként az iskolai munkaterv tartalmazza.

A szülők a tanulók és a saját – a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított – jogaiknak az érvényesítése érdekében szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján az iskola igazgatóságához, az adott ügyben érintett gyermek osztályfőnökéhez, az iskola nevelőjéhez, a Diákönkormányzathoz vagy az iskolai Szülői Munkaközösséghez fordulhatnak.

A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az intézményvezetővel, nevelővel vagy az iskolai Szülői Szervezettel, melyre 30 napon belül választ kell kapniuk.

## 8. A tanuló kötelessége

A tanuló kötelessége különösen, hogy:

- részt vegyen a kötelező és a választott foglalkozásokon;
- eleget tegyen – rendszeres munkával és fegyelmezett magatartással, képességeinek megfelelően – tanulmányi kötelezettségének;
- megtartsa az iskolai tanórai és tanórán kívüli foglalkozások, az iskola és a helyiségei és az iskolához tartozó területek használati rendjét, az iskola szabályzatainak előírásait;
- óvja saját és társai testi épségét, egészségét, elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és biztonságát védő ismereteket, továbbá haladéktalanul jelentse a felügyeletet ellátó pedagógusnak vagy más alkalmazottnak, ha saját magát, társait, az iskola alkalmazottait vagy másokat veszélyeztető állapotot, tevékenységet, illetve balesetet észlelt, továbbá – amennyiben állapota lehetővé teszi – ha megsérült;
- megőrizze, illetőleg az előírásoknak megfelelően kezelje a rábízott vagy az oktatás során használt eszközöket, óvja az iskola létesítményeit, felszereléseit;
- az iskola vezetői, tanárai, alkalmazottai, tanulóitársai emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsa, tiszteletet tanúsítson irántuk, segítse rászoruló társait,
- a tanuláshoz szükséges felszerelését, tájékoztató füzetét ill. ellenőrzőjét magával hozza,
- védje saját és társai egészségét, éppen ezért szigorúan tilos a dohányzás, alkoholfogyasztás, kábítószerfogyasztás,
- az iskolában tiszta, ápoltság, kulturált külsővel, a helyhez, alkalomhoz illő, időjárásnak megfelelő öltözékben jelenjen meg.
- tanításhoz nem tartozó felszerelést (játék, média eszköz, nagyértékű ékszer, számottevő mennyiségű pénz, mobiltelefon, veszélyes anyag, kerékpár, roller, pedagógus által nem kért állat, álcázott tárgyak, lézer kulcstartó stb.) nem, vagy csak saját felelősségre szabad behozni az iskolába.
- Az elvesztett tárgyakért az iskola felelősséget nem vállal.
- A mobiltelefont és más hang- és képanyag rögzítésére alkalmas technikai eszközt a tanítási órák megkezdése előtt ki kell kapcsolni és a táskában kell tárolni. A testnevelés óra alatt a telefonokat az erre kijelölt dobozban a belső szertárban kell elhelyezni. Visszakapcsolni csak az iskolai foglalkozások végével lehet, amikor a tanuló az iskolából elmegy.

Napközbeni telefonhasználat kizárólag tanári engedéllyel lehetséges.

Az engedély nélkül használt telefon és más hang- és képanyag rögzítésére alkalmas technikai eszköz a helyettesi irodában kerül elzárásra, amelyet csak a tanuló szülője személyesen vehet át. A mobil telefon





és átadásának megtagadása, ill. az ismételt mobil telefon elvétel fegyelmi intézkedést von maga után.

## 9. Az iskola működési rendje

### Az iskola nyitva tartása

- Az iskola épületei szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel 7 órától este 21 óráig vannak nyitva.
- Az iskolában tartózkodó gyermekek felügyeletét az iskola reggel 7 órától a tanítás végéig, illetve az egyéb (tanórán kívüli) foglalkozások idején biztosítja.
- A napközbeni ill. délutáni foglalkozásokra váró tanulók, akiknek nincs órarendi órája a „lyukasórás teremben”, a pedagógiai asszisztensek felügyelete mellett várakozhatnak a foglalkozások kezdetéig.
- Az iskolába a tanulóknak reggel 7.30 óra és 7.50 óra között kell megérkezniük.
  - A tanítás előtti gyülekezés helye: a tanteremben van.
  - A 7<sup>30</sup> előtt érkező tanulók a földszinten kijelölt ügyeleti tanteremben gyülekezhetnek, a reggeli ügyeletet tartó pedagógus felügyelete mellett. A kisépületbe járó gyermekek is a főépületben gyülekeznek, innen csak az ott ügyeletet ellátó pedagógussal vonulhatnak át.
  - Az osztálytermekbe reggel 7<sup>30</sup> órától lehet bemenni.
  - Szülők gyermekeiket csak az iskola földszinti aulájáig kísérhetik, és a tanítást követően ott várhatják meg őket! (Kivéve az 1. osztályosok szülei szeptember hónapban.)
- Az iskolában a tanítás reggel 8.00 órakor kezdődik.
  - Ettől eltérően az első tanítási órát („nulladik órát”) 7.15 órától kezdve is meg lehet tartani az iskolai szülői szervezet, valamint az iskolai diákönkormányzat véleményének kikérésével.

### A napi munkarend

Az órarendi órákat reggel 8 óra és délután 16 óra között kell megszervezni. A tanítási órák ideje negyvenöt perc.

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

TANÍTÁSI ÓRA SZÁMA	AZ ÓRA IDŐPONTJA	ÓRA UTÁNI SZÜNET
1. óra	8.00 – 8.45	10 perc
2. óra	8.55 – 9.40	15 perc
3. óra	9.55 – 10.40	10 perc
4. óra	10.50 – 11.35	10 perc
5. óra	11.45 – 12.30	15 perc
6. óra	12.50 – 13.35	5 perc
7. óra	13.40 – 14.25	5 perc
8. óra	14.30 – 15.15	5 perc
9. óra	15.15 – 16.00	

Az óráközi szünetek rendjéről a nevelőtestület a tanévnyitó értekezletén dönt, amelyről az első osztályfőnöki órán tájékoztatja az osztályfőnök a tanulókat. Az óráközi szünetek rendjének **lehetséges alternatívái:**

- az óráközi szünetekben (a tízórai szüneteket kivéve: az 1. szünet a felsős, a 2. szünet az alsós tanulóké) az udvaron való tartózkodás fakultatív. Azon osztályokban, ahol ennek következményeként fegyelmezési gondok merülnének fel, kötelezően le kell menni a szünetekben az udvarra.
- az alsós évfolyamok az 1., 3. és a 4. szünetben, a felsős évfolyamok a 2., 4. és az 5. szünetben kötelesek az udvarra lemenni. Kivétel: ha az időjárási viszonyok nem teszik lehetővé. Az 1. szünet a felsősöknek, a 2. szünet az alsósoknak tízórai szünet.

Az óráközi szünetek rendjéért az ügyeletes tanárok felelnek. Az ügyelet 7.30 –kor kezdődik és a 7. órára való becsengetésig tart. A 6. óra utáni ügyelet akkor van. Az udvari ügyeletes nevelők 7.30-tól – 8 óráig, illetve rossz idő esetén az első és a második emeleti aulában ügyelnek. Az udvari ügyeletesek döntenek arról, ha az adott napon a gyerekek nem mehetnek ki az udvarra. A 6. órától való kicsöngetést követően az ügyeletet az órát ill. foglalkozást tartó tanár látja el.



## Pilisvörösvári Templom Téri Német Nemzetiségi Általános Iskola 2085 Pilisvörösvár, Templom tér 19.

**Becszengetés után** - a kijelölt ajtón - a tanulók fegyelmezetten vonulnak fel az udvarról, és várják a pedagógust az osztálytermeikben, illetve az órarend szerint kijelölt szaktantermek előtt. A szaktantermekbe csak a szaktanár engedélyével, szaktantárgyi felszereléssel (max. iskolatáskával) lehet belépni! Info termék rendje a mellékletben. Kicszengetés után az óráközi szünetekben a tanterem ajtaját nyitva kell tartani, a hetesek felelősek a tanterem rendjéért!

**A vándorlás rendje:** A tanulók az angol, német, informatika, fizika, kémia órára minden alkalommal az órára való becszengetés után vonulnak a saját tantermükből.

A tornateremben, a szaktantermekben és a szertárakban csak az illetékes tanár jelenlétében tartózkodhatnak tanulók.

**A kisépület és a főépület közötti vándorlás:** a gyerekek csak pedagógus, vagy pedagógiai asszisztens kíséretében jöhetnek át a főépületbe, és az óra végeztével csak pedagógus, vagy pedagógiai asszisztens kíséri vissza a kisépületbe a tanulókat.

Testnevelési órára a szünet elején mennek a tanulók az öltözőbe az ügyeletes nevelő felügyelete mellett.

Az úszásra induló tanulók az aulában gyülekeznek. Az úszás alól felmentettek csak akkor indulhatnak haza, ha felmentésüket a kísérő nevelő elfogadta.

Az **iskolai büfé** minden szünetben használható. Poharakat tanterembe, szaktanterembe, az ebédlőbe bevinni, illetve az udvarra, és az épületen kívülre kivinni tilos!

### ***A tanítási idő a tanuló munkaideje, melyet az órarend szabályoz***

Tanítási idő alatt a diákok az iskola területét csak engedéllyel hagyhatják el, egyéb esetben az iskolát a tanítási idő alatt elhagyni tilos és súlyos fegyelmi vétség.

- A tanuló tanítási idő alatt az iskola épületét csak a szülő – személyes, vagy írásbeli – kérésére az osztályfőnöke vagy a részére órát tartó szaktanár engedélyével hagyhatja el.
- Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – az iskolából való távozásra az igazgató vagy az igazgatóhelyettes adhat engedélyt.
- A tanulók távozását az iskola épületéből a nevelők szóban is engedélyezhetik, amely engedélyt a tanuló távozáskor a portással közölni kell.

**A tanórán való részvétel** minden tanuló számára kötelező, kivéve az adott tárgy tanulása alól felmentett tanulónak, akinek az adott tárgyból az első és utolsó órán nem kell részt vennie, ha ezt a szülő írásban kéri. A napközbeni órán benn ülhet, de az óra menetét nem zavarhatja, vagy a „lyukasórák teremben” kell tartózkodnia. Ha becszengetés után 5 perccel az órát tartó pedagógus nem ért be az órára, a hetes köteles azt jelenteni a tanári szobában vagy a helyettesi irodában.

Ha a tanuló az óra kezdetére nem érkezik meg későként, a késés idejének megjelölésével be kell írni a naplóba, ha az óra vége előtt távozik, a távozás idejét is be kell jegyezni.

Pedagógust tanóráról kihívni csak rendkívül indokolt esetben lehet. 5 percnél tovább távolmaradás esetén a tanulók felügyeletéről gondoskodni kell.

**Egy tanítási napon** az osztályközösség csak két témazáró dolgozatot írhat, melynek időpontját a szaktanár min. az előző órán, előre a tanulók tudomására hozza (az e-naplóban rögzíti). A kiértékelt írásbeli munkát a tanuló két héten belül kézhez kell kapja, különben a tanuló nem köteles elfogadni a dolgozat értékelését.

### ***Tanulói ügyintézés***

**A tanuló problémáival,** hivatalos ügyeivel először az osztályfőnökéhez, ha az osztályfőnök nem tartózkodik az iskolában, akkor az osztályfőnök helyetteséhez forduljon. Ha ez nem lehetséges, akkor az iskolavezetőség tagjai nyújtanak segítséget.

**A tanulók hivatalos ügyeiket** a titkárságon, a gazdasági ügyintézőnél (étkezés) vagy a tanári szobában a szünetben intézhetik, más esetekben tanáraikat a tanári szobából kihívathatják, de oda be nem mehetnek. Rendkívüli esetben az igazgatót és helyetteseit azonnal is megkereshetik.

- Tanítási napokon a hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodában történik 8.00 óra és 16.00 óra között.
- Az iskola a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az iskola igazgatója határozza meg, és azt a szünet megkezdése előtt a szülők, a tanulók és a nevelők tudomására hozza.

### ***Az iskola épületében való tartózkodás rendje***

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

Az iskola épületébe érkező szülők, illetve idegenek belépését a portaszolgálat ellenőrzi.





## Pilisvörösvári Templom Téri Német Nemzetiségi Általános Iskola 2085 Pilisvörösvár, Templom tér 19.

A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit csak valamelyik nevelő felügyeletével használhatják. Ez alól felmentést csak az iskola igazgatója adhat.

Az iskola épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni. Az iskola helyiségeinek használói tanulók és felnőttek felelősek:

- az iskola tulajdonának megóvásáért, védelméért,
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- a tűz- és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért,
- az iskola szervezeti és működési szabályzatában, valamint a tanulói házirendben megfogalmazott viselkedési szabályok és előírások betartásáért.

### ***A tanulók által készített dolgok***

Amennyiben az iskola az iskolai foglalkozás keretében a tanulók által készített dolgok vagyoni jogát átruházza, az elkészítésben közreműködő tanulóknak díjazás jár. A tanulóknak kifizetett díj mértéke az iskola számára kifizetett összeg 50 százaléka, melyet az adott dolog elkészítésében közreműködő tanulók között a végzett munka arányában kell szétosztani. Az egyes tanulóknak járó összegről az adott iskolai foglalkozást vezető iskolai alkalmazott javaslata alapján, az iskolai diákönkormányzat véleményének figyelembe vételével az iskola igazgatója dönt.

## **10. Tanórán kívüli foglalkozások**

***Az iskolában a tanulók számára szervezett tanórán kívüli foglalkozások:***

### **Napközi, tanulószoba.**

Amennyiben a szülők igénylik – az iskolában tanítási napokon a délutáni időszakban az első-negyedik évfolyamon napközi, a felső tagozaton tanulószoba működik. A napközis foglalkozás, a napi órarendhez kapcsolódóan kezdődik és naponta 16 óráig tart, ezt követően az ügyeletes nevelő 17-ig felügyel az iskolában maradó tanulókra. A napközis foglalkozást, tanulószobát igénybe vevő tanulók szülei nyilatkozat kitöltésével kérik a felvételt, és fogadják el a foglalkozás működési feltételeit.

A házirend sorozatos megsértése a gyermeket kizárhatóvá teszi a délutáni foglalkozásból.

A napközi igénybevétele étkezési kötelezettséggel jár. A tanórák között napi egy alkalommal minimum 30 percet – lehetőleg szabadban – játékkal kell tölteni. A tanulási időt 14.<sup>00</sup> és 15.<sup>30</sup> között kell kijelölni, minimális időtartama egy óra. Napköziből gyermeket csak a szülői nyilatkozaton meghatározott módon és időben lehet elengedni. Ettől eltérni csak a szülő írásbeli vagy személyes kérése alapján lehet. Tanulási idő védett idő, ez alatt a gyermekeket nem lehet elvinni a napköziből.

### **Diákétkeztetés.**

A tanulók számára – igény esetén – napi egyszeri étkezést: ebédet (menzát) biztosítunk. Az étkezési térítési díjakat az iskola által kijelölt időpontban a gazdasági ügyintézőnél, vagy átutalással kell befizetni.

A térítésmentes és kedvezményes étkezéshez a megfelelő igazolás benyújtásával lehet jelentkezni. Az ebéd lemondása, ill. a lemondott ebéd újra igénylése naponta 9 óráig a gazdasági ügyintézőnél való bejelentéssel történik. A már befizetett és időben lemondott étkezés térítési díja a következő hónap befizetésénél kerül jóváírásra.

Az étkezések rendje: az ebédlőben az ebédeltetési rend szerint a menzás, illetve a napközis tanulók tartózkodhatnak. Az ebédeltetést pedagógus, ill. pedagógiai asszisztens felügyeli.

Étkezések ideje: alsó tagozatosoknak 11.<sup>35</sup> órától, felső tagozatosoknak 12.<sup>30</sup> órától az ebédelési rend szerint.

A részletes ebédeltetési rend az órarend függvényében készül.

### **Hagyományőrző tevékenységek**

Az iskola fontos célkitűzései közé tartozik az iskola hagyományainak ápolása. Ennek érdekében végzett tanórán kívüli tevékenységek: az iskolai ünnepek, megemlékezések; rendezvények, amelyek rendjét az éves munkaterv tartalmazza.

### **Tehetséggondozó és felzárkóztató foglalkozások.**

Az egyéni képességek minél jobb kibontakoztatását, a tehetséges tanulók gondozását, valamint a tanulási nehézséggel küzdők felzárkóztatását az egyes szaktárgyakhoz kapcsolódó tanórán kívüli tehetséggondozó és felzárkóztató foglalkozások segítik.

- A tehetséggondozó és felzárkóztató foglalkozások indításáról – a felmerülő igények és az iskola lehetőségeinek figyelembe vételével – minden tanév elején az iskola nevelőtestülete dönt.



- A felzárkóztató foglalkozások sajátos formái az egyéni foglalkozások. Az egyéni foglalkozásokon a köznevelési törvény előírása alapján heti két órában elsősorban azok a tanulók vesznek részt, akiknek az első-negyedik évfolyamon az eredményes felkészülése ezt szükségessé teszi, illetve azok, akik második vagy további alkalommal ismétlik ugyanazt az évfolyamot.

#### **Iskolai sportkör.**

Az iskolai sportkör foglalkozásain részt vehet az iskola minden tanulója. Az iskolai sportkör a tanórai testnevelési órákkal együtt biztosítja a tanulók mindennapi testedzését, valamint a tanulók felkészítését a különféle sportágakban az iskolai és iskolán kívüli sportversenyekre.

#### **Szakkörök.**

A különféle szakkörök működése a tanulók egyéni képességeinek fejlesztését szolgálja. A szakkörök jellegüket tekintve lehetnek művésziak, technikaiak, szaktárgyiak, de szerveződhetnek valamilyen közös érdeklődési kör, hobbi alapján is. A szakkörök indításáról – a felmerülő igények és az iskola lehetőségeinek figyelembe vételével – minden tanév elején az iskola nevelőtestülete dönt. Szakkör vezetését – az igazgató beleegyezésével – olyan felnőtt is elláthatja, aki nem az iskola dolgozója.

#### **Versenyek, vetélkedők, bemutatók.**

A tehetséges tanulók továbbfejlesztését segítik a különféle (szaktárgyi, sport, művészeti stb.) versenyek, vetélkedők, melyeket az iskolában évente rendszeresen szervezünk. A legtehetségesebb tanulókat a pedagógusok az iskolán kívüli versenyekre is felkészítik.

#### **Témanapok (projektnapok).**

Az iskola nevelői a tanulók számára projektoktatást (témanapokat) szerveznek. A projektoktatás több iskolai órán, tanítási napon át zajló tanítási-tanulási folyamat. Ennek során – elsősorban – a tantárgyi rendszerbe nehezen beilleszthető ismeretek feldolgozása történik egy-egy témakör köré csoportosítva a gyerekek aktív részvételével zajló közös, sokféle tevékenységre építve.

#### **Tanulmányi kirándulások.**

Az iskola nevelői a tantervi követelmények eredményesebb teljesülése, a nevelőmunka elősegítése céljából a tanulók számára gyalogos vagy kerékpáros tanulmányi kirándulásokat szerveznek a lakóhely és környékének természeti, történelmi, kulturális értékeinek megismerése céljából.

#### **Osztálykirándulások.**

Az iskola nevelői a tantervi követelmények eredményesebb teljesülése, a nevelőmunka elősegítése céljából az osztályok számára évente egy alkalommal osztálykirándulást szerveznek. Az osztálykiránduláson való részvétel önkéntes, a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük. Az iskola nevelői a pályázati lehetőségek minél jobb kihasználásával törekednek arra, hogy ezeken a programokon a nehezebb szociális körülmények között élő családok – elsősorban halmozottan hátrányos helyzetű – gyermekei is részt tudjanak venni.

#### **Táborozások.**

A nevelési és a tantervi követelmények teljesítését segítik az iskolai szünetekben szervezett táborozások. A táborozásokon való részvétel önkéntes, a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük. Az iskola nevelői a pályázati lehetőségek minél jobb kihasználásával törekednek arra, hogy ezeken a programokon a nehezebb szociális körülmények között élő családok – elsősorban halmozottan hátrányos helyzetű – gyermekei is részt tudjanak venni.

#### **Múzeumi, kiállítási, könyvtári és művészeti előadáshoz kapcsolódó foglalkozás.**

Egy-egy tantárgy néhány témájának feldolgozását, a követelmények teljesítését szolgálják a különféle közművelődési intézményekben, illetve művészeti előadásokon tett csoportos látogatások. Az e foglalkozásokon való részvétel – ha az költségekkel is jár – önkéntes. A felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.

#### **Szabadidős foglalkozások.**

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

#### **Iskolai könyvtár.**



A tanulók egyéni tanulását, önképzését a tanítási napokon látogatható iskolai könyvtár segíti.

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

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

#### **Hit- és erkölcsstanoktatás.**

Az iskolában a területileg illetékes, bejegyzett egyházak – az iskola nevelő-és oktató tevékenységével összhangban – hit- és erkölcsstanoktatást szervezhetnek. A hit- és erkölcsstanoktatáson való részvétel a szülők nyilatkozata alapján az arra jelentkező tanulók számára kötelező tanítási óra, és a pedagógiai programban foglaltak szerint értékelhető.

#### **A tanórán kívüli foglalkozások rendje**

- A délutáni tanórán kívüli foglalkozásokat az iskola nevelői a – 13.40 óra és 17.00 óra között – szervezik meg. Ettől eltérni csak az igazgató beleegyezésével lehet, de ilyen esetben a szülőket előre értesíteni kell.
- Az 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 az osztályfőnök közreműködésével, ill. a foglalkozás vezetőjénél kell jelentkeznie, és a jelentkezés egy tanévre szól.
- A felzárkóztató 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 iskola igazgatója adhat.
- A tanórán kívüli foglalkozásokról történő távolmaradást is – a házirendben előírt módon – igazolni kell. A tanórán kívüli foglalkozásokról ismételtlen igazolatlanul mulasztó tanuló az igazgató engedélyével a foglalkozásról kizárható.
- Az iskolai könyvtár a tanulók számára a tanítási napokon a tanév elején meghatározott nyitvatartási rend szerint tart nyitva. A könyvtár szolgáltatásait csak az iskolai könyvtárba beiratkozott tanulók és iskolai dolgozók vehetik igénybe. A beiratkozás minden tanév elején egyénileg történik, és egy tanévre szól. A könyvtárhasználat részletes szabályait az iskola SZMSZ-e tartalmazza.
- A tanítási idő után a diákok csak pedagógus felügyelete mellett szervezett foglalkozás vagy rendezvény alkalmával tartózkodhatnak az intézmény területén!
- Az iskolában és az iskolán kívül szervezett rendezvényeken, programokon, tanítási időn belül, illetve azt követően is a házirend szabályainak betartása kötelező.
- Iskolai rendezvények, klubfoglalkozások – előkészítés és rendrakás terhe mellett – az első, negyedik évfolyam számára 19 óráig, az ötödik, nyolcadik évfolyam számára 21 óráig tartható. Ettől eltérni csak különleges alkalommal, igazgatói engedéllyel lehet. Az iskolában, továbbá az iskolán kívüli, a tanulók részére szervezett rendezvényeken tilos a szervezetre káros, élvezeti cikkek árusítása, fogyasztása.

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

#### **A tanuló kötelessége, hogy:**

- óvja saját maga és társai testi épségét, egészségét;
- elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és a biztonságát védő – az iskolai védő-óvó – ismereteket;
- betartsa, és igyekezzon társaival is betartatni az osztályfőnökétől, illetve a nevelőitől hallott, a balesetek megelőzését szolgáló szabályokat;
- balesetvédelmi oktatásra a tanév első osztályfőnöki óráján kerül sor;
- azonnal értesítse az iskola valamelyik dolgozóját, ha saját magát, társait vagy másokat veszélyeztető helyzetet, tevékenységet; illetve valamilyen rendkívüli eseményt (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 azt, ha megsérült;
- megismerje az iskola épületének 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.



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

- a tanuló a tornateremben csak pedagógus felügyeletével tartózkodhat;
- a sportfoglalkozásokon a tanulóknak – az utcai (iskolai) ruházat helyett – sportfelszerelést (tornacipő, edzőcipő, póló, trikó, tornanadrág, tornadressz, melegítő) kell viselniük;
- a sportfoglalkozásokon a tanulók nem viselhetnek karórát, gyűrűt, nyakláncot, lógó fülbevalót ill. műkörmöt.  
(az értékeket a szertárban kell az óra alatt elhelyezni! az öltözőben hagyott értékekért az iskola nem vállal felelőséget)

***Tűz esetén vagy egyéb rendkívüli esetben***

a termekben kifüggesztett rend szerint kell elhagyni az épületet. A tűzriadóval kapcsolatos teendőket, és a menekülési irányokat minden tanév elején az osztályfőnök ismerteti tanítványaival, és a tűzriadó próba alkalmával sajátítják el. Minden esetben elsődleges az emberi élet mentése, az osztályteremből, illetve az egyéb helyiségekből.

***A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása***

az iskolában az iskolaorvos és az iskolai védőnő biztosítja. Az iskolaorvos heti egy, az iskolai védőnő heti négy alkalommal rendel az iskolában tanévenként meghatározott napokon és időpontban.

Az iskolaorvos, ill. az iskolai védőnő elvégzi – vagy szakorvos részvételével biztosítja – a tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzését, szűrését az alábbi területeken:

- fogászat: évente 2 alkalommal,
- szemészet: évente 1 alkalommal,
- általános szűrővizsgálat: évente 1 alkalommal,
- a tanulók fizikai állapotának mérése: évente egy alkalommal,
- a továbbtanulás, pályaválasztás előtt álló tanulók vizsgálata a nyolcadik évfolyamon.

Az iskolai védőnő elvégzi a tanulók higiéniai, tisztasági szűrővizsgálatát évente 3 alkalommal, illetve az osztályfőnökök jelzése alapján, szükség esetén.

## **12. Vagyonvédelem, kártérítés**

Az iskolai tulajdon megbecsülése és védelme, az egyéni tulajdon tiszteletben tartása minden tanulóra nézve kötelező.

- A tanuló köteles az iskola vagyontárgyainak; az oktatás során rábízott felszerelési tárgyakkal, taneszközöknek, műszereknek állagát megővni, a villamos energiával, ivóvízzel takarékoskodni.
- A tanterekben elhelyezett, ill. bekészített eszközöket a gyerekek tanári felügyelet nélkül nem működtethetik, használhatják.
- Gondatlanságból eredő kár esetén a tanuló kártérítésre kötelezett.
- Szándékos rongálásért kártérítési és fegyelmi felelősséggel tartozik.
- Az iskola épületében, ill. az udvaron tilos balesetveszélyesen közlekedni, saját és mások testi épségét veszélyeztető tevékenységet folytatni.

Vagyonvédelmi szempontból az osztálytermeteket zární kell, ha az osztálynak nem a saját termében van órája. Mielőtt a tanteremből kivonulnak, táskáikat összepakolva a terem hátsó részébe helyezik el. Másik osztály csak a szaktanárral egy időben mehet be órára. A tantermet az osztály tanulói csak tiszta tanulásra, tanításra alkalmas állapotban hagyhatják el. Az utolsó órát követően az ablakokat be kell zární, a székeket a tanulóasztalokra fel kell tenni, a villanyt le kell kapcsolni. A padokban a felszerelést és egyéb dolgokat hagyní nem szabad, ezeket az osztályteremben lévő szekrényekben kell elhelyezni.

Az iskolában csak a tanításhoz szükséges tárgyakat, eszközöket hozhatja be a tanuló. Csak a saját tantermében lévő szekrényekben tarthatja bennmaradó, a tanulóhoz szükséges eszközeit. Indokolatlanul sok pénz, vagy értékes tárgyak behozatala csak saját felelősségre történhet. Amennyiben ez elkerülhetetlen, megőrzésre az osztályfőnökének vagy az igazgatóhelyettesi irodában adhatja le. Ellenkező esetben az iskola felelősséget nem vállal. Ha iskolai célra pénzt hoz magával, azt azonnal be kell fizetnie, vagy az osztályfőnöknek át kell adnia megőrzésre.

## **13. A tanulók tantárgyválasztása**

Az iskola helyi tanterve a tanulók számára az alábbi választható (nem kötelező) tantárgyak tanulását biztosítja:

- 1-8.évfolyamon: etika vagy hit-és erkölccstan tantárgy





- 4-8. évfolyamon angol nyelv a nemzetiségi osztályokban

Az iskola igazgatója minden tanév áprilisában az osztályfőnökök közreműködésével értesíti a szülőket és a tanulókat a következő tanévben választható tantárgyakról, lehetőség szerint az azt tanító nevelőkről.

Kiskorú tanuló esetén a szülő, a tizenegyedik életévét betöltött tanuló esetén a szülő és a tanuló közösen minden év május 20-ig írásban adhatja le a tantárgyválasztással kapcsolatos döntését, változtatási kérelmét az osztályfőnöknek.

A szülő, illetve a szülő és a tanuló az adott tanév végéig az igazgató engedélyével írásban módosíthatja a tantárgyválasztással kapcsolatos döntését a következő tanévre.

Az iskolába újonnan beiratkozó tanuló esetében a szülő, illetve a szülő és a tanuló a beiratkozáskor írásban adhatja le a tantárgyválasztással kapcsolatos döntését az iskola igazgatójának.

#### 14. A tanulmányok alatti vizsgák szabályai

Az iskolában az alábbi tanulmányok alatti vizsgák tehetők le:

- osztályozó vizsga,
- pótló vizsga,
- javítóvizsga.

**Osztályozó vizsgát** kell tennie a tanulónak a félévi és a tanév végi osztályzat megállapításához, ha

- a tanórai foglalkozásokon való részvétel alól fel volt mentve,
- engedély alapján egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményének egy tanévben vagy az előírtnál rövidebb idő alatt tehet eleget,
- ha a tanulónak egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen a kétszázötven tanítási órát meghaladja, és a nevelőtestület döntése alapján osztályozó vizsgát tehet,
- ha a tanulónak egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen egy adott tantárgyból a tanítási órák harminc százalékát meghaladja, és a nevelőtestület döntése alapján osztályozó vizsgát tehet.

**Pótló vizsgát** tehet a tanuló, ha valamely vizsgáról neki fel nem róható okból elkésik, távol marad, vagy a megkezdett vizsgáról engedéllyel eltávozik, mielőtt a válaszadást befejezné, és ezt igazolja.

**Javítóvizsgát** tehet a tanuló, ha a tanév végén – legfeljebb három tantárgyból – elégtelen osztályzatot kapott.

A tanulmányok alatti vizsgákat a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet előírásaiban szereplő szabályok szerint kell megszervezni.

A vizsgák időpontját, helyét és követelményeit az érintett tanulók szülei

- osztályozó vizsga esetén a vizsgák időpontja előtt legalább két hónappal,
- javítóvizsga esetén a tanév végén (bizonyítványosztáskor) tudják meg.

A tanulmányok alatti vizsgákon az alábbi tantárgyakból kell írásbeli, szóbeli vagy gyakorlati vizsgarészeket tenniük a tanulóknak:

TANTÁRGY	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	GYAKORLATI
	VIZSGA		
<i>ALSÓ TAGOZAT</i>			
Magyar nyelv	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Magyar irodalom	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Nemzetiségi nyelv	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Nemzetiségi népismeret		SZÓBELI	
Idegen nyelv	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Matematika	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Erkölcstan		SZÓBELI	
Környezetismeret	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Ének-zene		SZÓBELI	GYAKORLATI
Vizuális kultúra			GYAKORLATI



Pilisvörösvári Templom Téri Német Nemzetiségi Általános Iskola  
2085 Pilisvörösvár, Templom tér 19.

Technika -életvitel és gyakorlat			GYAKORLATI
Testnevelés és sport			GYAKORLATI
<i>FELSŐ TAGOZAT</i>			
Magyar nyelv	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Magyar irodalom	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Nemzetiségi nyelv	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Idegen nyelv	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Matematika	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Erkölcstan		SZÓBELI	
Történelem		SZÓBELI	
Természetismeret	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Fizika	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Kémia	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Biológia	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Földrajz	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Ének-zene		SZÓBELI	GYAKORLATI
Nemzetiségi népművelés		SZÓBELI	
Vizuális kultúra			GYAKORLATI
Informatika			GYAKORLATI
Technika, életvitel és gyakorlat			GYAKORLATI
Testnevelés és sport			GYAKORLATI

**15. A tanulók feladatai saját környezetük rendben tartásában, a tanítási órák, az iskolai rendezvények előkészítésében**

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

- az iskola tulajdonának megóvásáért, védelméért,
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- a tűz- és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért,
- az iskola szervezeti és működési szabályzatában, valamint a házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.

Minden tanuló feladata, hogy az iskola rendjére, tisztaságára vigyázzon, ne szemeteljen, erre társait is figyelmeztesse, maga és társai után az iskola udvarán és helyiségeiben rendet hagyjon.

Az iskolában az alábbi tanuló felelősök működnek:

- osztályonként két-két hetes,
- tanuló ügyeletesek,
- tantárgyi felelősök.

A hetesek megbízatása egy-egy hétre szól. A heteseket az osztályfőnök jelöli ki. A hetesek feladatai:

- felügyel a házirend osztályteremben való betartására,
- jelenti a tanári szobában vagy az igazgatóhelyettesnek, ha a tanteremben 5 perccel a becsengetés után nincs pedagógus,
- biztosítja a tanítás feltételeit, minden szünetben szellőzteti a tantermet, - a pedagógus távollétében, balesetek elkerülése érdekében az ablakot csak bukóra lehet nyitni - letörli a táblát, krétáról gondoskodik, felügyel a termekben lévő felszerelésekre,
- minden óra elején jelenti a hiányzókat a pedagógusnak,
- azonnal jelenti az ügyeletes tanárnak vagy osztályfőnöknek a tanítás előtt és a szünetekben történő rendbontást, károkozást,
- folyamatosan tájékoztatja az osztályfőnököt a hét eseményeiről,
- gondoskodik – az utolsó órát tartó pedagógussal együtt – a tanterem tisztaságáról és rendjéről (szemét összeszedése, székek felhelyezése a padra, tábla tisztítása, ablakok zárása, lámpák leoltása, tanterem



bezárása).

- a hetes munkájának teljesítését dicsérlettel lehet jutalmazni, kötelezettség elmulasztása esetén annak súlyosságától függően az osztályfőnök dönt a fegyelmező intézkedés módjáról.

A hatodik, hetedik és a nyolcadik évfolyamos tanulók – külön beosztás szerint – reggel 7.30. és 8.00. óra között, valamint az óráközi szünetekben a folyosókon tanulói ügyeletet látnak el. A tanulói ügyeleteseket az osztályfőnök által kijelölt ügyeletvezető osztja be. A tanulói ügyeletesek a nevelők utasításai alapján segítik az ügyeletes nevelők munkáját, felügyelnek a folyosók és a mosdók rendjére, tisztaságára, valamint a tanulók helyes magatartására.

Az egyes tanítási órákon – a tanulók önkéntes jelentkezése alapján – különféle tantárgyi felelősök segítik a tanórai munka lebonyolítását, a tanulók felszerelésének és házi feladatának ellenőrzését, az órához szükséges eszközök előkészítését. Ilyen tantárgyi felelős lehet: lecke-felelős, pontozó, szertáros, térképfelelős stb.

Az egyes tanórán kívüli iskolai rendezvények előkészítésében, lebonyolításában, lezárásában a rendezvény megszervezéséért felelős tanulóközösség tagjainak – a rendezvény lebonyolításával megbízott pedagógus utasításai alapján – kell közreműködniük. A tanórán kívüli iskolai rendezvényekért felelős tanulóközösségeket és pedagógusokat az iskola éves munkaterve, az adott rendezvény forgatókönyve határozza meg.

## 16. A tanulók mulasztásának igazolása

A tanuló hiányzását (távolmaradását, illetve késését) az iskolai foglalkozásokról –tanítási óráról, tanórán kívüli foglalkozásokról, valamint a munkatervben meghatározott iskolai rendezvényekről – igazolni kell.

- a betegség miatti hiányzást orvosi igazolással kell igazolni,
- a tanuló hiányzásáról félevenként 5 tanítási napot (– nem alkalmat –) a szülő igazolhat,

A mulasztó tanuló iskolába jövetelének első napján, de legkésőbb három tanítási napon belül igazolhatja mulasztását. Mulasztás esetén az igazolást az osztályfőnöknek kell bemutatni.

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

Ha a tárgyak egyikéből a tanuló hiányzása eléri a félévi óraszám 30 %-át, a szaktanár javaslatára a Tantestület 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.

A mulasztott órák heti összesítése után a hiányzások szülői és orvosi indoklását az osztályfőnök mérlegeli, és ennek függvényében igazolja a mulasztást.

Igazolatlan az a hiányzás, melynek indoklását az osztályfőnök nem fogadja el, mert az előírt kritériumoknak nem felel meg.

### **Engedélyezett távolmaradás**

A szülő a gyermeke számára – előre tudott jelentős családi vagy rendkívüli esemény miatt írásban előzetes távolmaradási kérelmet írhat. Az engedély megadásáról, illetve a hiányzás igazolásáról tanévenként 3 napig terjedően az osztályfőnök, ezen túl az igazgató dönt a tanuló tanulmányi előmenetele, magatartása, addigi mulasztásai alapján. Az engedélyezett távollét alatti tanulmányi elmaradást a tanulónak pótolnia kell a tanítók/szaktanárok által megszabott határidőig. Előre nem látható ok miatti hiányzásról rendkívüli esetben, utólagos írásbeli szülői igazolás is elfogadható, abban az esetben is, ha már az öt nap szülői igazolást felhasználta a tanuló.

Nem számít hiányzásnak, ha iskolai ügy miatt hiányzik a tanuló. (versenyeken való részvétel, szereplés, az iskola képviselése stb.)

### **Késés**

Amennyiben a tanuló elkésik a tanítási óráról, az órát tartó nevelő a késés tényét, a késés idejét, valamint azt, hogy a késés igazoltnak vagy igazolatlanok minősül-e az e-naplóba bejegyzi. Több késés esetén a késések idejét össze kell adni, és amennyiben a késések idejének összege eléri a negyvenöt percet, az egy tanítási óráról történő hiányzásnak minősül. Késés igazolható: közlekedési ok miatt, előre bejelentett késés esetén. Napközbeni késés csak iskolai köteleesség teljesítés vagy egészségügyi ok miatt igazolható.



### Igazolatlan hiányzás:

Ha a tanuló öt napon keresztül mulasztott az oktatásról, és annak okáról az iskola nem kapott tájékoztatást, az osztályfőnöknek a szülőt 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 és a magatartásjegyeknek is tükröznie kell:

- 1 óra esetén osztályfőnöki figyelmeztetés a magatartás részjegy max.: 4 lehet
- 5 óra esetén osztályfőnöki intés a magatartás részjegy max.: 3 lehet
- 10 óra esetén igazgatói intés a magatartás részjegy max.: 2 lehet
- 30 óra esetén tantestületi megrovás a magatartás jegy max.: 2 lehet.

A tanköteles tanuló igazolatlan mulasztásakor az iskola:

- első alkalommal értesíti a szülőt, és felhívja figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire (felszólítás rendszeres iskolába járásra)
- 1 és 10 óra között ismételt felszólításra kerül sor, és az iskola értesíti a lakóhely szerint illetékes Gyermekjóléti Szolgálatot
- 10 órát meghaladó igazolatlan hiányzás esetén az illetékes Gyermekjóléti Szolgálat értesítése mellett az iskola feljelentést küld az alábbi hivatalokhoz:
  - a Pest Megyei Kormányhivatal Pilisvörösvári Járási Hivatal Hatósági Osztály (Pilisvörösvár Fő u. 66.)

Ezt követő ismételt hiányzás esetén a fentiek szerint ismételt feljelentésre kerül sor.

## 17. A tanulók munkájának értékelése

A diákok munkájának legfontosabb mérőeszköze az osztályozási rendszer.

- A félévi osztályzás az első félévben, míg **az év végi a teljes tanévben végzett munkát tükrözi.**
- A félévi és az év végi érdemjegyeket a szaktanár (aki az osztályozó értekezleten a tantestület tagjaitól segítséget kérhet) határozza meg.
- Indokolt esetben az évközi érdemjegyek számtani átlagától eltérő érdemjegyet is meghatározhat a szaktanár (témazárók, felmérések, mint hangsúlyos értékelések számbavétele).
- Az e-napló által jelzett tantárgyi átlag, - amely figyelembe veszi a súlyozott osztályzatok értékét is -, a pedagógus számára irányadó, de nem kötelező érvényű. X,45 és X,6 között a döntési jog a tanáré. Ez alatt lefelé, e fölött felfelé kell kerekíteni. Ettől eltérni csak indokolt esetben lehetséges.
- A házi feladat és felszerelés hiánya esetén az osztálytanító ill. a szaktanár határozza meg, hogy milyen formában (pl: mínusz, fekete pont) és mértékben marasztalja el a tanulót, illetve jegyzi a hiányosságot, de, csak a házi feladat és felszerelés hiányából származó elégtelen osztályzatok miatt egyetlen tanuló sem buktatható meg.

### Tanulmányi jegyek

Az első-második évfolyamon félévkor, első évfolyamon év végén, szóveges minősítéssel kell kifejezni, hogy a tanuló *kiválóan, jól vagy megfelelően teljesített, illetve felzárkóztatásra szorul.*

Ha a tanuló „felzárkóztatásra szorul” minősítést kap, az iskolának a szülő bevonásával értékelni kell a tanuló teljesítményét, fel kell tárnai a tanuló fejlődését, haladását akadályozó tényezőket, és javaslatot kell tenni az azok megszüntetéséhez szükséges intézkedésekre.

Az etika/hit-és erkölcsstan tantárgy minősítése, szintén szóveges értékeléssel történik 1-8. évfolyamokon a fenti minősítési kifejezések a *megfelelt, nem felelt meg* szóveges értékelés használatával egészül ki.

osztályzat	kritérium
jeles 5	a tanuló a törzsanyagon túli ismereteket is elsajátította, és segítség nélkül tudja alkalmazni
jó 4	a tanuló a törzsanyagot elsajátította, és segítség nélkül tudja alkalmazni
közepes 3	a tanuló a törzsanyagot elsajátította, és segítséggel tudja alkalmazni
elégséges 2	tanuló a törzsanyag lényegét elsajátította, és jelentős segítséggel tudja alkalmazni
elégtelen 1	a tanuló a törzsanyagot sem sajátította el, vagy segítséggel is nehezen tudja alkalmazni

magatartás	kritérium
példás 5	fegyelmi vétsége nem volt, tanulmányi és közösségi feladatait példamutatóan látja e
jó 4	lényeges fegyelmi vétsége nem volt, tanulmányi és közösségi feladatait jól ellátja





Pilisvörösvári Templom Téri Német Nemzetiségi Általános Iskola  
2085 Pilisvörösvár, Templom tér 19.

változó 3	enyhébb fegyelmi büntetésben részesült, vagy tanulmányi és közösségi feladatait csak figyelmeztetés hatására látja el
rossz 2	súlyosabb fegyelmi büntetésben részesült, és/vagy tanulmányi és közösségi feladatait csak rendszeres figyelmeztetés hatására látja el

szorgalom	kritérium
példás 5	legjobb tudása szerint tesz eleget tanulmányi kötelességeinek, és segíti társait is tanulásukban, vagy legalább három tárgyból javít eredményén
jó 4	legjobb tudása szerint tesz eleget tanulmányi kötelességeinek, vagy javít eredményén
változó 3	tanulmányi munkája ingadozó színvonalú (max. 1-2 bukás)
hanyag 2	tanulmányi munkája nagyon ingadozó színvonalú (vagy több bukás, vagy tanulmányi eredménye messze elmarad a képességei alapján tőle elvárhatótól)

### Jutalmazások

Kiemelkedő tevékenységért az iskolánk tanulói, közösségei és csoportjai jutalmazásokban részesülhetnek. A végzett kiemelkedő munka általában tanévenként kerül jutalmazásra.

Iskolánk dicséretben részesíti, illetve jutalmazza azt a tanulót, aki képességeihez mérten:

- tanulmányi munkáját kiemelkedően végzi,
- kitarató szorgalmat, vagy példamutató közösségi magatartást tanúsít,
- eredményes kulturális tevékenységet folytat,
- kimagasló sportteljesítményt ér el,
- jól szervezi és irányítja a közösségi életet tartósan, vagy kiváló eredménnyel záruló együttes munkát végez,
- a diákügyeletet lelkiismeretesen végzi el,
- iskolán kívüli rendezvényeken, versenyeken, előadásokon vesz részt, amellyel az iskola hírnevét öregbíti.

A kiemelkedő tanulói teljesítmény **egyéni dicséretet** és jutalmat érdemel, a kiemelkedő eredménnyel végzett együttes munkát és a példamutatóan egészséges helytállást tanúsító tanulói közösséget **csoportos dicséretben** kell részesíteni.

### Egyéni jutalmazások formái:

- osztályfőnöki dicséret: odaítéléséről az osztályfőnök dönt, adható több dicséret alapján, vagy egyszeri közösségi munkáért;
- szaktanári dicséret: odaítélését a szaktanár határozza meg. Adható az adott tantárgyban elért versenyeredményekért, kutató-, vagy sorozatos gyűjtőmunkáért és folyamatos kiemelkedő tanulmányi munkáért, szakköri, szertárosi, stb. munkáért;
- igazgató helyettesi, illetve igazgatói dicséret: tanulmányi városi, megyei, országos versenyen elért helyezetteknek, valamint minden más esetben, amikor a tanuló kiemelkedő teljesítményt nyújt.
- tantestületi dicséret: a tantestület szavazata alapján tanév végén adható.

Az osztályfőnök javaslata alapján a tantestület dönt a jutalmak odaítéléséről az alábbi érdemekért:

- kiemelkedő tanulmányi eredmény
- példamutató szorgalom
- hiányzásmentes tanév
- versenyeken, pályázatokon való eredményes részvétel
- az iskola érdekében végzett tevékenység
- kiemelkedő sporttevékenység

Az egész tanévben kiemelkedő teljesítményű tanulók tantárgyi, szorgalmi és magatartási dicséretét, az iskolai szinten is kimagasló teljesítményű tanulók igazgatói és általános nevelőtestületi dicséretét a bizonyítványba is be kell vezetni. A legkiválóbbakat a tanévzáró ünnepély nyilvánossága előtt oklevéllel, könyv- és tárgyjutalommal is elismeri az iskola.

### Csoportos jutalmazások formái:

**Osztályközösségnek** jutalom szabadnap jár (időpontját az osztályfőnök és az osztályban tanító tanárok egyeztetik) ha az osztály teljesíti az alábbi feltételek egyikét:

- kiegyensúlyozott, folyamatos tanulmányi munka, ha egyúttal a hiányzás átlagosan nem haladja meg a heti



óraszámot (az igazolatlan hiányzás az átlagban ötszörös szorzóval szerepel),

- négyes vagy efölötti osztályátlag, bukás nélkül,
- kiemelkedő közösségi munka, amelyet az osztály nagy többsége az iskolában vagy az iskolán kívüli feladatok ellátásában vállal.

A tantestület döntési jogkörébe tartozik a csoportos jutalmazás megítélése, abban az esetben, ha az osztály a fenti feltételeknek egy-egy kirívó eset miatt nem tud csak megfelelni, hogy ne legyen a büntetés kollektív.

#### **A tanulókkal szembeni fegyelmező intézkedések**

Azt a tanulót büntetésben lehet részesíteni, aki

- tanulmányi kötelezettségeit folyamatosan nem teljesíti,
- az iskola tanulójához méltatlan magatartást tanúsít,
- a tanulói házirend előírásait megszegi,
- igazolatlanul mulaszt

Az iskolai büntetések formái

- szaktanári figyelmeztetés, intés
- osztályfőnöki figyelmeztetés, intés, megrovás
- igazgató helyettesi figyelmeztetés, intés
- igazgatói figyelmeztetés, intés, megrovás
- tantestületi figyelmeztetés, intés, megrovás

Az iskolai büntetések kiszabásánál a fokozatosság elve érvényesül, amelytől indokolt esetben a vétség súlyától függően el lehet térni. Súlyos kötelességszegésnek minősülnek az alábbi esetek:

- az agresszió, a másik tanuló megverése, bántalmazása;
- az egészségre ártalmas szerek (dohány, szeszital, drog) iskolába hozatala, fogyasztása;
- a szándékos károkozás;
- az iskola nevelői és alkalmazottai emberi méltóságának megsértése;
- ezeken túl mindazon cselekmények, melyek a házirend ill. magasabb jogszabályok súlyos megsértésével járnak

A büntetést minden esetben írásba kell foglalni, és az e-naplón keresztül a szülő tudomására kell hozni.

A fegyelmező intézkedések a magatartás és szorgalom jegyekben is meg kell jelenjenek az az alábbi módon:

- Szaktanári, tanítói figyelmeztetés szorgalomból, ill. magatartásból (pl. a szaktárgyi munka elhanyagolása, felszerelés hiánya, házi feladat többszöri hiánya, valamint az órákon, foglalkozásokon, óráközi szünetekben előforduló többszöri fegyelmezetlenség miatt). Szaktanári figyelmeztetés egy adott hónapban maximum 4-es magatartásjeggyel jár.
- Osztályfőnöki figyelmeztetés magatartásból, ill. szorgalomból három szaktanári figyelmeztetés után. Rendszeres és súlyos tanulmányi és magatartásbeli kötelezettségszegés, tudatos félrevezetés, rossz szándékú károkozás, igazolatlan hiányzás miatt. Az adott hónapban 3-as jegyet kaphat a tanuló.
- Intézményvezető-helyettesi figyelmeztetés  
A házirend többszöri, ismételt megsértéséért 2-es magatartás, vagy szorgalomjegy az adott hónapban.
- Intézményvezetői figyelmeztetés.  
Házirend súlyos megsértéséért. 2-es magatartás, vagy szorgalomjegy az adott hónapban.
- Egyéb fegyelmezési intézkedések:  
Indokolt esetben a tanuló eltanácsolható a tanórán kívüli választható foglalkozásokról, az iskolán kívüli az iskola által szervezett rendezvényekről, kirándulásokról.

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 mérlegelése után – az iskolai diákönkormányzat véleményének figyelembe vételével – az iskola igazgatója határozza meg.

Ha a tanuló a kötelességeit vétkezen és súlyosan megszegi, ellene a *nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény* rendelkezései alapján **fegyelmi eljárás** indítható. A tanuló a fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető. (a fegyelmi eljárás részletes szabályozását az iskolai SZMSZ tartalmazza)



### **A zavartalan tanulás-tanítás programja**

Célja:

a tanítási órák védelme, a zavartalan tanulási –tanítási környezet biztosítása. Az alapvető jogok és kötelességek tanárra és diákra egyaránt érvényesek. A tanár és a diák egymás iránti tisztelete a kölcsönös együttműködés alapja. A program arra épít, hogy a tanuló, aki nem tartja be az általánosan elfogadott szabályokat;

- ismerje el a saját felelősségét,
- vállalja döntésének következményeit.

Alapelve:

A program három alapszabályát mindenkinek ismernie kell, el kell fogadnia, és be kell tartania.

- 1. Minden tanulónak joga van a zavartalan tanuláshoz.**
- 2. Minden tanárnak joga van a zavartalan tanításhoz.**
- 3. Mindenkinek kötelessége a mások jogait tiszteltben tartani.**

Az alapszabályokat minden teremben jól láthatóan ki kell függeszteni. Aki a fenti alapelveket megsérti, az órát olyan mértékben zavarja, hogy az az elfogadott munkamenetet, vagy társait akadályozza a munkavégzésben, és többszöri felszólításra sem változtat a magatartásán, a „Tréningzobába” kell mennie.

A tréningzobára vonatkozó szabályozás a házirend mellékletét képezi

## **18. Az elektronikus napló használatával kapcsolatos szabályok**

- iskolánk a tanítási órák és tanórán kívüli foglalkozások dokumentálására, a tanulók értékelésének és mulasztásának rögzítésére elektronikus naplót használ.
- az elektronikus napló beállításával kapcsolatos paraméterek a tantestület tanévnyitó értekezletén kerül meghatározásra (heti v. havi zárás időpontja, értékelések súlyozása, láthatósága, stb.)
- az elektronikus napló bejegyzéseit a szülők egy internetes hálózati kapcsolattal rendelkező számítógép, illetve mobiltelefonos applikáció segítségével követhetik.
  - a szülők - megfelelő jogosultság birtokában- regisztráció és jelszó beírása után hozzáférhetnek az elektronikus naplóhoz, megnézhetik saját gyermekük érdemjegyeit, osztályzatait, dicséreteit és elmarasztalásait, a mulasztásokat, a mulasztások igazolását, illetve a tanuló iskolai életéhez kapcsolódó különböző bejegyzéseket.
  - az elektronikus naplóhoz a szülők szülői, illetve külön tanulói hozzáférést igényelhetnek.
  - a hozzáférést az osztályfőnököknél lehet kérni.
  - az elektronikus naplót a pedagógusok, a szülők és a tanulók egymás közötti értesítések, üzenetek küldésére is használhatják.
- A tanulók félévi osztályzatát az iskola – az elektronikus napló mellett- a szülőkkel az elektronikus naplóból kinyomtatott értesítésen keresztül írásban is közli.
- Abban az esetben, ha a szülő az osztályfőnöknek írásban jelzi, hogy technikai háttér hiányában nem tudja használni az e-naplót, a szülők tájékoztatása és a szülővel való kapcsolattartás az elektronikus naplóból kinyomtatott ellenőrző könyvön keresztül írásban történik. negyedévente, illetve szükség szerint. A bejegyzéseket a szülőnek láttatnia kell.

## **19. Térítési díj és tandíj befizetése, visszafizetése**

Térítési díj ellenében igénybe vehető ellátások:

- egyes tanórán kívüli foglalkozások,
- az iskola pedagógiai programja alapján a térítési díj ellenében szervezett iskolai foglalkozásokat minden tanév elején az iskola munkaterve határozza meg.
- a tanuló az iskolában igénybe vett étkezésért, jogszabályban meghatározottak szerint térítési díjat fizet,

Tandíjért igénybe vehető szolgáltatások:

- A nevelési, illetve a pedagógiai programhoz, a helyi tantervhez (alaptevékenységhez) nem kapcsolódó nevelés és oktatás, valamint az ezzel összefüggő más szolgáltatás.

Az iskolában – a köznevelési törvény előírásai alapján, az iskola fenntartója által megállapított szabályok szerint – fizetendő térítési díjak, tandíjak mértékéről, illetve az esetleges kedvezményekről tanévenként az iskola igazgatója dönt. A döntés előtt kikéri az Intézményi Tanács, a nevelőtestület és a szülői munkaközösség véleményét.



A térítési díjakat és a tandíjakat minden hónapban a kijelölt fizetési napokon előre kell befizetni készpénzben az iskola megbízott alkalmazottjánál. Indokolt esetben az igazgató engedélye alapján a befizetési határidőtől el lehet térni.

Az előre befizetett térítési díjak és tandíjak visszafizetéséről postai úton az iskola megbízott alkalmazottja gondoskodik, ha a tanuló tanulói jogviszonya az iskolában megszűnik, vagy ha az iskolából tartósan egy hónapot igazoltan hiányzik, illetve akkor, ha a térítési díjas foglalkozáson önhibáján kívül nem tud részt venni. Az előre befizetett térítési díj visszafizetéséről az iskola igazgatója dönt.

Az igénybe nem vett, de előre befizetett szolgáltatási díjat az iskola túlfizetesként a következő hónapra elszámolja. Ennek feltétele, hogy a szülő vagy a tanuló az igénybevétel időben -egy nappal előtte, 9 óráig- lemondja. Amennyiben a túlfizetés elszámolása nem lehetséges, úgy azt az iskola a szülő részére visszafizeti.

## **20. A szociális ösztöndíj, illetve a szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei**

A tanulók részére biztosított szociális ösztöndíjak, illetve támogatások odaítéléséről – amennyiben erre az iskola jogosult – az osztályfőnök véleményének kikérése után a nevelőtestület dönt.

A szociális ösztöndíjak, illetve támogatások odaítélésénél – amennyiben erre az iskola jogosult – előnyt élvez az a tanuló:

- aki hátrányos vagy halmozottan hátrányos helyzetű,
- akinek egyik vagy mindkét szülője munkanélküli,
- akit az egyik szülő egyedül nevel,
- akinél a család egy főre jutó havi jövedelme nem éri el a mindenkori minimálbér 50 százalékát,
- akinek magatartási és tanulmányi munkája megfelelő,

Az iskola saját jogkörében nem alkalmazható szociális támogatások igénybevételéhez a Polgármesteri Hivatal Igazgatási Osztály Hatósági csoportjához irányítja a szülőket. (Étkezési támogatás, beiskolázási támogatás, nevelési segély, stb.)

- A támogatás igénylésének módjáról, időpontjáról szóban vagy írásban értesíti az iskola a szülőket.
- Segítséget nyújt az iskola a szükséges nyomtatványok beszerzésében és kitöltésében is, ha ezt a szülő vagy tanuló igényli.

## **21. A tankönyvkölcsönzéssel kapcsolatos szabályok**

A tanulók számára a tankönyveket és a hozzájuk tartozó munkafüzetek - amelyek szerepelnek a KELLO adatbázisában - az állam térítésmentesen biztosítja. Az 1. és a 2. évfolyamon a tankönyvek, munkafüzetek a tanulók tulajdonát képezik. 3. évfolyamtól a könyvtár állományát gyarapítja, tartós tankönyvnek számítanak.

A tanuló a támogatásként kapott ingyenes tankönyvet (tartós tankönyvet, oktatási segédanyagot stb., továbbiakban tankönyv) köteles megőrizni és rendeltetésszerűen használni.

A tanulók a tankönyveket tanév elején az iskolai könyvtárból kapják meg átvételi elismervény ellenében egy tanévre, szeptembertől júniusig tartó időszakra. A több tanéven keresztül használt tankönyveket az iskola annak a tanévnek a végéig biztosítja a tanulók számára, ameddig a tanulónak tanulmányai során szüksége van rá.

A tanulók az iskolától kapott ingyenes tankönyv használatára addig jogosultak, ameddig a tanulói jogviszonyuk iskolánkban fennáll. A tanulói jogviszony megszűnésekor az ingyenesen kapott tankönyveket vissza kell adni az iskola könyvtárába.

Az iskolától kölcsönzött tankönyv elvesztésével, megrongálásával okozott kárt a szülőnek meg kell térítenie. A kártérítés összege megegyezik a tankönyvnek az adott tanévi tankönyvjegyzékben feltüntetett fogyasztói árával. Az előző években megjelent tankönyvek esetében a kártérítés arányosított összegéről az iskola igazgatója dönt. Nem kell megtéríteni a tankönyv, munkatankönyv rendeltetésszerű használatából származó értékcsökkenést.

Az iskola biztosítja, hogy a napközis és a tanulószobai foglalkozásokon megfelelő számú tankönyv álljon a tanulók rendelkezésére a tanítási órákra történő felkészüléshez.

Az iskolai tankönyv-és pedagógus-kézikönyv ellátásának rendjéről szóló szabályozást a házirend melléklete tartalmazza





## 22. Az iskolai tanuláshoz nem szükséges dolgok behozatala az iskolába

A tanulók az iskolába a tanuláshoz szükséges eszközökön, felszerelésen túl más dolgot csak akkor hozhatnak magukkal, ha azt 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 *iskola portáján*, vagy az *igazgatóhelyettesi irodában*.

Nagyobb értékű tárgyat (ékszert, mobiltelefont, digitális eszközöket, értékes órát stb.) valamint nagyobb összegű pénzt a tanulók az iskolába csak a szülő engedélyével – rendkívül szükséges esetben – hozhatnak. Ilyen esetben az iskolába érkezéskor a nagyobb értékű tárgyat a tanulók kötelesek leadni megőrzésre az osztályfőnöknek, vagy az igazgatóhelyettesi irodában.

Amennyiben a tanuló előzetes engedély vagy bejelentés nélkül hoz az iskolába a tanuláshoz nem szükséges dolgot, vagy azt a tanítás kezdetén nem jelenti be, illetve a nagyobb értékű tárgyat (ékszert, mobiltelefont, digitális eszközt, értékes órát stb.), pénzt az iskolába érkezéskor nem adja le a portán, az osztályfőnökének vagy az igazgatóhelyettesi irodában, az iskolába hozott tárgy, érték megrongálódásából vagy elvesztéséből bekövetkezett kárért az iskola nem tud felelősséget vállalni.

Amennyiben a tanuló előzetes engedély vagy bejelentés nélkül hoz az iskolába a 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 a tanítási nap végén visszakapja, a további esetekben azonban ezeket a dolgokat az iskola csak a szülőnek adja át.

Mobiltelefont a tanítási idő alatt kikapcsolva kell tartani, használatuk tanítási óra alatt szigorúan tilos! Ha a tanuló a tanórán használja a mobiltelefonját, különösen, ha ezzel zavarja az óra munkarendjét, felszólításra át kell adnia az órát tartó nevelőnek, aki a helyettesi irodában azt leadja és csak a szülőnek adható vissza.

**A mobiltelefonnal a tanórán engedély nélkül felvételeket készíteni, ill. ezeket továbbítani súlyos vétség, amely fegyelmi büntetést von maga után.**

A tanulók az iskolába kerékpárral csak a szülő engedélyével járhatnak. A kerékpárt az iskola területén csak tolni lehet, és azt az udvar kijelölt részén kell tárolni, - az épületbe behozni, tárolni nem -. A rollerek a tantermekben tárolhatók, de tanítási idő alatt használatuk az épületben és az udvaron is tilos. Az a tanuló, aki nem tartja be ezen szabályokat, nem hozhatja az iskola területére a kerékpárt ill. rollert. A behozott kerékpárokért és a rollerekért az iskola felelősséget vállalni nem tud.

## 23. A helyhiány miatt nem teljesített felvételi, átvételi kérelmek közötti sorsolás lebonyolításának szabályai

A nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló rendelet előírásai alapján iskolánk minden iskolánkba jelentkező tanulót felvesz, aki a fenntartó által meghatározott kötelező beiskolázási körzetben lakik.

Amennyiben iskolánk ezek után további felvételi (átvételi) kérelmeket is teljesíteni tud, először az iskolába jelentkező halmozottan hátrányos helyzetű tanulókat veszi fel, akiknek lakóhelye iskolánk településén található.

A halmozottan hátrányos helyzetű tanulók felvételi (átvételi) kérelmének teljesítése után a jelentkezők közül azokat a tanulókat vesszük fel, akiknek ezt különleges helyzete indokolja. Különleges helyzetnek minősül, ha a tanuló

- szülője, testvére tartósan beteg vagy fogyatékkal élő,
- testvére iskolánk tanulója
- munkáltatói igazolás alapján a szülő munkahelye az iskola beiskolázási körzetében található,
- az iskola a tanuló lakóhelyétől (tartózkodási helyétől) számítva egy kilométeren belül található.

A sajátos helyzetű gyermekek felvételének teljesítése után a szabad férőhelyekre az iskola további felvételi kérelmeket is teljesít. Ha ilyenkor több felvételi kérelem érkezik az iskolába, mint a felvehető tanulók száma, akkor a felvételtől az iskola sorsolás útján dönt.

A sorsolás lebonyolításának szabályai:

- A sorsolás nyilvános.
- A sorsolásra a felvételi kérelmet benyújtó szülőket meg kell hívni.
- A meghívónak tartalmaznia kell a sorsolás helyszínét, a sorsolás időpontját, a sorsolásban érintett tanulók számát, valamint a felvehető tanulók számát.



- A sorsolás helyszíne az iskola épülete.
- A sorsolást a felvételi kérelmek benyújtására rendelkezésre álló időszak utolsó napja után tizenöt napon belül le kell bonyolítani.
- A sorsolást az ez alkalomra létrehozott sorsolási bizottság szervezi meg és bonyolítja le.
- A sorsolási bizottság tagjai: az alsós munkaközösség vezetője, a szülői szervezet képviselője, a leendő első osztályos tanítók, az iskola igazgatóhelyettese, a jegyzőkönyvvezető.
- A sorsolási bizottság elnöke: az iskola igazgatóhelyettese.
- A sorsolás elején a megjelent szülőkkel ismertetni kell a sorsolás menetét és a sorsolási bizottság tagjait.
- A felvételi kérelmeket jelölés nélküli, zárt borítékban a jelenlevők előtt kell behelyezni a sorsolási urnába.
- Az urnából a sorsolási bizottság egyik tagja veszi ki egyesével a borítékokat, majd mindenki számára jól hallhatóan felolvassa a borítékban levő tanuló nevét.
- Az egymás után kihúzott tanulók nevét a jegyzőkönyvvezető a kihúzás sorrendjében azonnal rögzíti a jegyzőkönyvben.
- A sorsolás eredményeképpen minden jelentkezőt rangsorolni kell.
- A sorsolás menetéről a sorsolás közben jegyzőkönyvet kell felvenni.
- A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell a sorsolás időpontját, a sorsolás helyszínét, a sorsolási bizottság tagjainak nevét, a felvételi kérelmet benyújtó szülők és tanulók nevét, a felvehető tanulók számát, a kihúzás sorrendjében a tanulók nevét, a sorsolás eredményeképpen az iskolába felvett és az elutasított tanulók nevét, a keltezést, valamint a sorsolási bizottság elnökének és a jegyzőkönyvvezetőnek az aláírását.
- Az elkészült jegyzőkönyvet a sorsolás végén a jelenlevőkkel ismertetni kell.

A sorsolás után az iskola igazgatója – sorsolás eredményének megfelelően – a felvételtől, illetve a felvétel elutasításáról határozatot hoz, melyet hivatalos formában eljuttat a felvételi kérelmet benyújtó szülőknek.

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

A házirend tervezetét a nevelők, a tanulók és a szülők javaslatainak figyelembevételével az iskola igazgatója készíti el.

A házirend tervezetét megvitatja a diákönkormányzat. A diákönkormányzat vezetősége a véleményeket összesíti, és erről tájékoztatja az iskola igazgatóját.

A házirend tervezetét megvitatják a nevelők munkaközösségei, és véleményüket eljuttatják az iskola igazgatójához.

A házirend tervezetéről az iskola igazgatója beszerzi az Intézményi Tanács és az iskolai szülői szervezet véleményét.

Az iskola igazgatója a tanulók, a nevelők, a szülők, valamint az Intézményi Tanács véleményének figyelembevételével elkészíti a házirend végleges tervezetét.

A házirend elfogadása előtt az iskola igazgatója beszerzi az Intézményi Tanács, az iskolai szülői szervezet, valamint a diákönkormányzat véleményét az elkészített tervezettel kapcsolatban.

Az iskola igazgatója a házirend azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, beszerzi a fenntartó egyetértését.

A házirendet a nevelőtestület fogadja el.

Az érvényben levő házirend módosítását kezdeményezheti:

- az iskola fenntartója,
- az iskola igazgatója, – bármely pedagógus, szülő vagy tanuló javaslatára, ha azzal egyetért –
- a nevelőtestület,
- a diákönkormányzat elnöksége,
- a szülői választmány.



### A házirend legitimációs záradékai

1. Jelen házirend elfogadása az iskolai Diákönkormányzat véleménynyilvánítási jogának gyakorlásával történt.
2. Jelen házirend elfogadása a szülői munkaközösség véleménynyilvánítási jogának gyakorlásával történt.
3. Jelen házirend elfogadása az Intézményi Tanács véleménynyilvánítási jogának gyakorlásával történt.
4. A házirend módosításait a nevelőtestület 2022.08.30.-án tartott nevelőtestületi értekezletén megvitatta, döntési jogkörénél fogva a fenti formában elfogadta. Képviselői aláírásukkal hitelesítették.

Pilisvörösvár, 2022.09.01.

Hitelesítések:

.....  
Farsas Katalin  
A Diákönkormányzat elnökségének képviseletében

.....  
Sándor Judit  
A Szülői választmány képviseletében

.....  
Vida Judit  
Az Intézményi tanács képviseletében

.....  
Szabó Gábor Zoltán  
A nevelőtestület képviseletében

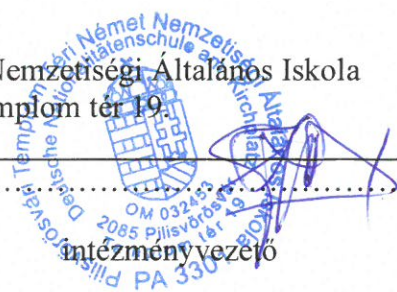
A Pilisvörösvári Templom Téri Német Nemzetiségi Általános Iskola Házirendjét jóváhagyom.

Pilisvörösvár, 2022.09. 01.





Pilisvörösvári Templom Téri Német Nemzetiségi Általános Iskola  
2085 Pilisvörösvár, Templom tér 19.



intézményvezető



Nyilatkozat

A Házirend módosítása a fenntartóra többet kötelezettséget nem hárít.

Érd, 2022.

intézményvezető

Érdi Tankerületi Központ, mint az intézmény fenntartója ellenőrzési jogkört gyakorolt.

Érd, 2022.



Rigó Katalin  
tankerületi igazgató





#### Célja:

a tanítási órák védelme, a zavartalan tanulási –tanítási környezet biztosítása. Az alapvető jogok és köteleességek tanárra és diákra egyaránt érvényesek. A tanár és a diák egymás iránti tisztelete a kölcsönös együttműködés alapja. A program arra épít, hogy a tanuló, aki nem tartja be az általánosan elfogadott szabályokat,

- ismerje el a saját felelősségét,
- vállalja döntésének következményeit.

#### Alapelve:

A program három alapszabályát mindenkinek ismernie kell, el kell fogadnia, és be kell tartania.

- **Minden tanulónak joga van a zavartalan tanuláshoz.**
- **Minden tanárnak joga van a zavartalan tanításhoz.**
- **Mindenkinek kötelessége a mások jogait tiszteltben tartani.**

Az alapszabályokat minden teremben jól láthatóan ki kell függeszteni. Aki a fenti alapelveket megsérti, az órát zavarja. Ha nem változtat a magatartásán, elhagyja a tanítási órát, a Tréningzobába megy.

#### Működése a gyakorlatban

- Az órát zavaró diáktól a tanár megkérdezi, hogy a továbbiakban betartja-e az alapszabályokat, változtat-e a viselkedésén, vagy tudatosan dönt a szabályok megszegéséről, vállalja a felelősséget, és kimegy Tréningzobába.
- Ha bent marad a teremben, és továbbra sem változtat a viselkedésén, már nem kap választási lehetőséget, el kell hagynia az osztályt.
- Az óra első 5 percében és az utolsó 10 percben nem lehet diákot kiküldeni.
- Az a tanár, aki kiküldi a diákot, egy „információs lapot” tölt ki arról, hogy mi volt a probléma a tanuló viselkedésével, és feltünteti a kiküldés pontos időpontját.
- A Tréningzobában az ügyeletes tanár átveszi az „információs lapot”, és ad neki egy „gondolkodó lapot”. A tanuló az azon található kérdések segítségével végiggondolja, mi történt, a jövőben hogyan tud változtatni a magatartásán, ehhez kinek a segítségét kéri. Ha az ügyeletes tanár elfogadhatónak találja a válaszokat, a tanuló leadja a lapot, majd visszatér az órára egy „visszaküldő lappal”, amin szintén szerepel a pontos időpont.
- A nap folyamán a kiküldő tanár megnézi az elkészült „gondolkodó lapot”, és ha szükséges, megbeszéli a tanulóval.
- A Tréningzobában minden osztálynak van egy mappája, ahol ezek a lapok megtalálhatók. Az osztálymappa tartalmát az osztályfőnök havonta átnézi, és ez alapján eldönti, hogy milyen intézkedést kell tennie a Tréningzobát gyakran látogató tanulókkal kapcsolatban.
- Az e-naplóban minden alkalmat rögzít az osztályfőnök. (Bejegyzés: Tréningzoba 1...)

#### Tréningzoba

Az a terem, ahol minden órában felügyeletet ellátó tanár várja az odaérkező diákot az 1-6. órában. A kiküldött diák itt nyugodt körülmények között átgondolhatja, hogy

- milyen szabály ellen vétett,
- hogyan tud változtatni a magatartásán,
- ehhez kinek a segítségét kéri a jövőben.

Az órák közötti szünetekben és a délutáni foglalkozások idején a Tréningzoba nem működik.

#### Fontos szabályok:

- Az órát elhagyó diáknak alapvetően a saját döntése és felelőssége, ha nem hajlandó együttműködni, és a szabályokat tudatosan megszegi;
- Az óráról való távozása nem tekinthető hiányzásnak;
- Az óra anyagát pótolnia kell, a következő órán nem mentesül a számonkérés alól;
- Dolgozatírás közben is elhagyhatja a termet, a munkát ez esetben nem folytathatja, a tanár a dolgot így értékeli;
- A Tréningzobában való tartózkodás csak egy órára vonatkozik, a következő órán már jelen kell lennie a tanulónak.

#### Következmények:

5 alkalom után kötelező beszélgetés a választott tanárral  
(osztályfőnöki intő és „változó” magatartásjegy a következmény)



Pilisvörösvári Templom Téri Német Nemzetiségi Általános Iskola  
2085 Pilisvörösvár, Templom tér 19.

---

10 alkalom után az osztályfőnök és a szülő(k) is jelen vannak a megbeszélésen

(igazgatói figyelmeztetés és „rossz” magatartásjegy a következmény)

15 alkalom után az igazgató, az osztályfőnök, a szülő(k) a kiküldő tanár beszél a tanulóval

(igazgatói intő és „rossz” magatartásjegy a következmény)

20 alkalom után hivatalos szerv bevonásával fegyelmi eljárás kezdeményezhető

A programot a 3-8. évfolyamokon vezetjük be.

A tanév végén felmérjük a tanulók, a kollégák és a szülők elégedettségét a programmal kapcsolatban.





### 3.számú melléklet

#### Iskolai tankönyv-és pedagógus-kézikönyv ellátásának rendje

##### Felhasznált jogszabályok:

17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről. Hatályos: 2014.04.30-ától

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 és a gyógypedagógiai 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.”

##### A tankönyvrendelés folyamata:

Feladat	Határidő	Felelős(ök)
Az iskolai tankönyvellátás rendjének meghatározása	június 30.	intézményvezető
A tankönyvlisták összeállítása	április 1-15.	m.köz.-vezetők, tk.felelős, szaktanárok
Tankönyvlisták ismertetése	április 15.	tankönyvfelelős
Tankönyvlisták begyűjtése	április 20.	osztályfőnök, tankönyvfelelős
Tankönyvrendelés leadása	április vége	tankönyvfelelős
Tankönyvrendelés módosítása	június 30.	tankönyvfelelős
A kölcsönzött tankönyvek begyűjtése	június első fele	osztályfőnökök
A kiszállított tankönyvek átvétele	augusztus	tankönyvfelelős
A tankönyvek kiosztása	szeptember első hete	tankönyvfelelős, osztályfőnökök
Pótrendelés, visszarúzás	szeptember 15.	tankönyvfelelős

##### 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 tankönyvellátási szerződésben meghatározott feltételekkel is jogosult tankönyvrendelést leadni, amelyet a Könyvtárellátó teljesít. Az iskola a hit-és erkölcsoktatáshoz a bevett egyház által alkalmazott tankönyvekre vonatkozó rendelését tankönyvenként és egyházanként összesítve küldi meg a Könyvtárellátó részére. A hit-és erkölcsoktatáshoz alkalmazott tankönyvek beszerzéséről és az iskolákhoz tanévkezdésre történő eljuttatásáról a bevett egyház gondoskodik.

Az iskolai tankönyvrendelésnél az iskolába belépő új osztályok tanulóinak várható, becsült létszámát 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.



Pilisvörösvári Templom Téri Német Nemzetiségi Általános Iskola  
2085 Pilisvörösvár, Templom tér 19.

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 összetömegéről.

A tankönyvrendelés elkészítésénél a Szülői Munkaközösség 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 haladhatta 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 tankönyvjegyzéken.

A tankönyv-és pedagóguskézikönyv-rendelés elkészítésével egyidejűleg az iskolai tankönyvellátás helyi rendjében az iskola igazgatójának meg kell neveznie a tankönyvfelelőst, annak feladatait, az iskolai tankönyvellátás során elvégzésre kerülő munka ellenértéke elismerésének elveit. A feladatellátásban való közreműködés nevezetnek nem munkaköri feladata. Díjazása a Könyvtárellátóval kötött szerződésből következik.

#### **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 (igazgató, igh., oszt.főnökök, m.közösség-vezetők, szaktanárok, szülők) és a Kellóval;
- A munkaköz. vezetőivel egyeztetni az oktatáshoz használni kívánt tankönyveket;
- Figyelembe veszi a könyvtárostanárról 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, visszarúzást;
- Átv teszi 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 két tanítási nyelvű német csoportok nyelvkönyvigényét is az egységes formanyomtatványon kell feltüntetni, a tankönyvfelelős tankönyvek kiadójával tartja a kapcsolatot, a kiadó által meghatározott módon megrendeli a nyelvkönyveket.

##### 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:



Pilisvörösvári Templom Téri Német Nemzetiségi Általános Iskola  
2085 Pilisvörösvár, Templom tér 19.

- 
- 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)
- az idegen nyelvtanárok a két tanítási nyelvű oktatáshoz szükséges tankönyvek pontos igényfelmérése után, begyűjtik a könyv ellenértékét, átadják a tankönyvfelelősnek. Felelősök a könyvek kiosztásáért.

A központ által fenntartott iskola esetében a központon keresztül az iskolának a Könyvtárellátó díjazást fizet. A díjazás forrása: a központ által fenntartott iskolák esetében a Könyvtárellátó által a tankönyvellátási szerződés alapján a központon keresztül az iskolának átengedett összeg.

