



# HÁZIREND

Áporkai Általános Iskola



2024.szeptember 1.

## Tartalomjegyzék

1	Igazgatói köszöntés.....	4
2	Az intézmény adatai.....	4
3	A Házirend hatálya és célja, jogszabályi háttere .....	5
3.1	A Házirend hatálya és célja .....	5
3.2	A Házirend jogszabályi háttere.....	5
4	A Házirend érvényességi köre .....	5
5	A házirend elfogadásának és módosításának szabályai Nkt. 25. § (4); 48. § (4)/d .....	5
5.1	Az érvényben lévő házirend módosítását kezdeményezheti: .....	6
6	A tanulói jogviszony keletkezésével kapcsolatos szabályok .....	6
6.1	Az első évfolyamba történő beiratkozáskor be kell mutatni: .....	6
6.1.1	Intézményi protokoll anafilaxiás kockázatú allergiás gyermek esetén .....	7
6.2	A második-nyolcadik évfolyamba történő átvételnél be kell mutatni: .....	9
6.3	Döntés tanulói jogviszonyról.....	9
7	A tanulók jogai.....	9
8	A tanulók kötelességei .....	12
8.1	A szorgalommal és magatartással összefüggő tanulói kötelességek.....	12
8.2	Élvezeti szerek használatával és terjesztésével kapcsolatos fegyelmi intézkedések.....	14
8.2.1	Dohányzás esetén történő fegyelmi intézkedések .....	14
8.2.2	Alkohol, valamint drog fogyasztása esetén történő fegyelmi intézkedések .....	14
8.3	A hetesek .....	14
8.3.1	A hetesek kijelölése, megbízása.....	14
8.3.2	A hetes kötelessége.....	14
9	Fegyelmi vétségekkel kapcsolatos általános eljárás .....	15
10	A tanulók közösségei .....	15
10.1	Közösségi körök.....	15
10.2	Véleményezési jog a tanulói közösségekben.....	15
10.3	Diákönkormányzat .....	15
11	Az iskola tanulói munkarendje .....	15
11.1	A tanítási nap rendje .....	15
11.2	A tanítási órák rendje .....	16
11.3	A szünetek rendje.....	17
11.4	Rövidített órák rendje:.....	17
11.5	Az étkezések rendje .....	17
11.5.1	Az étkezés beosztása: .....	18
11.5.2	Az étkezés lemondása.....	18
11.5.3	Kedvezményes étkezés .....	18
11.6	Az iskola felszerelési tárgyainak, helyiségeinek használati rendje .....	19
11.7	Az informatikai tanterem használatára vonatkozó külön szabályok.....	19
11.8	A testnevelési órákra, edzésekre (sportfoglalkozásokra), tornaszobára vonatkozó külön szabályok .....	19
11.9	Hiányzások igazolásának rendje .....	20
11.9.1	Az igazolások általános szabályai és törvényi alapja .....	20
11.9.2	Az igazolatlan órákhoz kapcsolódó intézkedések: .....	21
11.9.3	250 órát meghaladó igazolt vagy igazolatlan hiányzás .....	21
11.9.4	Osztályozó vizsga nevelőtestület által történő megtagadása.....	21
11.9.5	Az igazolás bemutatása, igazolatlan hiányzás, késés .....	21
11.9.6	Testnevelésórára az alábbi igazolási szabályok érvényesek: .....	22

11.9.7	Nem szükséges orvosi igazolás: .....	22
12	Az iskolai életre vonatkozó egyéb szabályok .....	22
12.1	A tanítás nélküli munkanapok felhasználási elvei:.....	22
12.2	Az iskolai sportkör támogatásának módja: .....	22
12.3	Hivatalos ügyek intézése .....	22
12.4	Orvosi ellenőrzéseken való részvétel.....	23
12.5	A tanulók, szülők tájékoztatása .....	23
12.5.1	Az elektronikus napló (KRÉTA): .....	23
12.6	Tanuláshoz nem szükséges saját eszközökkel kapcsolatos általános szabály .....	24
12.6.1	A mobiltelefonokkal és tiltott eszközökkel kapcsolatos szabályok.....	24
12.7	Hang –és képfelvétellel kapcsolatos szabályok .....	26
12.8	Az egészséges életmódra vonatkozó szabályok.....	26
12.9	A környezettudatos használatra vonatkozó szabályok.....	27
12.10	Intézményi védő-óvó előírások.....	27
12.10.1	Teendők rendkívüli események esetére .....	28
12.11	A tankönyvrendelés folyamata, fenntartói egyetértő nyilatkozat .....	29
13	Tanulmányok alatti vizsgák szabályai .....	30
13.1	Osztályozó vizsga .....	30
13.2	Pótló vizsga.....	30
13.3	Javítóvizsga.....	30
13.4	Az egyéni munkarend .....	30
14	Jutalmazási formák .....	31
14.1	A tanulók jutalmazásának esetei.....	31
14.2	A dicsérek, elismerések típusai.....	31
14.2.1	Nevelőtestületi dicséret.....	31
14.2.2	Az iskola kiváló diákja cím .....	32
15	A tanulókkal szembeni fegyelmező intézkedések .....	32
15.1	Az iskolai büntetések formái, fokozatai .....	32
15.2	Súlyos kötelességzegés.....	32
15.2.1	Súlyos kötelességzegésnek minősülő esetek.....	32
15.2.2	Fegyelmi eljárás.....	33
15.2.3	Gondatlan vagy szándékos károkozás .....	33
15.3	Kötelező érvényű (az előzőekben már meghatározott) büntetési formákat maguk után vonó vétségek 33	
15.4	A büntetőjogi és fegyelmi eljárás hatálya alá nem tartozó, pedagógus vagy a köznevelési intézmény egyéb alkalmazottja ellen irányuló, a köznevelési intézménnyel jogviszonyban álló tanuló részéről elkövetett közösségellenes vagy azzal fenyegető cselekmények megelőzésének, kivizsgálásának, elbírálásának elvei és az alkalmazandó intézkedések .....	33
15.4.1	A vizsgálat alapján a bizottság feladata .....	34
16	A tantermen kívüli digitális oktatás szabályzata.....	34
16.1	A tantermen kívüli digitális oktatás megvalósításának feltételei.....	34
16.2	A tantermen kívüli digitális oktatás módszerei.....	34
16.3	A tantermen kívüli digitális oktatás pedagógiai elvei.....	35
16.4	A pedagógus kötelességei a digitális oktatás során .....	35
16.5	A tanuló kötelességei a digitális oktatás során .....	36
16.6	Házi feladat a digitális munkarend idején.....	36
16.7	A tanulási folyamat nyomon követése, értékelése digitális munkarend idején.....	36
16.7.1	A formatív (fejlesztő, támogató) értékelés szerepe digitális munkarend idején.....	36
16.7.2	A szummatív (összegző) értékelés szerepe digitális munkarend idején.....	36
16.7.3	Az értékelés általános szabályai digitális munkarend idején.....	37
16.8	A sikeres digitális oktatás magvalósítása szülői oldalról.....	37
17	Betartandó szabályok járványügyi készenlét idejére .....	37

18	MELLÉKLETEK.....	39
18.1	1. számú melléklet a betartandó szabályok járványügyi készenlét idejére .....	39
18.2	2. számú melléklet a védelmi intézkedések idején alkalmazandó csengetési rendről .....	44
18.3	3.számú melléklet a védelmi intézkedések idején alkalmazandó étkezések rendjéről .....	45
1.1	4. számú melléklet az iskolában való benttartózkodás rendjéről védelmi intézkedések idején ...	46

## 1 Igazgatói köszöntés

### **Kedves Tanulónk!**

Szeretettel köszöntünk iskolánk tagjaként!

Tanáraid és az iskola valamennyi dolgozója arra törekszik, hogy az itt eltöltött évek alatt sok ismeretet, tudást gyűjts, kibontakoztasd képességeid és értékes jellemvonásaid, s mindeközben jól érezd magad. Annak érdekében, hogy az itt folyó közös munkánk zavartalan legyen, jogaid érvényesítése mellett néhány szabályt neked is be kell tartanod! E jogokról és szabályokról, valamint az iskola munka –és vizsgarendjéről olvashatsz a Házirendben! Kérlek, olvasd vagy hallgasd figyelmesen, és a sikeres együttműködés érdekében tartsd be a szabályokat!

Munkátok a tanulás. Éreztétek kötelességeiteknek, hogy az iskolai és otthoni, szóbeli, valamint írásbeli feladataitokat a legjobb tudásotoknak megfelelően végeztétek!

Társas életetekben tartsátok meg a kulturált viselkedés szabályait!

Vigyázzatok a magatok és társaitok testi épségére!

Tanáraitokkal dolgozzatok együtt az iskola hírnevének öregbítésén!

Ismerjétek meg és ápoljátok az iskola hagyományait!

## 2 Az intézmény adatai

Név: Áporkai Általános Iskola

Az intézmény típusa: általános iskola (1-8. évfolyam)

Cím (székhely): 2338 Áporka, Petőfi Sándor utca 78.

Az intézmény fenntartója és működtetője: Szigetszentmiklósi Tankerületi Központ 2310 Szigetszentmiklós, ÁTI-Sziget Ipari Park I/A. épület

Alapító és fenntartó neve: Belügyminisztérium

Alapító székhelye: 1054 Budapest, Akadémia utca 3.

Az intézmény bélyegzőjének szövege: Áporkai Általános Iskola\* 2338 Áporka.Petőfi s. u.78. OM: 203409

Az intézmény képviselőjét a Fenntartó által megbízott igazgató látja el.

### **3 A Házirend hatálya és célja, jogszabályi háttere**

#### **3.1 A Házirend hatálya és célja**

Az iskola házirendje állapítja meg a Köznevelési törvényben, továbbá a jogszabályokban meghatározott tanulói jogok gyakorlásának és – a tanulmányi kötelezettségek teljesítésén kívül – a kötelezettségek végrehajtásának módját, továbbá az iskola által elvárt viselkedés szabályait.

- 1) A Házirend határozatlan időre szól.
- 2) A házirendet az iskola nevelőtestülete 2023. szeptember 22-én fogadta el a Diákönkormányzat előzetes véleményezésével. (Iskolánkban iskolaszék és Intézményi tanács nem működik.)
- 3) A házirend célja, hogy meghatározza a tanulók jogait és kötelességeit az iskolában, az iskola által szervezett programokon, és a tanulók iskolai tevékenységével kapcsolatban.

#### **3.2 A Házirend jogszabályi háttere**

A Nemzeti Köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25.§ (2) szerint az iskola házirendje állapítja meg az e törvényben, továbbá a jogszabályokban meghatározott tanulói jogok gyakorlásának és- a tanulmányi kötelezettségek teljesítésén kívül- a kötelezettségek végrehajtásának módját, továbbá az iskola által elvárt viselkedési szabályokat.

A házirend tartalmára vonatkozó előírásokat nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendeletének 5.§-a szabályozza.

### **4 A Házirend érvényességi köre**

Ez a házirend az Áporkai Általános Iskola tanulóira, a tanulók szüleire, az iskola pedagógusaira és egyéb alkalmazottjaira, valamint minden, az intézménybe látogató személyre vonatkozik.

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

### **5 A házirend elfogadásának és módosításának szabályai Nkt. 25. § (4); 48. § (4)/d**

- 1) A házirend tervezetét az iskola igazgatója a nevelők bevonásával készíti el.
- 2) A házirend tervezetét megvitatják az iskolai tanulóközösségek (diákönkormányzat, osztályok és napközis csoportok, diákkörök, szakkörök, sportkörök stb.) és véleményüket képviselőik útján eljuttatják az iskolai diákönkormányzat vezetőségéhez. A diákönkormányzat vezetősége a véleményeket összesíti és megtárgyalja az iskola igazgatójával. A diákönkormányzat véleményezéséről szóló jegyzőkönyvet a Házirend 5. számú melléklete tartalmazza.
- 3) A házirendet nevelési-oktatási intézményben a nevelőtestület fogadja el – más köznevelési intézményben a szakalkalmazotti értekezlet, az óvodaszék, az iskolaszék, a kollégiumi szék –, az iskolai vagy a kollégiumi diákönkormányzat véleményének kikérésével. A Házirend nevelőtestület általi elfogadásáról szóló jegyzőkönyvet az 5. melléklet tartalmazza.
- 4) A Házirendet a fenntartó ellenőrzi.
- 5) A házirend azon rendelkezéseinek hatálybalépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges.

#### **5.1 Az érvényben lévő házirend módosítását kezdeményezheti:**

Az iskola igazgatója

A nevelőtestület

A diákönkormányzat iskolai vezetősége

A házirend módosítását az 1-4. pontokban leírt módon kell végrehajtani.

## **6 A tanulói jogviszony keletkezésével kapcsolatos szabályok**

A tanulót szülője, gondviselője (a továbbiakban: szülő) írathatja be az iskolába, a következő dokumentumok bemutatásával:

#### **6.1 Az első évfolyamba történő beiratkozáskor be kell mutatni:**

A gyermek lakcímkártyáját;

A gyermek születési anyakönyvi kivonatát/ személyi igazolvány

A diákigazolvány igénylőlapot (Kormányhivatalban készítik az adatlapot, az intézmény továbbítja az Oktatási Hivatal felé, akik az elkészült okmányt az intézménynek eljuttatják).

TAJ kártya

Bírósági végzés (Válás esetén a szülői felügyeleti jogról) szükség esetén a szakértői bizottság véleményét.

A Nevelési Tanácsadó felvételt javasoló szakvéleményét (ha a gyermek nem volt óvodás, vagy ha az óvoda a Nevelési Tanácsadó vizsgálatát javasolta)

Hit-és erkölcsstanra vonatkozó írásos nyilatkozat (iskolai formanyomtatvány)

A jogszabály, továbbá az iskola házirendje egyes jogok gyakorlását, az első tanév megkezdéséhez kötheti.  
**Nkt. 50. § (1).**

### **6.1.1 Intézményi protokoll anafilaxiás kockázatú allergiás gyermek esetén**

#### **SZÜLŐK FELADATAI:**

- A közösségbe kerüléskor fel kell világosítani az iskolát a gyermek allergiájáról, súlyosságáról a jellegzetes tüneteiről.
- A szükséges megszorító diétát át kell beszélni, és áttekinteni, hogy a közösség mit tud nyújtani.
- Ha a közösség nem képes a teljes diétát biztosítani, milyen módjai vannak az egyéni étkezésnek.
- Amennyiben a gyermek ételallergiája súlyos és AAI-t írt fel a kezelőorvos azt tudassák a közösséggel.
- Mindig legyen a gyermeknél nem lejáratos, felcímkézett dobozban tartott AAI. Szakmai ajánlások alapján lehetőleg kettő.
- A szülő időközönként ellenőrizze a fel nem használt AAI szavatossági idejét.
- Az egyénre szabott kezelési tervet és sürgősségi, vészhelyzeti telefonszámot jól látható helyen hordja a gyermek (pld.: tolltartó, táskák egy oldalsó zsebében stb.).
- Intézményen kívüli programok: allergiás gyermek mindig vigye magával saját sürgősségifelszerelését, pedagógus ellenőrizze ezt!
- Amennyiben a gyermek életkora megengedi, gondoskodjon a szülő, a kezelőorvosát bevonva a gyermek folyamatos képzéséről, a vészhelyzetkezdeti jeleinek a felismeréséről és a sürgősségi teendőkről.
- Ha a szülő az allergiás körülmény fennállásáról a gyermek tanulói jogviszonya létesítését követően szerez tudomást, akkor a szülő a köznevelési intézményt a tudomásszerzést követően erről haladéktalanul tájékoztatja.

#### **AZ INTÉZMÉNY FELADATAI:**

- A köznevelési intézménynek biztosítani kell a fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált gyermekek, tanulók egészségének megőrzésére fordított fokozott figyelmet. Nyilvántartás:
- Az intézmény a szülők nyilatkozata alapján az allergiás gyermekeket nyilván tartja, az egyéni ellátási terveket az egyéni kartonokhoz csatolja.
- Az intézmény a szülőtől kapott adatokat a gyermek, tanuló biztonságos napközbeni ellátásának céljából legfeljebb a tanuló tanulói jogviszonya fennállásáig kezeli. Iskolai étkezés:
- Az ételek kiosztását végző személynek, és az étkezést felügyelő pedagógusnak ismernie kell az ételallergiás gyermekeket, az anafilaxia kezdeti tüneteit.
- A tálcák, asztalok szappanos vízzel történő letörlése a leghatékonyabb módszer az allergén nyomok eltávolítására.

## **SPECIFIKUS INTÉZKEDÉSI TERV AZ INTÉZMÉNYBE BEIRATKOZOTT ANAFILAXIA KOCKÁZATÚ ALLERGIÁS GYERMEK ESETÉN:**

Tanítási év elején:

- Szülő kitölti az „Allergia felmérő kérdőívet”.
- Szülő leadja a szakorvos által kiadott ambuláns lap másolatot, benne allergének megnevezése, anafilaxia kockázat rögzítése.
- Szülő leadja a szakorvos által kiadott egyéni ellátási terv (EET) másolatát az intézménynek.
- Diétás igények és lehetőségek egyeztetése.
- Szülői beleegyező nyilatkozat a gyógyszerbeadásról. Beiratkozás után, tanítás megkezdése előtt:
- Intézmény értesíti az iskolaorvost és védőnőt anafilaxiás allergiás gyermek beiratkozásáról.
- Intézményi pedagógusok, dolgozók értesítése, hogy ételallergiás gyerek jár az intézménybe (Ételallergiások nyilvántartás.)
- Érintett gyermek osztályfőnökének, osztálytársainak és szüleinek értesítése, tájékoztatás az étkezési szabályokról.
- Osztályterem allergén minimalizálása, tanteremben való étkezés szabályai (kézmosás étkezés előtt és után, asztalok letörlése).
- Külső élelmiszer behozatala, ünnepek, kirándulások szabályainak ismertetése osztálytársak számára.

## **SÜRGŐSSÉGI TERV ANAFILAXIA ESETÉN**

### **ENYHE ALLERGIÁS REAKCIÓ**

arc/szem, duzzanat, orrváladékozás, tüszögés, hasfájás, hányinger, csalánkiütés, viszkető bőr, viszkető száj, duzzadt ajkak

### **Teendő enyhe allergiás reakció esetén:**

- A beteggel maradni, segítséget hívni
- Előkeresni az EPIPENT
- Beadni antihisztamint
- felhívni a szülőt

### **ANAFILAXIÁS REAKCIÓ** (elég 1 db is az alábbiak közül)

légszomj, sípoló légzés, folyamatos, köhögés, felső légúti szűkület, rekedtség, légzési nehézség, nyelvduzzanat, nem tud beszélni, ismétlődő hányás, erős hasi görcsök, szédülés, ernyedtség, ájulás

Teendő anafilaxiás reakció esetén - Beadni a betegnek az EPIPENT minél hamarabb.

- Lefektetni és felemelni a lábát. Ha nehezen lélegzik, felültetni, a lábát kiegyenesíteni.



- MENTŐT hívni (104) és mondani: ANAFILAXIA.
- Felhívni a SZÜLŐKET.
- Ha 5-10 PERC múlva nem javul, Beadni a 2. EPIPENT a MÁSIK lábba.
- Ha ZIHÁL/ASZTMATIKUS, használni az INHALÁTORT.
- Ha nincsenek ÉLETJELEK, elkezdni az ÚJRAÉLESZTÉST.

## **6.2 A második-nyolcadik évfolyamba történő átvételnél be kell mutatni:**

A gyermek lakcímkártyáját;

A szülő személyi igazolványát;

A szülő lakcímkártyáját;

Az elvégzett évfolyamokat tanúsító bizonyítványt;

Az új diákigazolvány igénylőlapot

TAJ kártya

Bírósági végzés (Válás esetén a szülői felügyeleti jogról)

Szakértői vélemény SNI vagy BTM esetén

Hit-és erkölcsstanra vonatkozó írásos nyilatkozat (iskolai formanyomtatvány)

## **6.3 Döntés tanulói jogviszonyról**

A tanulói jogviszony létesítéséről - amennyiben a gyermek nem helyi lakos - az igazgató dönt az igazgatóhelyettes, illetve a leendő osztályfőnök véleményének kikérésével.

Az iskolánkba beiratkozott tanulóra a tanulói jogviszony első napjától érvényesek a házirendben foglalt szabályok.

## **7 A tanulók jogai**

- 1) A tanulónak az őt érintő kérdésekben joga van megismerni - szükség esetén törvényes képviselőjén keresztül - a rá vonatkozó jogszabályokat, jogi normákat; ezért a Házirendet minden osztályfőnök tanév elején ismerteti a tanulókkal, szülői értekezleten a szülőkkel (módosítás esetén az elfogadás után). Az első osztályosok szülei a Házirendet kézhez is kapják, illetve közzétesszük iskolánk honlapján.
- 2) A tanuló joga, hogy megismerje az iskola Pedagógiai Programját, Szervezeti és Működési Szabályzatát, a helyi tanterv követelményeit.
- 3) A tanuló jogosult szeptember folyamán megtudni a tantárgyi minimum-követelményeket.

- 4) A tanulónak joga van, hogy válasszon a szabadon választható tantárgyak, foglalkozások közül, amennyiben tanuló betartja a Házirendben foglalt szabályokat! A hit- és erkölcsstan választása a szülő írásbeli kérelmén alapul, amelyet minden év május 20-ig írásban kell jelezni az iskola felé.
- 5) A tanulónak joga, hogy részt vegyen a diákönkormányzat, diákcsoporthoz munkájában és kezdeményezze azok létrehozását, tagja legyen iskolai, művelődési, művészeti, ismeretterjesztő, sport- és más köröknek – ha törvény másképp nem rendelkezik –, az iskolán kívüli társadalmi szervezeteknek, és részt vegyen versenyeken.
- 6) A tanulónak joga van ismerni érdemjegyeit. Bármilyen problémával fordulhat – szóban vagy írásban – szaktanáraihoz, osztályfőnökéhez, az igazgatósághoz, a diákönkormányzathoz.
- 7) A tanulónak jogában áll:
- 8) -részt venni az osztály és iskola életének alakításában
- 9) -részt venni a diákönkormányzat munkájában
- 10) Tanév elején az osztály választ titkos szavazással két képviselőt, akiknek joga és kötelessége részt venni a DÖK ülésein, és átadni az ott hallottakat az osztályközösségnek. A tanuló joga, hogy a diákönkormányzathoz fordulhasson érdekképviselőként, továbbá a törvényben meghatározottak szerint kérje az őt ért sérelem orvoslását.
- 11) Az osztályközösség az osztály ügyeiben önállóan dönthet. Az osztályok döntései a házirendet nem sérthetik.
- 12) A diákönkormányzat véleményét nyilváníthat az iskolai étkeztetés minőségével kapcsolatban.
- 13) Minden tanuló jogosult igénybe venni az iskola egészségügyi, védőnői, iskolapszichológus és az iskolai szociális munkás szolgáltatásait.
- 14) A tanuló joga az iskola felszereléseit, helyiségeit – rendeltetésszerűen – használni a mosdók és öltözők kivételével, tanári felügyelet mellett. Az intézményben működő diákkörök az iskola igazgatójától engedélyt kaphatnak az iskola egyes helyiségeinek használatára.
- 15) A tanórai foglalkozások látogatása alól indokolt esetben felmentést kérjen.
- 16) A mindennapos testnevelés órákból heti két testnevelés óra látogatása alól egyesületi igazolás alapján felmentést kérjen
- 17) Jogszabályban meghatározott módon vendégtanulói jogviszonyt létesítsen.
- 18) Szülei külföldi tartózkodásának idejére tanulói jogviszonyát szüneteltesse.
- 19) A Magyar Kormány döntése alapján első osztálytól nyolcadik osztályig ingyenes tankönyvellátásban részesüljön. Az ingyenességhez igazolást nem kell bemutatni, mivel ez alanyi

jogon jár. A tankönyveket év végén megfelelő állapotban vissza kell adni. Rongálás esetén új tankönyvet (vagy annak vételárát) kell leadni.

- 20) A tanuló napközis, tanulószobai vagy foglalkozásokra való jelentkezése szülői kérelmen alapul. Felvételéről és az esetleges eltanácsolásról a tantestület dönt. A tanuló a napközis foglalkozásról csak a szülő személyes vagy írásbeli kérelme alapján távozhat el. Szülői kérés hiányában a tanuló eltávozására az igazgató vagy az igazgatóhelyettes engedélyt adhat. Ha a tanuló hosszabb ideig tartózkodik az iskola épületében tanári felügyelet nélkül, szintén kötelezhető ebben az időszakban tanulószobai vagy napközis foglalkozáson való részvételre. A tanulónak, ha nincs délutáni elfoglaltsága, az utolsó tanítási órája után az iskolát köteles elhagyni. Ha a tanuló magatartásával oly mértékben zavarja a napközis vagy tanulószobai munkát, hogy társai nem tudnak tanulni, a csoportból eltanácsolható.
- 21) Hátrányos vagy veszélyeztetett helyzet esetén a tanuló és/vagy szülője az iskola gyermekvédelmi felelősétől és/vagy osztályfőnöktől, illetve az intézmény vezetőjétől kérhet segítséget.
- 22) A sajátos nevelési igényű, illetve a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségekkel küzdő tanulónak és szülőjének joga a szakértői bizottság és a nevelési tanácsadó által meghatározott kedvezményekkel, mentességekkel kapcsolatos kérelmét az iskola igazgatójának benyújtani és arra érdemi választ kapni. Az SNI és BTMN-s tanulónak joga van a szakszerű ellátás igénybevételéhez. A szülő kötelessége, hogy biztosítsa számára az ehhez szükséges vizsgálaton való részvételt.
- 23) Joga van megismerni érdemjegyeit, osztályzatait.
- 24) Joga megtudni a témazáró dolgozatok megírásának időpontját legkésőbb 3 nappal azt megelőzően. Ugyanazon a napon legfeljebb két témazáró dolgozatot lehet az osztályban íratni. A dolgozatot 10 napon belül kijavítva megkapja.
- 25) Joga, hogy ellene kollektív büntetést ne alkalmazzanak. Mások viselkedése, magatartása miatt hátrány ne érje.
- 26) Joga van az emberi méltóság tiszteletben tartásával szabadon véleményt nyilvánítani, tájékoztatást kapni, javaslatot tenni és minden őt érintő kérdésben felvilágosítást kapni.
- 27) Személyiségét, emberi méltóságát, jogait, vallási, világnézeti vagy más meggyőződését, nemzeti és etnikai önazonosságát tiszteletben tartásuk, és védelmet biztosítsanak számára a fizikai és lelki erőszakkal. Személyiségi jogait, emberi méltóságát az iskola tiszteletben tartsa. E jogok gyakorlása azonban nem korlátozható másokat ezen jogainak érvényesítésében, továbbá nem veszélyeztetheti saját és társai, valamint az iskola alkalmazottainak testi és lelki épségét. Továbbá nem veszélyeztetheti a művelődési jog, mások nyugodt tanulásának érvényesítéséhez szükséges feltételek megteremtését, fenntartását. Joga, hogy ne korlátozzák személyes kapcsolatait, ameddig

azok mások jogait nem csorbítják vagy jogszabályt, közízlést nem sértenek.

Jogai megsértése esetén jogorvoslati lehetőséggel élhet.

**A tanuló jogainak gyakorlása során nem sértheti társai és a közösség jogait.**

## **8 A tanulók köteleességei**

### **8.1 A szorgalommal és magatartással összefüggő tanulói köteleességek**

- 1) Az iskola minden tanulójának elsőrendű kötelessége, hogy rendszeres munkával, fegyelmezett magatartással, képességeinek megfelelően eleget tegyen tanulmányi kötelezettségeinek:

A tanórára feladott írásbeli házi feladatokat készítse el

A tanórára feladott tanulnivalót tanulja meg

Ne zavarja a tanóra megtartását a témához nem kapcsolódó, vagy felszólítás nélküli közbeszólásokkal, beszélgetésekkel ne akadályozza osztálytársait a tanuláshoz való joguk gyakorlásában (pl. ne kezdeményezzen velük beszélgetést tanóra közben stb.)

- 2) Részt vegyen a kötelező és a szabadon választott tanórákon, fejlesztő foglalkozásokon, a választott szakkörökön, korrepetálásokon, egyéb foglalkozásokon.
- 3) A tanuló minden órára köteles magával hozni felszereléseit és üzenőfüzetét (amennyiben az osztályukban van egyezményes füzet, pl. lecke-füzet, amit rendszeresen használnak üzenetek, információk cseréjére is).
- 4) A tanuló az elvállalt feladatok megszabott határidőn belüli végrehajtásáért felelősséggel tartozik. A szakköri tagság és munka egy tanévre szóló önként vállalt kötelesség.
- 5) Megőrizze, továbbá az előírásoknak megfelelően kezelje a rábízott vagy az oktatás során használt eszközöket, óvja az iskola létesítményeit, felszereléseit. Életkorához és fejlettségéhez, valamint iskolai elfoglaltságához igazodva, pedagógus felügyelete, szükség esetén irányítása mellett – a házirendben meghatározottak szerint – közreműködjön saját környezetének és az általa alkalmazott eszközöknek a rendben tartásában, a tanítási órák, rendezvények előkészítésében, lebonyolításában, lezárásában; azaz:
  - 6) ne szemeteljen
  - 7) az utolsó tanítási óra után a padját hagyja üresen és tisztán, a székét tegye fel a padjára
  - 8) ha a pedagógus szükségesnek ítéli, vegyen részt az osztályterem vagy az általa használt szaktanterem tisztításában, rendezésében
  - 9) tisztítsa le az általa okozott szennyeződést az iskolai eszközökről (pl.: firka a padon, széken stb.)

- 10) A tanuló kötelessége, hogy óvja saját és társai testi, lelki épségét.
- 11) Minden személyi sérülést és tárgyi rongálást azonnal jelenteni kell a legközelebbi tanárnak. Környezetünkért valamennyien felelősek vagyunk. A környezetünkben tapasztalt bármilyen rongálás ellen (az iskola felszerelési és berendezési tárgyai, a tanulótársak felszerelései, kerékpárok stb.) közösen kell fellépniük. A gondatlan és szándékos károkozásért a tanuló szülője kártérítésre kötelezhető. A kártérítés mértékét a törvényi előírások figyelembevételével az iskola igazgatója állapítja meg.
- 12) A tanuló viselkedésével és öltözködésével is adja meg a tiszteletet tanárainak, társainak, az iskola minden dolgozójának.
- 13) Tartsa tiszteletben az iskola vezetői, tanárai, alkalmazottai emberi méltóságát, emberi jogait és a tanításhoz való jogukat, személyiségi jogait, családi és magánélethez való jogát.
- 14) Tartsa tiszteletben tanulótársai emberi méltóságát, emberi jogait és a tanuláshoz való jogát, személyiségi jogait, családi és magánélethez való jogát, segítse rászoruló tanulótársait.
- 15) Öltözködésében, megjelenésében, hajviseletében, ékszerek viseletében a mértéktartás, ápoltság jellemezze.
- 16) Tilos a trágár beszéd, az iskolai tanulóhoz méltatlan viselkedésmód, ezek megsértése osztályfőnöki figyelmeztetést, illetve további büntetési fokozatot von maga után.
- 17) Elvárjuk tanulóinktól, hogy úgy az iskolában, mint az iskolán kívül tartsák be mindenkivel szemben az udvariasság szabályait (köszönés, megszólítás, hangnem, beszédstílus, magatartás).
- 18) Az iskolán kívül, az iskola szervezésében történő programok (kirándulások, táborok, stb.) rendjét az azt vezető pedagógus határozza meg a Házirend alapelveivel nem ütközően.
- 19) Iskolánkban nem engedélyezett (egészségkárosító hatásuk miatt) a haj-, köröm-, szem-, száj- illetve arcfesték használata, a tetoválás és a testékszer (balesetveszély miatt), fiúknál a fülbevaló viselése. Szélsőséges megjelenés esetén a nevelőtestület fenntartja jogát a szóbeli vagy írásbeli figyelmeztetésre!
- 20) Ünnepi alkalmakkor a tanulók ünneplő ruhában kötelesek megjelenni (fehér blúz, sötét szoknya, illetve fehér ing és sötét nadrág).
- 21) A váltócipő használata iskolánkban kötelező.
- 22) Az osztályfőnök javaslatára a tanulónak kötelessége részt venni a napközis vagy tanulószobai foglalkozásokon, ha a tanulmányi eredményei, házi feladat hiányai ezt indokolják.
- 23) Az ablakon keresztül a járókelők zaklatása, valamint különböző tárgyak kidobálása tilos, súlyos

fegyelmi következményeket von maga után.

24) Rágógumizni és szotyolaféléket az iskola területére bevinni és ott fogyasztani nem lehet.

## **8.2 Élvezeti szerek használatával és terjesztésével kapcsolatos fegyelmi intézkedések**

A dohányzás, az alkohol- és a drogfogyasztás, az energiatalok fogyasztása az intézményben és az intézmény egész területén TILOS! A vétséget elkövetőkkel szembeni intézkedések:

### **8.2.1 Dohányzás esetén történő fegyelmi intézkedések**

Első alkalommal osztályfőnöki figyelmeztetés,

Második alkalommal igazgatói figyelmeztetés és kapcsolatfelvétel a szülői házzal, illetve a megfelelő segítő intézménnyel, a továbbiakban fegyelmi eljárás.

### **8.2.2 Alkohol, valamint drog fogyasztása esetén történő fegyelmi intézkedések**

Első alkalommal: igazgatói figyelmeztetés, kapcsolatfelvétel a szülői házzal illetve a megfelelő segítő intézménnyel

A továbbiakban: fegyelmi eljárás

## **8.3 A hetesek**

### **8.3.1 A hetesek kijelölése, megbízása**

A hetesek kijelölése névsor szerint történik, csoportbontás esetén a bontott órán a névsorban következő tanuló veszi át a hetes szerepét. A hetesek megbízatása 1 hétre szól.

### **8.3.2 A hetes kötelessége**

- 1) A tanítás, illetve az órák előtt a tábla tisztaságáról gondoskodik az osztálytermekben a berendezési tárgyak épségét óvja, felügyeljen arra, hogy osztály megfelelő rendben várja a pedagógust.
- 2) Ellenőrizze a hiányzást és jelentse a nevelőnek.
- 3) Ha az órakezdés után 10 perccel nem érkezik meg a nevelő, jelezze az igazgatóhelyettesnek, vagy a tanári szobában valamelyik nevelőnek.
- 4) Óra végén letörölje a táblát, ellenőrizze a terem tisztaságát, ha problémát tapasztal, akkor azt jelentse a nevelőnek.
- 5) Szünetekben vigyázzon az értékekre.
- 6) Szellőztessen.
- 7) A tanítás befejeztével becsukja az ablakot, lekapcsolja a villanyt.

## **9 Fegyelmi vétségekkel kapcsolatos általános eljárás**

A tanulók kötelessége, hogy megtartsák az iskolai Szervezeti és Működési Szabályzatában, és a Házirendben foglaltakat. A nevelőtestület fenntartja a jogát a szóbeli vagy írásbeli figyelmeztetésre, amennyiben a fenti pontok valamelyikét nem tartja be. Az a tanuló, aki a házirendet szándékosan és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesül.

## **10 A tanulók közösségei**

### **10.1 Közösségi körök**

Az iskolában a tanulók a következő tanulói közösségek munkájában vehetnek részt:

Diákönkormányzat

Osztályok és napközis csoportok

Diákkörök

Szakkörök

Sportkörök

### **10.2 Véleményezési jog a tanulói közösségekben**

Véleményezési jog szempontjából a tanulói közösségnek – a 9.1-es pontban felsorolt tanulóközösségek mindegyikében, saját körében – az adott közösségbe tartozó tanulók 50%-a plusz egy fő minősül.

### **10.3 Diákönkormányzat**

A diákönkormányzat a diákok közösségében értelmezhető jogok gyakorlásának érdekképviseleti szerve.

A tanulóközösségek véleményüket küldöttjeik útján juttatják el az iskolai diákönkormányzat vezetőségéhez.

Diákönkormányzatot és diákkört a tanulók saját maguk is alakíthatnak. Új diákönkormányzat vagy diákkör létrehozásáról az iskola igazgatóját haladéktalanul értesíteni kell.

## **11 Az iskola tanulói munkarendje**

### **11.1 A tanítási nap rendje**

Az intézmény nyitva tartása: 6.30-18:00, felügyelet: 7.00 – 18.00.

Gyülekezési idő: 7.00-tól az udvaron, rossz idő esetén az alsó folyosón.

Reggeli ügyeletet a beosztás szerinti pedagógus vagy nevelést-oktatást segítő munkatárs lát el 7.00-tól.

Sorakozó: 7:45-kor

Az első óra előtt 15 perccel minden tanulónak az iskolában kell lennie a napi órákhoz szükséges felszereléssel.

Becszengetés után a tanulók tanszereiket előkészítve, fegyelmezetten várják a tanáraikat.

A tanítás reggel 8 órakor kezdődik.

Felzárkóztató foglalkozások 7.00-tól kezdődhetnek

A tanítási órák 45 percesek.

A szünetek rendjét a 14. oldal táblázata mutatja.

A szakkörök és délutáni foglalkozások, illetve a művészeti foglalkozások 13-kor kezdődnek.

A napközis foglalkozások 13.00-kor, a tanulószobai foglalkozások 14.00-kor kezdődnek.

16.00 után – előzetes írásbeli kérelem alapján – összevont napközis felügyeletet biztosítunk 18.00-ig.

A napközis programban a kötött tanulási idővel jelölt foglalkozások alatt a tanuló nem mehet haza és a tanulási foglalkozás nem zavarható meg.

Az első osztályosok szülei szeptember 3. hete után a gyermekeiktől az aulában váljanak el, és tanítást követően az iskola előtt vagy az aulában várják őket.

A tanítás megkezdése után a tanítást zavarni nem szabad, a későn érkező tanuló a lehetőségekhez mérten a legkisebb rendbontással foglalja el helyét és kapcsolódjon be a munkába.

A tanítás időtartama alatt a tanulók az iskola épületét nem hagyhatják el, kivéve indokolt esetben az iskolavezetés írásos engedélyével.

A tanítás befejeztével, ebéd után csak az a tanuló tartózkodhat az iskolában, akire tanár felügyel, tehát foglalkozáson vesz részt.

Az iskola épülete tanítási időben 6.30 órától 18.00-ig van nyitva

Az engedélyezett tanórán kívüli tevékenységek esetén az iskola az igazgatóval történő megállapodás szerint tart nyitva.

## **11.2 A tanítási órák rendje**

Egy - egy tanítási óra menetét és belső rendjét a szaktanár határozza meg.

A tanuló kötelessége, hogy a tanítási órára tankönyveit, füzetét és osztályfőnöki füzetét, valamint a tantárgy sajátosságainak megfelelő felszerelést magával hozza, és a tanítási órára előkészítse tanulói asztalára.

A tanuló köteles képességeihez mérten a legnagyobb mértékben segíteni a tanár és tanuló társai tanórai munkáját.

A tanítási óra a becszengetéstől a kicszengetésig tart.

Jelzőcsengetéskor a tanulók kötelesek az órarend szerinti következő órájukra indulni.



Ha a tanár 5 perc elteltével sem jelenik meg az órán, a hetesnek azt jelentenie kell a titkárságon.

### 11.3 A szünetek rendje

A szünetekben az ügyeletes tanárokhoz lehet fordulni segítségért, ha arra szükség van.

A tanulók szünetekben csak pedagógusok és a nevelést-oktatást közvetlenül segítő munkatársak felügyelete mellett tartózkodhatnak a tantermekben. Felügyelet hiányában kötelesek kimenni a folyosóra vagy az udvarra az ügyeletes pedagógus vagy nevelést-oktatást közvetlenül segítő munkatársak utasítása szerint.

A becsöngetés előtti jelzőcsengetés után a tanulóknak a tanterembe kell tartózkodniuk és előkészülniük a tanítási órákra, vagy a szükséges felszerelésükkel együtt a szaktantermek, illetve más tanterembe kell vonulniuk.

Órák	Tanórák időbeosztása	Óraközi szünetek
0. óra	7:05 – 7:50	10 perc szünet (folyosó)
1. óra	8:00 – 8:45	15 perc szünet (alsós tízórai, udvar)
2. óra	9:00 – 9:45	15 perc szünet (felsős tízórai, udvar)
3. óra	10:00 – 10:45	10 perc szünet (folyosó)
4. óra	10:55 – 11:40	20 perc szünet (alsós ebéd, udvar)
5. óra	12:00 – 12:45	15 perc szünet (felsős ebéd, udvar)
6. óra	13:05 – 13:50	05 perc szünet (folyosó)
7. óra	13:55 – 14:40	

### 11.4 Rövidített órák rendje:

Órák	Rövidített órák	Óraközi szünetek
0. óra	7:20 – 7:50	10 perc szünet (folyosó)
1. óra	8:00 – 8:30	15 perc szünet (alsós tízórai, udvar)
2. óra	8:45– 9:15	15 perc szünet (felsős tízórai, udvar)
3. óra	9:30 – 10:00	10 perc szünet (folyosó)
4. óra	10:10 – 10:40	10 perc szünet (folyosó)
5. óra	10:50 – 11:20	10 perc szünet (folyosó)
6. óra	11:30 – 12:00	12:00-tól alsós és felsős ebéd

A rövidített órák elrendelése az igazgató hatásköre.

### 11.5 Az étkezések rendje

A tanuló jogosult az iskolai közétkeztetést igénybe venni, a hatályos jogszabályokban meghatározott esetekben kérelmére térítésmentes vagy kedvezményes étkezésben részesülni.

-A tanulók háromszori, illetve kétszeri étkezést igényelhetnek. A napközis tanulóknak háromszori étkezést kell befizetni.

-Az étkezés díját az Önkormányzattal szerződött konyha határozza meg.

-Az étkezés befizetése minden hónap 10-e és 15. között történik az Áporkai Polgármesteri Hivatal (továbbiakban Hivatal) felé átutalással vagy készpénzzel. A készpénzes befizetés helye a Hivatal. A díj összegéről a Hivatal e-mailben küld számlát.

-A tanuló az ebédlőben elhelyezett időbeosztás szerint étkezhet.

Az óráközi szünetekben, valamint közvetlenül a tanítási idő előtt és után, továbbá étkezés idején a tanulók felügyeletét az ügyeleti rend szerint beosztott ügyeletes pedagógusok látják el.

### **11.5.1 Az étkezés beosztása:**

#### 11.5.1.1 Tízórai

Alsó tagozat: 1. szünet – 8.45-9.00

Felső tagozat: 2. szünet – 9.45-10.00

#### 11.5.1.2 Ebéd

Alsó tagozat: 4. szünet – 11.40-12.00

Felső tagozat: 5. szünet – 12.45-13.05

#### 11.5.1.3 Uzsonna

Alsó és felső tagozat: 14.40-15.00

### 11.5.2 Az étkezés lemondása

-Ha a tanuló az iskolából mulaszt, az ebédet az Áporkai Általános Iskola melegítő konyhájában dolgozó felszolgáló felé kell jelezni a hiányzást megelőző nap 9.30-ig a **06 30/921 8231**-es telefonszámon.

### 11.5.3 Kedvezményes étkezés

-Kedvezményes étkezést az alábbi esetekben lehet kérelmezni a megfelelő dokumentumok bemutatásával:

1)Nagycsaládos kedvezmény – három vagy több eltartott gyermek esetén

-vagy óvodai, iskolai látogatást igazoló lappal

-vagy családi pótlék utalásáról készült fénymásolattal

- vagy a Magyar Államkincstártól kért igazolással!

2)Tartós betegség esetén – érvényes orvosi igazolással

3)Gyermekvédelmi kedvezményben részesült tanuló esetén az eredeti határozat fénymásolatával.

## **11.6 Az iskola felszerelési tárgyainak, helyiségeinek használati rendje**

1) Az iskolában felhalmozott eszközöket és berendezési tárgyakat a tanulók a megfelelő szakórákon, tanórákon vagy tanórán kívüli tevékenységek közben használhatják tanári felügyelet mellett. Elvárt, hogy a használt eszközöket sértetlen, tiszta állapotban, rendezetten adják vissza. A sérült, balesetveszélyessé váló eszközöket a tanárnak azonnal jelenteni kell.

2) A tanuló az iskola épületét, eszközeit, berendezéseit rendeltetésszerűen köteles használni. Tudomásul veszi, hogy a nem rendeltetésszerű használatból eredő minden károkozásért a Köznevelési törvény 59.§-a alapján kártérítési felelősség terheli.

3) Az iskola játszóudvara, valamint a bitumenes sportpályája csak tanári felügyelettel használhatók a balesetek megelőzése és a gyors segítségnyújtás érdekében.

4) Az iroda, igazgatói és iskolatitkári irodákat a tanulók csak ügyintézés céljából látogathatják.

## **11.7 Az informatikai tanterem használatára vonatkozó külön szabályok**

1) Az informatika tanterekben tanítási időn kívül is csak szaktanár, illetve a rendszergazda állandó, jelenlevő felügyelete mellett dolgozhatnak tanulók. Itt be kell tartani az informatika tanteremben alkalmazott óvó és védő előírásokat

1. az adatvédelemmel kapcsolatban

2. balesetvédelemmel kapcsolatban

3. a gépek és programok állapotának megőrzésével kapcsolatban.

2) Az informatikai tanterembe ételt, italt bevinni tilos!

3) Az informatika tanteremben a tanulók a számítógépeket csak rendeltetésszerűen használhatják. Tilos a számítógépek hardver és szoftver beállításait módosítani, a telepített operációs rendszer és más alkalmazói program működési paramétereit, jellemzőit megváltoztatni, mások adatait és munkáit elolvasni, letörölni, és módosítani. Tilos továbbá illetéktelenül adatokhoz hozzáférni, valamint bármilyen módon a jogosultságokat kijátszani, a védelmi rendszert feltörni. Engedély nélkül számítógépre programot le-feltölteni, telepíteni tilos. Bármilyen meghibásodás esetén azonnal értesíteni kell a szaktanárt.

## **11.8 A testnevelési órákra, edzésekre (sportfoglalkozásokra), tornaszobára vonatkozó külön szabályok**

1) A tanuló a tornaszobában csak pedagógus felügyeletével tartózkodhat.

2) Testnevelés órán fehér talpú vagy nyomot nem hagyó tornacipő, sötét színű nadrág, fehér póló viselése kötelező. A tornaszobába utcai cipőben belépni tilos!

3) A testnevelés órán a tanulók nem viselhetnek karórát, gyűrűt, nyakláncot, lógó fülbevalót és egyéb ékszereket. Ezek használata balesetveszélyes. A tanuló hosszú haját köteles hajgumival összefogni a balesetek megelőzése érdekében. A felszerelés hiánya esetén az ötödik alkalom után szaktanári figyelmeztetés adható.

- 4) Ha a tanuló nem vesz részt a munkában, az órai munkára elégtelen osztályzat adható.
- 5) Az öltözőkben hagyott értékekért az iskola felelősséget nem vállal.
- 6) Testnevelés órán a szükségtelen, zavaró eszközök használata tilos (pl. hanghordozó eszközök).
- 7) Sportszerek nem rendeltetésszerű használata tilos.
- 8) Az udvarra csak az arra a célra elkülönített eszközök vihetők ki.
- 9) A szertárba csak a testnevelő engedélyével szabad bemenni. A szertárból sportszer csak engedéllyel vihető ki.
- 10) Tartós felmentést csak szakorvos adhat. Felmentést a szülő legfeljebb 3 alkalommal kérhet a tanév folyamán. Könnyítés és felmentés indokolt esetben kérhető.
- 11) A testnevelés óra után a tanulók az átöltözést követően az öltözőket tisztán kötelesek átadni a következő osztálynak. Az öltözőt csak átöltözés céljából használhatják a tanulók.

## **11.9 Hiányzások igazolásának rendje**

### **11.9.1 Az igazolások általános szabályai és törvényi alapja**

-Bármely okból történő hiányzást (versenyen való részvétel, pályaorientációs célú hiányzás, betegség, családi okok, késés stb.) igazolni kell.

-A távolmaradás igazolásának szabályozása a nevelési-oktatási intézmények működéséről és köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 5.§ (1) bekezdés a) pontja alapján történik.

-A hiányzás-igazolások szabályozásának intézményi szinten történő meghatározását az intézmény házirendje rögzíti.

Ezek alapján a szülők által igazolható napok száma 5 (30 óra).

-A szülő a gyermeke számára előre tudott jelentős családi esemény miatt írásban előzetes távolmaradási kérelmet írhat, az engedély megadásáról tanévenként 3 napig 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.

-Az iskola területe tanítási idő alatt csak az osztályfőnöknek bemutatott írásos kérelemmel, illetve felnőtt felügyelete mellett hagyható el.

-A hiányzó tanulónak gondoskodnia kell – a szaktanárral egyeztetett időpontra – lemaradása pótlásáról (tanulótársai, szaktanára és osztályfőnöke segítségét kérheti).

### **11.9.2 Az igazolatlan órákhoz kapcsolódó intézkedések:**

- 1) Ha a tanuló első alkalommal igazolatlanul mulaszt, az iskola felhívja a szülő figyelmét a rendszeres iskolába járásra, ha a tanuló ismételten igazolatlanul mulaszt, az iskola a gyermekjóléti szolgálat közreműködését igénybe véve megkeresi a tanuló szülőjét.
- 2) 10 órát elérő igazolatlan mulasztás: az iskola igazgatója értesíti tanköteles tanuló esetén a kormányhivatalt és a gyermekjóléti szolgálatot; osztályfőnöki megrovás, változó magatartás.
- 3) 30 igazolatlan órától: az iskola ismételten tájékoztatja a gyermekjóléti szolgálatot a mulasztásról, amely közreműködik a tanuló szülőjének az értesítésében, igazgatói figyelmeztetés, rossz magatartás.
- 4) Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri az 50 órát, az iskola igazgatója haladéktalanul értesíti a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes jegyzőt és a kormányhivatalt, illetve tanuló igazgatói intőben részesül.

### **11.9.3 250 órát meghaladó igazolt vagy igazolatlan hiányzás**

Ha a tanulónak egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen a 250 órát vagy egy adott tantárgyból a tanítási órák harminc százalékát meghaladja, és emiatt a tanuló teljesítménye tanítási év közben nem volt érdemjeggyel értékelhető, a tanítási év végén nem minősíthető, kivéve, ha a nevelőtestület engedélyezi, hogy osztályozóvizsgát tegyen.

### **11.9.4 Osztályozó vizsga nevelőtestület által történő megtagadása**

A nevelőtestület az osztályozóvizsga letételét akkor tagadhatja meg, ha a tanuló igazolatlan mulasztásainak száma meghaladja a 20 tanórai foglalkozást, és az iskola eleget tett a meghatározott értesítési kötelezettségének.

### **11.9.5 Az igazolás bemutatása, igazoltalan hiányzás, késés**

- 1) A tanulónak a szülői vagy az orvosi igazolást az osztályfőnöknek kell bemutatnia legkésőbb a mulasztást követő öt munkanapon belül, illetve osztályfőnöki órán. Az igazolást a szülő a KRÉTA felületére is feltöltheti. Az orvosi igazolás érkezhetsz közvetlenül az orvostól elektronikus rendszeren, (EESZT) vagy az E-krétán keresztül.
- 2) A tanuló órái igazolatlannak minősülnek, ha az előírt határidő alatt nem igazolja távolmaradását.
- 3) Késésnek számít, ha a tanuló becsengetés után érkezik az órára. A késést igazolni kell.
- 4) A késést percekben jelezzük a naplóban. A késések időtartama összeadódik, ha ezek időtartama eléri a 45 percet, az 1 igazolt vagy igazolatlan órának minősül.

- 5) Az igazolatlan hiányzás fegyelmi vétség, mely rosszabb magatartási jegyet és/vagy figyelmeztetést von maga után.

#### **11.9.6 Testnevelésórára az alábbi igazolási szabályok érvényesek:**

1. A tanuló nem hoz felszerelést, de az óra munkájában részt vesz – ez felszerelés hiányának minősül
2. A tanuló nem hoz felszerelést, és az óra munkájába nem kapcsolódik be – ez nem hiányzás, de a törvény által előírt 30%-os mulasztás terhére történik
3. A tanuló felmentését a szülő a Krétába írva kérheti, de ez a törvény által előírt 30%-os mulasztás terhére történik.

#### **11.9.7 Nem szükséges orvosi igazolás:**

- 1) a rendelkezésre álló 5 nap szülői igazolás esetében
- 2) ha a tanulót napközben a pedagógus engedi haza a szülő tudomásával
- 3) tanítási szünetekben
- 4) tanítás nélküli munkanapokon
- 5) hatósági intézkedés esetén

## **12 Az iskolai életre vonatkozó egyéb szabályok**

### **12.1 A tanítás nélküli munkanapok felhasználási elvei:**

- 1 nap programjáról a diákönkormányzat dönt,
- 1 nap Pályaorientációs nap
- 1 nap a kirándulásoké /az éves munkaterv szerint másra is fordítható/
- 1 napról az iskolavezetés minden tanévben az éves munkaterv elfogadásának idején dönt.

### **12.2 Az iskolai sportkör támogatásának módja:**

A fenntartó által biztosított teljes anyagi keret átadása, a rendelkezésre álló helyiségek biztosítása.

### **12.3 Hivatalos ügyek intézése**

Tanítási időben a tanulók hivatalos ügyeinek intézése az iskolatitkári irodában történik 8 óra és 15 óra között.

A tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére az iskola külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. A

szülők és a tanulók az ügyeleti rendről az iskola honlapjáról és az iskolai hirdetőkről szerezhetnek tudomást.

Az iskolában plakátokat és hirdetményeket kifüggeszteni kizárólag az erre kijelölt helyen, csak az igazgató engedélyével szabad.

#### **12.4 Orvosi ellenőrzéseken való részvétel**

A szülő hozzájárulása esetén részt vegyen évenként legalább egyszer fogászati, szemészeti és általános szűrővizsgálaton. Az osztályszintű kötelező oltásokon – szülők tudomásával és engedélyével – részt vegyen.

#### **12.5 A tanulók, szülők tájékoztatása**

A szülőket és a tanulókat az iskola egészségének életéről, az iskolai munkatervéről, tűz –és balesetvédelmi szabályokról, az aktuális feladatokról az iskola igazgatója a szülői szervezet éves munkaközösségi ülésén, az osztályfőnökök a közösségi nevelés órákon, a szülőket az osztályok szülői értekezletein tájékoztatják.

A szülőket a nevelők a tanulók egyéni haladásáról egyéni megbeszéléseken, fogadóórákon, nyílt tanítási napokon és az e-ellenőrzőn keresztül tájékoztatják.

A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban közölhetik az iskola nevelőivel, az iskola igazgatóságával.

##### **12.5.1 Az elektronikus napló (KRÉTA):**

Iskolánk a tanulók értékelésének és mulasztásának rögzítésére elektronikus naplót használ.

A szülők – megfelelő jogosultság birtokában: regisztráció és jelszó beírása után – hozzáférhetnek az elektronikus ellenőrzőhöz, megnézhetik saját gyermekük érdemjegyeit, dicséreteit és elmarasztalásait, a mulasztásokat, a mulasztások igazolását, illetve a tanuló iskolai életéhez kapcsolódó különböző bejegyzéseket.

A tanulók félévi osztályzatát az iskola – az elektronikus ellenőrző mellett – a szülőknak nyomtatott formában írásban is eljuttatja.

Az elektronikus ellenőrzőhöz a szülők a szülői hozzáférést az osztályfőnököktől az első szülői értekezleten kapják meg

Az iskola elektronikus naplója az iskola honlapján keresztül, illetve az iskolatitkárok által megadott internet címen keresztül érhető el.

##### **12.5.1.1.1 Az Nkt. 54. § (1) bekezdése alapján történő rendelkezések a tanulók kötelességeinek teljesítéséről, tanulók teljesítményeinek, előmeneteleinek értékeléséről, rögzítéséről**

1.)A pedagógus a tanuló teljesítményét, előmenetelét tanítási év közben a tanulmányi rendszerben történő rögzítésével rendszeresen érdemjeggyel értékeli, félévkor és a tanítási év végén osztályzattal minősíti. Minden hónap 5. napján a Kréta rendszer lezárja az előző hónapot. Így az ezt

követő nap után már nincs lehetőség sem óra naplózására, sem pedig érdemjegyek beírására.

2)A külföldi tartózkodás miatt egyéni munkarenddel rendelkező tanuló esetében a félévi minősítés az igazgató döntése alapján mellőzhető, ez esetben a tanuló csak az év végén ad számot tudásáról.

3)A tanuló magatartásának és szorgalmának értékelését és minősítését az osztályfőnök – az osztályban tanító pedagógusok véleményének kikérésével – végzi.

4)Az érdemjegyekről a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét a tanulmányi rendszerben történő rögzítéssel szakmailag indokolható határidőn belül értesíteni kell.

5) A félévi és az év végi osztályzatot az érdemjegyek alapján kell meghatározni. Az évközi érdemjegyeket és az év végi osztályzatokat szóbeli vagy írásbeli szöveges értékelés kíséri.

6)Az iskola az osztályzatról a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét félévkor tanulmányi rendszerben értesítő, év végén bizonyítvány és a tanulmányi rendszer útján értesíti).

7)Az érdemjegy és az osztályzat megállapítása a tanuló teljesítményének, szorgalmának értékelésekor, minősítésekor nem lehet fegyelmezési eszköz.

8)A tanuló mulasztással összefüggő adatait a mulasztás napján, haladéktalanul rögzíteni kell a tanulmányi rendszerben.”

## **12.6 Tanuláshoz nem szükséges saját eszközökkel kapcsolatos általános szabály**

A tanuláshoz nem szükséges tárgyakat a tanuló nem hozhat az iskolába. Ezek eltűnéséért, megrongálódásáért felelősséget nem vállalunk.

Nagyobb értékű tárgyat (ékszert,

telefont, értékes órát, stb.) valamint nagyobb összegű pénzt a tanulók az iskolába csak a szülő engedélyével – rendkívül szükséges esetben – hozhatnak. Ezekért a tárgyakért elvesztésük, ellopásuk esetén az iskola nem tud felelősséget vállalni.

### **12.6.1 A mobiltelefonokkal és tiltott eszközökkel kapcsolatos szabályok**

***245/2024. (VIII. 8.) Korm. rendelet rendelkezett – a nevelési-oktatási intézményekben a tiltott és a használatában korlátozott tárgyak köréről, valamint a tárgyakra vonatkozó eljárásrend részletes szabályairól***

Nkt. 24. § (4) A Kormány rendeletben meghatározza azon – a tanulói jogviszonyból, származó kötelezettségek teljesítéséhez, jogok gyakorlásához nem szükséges – tárgyak körét, amelyet a tanuló a megfelelő testi, szellemi és erkölcsi fejlődéshez való jogra, az egészséghez való jogra, az oktatás



zavartalanságának biztosítására, valamint a köz érdekére, közbiztonságra tekintettel a 7. § (1) bekezdés b)–j) pontja szerinti nevelési-oktatási intézménybe nem vihet be, vagy bevihet, azonban azt a tanítási nap folyamán csak akkor birtokolhatja és használhatja, ha azt a nevelési-oktatási intézmény igazgatója egészségügyi célból vagy a pedagógusa pedagógiai célból a tanulmányi rendszerben a Kormány rendeletében foglaltak alapján rögzítettek szerint – az általa meghatározott időszakra engedélyezi.

A nevelési-oktatási intézménybe a tanuló által nem vihető be (**tiltott eszközök köre**)

- a) a közbiztonságra különösen veszélyes eszközökről szóló rendelet szerinti közbiztonságra különösen veszélyes eszköz
- b) azon tárgy, amelynek birtoklása büntetendő, vagy
- c) a tizennyolcadik életévét be nem töltött személy részére nem értékesíthető termék.

**Ezek alapján tiltott tárgynak minősül többek között a csúzli, a rugóskés, a gázspray, az elektromos sokkoló, az alkohol- és dohánytermékek, tudatmódosítók, valamint az energiatárolók is.**

**Azok a szűrő, vágó eszköznek minősülő tárgyak (pl olló, tapétavágó, stb), amelyeket a tanulók különböző tanórákon használnak, csak szigorúan pedagógus felügyelete mellett történhet, és amelyeket a pedagógus tanóra elején kioszt, a végén begyűjt és elzárt helyen tárol.**

**Használatában korlátozott tárgynak minősül a tanítási nap folyamán a foglalkozások, tanórák ideje alatt – ideértve az intézményben töltött időt is, a telekommunikációs eszközök – különösen a mobiltelefonok –, a kép- vagy hangrögzítésre alkalmas eszközök és az internetelésre alkalmas okoseszközök.**

A használatában korlátozott tárgy az intézménybe bevihető, azzal, hogy a tanuló a használatában korlátozott tárgyat a tanítási nap kezdetén, a tanítási órák megkezdése előtt lead a tanítási nap időtartamára, amelyet az intézmény elzárt helyen őriz, majd a tanítási órák befejeztével visszakapja.

**Az okostelefonok és más okoseszközök továbbra is használhatók a tanórákon, ha a használatot az intézmény igazgatója egészségügyi célból, vagy pedagógusa oktatási célból az általa meghatározott időszakra engedélyezi.**

A használatban korlátozott tárgyak számára az iskola évfolyamonként külön tárolódobozt biztosít.

Ha arra utaló információ merül fel, hogy a tanuló az intézmény területén **olyan tiltott tárgyat tart a birtokában, amelynek birtoklása büntetendő**, akkor a szabályok betartását a pedagógus, valamint a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott alkalmazott jogosult ellenőrizni, azzal, hogy felszólítja a tanulót annak igazolására, hogy a tiltott tárgy nincs a birtokában, és ezzel **egyidejűleg értesíti** az intézmény rendjének fenntartásában közreműködő személyt, az általános rendőri szervet és a tanuló szülőjét.

Minden más esetben – tehát olyan eszköz vonatkozásában, amelynek birtoklása nem büntetendő - a szabályok betartását a pedagógus jogosult ellenőrizni, azzal, hogy elsősorban felszólítja a tanulót a tárgy

átadására, amennyiben felszólítás ellenére a tárgyat nem adja át, felszólítja a tanulót annak igazolására, hogy a tiltott vagy használatában korlátozott tárgy nincs a birtokában. Ha a tanuló e körbe tartozó tárgyat engedély nélkül birtokában tartja a tanítás időtartama alatt, azt a tanulótól a pedagógus átveszi, de a tanítási órák végén visszaadja.

- 1) A mobil eszközök (mobiltelefon, okosóra, tablet, laptop, játékkonzol, mindenféle hang és kép rögzítésére használható eszköz stb) és tiltott tárgyak nem engedélyezett használata súlyos büntetést von maga után.
- 2) A mobilhasználat szabályainak megszegése osztályfőnöki figyelmeztetést, illetve a cselekmény súlyától/számától függő magasabb büntetési fokozat kiszabását vonja maga után.
- 3) Mobil eszközöket (telefont, okosórát, tabletet, laptop, játékkonzol, mindenféle hang és kép rögzítésére használható eszköz stb.) csak igazgató/szaktanár engedélyével lehet használni a meghatározott órai/iskolai tevékenységre.

A pedagógusok a tanórai és egyéb foglalkozások ideje alatt, valamint tanulói felügyelet ellátása során a birtokában lévő mobiltelefont és egyéb digitális, infokommunikációs eszközt a neveléssel-oktatással összefüggő célokra használhatják.

Kivételt jelentenek:

- a köznevelési intézmény pedagógiai programjában szereplő, intézményen kívül szervezett programok
- ha a használat a pedagógus vagy más életét, testi épségét vagy vagyonát közvetlenül fenyegető és más módon el nem hárítható veszély elhárítása érdekében,
- szabálysértés vagy bűncselekmény elkövetésének elhárítása vagy elkövetése miatti segítségkérés érdekében
- vagy a pedagógus vagy a gyermek, tanuló egészségügyi állapotára tekintettel szükséges.

## **12.7 Hang –és képfelvétellel kapcsolatos szabályok**

Az iskola területén és iskolai rendezvényeken, programokon tanulótársakról, pedagógusokról, iskolai dolgozókról fotót, videót, hangfelvételt készíteni a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény 2:48. § -a értelmében kizárólag az érintettek személyes beleegyezésével lehet. Az engedély nélkül fotózott, felvett személy jogosult a törvényben meghatározott felróhatóságtól független szankciók bírósági úton történő érvényesítésére.

## **12.8 Az egészséges életmódra vonatkozó szabályok**

Az iskola az általános intézményi program során nagy hangsúlyt fektet az egészséges táplálkozás, a mindennapos testmozgás és a minőségi életvitel gyakorlati megvalósítására.

Az egészséges életmódra vonatkozó szabályok megtartása az iskolában mindenki számára kötelező.

- 1) Az iskolába csak egészséges tanuló vagy dolgozó járhat. Beteg, gyógyszert szedő, lábadozó tanuló vagy dolgozó bejárása az iskolába a gyorsabb gyógyulás és a többi tanuló és dolgozó egészségének megőrzése érdekében nem javasolt.
- 2) Az iskolában az alapvető higiénés szabályok megtartása kötelező.
- 3) A szülő felelőssége, hogy a tanuló az időjárásnak megfelelően felöltözve és kipihenten érkezen az iskolába.
- 4) Ha a tanulót baleset éri, a vele foglalkozó pedagógus kötelessége az elsősegélynyújtás.

Tájékoztatni kell az iskola igazgatóját, valamint a szülőt a gyermek kisebb sérüléséről is.

- 5) A tanulók részére egészségi állapotuk rendszeres ellenőrzésére, felülvizsgálatára háziorvosi és védőnői rendelés van. Az Áporkai háziorvosi rendelő rendelési ideje a tanári szobában és a titkárságon van kifüggesztve.
- 6) Tilos az iskolába a szervezetre káros fogyasztási cikkek behozatala, és ott azok árusítása, fogyasztása.

## **12.9 A környezettudatos használatra vonatkozó szabályok**

Az iskola használatára vonatkozóan minden iskolahasználónak ügyelni kell a takarékosagra. Iskolánk az Örökös Ökoiskola cím birtokában, annak alapelveihez hűen nagy hangsúlyt fektet a környezettudatosságra, amelynek intézkedései az Ökológiai munkatervben megtalálhatók.

- 1) A szelektív hulladékgyűjtés a kihelyezett tárolókban történik, elszállításáról az iskola gondoskodik. A hulladéktárolókban csak az előírásoknak megfelelő hulladék helyezhető el. Az elemek gyűjtése külön elemgyűjtőben történik.
- 2) Az iskola növényeinek ápolása, gondozása a technikai személyzet és az osztályközösségek feladata.

## **12.10 Intézményi védő-óvó előírások**

- 1) Az intézmény gondoskodik a rábízott tanulók felügyeletéről, a nevelés és oktatás egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséről, a tanuló baleseteket előidéző okok feltárásáról és megszüntetéséről.
- 2) Az iskolába csak műszakilag megfelelő állapotú eszközök és felszerelések vihetők be. A pedagógus – az iskola szervezeti és működési szabályzatában, házirendjében meghatározott védő óvó előírások fegyelembe vételével – viheti be az iskolai foglalkozásokra az általa készített, használt pedagógiai

eszközöket.

- 3) A tanuló az iskolában számítógépet és a nevelő-oktató munkához szükséges egyéb eszközt, berendezést csak a szaktanár felügyeletével használhat. A szaktanár felügyelete mellett sem használható azonban olyan eszköz, berendezés, amelyet jogszabály vagy az eszköz, berendezés használati utasítása veszélyesnek minősít.
- 4) Tanórán és tanórán kívüli foglalkozásokon a foglalkozást tartó pedagógus, óráközi szünetekben és iskolai rendezvényeken a tanulók felügyeletét ellátó pedagógus felelős a tűz- és balesetvédelmi előírások betartásáért.
- 5) A szervezeti és működési szabályzat elfogadásakor és módosításakor az intézményi védő, óvó előírások kérdésében a szülői szervezetet egyetértési jog illeti meg.
- 6) A tanuló kötelessége, hogy óvja saját és társai épségét, egészségét, elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és biztonságát védő ismereteket, továbbá haladéktalanul jelentse a felügyeletét ellátó pedagógusnak vagy más alkalmazottnak a saját magát, társait, az iskola alkalmazottjait, vagy másokat veszélyeztető állapotot, tevékenységet, illetőleg, ha balesetet vagy sérülést észlel.
- 7) A pedagógusok kötelezettsége, hogy a gyermekek, tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, azok elsajátításáról meggyőződjön. Ha észleli, hogy a gyermek, ill. a tanuló balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, megtegye a szükséges intézkedéseket.
- 8) Az intézmény kötelezettsége, hogy kivizsgálja és nyilvántartsa a baleseteket, teljesítve az előírt kötelezettségeket, a balesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenységet megszervezze.

A védő, óvó előírásokat a tanulóknak az iskolában tartózkodás során be kell tartaniuk. Az iskolába érkezés és távozás, az épületben és az udvaron való tartózkodás rendjét kötelesek betartani az osztályfőnök, a szaktanár, a napközis nevelő utasításainak megfelelően. Az iskolában tartózkodás ideje alatt az iskola területe semmilyen célból nem hagyható el.

### **12.10.1 Teendők rendkívüli események esetére**

A rendkívüli események (továbbiakban: „bombariadó”) esetére a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4. § (1)/n szakasza végrehajtására a következő intézkedéseket léptetjük életbe.

A rendkívüli események megelőzése érdekében a tagintézményi karbantartók esetenként illetve a mindennapi feladatok végzésekor kötelesek ellenőrizni, hogy az épületben rendkívüli tárgy, bombára utaló tárgy, szokatlan jelenség nem tapasztalható-e. Amennyiben ellenőrzésük során rendellenességet tapasztalnak, haladéktalanul kötelesek személyesen vagy telefonon az illetékeseknek jelenteni.

### **12.10.1.1 Bombariadó esetén a legfontosabb teendők az alábbiak**

- 1) Ha az intézmény munkavállalója az épületben bomba elhelyezésére utaló jelet tapasztal, vagy bomba elhelyezését bejelentő telefon üzenetet vesz, a rendkívüli eseményt azonnal bejelenti az iskola legkönnyebben elérhető vezetőjének vagy az igazgatói iroda dolgozóinak. Az értesített vezető vagy adminisztrációs dolgozó a bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bombariadót.
- 2) A bombariadó elrendelése a tűzriadóhoz hasonlóan az iskolai csengő szaggatott jelzésével történik. Lehetőség esetén a bombariadó tényét az iskolarádióban is közzé kell tenni.
- 3) Az iskola épületében tartózkodó tanulók és munkavállalók az épületet a tűzriadó tervnek megfelelő rendben azonnal kötelesek elhagyni. A felügyelő tanárok a náluk lévő dokumentumokat mentve kötelesek az osztályokat sorakoztatni, a jelen lévő tanulókat haladéktalanul megszámlálni, a hiányzókat figyelembe venni, a tanulók kíséretét és felügyeletét ellátni, a tanulócsoportokkal a gyülekező helyen tartózkodni.
- 4) A bombariadót elrendelő személy a riadó elrendelését követően haladéktalanul köteles bejelenteni a bombariadó tényét a rendőrségnek. A rendőrség megérkezéséig az épületben tartózkodni tilos!
- 5) Ha a bombariadó bejelentése telefonon történt, akkor az üzenetet vevő munkavállaló törekedjék arra, hogy a fenyegetőt hosszabb beszélgetésre készítse, igyekezzék minél több tényt megtudni a fenyegetéssel kapcsolatban.
- 6) A bombariadó lefújása folyamatos csengetéssel és szóbeli közléssel történik. A bombariadó által kiesett tanítási időt az iskola vezetője pótolni köteles a tanítás meghosszabbításával vagy pótlólagos tanítási nap elrendelésével.

### **12.10.1.2 Egyéb rendkívüli esemény**

A bombariadó mellett elemi kár, épületkár, katasztrófa idején, rendkívüli, az emberi életet, az épület állagát veszélyeztető esemény (földrengés, elektromos meghibásodás, csőtörés, stb.) bekövetkezésekor a tűzriadó tervnek megfelelő rendben azonnal el kell hagyni az érintett épületet.

## **12.11 A tankönyvrendelés folyamata, fenntartói egyetértő nyilatkozat**

A tankönyvjegyzékből az iskola helyi tanterve, valamint a szakmai munkaközösségek véleményének figyelembe vételével, az iskola számára biztosított normatív összeg alapján az osztálytanítók és a szaktanárok

választják ki a megrendelésre kerülő tankönyveket. Az iskola tankönyvrendelését a Fenntartó hagyja jóvá.

A Tankerületi Központ igazgatója, vagy az általa erre meghatalmazott személy jogosult a tankönyvrendeléssel kapcsolatban elektronikusan az egyetértését jelezni, és a tankönyvrendelést jóváhagyni.

## **13 Tanulmányok alatti vizsgák szabályai**

Iskolánkban a tanulmányok alatt osztályozó vizsga, pótló vizsga és javítóvizsga tehető.

### **13.1 Osztályozó vizsga**

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

- 1) A tanórai foglalkozásokon való részvétel alól fel van mentve (egyéni tanrendes tanuló),
- 2) A nevelőtestület döntése alapján, ha a tanulónak egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen a kétszázötven tanítási órát meghaladta.
- 3) A nevelőtestület döntése alapján, 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.

### **13.2 Pótló vizsga**

Pótló vizsgát tehet a tanuló, ha valamely vizsgáról elkésik, távol marad, vagy a megkezdett vizsgáról eltávozik, mielőtt a válaszadást befejezné.

### **13.3 Javítóvizsga**

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

### **13.4 Az egyéni munkarend**

A nemzeti köznevelésről szóló törvény 45.§ (5) (6) alapján a tankötelezettség a szülő kérelmére egyéni tanrend szerint is teljesíthető. Az erre irányuló kérelmet a szülőnek az Oktatási Hivatal felé kell küldeni.

A 2019. szeptember 1. napjától hatályba lépő törvényi rendelkezések alapján a magántanulói jogviszonyként ismert jogintézményt felváltja az egyéni munkarend intézménye: Ha a tanuló egyéni adottsága, sajátos helyzete indokolja, és a tanuló fejlődése, tanulmányainak eredményes folytatása és befejezése szempontjából előnyös, a tankötelezettség teljesítése céljából határozott időre egyéni munkarend kérelmezhető.

Az egyéni munkarenddel rendelkező tanulót - az iskolában vagy azon kívül folyó gyakorlati képzés kivételével - az iskola valamennyi kötelező tanórai foglalkozása alól fel kell menteni. Valamennyi tantárgyból osztályozó vizsgát köteles tenni, az egyéni munkarend ugyanis nem mentesíti a tanulót egyetlen tantárgy tanulmányi követelményeinek teljesítése alól sem.

## 14 Jutalmazási formák

Az iskolai szintű versenyek első három helyezettje oklevelet és jutalmat kap, melyet az iskola közössége előtt vehet át.

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

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

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

### 14.1 A tanulók jutalmazásának esetei

- 1) Példamutató magatartás
- 2) Folyamatosan jó tanulmányi eredmény elérése
- 3) Az osztály, illetve az iskola érdekében végzett közösségi munka
- 4) Az iskolai, illetve az iskolán kívüli tanulmányi, sport, kulturális stb. versenyeken, vetélkedőkön vagy előadásokon, bemutatókon való részvétel
- 5) Fentiekől eltérő bármely más módon való hozzájárulás az iskola jó hírnevének megőrzéséhez és növeléséhez

### 14.2 A dicséret, elismerések típusai

Szaktanári dicséret

Napközis nevelői dicséret

Osztályfőnöki dicséret

Igazgatói dicséret

Nevelőtestületi dicséret

Iskola kiváló diákja cím

#### 14.2.1 Nevelőtestületi dicséret

Adható az egész évben példamutató magatartást tanúsító és kiemelkedő tanulmányi és közösségi munkát végzett tanulóknak tanév végén. A nevelőtestületi dicséretet a tanuló bizonyítványába be kell jegyezni.

##### 14.2.1.1 A nevelőtestületi dicséret esetei

Szaktárgyi teljesítményért

Példamutató magatartásért

Kiemelkedő szorgalomért

Példamutató magatartásért és kiemelkedő szorgalomért

Alsó tagozaton 4 éven át elért kitűnő tanulmányi eredményért

#### **14.2.2 Az iskola kiváló diákja cím**

A 8 éven át kitűnő tanulmányi eredményt elért nyolcadik osztályos tanuló kapja. Az elismerő oklevelet és kupát a ballagási ünnepélyen az iskola közössége előtt adja át az igazgató a tanulónak.

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

Azt a tanulót, aki tanulmányi kötelezettségeit folyamatosan nem teljesíti vagy a tanuló a Házi rend előírásait megszegi vagy igazolatlanul mulaszt, büntetésben lehet részesíteni. Az iskolai büntetések kiszabásánál a fokozatosság elve érvényesül, amelytől indokolt esetben a vétség súlyától függően el lehet térni.

#### **15.1 Az iskolai büntetések formái, fokozatai**

Szaktanári figyelmeztetés,

Napközis nevelői figyelmeztetés

Osztályfőnöki figyelmeztetés

Osztályfőnöki intés

Osztályfőnöki megrovás

Igazgatói figyelmeztetés

Igazgatói intés

Igazgatói megrovás

Nevelőtestületi megrovás

#### **15.2 Súlyos kötelességszegés**

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

##### **15.2.1 Súlyos kötelességszegésnek minősülő esetek**

- 1) 1)Agresszió, a másik tanuló fizikai bántalmazása
- 2) 2)Az egészségre ártalmas szerek (dohány, szeszes ital, drog, energiaital) iskolába hozatala, fogyasztása, terjesztése



- 3) 3)Szándékos károkozás
- 4) 4)Az iskola nevelői és alkalmazottai emberi méltóságának megsértése
- 5) 5)Fentieken túl mindazon cselekmények, melyek a büntető törvénykönyv alapján bűncselekménynek minősülnek.

### 15.2.2 Fegyelmi eljárás

A tanuló súlyos kötelességszegése esetén a tanulóval szemben a 2011. évi CXCV. törvény (Nemzeti Köznevelési Törvény) 58.§ 3, 4, 5. szakaszában előírtak szerint fegyelmi eljárás is indítható. A fegyelmi eljárás megindításáról és az írásbeli határozatról a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét a tanulmányi rendszeren keresztül is haladéktalanul értesíteni kell azzal, hogy az így történő értesítéssel a döntés nem minősül közöltnek. A fegyelmi eljárás megindításáról az igazgató vagy a nevelőtestület dönt. A büntetést írásba kell foglalni, és azt a szülő tudomására kell hozni.

### 15.2.3 Gondatlan vagy szándékos károkozás

A tanuló gondatlan vagy szándékos károkozása esetén a tanuló szülője a Nemzeti Köznevelési törvény 59.§ 1, 2, 3. szakaszában meghatározott mértékű kártérítésre kötelezhető. A kártérítés pontos mértékét a körülmények figyelembevételével az igazgató, intézményegység-vezető határozza meg.

### 15.3 Kötelező érvényű (az előzőekben már meghatározott) büntetési formákat maguk után vonó vétségek

Késések, mulasztások

Tiltott szerek (drog, alkohol, dohánytermék, energiaiital) fogyasztása, terjesztése

Az ügyeletési rendszabályok megszegése

Trágár beszéd

Tanulóhoz méltatlan viselkedés

Szándékos károkozás

Mások testi és lelki bántalmazása, fenyegetése

Tárgyak jogtalan eltulajdonítása

### 15.4 A büntetőjogi és fegyelmi eljárás hatálya alá nem tartozó, pedagógus vagy a köznevelési intézmény egyéb alkalmazottja ellen irányuló, a köznevelési intézménnyel jogviszonyban álló tanuló részéről elkövetett közösségellenes vagy azzal fenyegető cselekmények megelőzésének, kivizsgálásának, elbírálásának elvei és az alkalmazandó intézkedések

Azzal a tanulóval szemben, aki az iskola pedagógusa/alkalmazottja ellen irányuló közösségellenes

cselekményt követ el, vagy azzal fenyegetőzik, az iskolai, közösségi együttélés szabályaival ellentétes magatartást tanúsít, amely sérti az iskola helyi normáit és a nevelési-oktatási folyamatban résztvevő tanulók/pedagógusok alapvető érdekeit, az igazgató a cselekmény elkövetésétől/tudomásszerzéstől számított 5 napon belül vizsgálatot kezdeményez, amelybe bevonja a tanuló szüleit.

A vizsgálat lefolytatására az igazgató háromfős bizottságot hoz létre, amelyet maga vezet.

#### **15.4.1 A vizsgálat alapján a bizottság feladata**

- 1) Annak megítélése, hogy cselekedetével a tanuló megvalósította-e a közösségellenes magatartást vagy az azzal történő fenyegetést
- 2) Annak megállapítása, hogy az elkövetett cselekmény büntetőjogi vagy fegyelmi eljárás hatálya alá tartozik-e vagy sem
- 3) Az elbíráláskor a bizottságnak figyelembe kell vennie, hogy a cselekmény milyen mértékben veszélyezteti az iskolaközösség/osztályközösség működését, az iskolai nevelő-oktató munka nyugodt folytatásának feltételeit, milyen tanulói, pedagógusi, munkavállalói körre jelent fenyegetést, milyen mértékben áll szemben a szokásos társadalmi, iskolai kommunikációs eljárásokkal, valamint a helyi szokásrenddel
- 4) A vizsgálatnak és az alkalmazandó intézkedéseknek a további hasonló cselekedetek megelőzését, valamint a közösségellenes magatartást megvalósító tanuló elszigetelését, az iskolai közvélemény elítélő motivációját kell szolgálniuk.
- 5) Ha a közösségellenes magatartás fegyelmi eljárás hatálya alá tartozik, a fegyelmi eljárást a tudomásszerzéstől számított nyolc napon belül meg kell indítani.
- 6) Ha a tanuló által elkövetett közösségellenes magatartás vagy az azzal történő fenyegetés büntetőjogi felelősség hatálya alá tartozik, a szükséges hatósági bejelentést az igazgató az illetékes szervek felé haladéktalanul meg kell tenni.

## **16 A tantermen kívüli digitális oktatás szabályzata**

### **16.1 A tantermen kívüli digitális oktatás megvalósításának feltételei**

- 1) Pedagógusok, tanulók eszközparkjának felmérése, szükség esetén IKT eszköz biztosítása.
- 2) Egységes platform használata: KRÉTA elektronikus napló és az Office365/ Teams.
- 3) Abban az esetben, ha a tanulónak nem áll rendelkezésére megfelelő digitális eszköz, az iskola postai úton továbbítja a tanuló számára a továbbhaladáshoz szükséges részletes tananyagot.

### **16.2 A tantermen kívüli digitális oktatás módszerei**

A pedagógusok módszertani szabadságuk egyéni felelősségének tudatában, maguk dönthetnek a nevelési-

oktatási didaktikájukról, a tantermen kívüli oktatás egységesen megfogalmazott alapelveinek betartásával.

### **16.3 A tantermen kívüli digitális oktatás pedagógiai elvei**

- 1) A pedagógus tutori szerepénél fogva támogatja a tanulók önálló tanulását, információ felkutatását, információ-feldolgozását.
- 2) A digitális munkarendben, otthoni körülmények között történő oktatás, tanítás során a pedagógus úgy tervezi/osztja el a tananyagot, hogy a gyermeknek elegendő ideje maradjon a napi pihenésre
- 3) Kialakítja a napi információ átadásának rendjét és rendszerességét
- 4) Lehetőséget ad arra, hogy a tanulók saját időbeosztásuk szerint oldhassák meg a feladataikat, ezzel is elősegítve felelősségérzetük kialakulását és a helyes időbeosztás megtanulását
- 5) A feladatok visszaküldésére hosszabb időtartamot biztosít (1-2 nap vagy még hosszabb)
- 6) Egyszerű és egyértelmű, időben tartható elvárásokat fogalmaz meg a tanítványai számára
- 7) Igazoltan távollévő tanuló számára a tananyagot, házi feladatokat napi rendszerességgel a Kréta rendszeren keresztül eljuttatja, heti 1 alkalommal online konzultációt biztosít előre egyeztetett platformon keresztül.
- 8) A tanítás során elsősorban a megerősítésre, a pozitív motivációra kerüljön a hangsúly, hogy a gyermekek ne egy további korlátnak éljék meg ezt a helyzetet, hanem egy különleges tanulási módnak.
- 9) A különleges bánásmódot igénylő tanulók esetében a szakértői bizottság szakvéleményében megfogalmazottak továbbra is érvényesek, az azokban foglaltak figyelembevételével kell a tanulókat a digitális munkarendben is oktatni.

### **16.4 A pedagógus kötelességei a digitális oktatás során**

- 1) A tanulót és szüleit (törvényes képviselőjét) teljes körűen és részletesen tájékoztassa a digitális munkarendben történő tanítás eszközeiről, részleteiről, személyes elvárásairól.
- 2) A pedagógus az elsődleges információforrás, a tudás átadója, a különféle tanulói kompetenciák fejlesztője, a tanuló önálló tanulását motiválója, irányítója, ezért az adott napon, az órarendnek megfelelő tantárgyi bontásban, 8:00-ig elérhetővé teszi a tananyagot a Kréta és az Office365 rendszerben.
- 3) Egyéni bánásmód alkalmazása, szükség esetén segítségnyújtás, támogatás.
- 4) Ellenőrzés, értékelés, visszacsatolás, reflexió a tanítványok felé.
- 5) Kapcsolattartás a tanulókkal és a szülőkkel.

## **16.5 A tanuló kötelességei a digitális oktatás során**

- 1) Nyomon követni a napi órarend szerinti tanórákat, tantárgyi bontásban.
- 2) Elvégezni a számára kijelölt feladatokat.
- 3) Számot adni a tudásáról a pedagógus által meghatározott formában és időben.
- 4) Határidők betartása.

## **16.6 Házi feladat a digitális munkarend idején**

- 1) A diákok továbbra is kötelesek teljesíteni a feladatokat, a kiadott tananyagot fel kell dolgozniuk. Az információ(k) feldolgozását ellenőrzés követi a pedagógus részéről.
- 2) A tanulói ellenőrzés során a pedagógus meggyőződik a megértés mélységéről, az elsajátítás mennyiségi mutatóiról az egyéni sajátosságokat maximálisan figyelembe véve.
- 3) A feladatok kijelölése során a pedagógus figyelembe veszi, milyen szintű a tanítványai digitális, tárgyi háttere, kompetenciaszintje.
- 4) Az átadott digitális tananyag feldolgozási ideje, a kiosztott feladatok megoldási ideje legyen egyensúlyos a tanulók életkori sajátosságaival, terhelhetőségével, képességeivel.
- 5) A házi feladat hiányát a pedagógus a KRÉTA naplóban jelöli.

## **16.7 A tanulási folyamat nyomon követése, értékelése digitális munkarend idején**

Célja a tanulók motiválása, a rendszeres beszámoltatással, online feladatokkal.

Az osztályozás/értékelés fogalma a megváltozott munkarendben is tovább él.

### **16.7.1 A formatív (fejlesztő, támogató) értékelés szerepe digitális munkarend idején**

Szerepe digitális munkarend idején kiemelt fontosságú.

Célja, hogy megállapítsa a tanulók fejlődését, ehhez igazítva a tanulást. Ahhoz képest értékel, hogy milyen tanulási úton képes elérni a tanuló a kitűzött célt. A pedagógus munkáját segítik az önellenőrzést biztosító feladatok és tesztek, amelyek adaptív módon támogatják a tanuló előrehaladását, önálló anyagfeldolgozását.

### **16.7.2 A szummatív (összegző) értékelés szerepe digitális munkarend idején**

A szummatív értékelés az adott témakör feldolgozásának, tanulási szakasznak vagy folyamatnak a végén annak átfogó értékelését jelenti.

### **16.7.2.1 A szummatív értékelés lehetséges formái**

- 1) Szóbeli beszámoló elektronikus felületen
- 2) Valós idejű tesztek
- 3) Tanulói prezentáció
- 4) Egyéb lehetőségek, melynek feltételeiről előzetesen tájékoztatja a tanító/szaktanár a tanulókat, valamint a szülőket (törvényes képviselőt).

### **16.7.3 Az értékelés általános szabályai digitális munkarend idején**

- 1) A tanulók tanulmányi munkáját, az értékelési szabályzatban foglaltaknak megfelelően a digitális munkarendhez alkalmazkodva értékelik a pedagógusok.
- 2) Minden pedagógusnak meg kell fogalmaznia a digitális oktatásra vonatkozó osztályozási eljárásrendjét, módszereit, és azt a diákok, szülők (törvényes képviselők) tudomására hozni.
- 3) Az érdemjegyek száma havonta min. 1 db.
- 4) A házi feladatok, dolgozatok javításának határideje 10 munkanap.
- 5) A megszerzett érdemjegyek beírásra kerülnek a KRÉTA naplóba.
- 6) Minden támogatás mellett, a beszámoltatás különböző formáinak sorozatos elmulasztása esetén a tanító/szaktanár döntése alapján a tanuló elégtelen érdemjegyet kap.
- 7) Ha a tanuló a digitális munkarend ideje alatt érvényben lévő tananyag követelményeit nem teljesíti, osztályozó vizsgát köteles tenni az elmaradt tananyagból.
- 8) Ha az iskola nem tud kapcsolatot tartani a gyerekekkel, illetve a szülővel, felveszi a kapcsolatot a gyermekvédelmi szolgálattal.

### **16.8 A sikeres digitális oktatás magvalósítása szülői oldalról**

Szülői együttműködés:

- 1) A gyermek zavartalan felkészülésének biztosításában
- 2) A gyermek támogatását és figyelemmel kísérését a napi feladatainak elvégzésében
- 3) A gyermek érdekében a pedagógusokkal való kapcsolattartásban
- 4) Az online munkarend biztonsági, jogi feltételei megtekinthetők az iskola honlapján.

## **17 Betartandó szabályok járványügyi készenlét idejére**

A szabályokat az 1., 2. és 3. számú melléklet tartalmazza

## 18 Záró rendelkezések

A Házirend teljes terjedelmében megtalálható az iskola honlapján.

### A házirend elhelyezése

- 1) A nevelői szobában
- 2) Az iskola honlapján

### A Házirend felülvizsgálata

A Házirendet – amennyiben törvényi előírás korábban nem indokolja – legalább évenként rendszeresen, illetve valamelyik fél (DÖK, pedagógusok) kérésére soron kívül felülvizsgáljuk.

### A Házirend véleményezése, elfogadása és ellenőrzése

Az Nkt. 25§ (4) alapján a Házirendet a nevelőtestület az iskolai diákönkormányzat véleményének kikérésével elfogadta.

Az Nkt. 83§ (2)i pontja alapján a Házirendet a Fenntartó ellenőrzi.

Az Áporkai Általános Iskola Házirendjét a nevelőtestület 2024. augusztus 30-án 14 fővel egyhangúlag elfogadta.

Áporka, 2024. augusztus 30.



Szász Csaba  
mb. igazgató

A dokumentum azon rendelkezéseinek érvénybe lépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges. A dokumentumban megfogalmazott rendelkezések, programok fenntartói finanszírozása a mindenkor évi költségvetés függvényében történik, a tankerületi igazgató előzetes írásbeli elrendelése alapján.



dr. Pálos Annamária  
tankerületi igazgató

## 18 MELLÉKLETEK

### 18.1 1. számú melléklet a betartandó szabályok járványügyi készenlét idejére

	<b>Az iskolát kizárólag egészséges, tüneteket nem mutató tanuló látogathatja!</b>
	TILOS a csoportosulás mind az intézmény területén, mind az intézmény épülete előtt!
	A beléptető pontokon (minden megnyitott bejárat) KÖTELEZŐ a kézfertőtlenítő használata valamint egymás között a <b>1,5 m távolság</b> betartása!
	A biztonságos és gördülékeny ki-bejutás biztosításához az épületbe/ből az alsó és felső tagozat külön ajtón közlekedik! A felső tagozatosok a főbejáratot, az alsó tagozatosok az udvari bejáratot használják!
	Az épületen belül (tanterem, ebédlő, folyosó, mosdó, öltöző) KÖTELEZŐ a maszk használata!
	Minden osztály csak a saját osztálytermét használhatja (kivéve: testnevelés, néptánc, informatika, angol, etika/hittan, napközi, tanszoba, fejlesztés, szakkör esetén).
	Az órákon kizárólag azonos pad/asztal használható, a 1,5 m távolság betartása előírás!
	A testnevelés órákat az időjárás függvényében a szabad levegőn, az udvaron tartjuk, időjárásnak megfelelő ruházatban, a testkontaktus kerülésével.
	Az informatika tanteremben KÖTELEZŐ a maszk és a kézfertőtlenítő vagy a gumikesztyű használata!
	A szüneteket jó idő esetén az udvaron (maszk használható), rossz idő esetén a folyosón töltjük. A folyosón a MASZK viselése és a 1,5 m távolságtartás KÖTELEZŐ!
	KÖTELEZŐ a köhögési, tüszentési etikett betartása!
	KÖTELEZŐ az új csengetési rend és a kiscsoportos étkezési időpontok betartása!

	<p><b>Betegség után</b> az iskolába visszatérés csak <b>ORVOSI IGAZOLÁSSAL</b> lehetséges!</p>
	<p>Az <b>ebédlőben azonos helyre kell ülni</b>, és egymás között 1 széket üresen kell hagyni!</p>
	<p><b>TILOS</b> más evőeszközét, poharát, tányérját megfogni, egymással ételt megosztani!</p>

	<p><b>Az intézmény területére kizárólag előzetes igazgatói engedéllyel léphetnek be!</b></p>
	<p>Kérjük, csak <b>INDOKOLT ESETBEN</b> kérjenek engedélyt! Belépés <b>kizárólag maszkban</b> lehetséges, és az intézmény területén a <b>járványügyi szabályok betartása KÖTELEZŐ!</b></p>
	<p><b>Kapcsolattartás a pedagógusokkal:</b> lehetőség szerint telefonon, e-mailben a Kréta felületén, vagy egyéb, valós idejű kommunikációt lehetővé tevő platformon történjen.</p>
	<p><b>Csak teljesen egészséges gyermek küldhető az iskolába!</b></p>
	<p>Amennyiben <b>gyermekénél tüneteket észlel</b>, a NNK aktuális eljárásrendje alapján <b>gondoskodjon gyermeke orvosi vizsgálatáról!</b></p>
	<p><b>Köteles az iskolát értesíteni</b>, ha a családban, környezetében bárkinél felmerült a koronavírus fertőzés gyanúja, vagy beigazolódott a fertőzés.</p>
	<p>Hatósági <b>házi karantén esetén</b> a járványügyi hatóság által kiadott, a <b>járványügyi megfigyelést feloldó határozatot be kell mutatni</b>, hogy gyermeke iskolába jöhessen!</p>
	<p>Ha <b>gyermekénél tüneteket észlelünk</b>, és a <b>fertőzés gyanúja megalapozott</b>, gyermeket a <b>legrövidebb időn belül köteles az iskolából elvinni.</b></p>

	<p>Az oktatásban és nevelésben, illetve az intézmény működtetésében <b>csak egészséges és tünetmentes</b> dolgozó vehet részt!</p>
--	--



<p>Aki <b>bármilyen betegség miatt otthon maradt</b>, csak a <b>házi orvos, a kezelőorvos igazolásával</b> vagy kórházi zárójelentéssel <b>jöhet újra az intézménybe.</b></p>
<p><b>Hatósági házi karantén</b> esetén a járványügyi hatóság által kiadott, a <b>járványügyi megfigyelést feloldó határozatot</b> szükséges <b>bemutatni.</b></p>
<p><b>KÖTELEZŐ</b> az alapvető <b>higiénés szabályok betartása és betartatása!</b></p>
<p><b>KÖTELEZŐ</b> a <b>szülők, és a diákok tájékoztatása az intézménybe történő bejutás módjáról, és a betartandó óvintézkedésekről!</b></p>
<p>A <b>kapcsolattartás a szülőkkel</b> lehetőség szerint online, vagy egyéb, valós idejű kommunikációt lehetővé tevő platform használatával valósuljon meg.</p>
<p>A <b>vírusfertőzés szempontjából veszélyeztetett tanulók</b> tanulásban történő részvételének biztosítása, hiányzásuk igazolása.</p>
<p><b>KÖTELEZŐ a diákok csoportosulásának megakadályozása!</b></p>
<p>Az <b>elsősök ki-beléptetésének</b> megszervezése a szülőkkel. Ki-beléptetéshez a gyerekek elosztása, lehetőleg osztályokra bontása, idősávok betartása.</p>
<p>A <b>beléptető pontokon</b> (bejáratok) <b>KÖTELEZŐ a felügyelet, a kézfertőtlenítő használatának ellenőrzése és a 1,5 m egymás közötti távolság betartatása!</b></p>
<p>A belépő <b>tanulók testhőmérsékletének ellenőrzése.</b> Hőemelkedés, (37,8 C) esetén a gyermek elkülönítése, az iskolaorvos/védőnő értesítése, és szükség esetén a szülőké.</p>
<p><b>Beteg gyermek felügyelete</b> esetén <b>KÖTELEZŐ</b> védőmaszkot és kesztyűt viselni!</p>
<p><b>KÖTELEZŐ a köhögési, tüsszentési etikett</b> ismertetése és betartatása.</p>
<p><b>KÖTELEZŐ a diákok folyosón történő mozgásának ellenőrzése, a folyamatos ügyelet biztosítása, a MASZK használatának következetes betartatása!</b></p>

<p>Az <b>udvar</b> és a <b>folyosó</b> felosztási <b>rendjének</b> betartása, betartatása.</p>
<p>Az <b>ebédlői ügyelet</b> és az <b>ebédelési ütemterv</b> betartása, betartatása.</p>
<p><b>Teremcserék minimalizálása!</b></p>
<p>A gyerekek <b>eszközhasználatának</b> és eszközbehozásának <b>minimalizálása.</b></p>
<p>A <b>tantermi foglalkozások</b> alatt/között <b>KÖTELEZŐ</b> a gyakori vagy folyamatos <b>szellőztetés!</b></p>
<p>A <b>testnevelés órák</b> az időjárás függvényében, a szabad levegőn az <b>udvaron</b> kerülnek megtartásra, a <b>testkontaktust</b> igénylő gyakorlatok <b>mellőzésével.</b></p>
<p><b>Testnevelés, technika- és tervezés órákon</b> ügyelni kell a megfelelő távolságtartásra, a <b>használati eszközök</b> folyamatos felületi <b>fertőtlenítéséről</b> gondoskodni kell.</p>
<p>Az épületen belül, a <b>közösségi terekben</b> (tanári, tanterem, ebédlő, folyosó, mosdó) <b>KÖTELEZŐ</b> a <b>maszk használata!</b></p>
<p>Zárt térben <b>ünnepségek megtartása</b> lehetőség szerint több részletben, vagy előre felvett műsor lejátszásával történjen.</p>
<p><b>Tanulmányi kirándulás, színházlátogatás stb., úszás</b> jelenleg <b>nem szervezhető.</b></p>
<p>A tantermen kívüli, <b>digitális oktatásra</b> való <b>átállás</b> esetén <b>KÖTELEZŐ</b> az <b>eszközök</b> és hátterek <b>felmérése a diákok körében.</b></p>
<p>Amennyiben az intézményben a <b>digitális munkarend</b> bevezetése szükségessé válik, a <b>gyermekfelügyelet/étkezési igények felmérése, igényekhez mértan ügyelet tartása.</b></p>

	KÖTELEZŐ a mindenre kiterjedő, teljes épületet érintő nyitó takarítás és fertőtlenítés!
	Az intézményben <b>csak egészséges és tünetmentes</b> dolgozó tartózkodhat!
	KÖTELEZŐ a <b>két bejárat megnyitása</b> a biztonságos és gördülékeny ki-bejutás biztosításához az épületbe/ből (az alsó és felső tagozat külön ajtón közlekedik).
	A <b>beléptető pontokon</b> (minden megnyitott bejárat) <b>biztosítani kell a kézfertő használatát</b> , és a 1,5-2 méteres távolság betartásának a lehetőségét.
	KÖTELEZŐ a <b>mosdók</b> (mosdótál, csaptelep, WC lehúzó, ülőke) és <b>a közösségi terek</b> folyamatos fertőtlenítése és szellőztetése!
	<b>Teremváltáskor</b> KÖTELEZŐ a <b>tantermek szellőztetése, fertőtlenítése</b> (különösen a kézzel érintett felületek: <b>asztal, pad, szék, kilincs, kapcsoló, korlát, inf. eszközök</b> )!
	Minden <b>új belépő után</b> érkezéskor és távozáskor is KÖTELEZŐ a <b>fertőtlenítés!</b>
	Az intézményben <b>használt eszközök, sportszerek, tankönyvek</b> stb. <b>rendszeres fertőtlenítése KÖTELEZŐ!</b>
	KÖTELEZŐ a <b>tantermekben, a mosdókban, a tanáriban, a bejárati ajtóknál</b> a <b>kézfertőtlenítők kihelyezése</b> , folyamatos <b>utántöltésükről</b> is gondoskodni kell!
	Mindenféle <b>textiltörölköző, konyharuha</b> kihelyezése <b>TILOS!</b> Csak a <b>papírtörölő használata engedélyezett!</b>

	Az ebédlő és az ott található eszközök megfelelő fertőtlenítéséért az önkormányzat által alkalmazott dolgozók a felelősek.
	Az ebédlőben egyidejűleg csak annyi tanuló tartózkodhat, hogy két tanuló között egy szék üresen maradjon. Így biztosítható a megfelelő távolság.

	A tanulók már előre megterített asztalhoz ülnek le. Ügyelni kell arra, hogy a gyerekek ne érintsék meg egymás evőeszközét, poharát, ételét stb. Minden eszökből annyit kell kihelyezni, ahányan bent tartózkodnak.
	Az étkeztetés során használt eszközöket folyamatosan fertőtleníteni kell.
	A terítékek kihelyezése előtt és után az asztalok és a székek fertőtlenítése szükséges.
	Digitális munkarend esetén is, a szülők igénye alapján a gyerekek étkeztetését biztosítani kell.

## 18.2 2. számú melléklet a védelmi intézkedések idején alkalmazandó csengetési rendről

Csengetési rendünket a védelmi intézkedések betartásának és a védőtávolság megtartásának érdekében, valamint a kiscsoportos étkezések biztosításhoz az alábbiak szerint változtattuk:

ALSÓ TAGOZAT		FELSŐ TAGOZAT	
7:00 – 7:45		7:00 – 7:45	0. óra
8:00 – 8:45	1. óra	8:00 – 8:45	1. óra
9:00 – 9:45	2. óra	9:00 – 9:45	2. óra
10:00 – 10:45	3. óra	10:00 – 10:45	3. óra
10:55 – 11:40	4. óra	10:55 – 11:40	4. óra
12:00 – 12:45	5. óra	12:00 – 12:45	5. óra
13:05 – 13:50	6. óra	13:05 – 13.50	6. óra
13:55 – 14:40		13:55 – 14:40	7. óra

**18.3 3.számú melléklet a védelmi intézkedések idején alkalmazandó étkezések rendjéről**

REGGELI/TÍZÓRAI		
7:45 – 8:00	csoport	3. és 4. osztályosok
8:45 – 9:00	csoport	1. és 2. osztályosok
9:45 – 10:00	csoport	5 – 8. osztályosok

EBÉD		
11:40 – 11:55	csoport	2. és 4. osztályosok
11:55 – 12:10	csoport	1. és 3. osztályosok
12:35 – 12:50	csoport	5. és 7. osztályosok
12:50 – 13:05	csoport	6. és 8. osztályosok

UZSONNA		
15:00 – 15:15	csoport	1. és 3. osztályosok
	Tanulósobások	Tálcán a tanterembe felviszik
15:15 – 15:30	csoport	2. és 4. osztályosok

## 1.1 4. számú melléklet az iskolában való benntartózkodás rendjéről védelmi intézkedések idején

A **technikai dolgozók** normál, megszokott munkarendben dolgoznak.

Kiemelten foglalkoznak a fertőtlenítési feladatokkal (takarítók)

Foglalkozik a karbantartási munkákkal (karbantartó)

A **NOKS-os kollégák** részt vesznek a digitális oktatás sikeres megvalósításában, segítik az új munkarend kiépítését:

- 1) az informatikához kapcsolódva
- 2) az adminisztrációhoz kapcsolódva

A **pedagógusok** munkavégzésének formája: otthoni távmunka

Betegség esetén az érintett pedagógus az igazgatónak bejelenti, hogy a tantermen kívüli digitális oktatásban nem tud részt venni. Helyettesítéséről az igazgató gondoskodik.

### AZ INTÉZMÉNY ÜGYELETI RENDJE

Munkaidőben az intézményben dolgozik, ügyeletet lát el a vezetőség egy tagja, vagy az iskolatitkár.

**Az ügyelet ideje:** hétfő – csütörtök: 8.00 -16.00, péntek: 8.00 – 14.00.

#### **Iskolai kapcsolattartás:**

Központi iskolai e-mail: [titkarsag@aporkaiskola.hu](mailto:titkarsag@aporkaiskola.hu)

Iskolai telefon: +36 (24) 409-168, +36 (30) 409-4250