

# HÁZIREND



**Sajókazai Balassi Bálint Általános**

**Iskola**

**Sajókaza**

**Készítette: Kiss Éva**

igazgató

## Tartalomjegyzék

<b>1.</b>	<b>Bevezető rendelkezések</b>	5
1.1	A házirend célja, feladata	5
1.2	A házirend jogi háttere	5
1.3	A házirend elfogadásának és módosításának szabályai	6
1.4	A házirend időbeli és térbeli hatálya	6
1.5	A házirend nyilvánossága, megismerésének módjai	7
<b>2.</b>	<b>Tanulói jogviszony</b>	7
2.1	Tanulói jogviszony keletkezésének szabályai, eljárási rendje	7
2.2	Tanulói jogviszony megszűnésének, illetve megszüntetésének szabályai, eljárási rendje	9
<b>3.</b>	<b>Az iskolai munkába való részvétel kötelezettségei; késések és mulasztások</b>	10
3.1	A mulasztások igazolásával kapcsolatos iskolai szabályok	10
3.2	A késések elbírálásával kapcsolatos szabályok	11
<b>4.</b>	<b>A térítési díjra, az étkezésre vonatkozó rendelkezések</b>	12
<b>5.</b>	<b>Tankönyvtámogatás elve, az elosztás rendje</b>	12
<b>6.</b>	<b>A tanulók véleménynyilvánításának és rendszeres tájékoztatásának rendje és formái</b>	13
6.1	A tájékoztatás rendje; a közérdekű információkhoz való hozzájutás formái	13
<b>7.</b>	<b>Az elektronikus naplóhoz való szülői hozzáférés módja</b>	15
<b>8.</b>	<b>Jogorvoslati eljárásrend</b>	15
<b>9.</b>	<b>A tanulók jutalmazásának elvei és formái</b>	15
<b>10.</b>	<b>A tanulóval szembeni fegyelmező intézkedések</b>	17
<b>11.</b>	<b>A tanórák látogatása, és a minősítés alóli felmentés, valamint az osztályozó vizsgák rendje</b>	18

11.1	A tanulmányok alatti vizsgák	19
11.2	Osztályozó vizsga	19
11.3	Pótló vizsga	20
11.4	Javító vizsga	20
11.5	Különbözeti vizsga	20
11.6	Egyéb rendelkezések, a vizsgák rendje	21
<b>12.</b>	<b>Az iskola működési rendje</b>	<b>23</b>
12.1	Az iskola nyitvatartása	23
12.2	Csengetési rend	23
12.3	Iskolai és tanulói munkarend	24
<b>13.</b>	<b>Tantárgyválasztás</b>	<b>25</b>
<b>14.</b>	<b>Az iskola helyiségei, berendezési tárgyai, eszközei, illetve a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó iskolán kívüli rendezvényeken elvárt tanulói magatartás</b>	<b>26</b>
14.1	A tanórákon kívüli foglalkozásokon való részvételi jog érvényesülése	26
14.2	Az egyéb foglalkozások rendje, tanórákon kívüli foglalkozásokon elvárt magatartás	26
14.3	A napközi és a tanulószobai foglalkozások rendje	27
14.4	Egyéb foglalkozások rendje	27
14.5	Eszközhasználathoz való jog	29
<b>15.</b>	<b>Iskolai könyvtár, a tankönyvkölcsönzéssel kapcsolatos szabályok</b>	<b>30</b>
<b>16.</b>	<b>Tanulói köteleességek teljesítése</b>	<b>31</b>
16.1	A tanuló kötelessége	31
16.2	Magatartási szabályok	32
<b>17.</b>	<b>Egészségvédelmi, baleset-megelőzési, munkavédelmi védő- óvó előírások</b>	<b>34</b>
<b>18.</b>	<b>A taneszközökre és felszerelésekre vonatkozó felelősség szabályai és az iskolai tanuláshoz nem szükséges dolgok behozatala az iskolába</b>	<b>36</b>
<b>19.</b>	<b>A mobiltelefon és egyéb digitális, infokommunikációs eszköz tanórai és egyéb foglalkozásokon való használatának szabályai</b>	<b>37</b>

20.	<b>A 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</b>	37
21.	<b>Az iskolaőr</b>	38
22.	<b>Az iskolához tartozó létesítmények, helyiségek és eszközök használati rendje</b>	39
22.1	Számítógépterem használati rendje	39
22.2	A tornaterem használati rendje	39
22.3	Az ebédlő használatának rendje	40
23.	<b>A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje</b>	40
	<b>Záró rendelkezések</b>	41
	<b>MELLÉKLETEK</b>	44
1.	<b>Rendkívüli helyzetekre vonatkozó szabályozás</b>	44
A)	Protokoll a járványügyi helyzet idején	44
B)	Tantermen kívüli, digitális munkarend szerinti oktatás eljárásrendje	49

## 1. Bevezető rendelkezések

### 1.1. *A házirend célja, feladata*

Az iskola házirendje állapítja meg a jogszabályokban meghatározott tanulói jogok és kötelezettségek gyakorlásával, az iskolai és tanulói munkarenddel, a tanórai és tanórán kívüli foglalkozások rendjével, az iskola helyiségeinek és az ahhoz tartozó területek használatával kapcsolatos szabályokat, az iskola által elvárt viselkedés szabályait.

### 1.2. *A házirend jogi háttere*

#### Külső szabályzók:

- Magyarország Alaptörvénye (2011. április 25.)  
2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatói intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 16/2013. (II. 28.) EMMI rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről (247. § c pontja)
- 2011.évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól
- 17/2013. (III. 1.) EMMI rendelet A nemzetiség óvodai nevelésének irányelve és a nemzetiség iskolai oktatásának irányelve kiadásáról

#### Belső szabályzók:

A házirend az iskola önálló belső jogforrásaként a pedagógiai programmal és a szervezeti és működési szabályzattal, valamint a fenntartó döntéseivel együtt határozza meg az intézmény belső működését.

**A Sajókazai Balassi Bálint Általános Iskola tanulóinak és pedagógusainak munkáját, iskolához való viszonyát az intézmény hagyományai, és az iskolával szemben támasztott mai társadalmi elvárások határozzák meg.**

E hagyományok és elvárások alakítják értékrendünket, amelynek legfontosabb elemei:

- az önmagunkkal és környezetünkkel szembeni igényesség
- a szolidaritás és a tolerancia; egymás tisztelete
- a tudás iránti tisztelet
- a pedagógusok és a felnőtt társadalom iránti tisztelet
- a világra való nyitottság, és a tudás megszerzéséért való áldozatvállalás
- az alkotó aktivitás, és a szabálykövető magatartás együtt létezése
- az iskola jó hírnevének öregbítése, hagyományainak ápolása.

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

2. A házirend tervezetét a fenntartó, a nevelők, a diákok és a szülők javaslatainak figyelembevételével az intézményvezetés készíti el. A szülői- és diákközösség véleményezheti.
3. A házirendet többségi szavazással a nevelőtestület fogadja el, a jóváhagyás napjától lép hatályba,
4. A dokumentumot a fenntartó megismeri, egyetértését fejezi ki.
5. A Házirend módosítására akkor kerül sor, amennyiben a jogszabályokban a Házirend tekintetében változás áll be, vagy az alább felsoroltak valamelyike módosítást kezdeményez: a fenntartó, a nevelőtestület, az intézmény igazgatója, a szülői munkaközösség intézményi vezetősége, a diákönkormányzat intézményi vezetősége. A módosítás csak a nevelőtestület és az illetékes közösségek véleményének kikérésével és a fenntartó jóváhagyásával lehetséges.
6. Felülvizsgálata: tanévenként. A felülvizsgálat elvégzéséért az intézményvezető felelős. Módosítást követően el kell fogadtatni a nevelőtestülettel, és véleményeztetni kell a szülői szervezettel és a diákönkormányzattal.

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

A házirend hatálya személyi vonatkozásban kiterjed az iskola használóira, ezen belül a tanulókra, pedagógusokra és alkalmazottakra, illetve a tanulók szüleire/törvényes képviselőire és az iskolát felkereső személyekre.

A házirend területi hatálya vonatkozásában kiterjed a Sajókazai Balassi Bálint Általános Iskola épületeire (3720 Sajókaza, Ady E. út 2.) az iskola udvarára, valamint az iskolai rendezvények, programok helyszínére. Előírásai azokra az iskolai és iskolán kívüli, tanítási időben, illetve tanítási időn kívül szervezett programokra is vonatkoznak, amelyeket a pedagógiai program alapján vagy pályázatok keretében az iskola szervez, és amelyeken az iskola ellátja a tanulók felügyeletét.

### **1.5. A házirend nyilvánossága, megismerésének módjai**

A házirendet az iskolába történő beiratkozáskor a szülő megismerheti. A házirend elolvasható a tanári szobákban, titkárságon és az iskola honlapján.

A házirend rendelkezéseinek a tanulókra és a szülőkre vonatkozó szabályait az osztályfőnököknek minden tanév elején meg kell beszélniük a tanulókkal osztályfőnöki órán valamint a szülőkkal az első szülői értekezleten.

Minden érintett tájékoztatást kérhet a hatályos házirendről az iskola igazgatójától, igazgatóhelyetteseitől, valamint az osztályfőnököktől azok fogadóóráján vagy más, előre egyeztetett időpontban vagy írásban.

Az osztályfőnökök minden tanév első osztályfőnöki óráin kötelesek feldolgoztatni tanítványaikkal a házirend szövegét, és megismertetni azokkal a szabályokkal, amelyek a tanulói jogokkal és kötelességekkel foglalkoznak.

## **2. Tanulói jogviszony**

### **2.1. Tanulói jogviszony keletkezésének szabályai, eljárási rendje**

A tanköteles korú gyerekek beiratkozása a kormányhivatal által közzétett időpontban történik március 1-je és április 30-a között.

#### **1. Követelmények**

- Az iskolába lépéshez szükséges fejlettség elérését tanúsító igazolás (óvodai szakvélemény, adott esetben a Nevelési Tanácsadó, Országos Tanulási Képességet Vizsgáló és Rehabilitációs Bizottság véleménye) bemutatása
- A gyermek személyazonosítására alkalmas személyi azonosítót és lakcímet igazoló hatósági igazolvány, és a gyermek születési anyakönyvi kivonatának bemutatása
- A roma nemzetiségi iskolai nevelés-oktatásban való részvételt a szülők a 17/2013.(III.1.) EMMI rendelet 2. mellékletében meghatározott nyilatkozat kitöltésével igényelhetik. A nyilatkozat a tanulói jogviszony megszűnéséig vagy a kérelem visszavonásáig érvényes.

- A beiratkozáskor nyilatkozik a szülő arról, hogy gyermeke hittan vagy etika oktatásban részesüljön.
- Körzeten kívüli gyermek beiratkozásához kérvény benyújtása szükséges. A kérvénynek tartalmaznia kell a választás indokát.

## 2. Beiskolázási körzet

- A Sajókazai Balassi Bálint Általános Iskola beiskolázási körzete: Sajókaza
- A beiskolázási körzetből érkező tanulót az iskola köteles felvenni, amennyiben a beiskolázás követelményeinek eleget tesz.
- A beiskolázási körzetben lakó, de tanulmányait más intézményben megkezdett tanuló iskolánkba való átvétele a 4. pontban leírt eljárási rend alapján történik.

## 3. Eljárási rend

- A körzetes tanulók beiratkozása a jelentkezéskor automatikusan megtörténik, a körzeten kívüliek felvételükről írásban kapnak értesítést. Mindkét esetben az osztályba sorolásról a szülő írásban kap értesítést.
- Beiratkozáskor a szülő megkapja az iskola házirendjét, és tájékozódhat az iskola pedagógiai programjáról és helyi tanterveiről.

A szülő aláírásával igazolja az iskola arculatát meghatározó programok kötelező óraszámot meghaladó többletóráinak vállalását.

## 4. Átvétel feltételei, eljárási rendje:

1. A szülő kérvényt nyújt be, mellyel indokolja iskola változtatási szándékát.
2. A tanuló bemutatja a bizonyítványát, a tanév megkezdése után érkezők a tájékoztató füzetüket is, annak hiányában az előző iskola igazolását a tanév során szerzett érdemjegyeiről, illetve szöveges értékeléséről.
3. Az igazgatóhelyettes az osztályfőnökökkel való egyeztetés után, szükséges esetben szaktanári véleményezéssel megvizsgálják, hogy korábbi tanulmányai alapján beilleszthető-e a tanuló az iskolában működő tanulócsoportok valamelyikébe.
4. A felvételtől a konzultációt követően az igazgató dönt.
5. A felvételt az iskola befogadó nyilatkozat kiadásával igazolja, melyet a kibocsátó intézmény részére szóbeli tájékoztatása után eljuttat.

## 5. Felvétel, átvétel elutasításának eljárási rendje



Elutasításra körzeten kívüli tanuló kerülhet.

A jelentkezést követően megvizsgáljuk:

- az átjelentkezés okát,
- a tanuló magatartás és tantárgyi osztályzatait
- az adott évfolyam és ezen belül az osztályok létszámát,
- az osztályok összetételét (SNI-s, BTM –s szakértői véleménnyel rendelkezők száma),
- az osztályban tanított nyelvet és annak óraszámát,
- a jelentkező tanuló meglévő tanulócsoportjainkba illeszthetőségét,

Ezek után szóbeli egyeztetés történik a szülővel.

A szükséges feltételek meglétének hiányában a gondviselőt szóban tájékoztatjuk a felvétel elutasításáról.

## 6. Az osztályba, csoportba sorolás

1. Az osztályba sorolásról az igazgató dönt, a törvényi előírások figyelembevételével és az érintett osztályfőnökök véleménye alapján, az esélyegyenlőség figyelembevételével.
2. A szülő beiratkozáskor jelzi igényét, amit a törvény által előírt létszámhatárokig tudunk figyelembe venni.
3. Az iskola a csoportba soroláskor az alábbi szempontokat alkalmazza: napközi és tanulószobai csoportokat, szakköröket, sportköröket a törvényi létszámnak megfelelően alakítunk ki, mely alól a szülő írásbeli nyilatkozatban kérheti a felmentést.

### ***2.2. Tanulói jogviszony megszűnésének, illetve megszüntetésének szabályai, eljárási rendje***

- A tanulói jogviszony automatikusan megszűnik a 8. évfolyam sikeres elvégzése esetén, illetve annak a tanévnek az utolsó napján, amikor a tanuló a tanköteles életkort betölti.
- Egyéb esetekben a jogviszony megszűnését a szülő kezdeményezi lakhely vagy iskolaváltoztatás miatt.
- Tanév végi tanulói jogviszony megszűnésekor a tanuló megkapja bizonyítványát.
- A befogadó intézmény részére, évközi iskolaváltoztatás esetén, írásbeli tájékoztatást adunk ki a tanuló tanulmányi előmeneteléről.
- Iskolaváltoztatás alkalmával az új iskola befogadó nyilatkozatot küld, ennek alapján adjuk ki az „Értesítést távozásról” nyomtatványt és a bizonyítványt. Az egészségügyi lap továbbításáról a védőnő gondoskodik.

### 3. Az iskolai munkában való részvétel kötelezettségei; késések és mulasztások

- a) A tanítási órák és a tanítás nélküli munkanapok programjai minden diák számára kötelezőek, azokról távol maradni csak indokolt esetben lehet.
- b) Amennyiben a tanuló a számára kötelezően előírt foglalkozáson nem vesz részt, vagy elkésik, mulasztását (késését) igazolnia kell.
- c) Az igazolt és igazolatlan maximális óraszámot meghaladó (250 óra) mulasztás esetén a rendeletben foglaltak szerint járunk el.
- d) A tanév folyamán 10 óra igazolatlan mulasztás alkalmával az iskola értesíti a Kazincbarcikai Szociális Szolgáltató Központ Család és Gyermekjóléti Központját. A 30 órát meghaladó hiányzás után pedig a Kazincbarcikai Rendőrkapitányság illetékes osztályát. 50 óra igazolatlan mulasztás alkalmával pedig a B-A-Z Megyei Kormányhivatal Miskolci Járási Hivatala Családtámogatási és Társadalombiztosítási Főosztály illetékes osztályát és a B-A-Z Megyei Kormányhivatal Kazincbarcikai Járási Hivatala Gyámügyi Osztályát.

Minden esetben értesítést kap még a Nappali Szociális Központ Család és Gyermekjóléti Szolgálat Sajókaza, és minden esetben értesítést kap a tanuló törvényes képviselője is.

Minden 50 órát meghaladó igazolatlan mulasztás után az iskola Jelzőlapon értesíti a Sajókazai Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálatot.

#### 3.1. A mulasztások igazolásával kapcsolatos iskolai szabályok

- a) A mulasztás első napjának délelőttjén a tanuló szülője, (gondviselője) köteles tájékoztatni az osztályfőnököt a hiányzás okáról telefonon vagy személyesen.
- b) Betegség esetén orvosi igazolással maradhat otthon a tanuló.
- c) A hiányzás igazolását külön kérés nélkül a tanuló köteles osztályfőnökének bemutatni, legkésőbb a mulasztást követő 5. napon.
- d) Előre látható mulasztást a diák vagy a szülő (gondviselő) köteles az osztályfőnöknek előre bejelenteni.
- e) A szülő egy tanévben legfeljebb **5 tanítási napot** igazolhat. (Veszélyhelyzet esetén, - pl. koronavírus megjelenése - az intézmény további 5 nap szülői igazolásra ad lehetőséget.)

- f) Egy tanítási napot az osztályfőnök is igazolhat a szülővel való egyeztetés után.
- g) Öt tanítási napot meghaladó idejű szülői kikérésre csak az iskola igazgatója adhat engedélyt, az osztályfőnök véleményének meghallgatása után. Az igazgató számára a kérvényt írásban vagy szóban kell benyújtani, az engedélyről, vagy az elutasításról a szülő még az adott napon belül érdemi választ kap.
- h) Az alkalmi kikérés miatti felmentésekre (sportegyesülettől vagy más hivatalos intézménytől) a fenti szabályok vonatkoznak. Ha a tanuló sportegyesületi, művészeti iskolai stb. rendszeres tevékenysége tanítási órákat is érint, az iskola vezetésétől arra évente engedélyt kell kérnie. Az engedély megtagadását az iskola vezetésének indokolnia kell.
- i) A tanuló első igazolatlan óra mulasztásakor az osztályfőnök írásban értesíti a tanuló szülőjét (gondviselőjét).
- j) Ha a tanuló bejelentés nélkül négy napot meghaladóan távol marad az iskolától, osztályfőnöke felveszi a kapcsolatot a szülőkkel. Ha a kapcsolatfelvétel megghiúsul, az iskola értesíti a Sajókazai Családsegítő és Gyermejkölési Szolgálatot.
- k) A rendőrség intézkedési jogot kapott arra, hogy tanköteles tanulót igazoltasson, amennyiben az tanítási idő alatt az utcán vagy egyéb helyen tartózkodik. Ha a tanuló nem tud hitelt érdemlő igazolást felmutatni (orvosi, szülői, iskola által kiállított) az intézkedő rendőr köteles az oktatási intézménybe bekísérni.
- l) Az igazolatlan órák szabálysértési büntetést vonhatnak maguk után.
- m) Ha tanuló mulasztása meghaladja a 200 órát, a tanuló szüleit írásban figyelmezteti az osztályfőnök a várható következményekre.
- n) Tanórán kívüli foglalkozásra való jelentkezés után a részvétel egész tanévben kötelező.

### **3.2. A késések elbírálásával kapcsolatos szabályok**

- a) Ha a tanuló elkésik az óráról, a tanár beírhatja az elektronikus naplóba a késést, és feltüntetheti annak időtartamát is. A késő tanuló nem zárható ki a tanóráról.
- b) A tanulónak a késését indokolnia kell szaktanárának és az osztályfőnökének.
- c) A tanóráról történő késések idejét össze kell adni, ami igazolatlan órának minősül, a jogszabályban foglaltak alapján.

Az igazolatlan késések fegyelmi intézkedést, ill. fegyelmi büntetést vonhatnak maguk után.

#### **4. A térítési díjra, az étkezésre vonatkozó rendelkezések**

- a) Az étkezési térítési díjat az önkormányzat minden tanuló esetében átvállalja (kérelem esetén), amennyiben a tanuló nem jogosult gyermekvédelmi kedvezményre.
- b) Ha ez a lehetőség megszűnik, a térítési díjakat minden hónap 10. napjáig reggel 7.30 órától 15.00 óráig lehet befizetni az önkormányzat gazdasági irodájában. Pótbefizetés minden hónap 20. napja. Pihenőnap és ünnepnap esetén az ezt követő munkanapon kell a térítési díjat kiegyenlíteni.
- c) Aki nem akarja, vagy nem tudja igénybe venni az étkezést valamilyen váratlanoknál fogva, legkésőbb az azt megelőző nap 9 óráig köteles azt bejelenteni.
- d) Az étkezésben történt bármilyen változást a szülőnek írásban kell kérnie. A szülő köteles figyelemmel kísérni a gyermekvédelmi határozat lejártának dátumát, amennyiben nem gondoskodott a támogatás folyamatosságáról, a köztes napokon történő étkezés díját köteles megtéríteni.
- e) Amennyiben az ingyenes étkezésre jogosult tanuló 3-szor bejelentés nélkül nem veszi igénybe az ebédet, az iskola jelzéssel él a szülő felé a továbbiak tekintetében. A szülő a tanév kezdetén nyilatkozik ennek a tudomásul vételéről.
- f) Az ebédlőbe az étkezési rend szerint érkeznek a tanulók.
- g) A tanulók kötelessége az ebédlő rendjét, a kulturált étkezés és viselkedés szabályait betartani.
- h) Az ebédlőben történő fegyelmezetlen viselkedés fegyelmező intézkedéseket von maga után.

#### **5. Tankönyvtámogatás elve, az elosztás rendje**

A KELLO minden év március végéig meghatározza az iskolai tankönyvellátás rendjét. A szülő, illetve a tanuló aláírásával igazolja, hogy a tankönyveket átvette.

A tanévre átvett könyveket a tanulók év végén sértetlenül és beírások, firkálások nélkül kell visszaadni. Amennyiben ez nem teljesül a tankönyv árát a szülő köteles megtéríteni. A könyv elvesztése esetén a kártérítés összege nem lehet kevesebb, mint az adott tankönyv tényleges beszerzési árának: első évben 100%-ánál, második évben 75%-ánál, harmadik évben 50%-ánál, negyedik évben 25%-ánál.

A munkafüzetek a tanuló saját tulajdonát képezik.

## **6. A tanulók véleménynyilvánításának és rendszeres tájékoztatásának rendje és formái**

- a) Az iskola tanulóinak érdekvédelmi szervezete a Diákönkormányzat (a továbbiakban DÖK). Minden tanuló joga, hogy jogainak védelmére a DÖK-höz forduljon, azáltal képviselve legyen, és – amennyiben ez más kötelességeinek teljesítését nem akadályozza – annak munkájában részt vehessen, abban választható legyen.
- b) A törvényben foglaltak alapján az iskolavezetés kötelessége, hogy minden olyan kérdésben meghallgassa a DÖK véleményét, amely az iskola tanulóinak *nagyobb közösségét* érinti.
- c) A diákközösség tevékenységét a tanulók véleménye és a lehetőségek figyelembevételével az iskola igazgatója által megbízott nevelő segíti.
- d) A DÖK vezetői fél évente egy alkalommal, az éves munkatervben meghatározott rend szerint az iskola igazgatója által megbízott segítő tanárnál tájékozódnak az intézmény azon ügyeiről, amelyekben döntési, véleményezési vagy egyetértési jogot gyakorolhatnak. E jogaik gyakorlásának rendje: A DÖK vezetői észrevételeket szóban és írásban is megtehetik. A felvetett problémákra érdemi választ kell kapniuk.
- e) A DÖK feladata, hogy a hozzá eljuttatott kérdéseket a tantestület bármely tagjának vagy/és az igazgatónak továbbítsa, a választ pedig a kérdezőnek eljuttassa.

### **6.1. A tájékoztatás rendje; a közérdekű információkhoz való hozzájutás formái**

1. A tanulókat az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális tudnivalókról az iskola igazgatója az osztályfőnökökön vagy hirdetőtáblákon keresztül folyamatosan tájékoztatja.

2. Az osztályfőnök tájékoztatja a tanulót és a tanuló szüleit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról, a nevelők folyamatosan szóban és a tájékoztató füzet útján írásban.
3. A tanuló az iskola dokumentumait (Pedagógiai Program, SZMSZ, Házirend) az iskola honlapján tekintheti meg. Személyes adatait az osztályfőnökkel egyeztetett időpontban egyeztetheti az osztálynaplóban (e-naplóban).
4. A szülőket az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról
  - a) az iskola igazgatója: összevont szülői értekezletek alkalmával és az iskola honlapján, közösségi oldalán keresztül,
  - b) az osztályfőnökök: az osztályok szülői értekezletein tájékoztatják.
5. A szülő az iskola dokumentumaiba (Pedagógia Program, Szervezeti és Működési Szabályzat) az igazgatói vagy igazgatóhelyettesi irodában, illetve az intézmény honlapján nyerhet betekintést.
6. A szülőket a nevelők a tanulók egyéni haladásáról az alábbi módon tájékoztatják:
  - a) szóban:
    - a nevelők fogadóóráin,
    - egyénileg egyeztetett időpontban,
    - a tanuló értékelésére összehívott megbeszéléseken,
    - a családlátogatások alkalmával.
  - b) írásban:
    - a Kréta rendszerben,
    - a tájékoztató füzetben,
    - első évfolyamon a negyedévente
    - második évfolyamon félévig negyedévente szöveges értékeléssel,
    - második évfolyam második félévétől, minden évfolyamon félévenként érdemjeggyel
    - 1 évfolyamon tanév végi értékelő lapokon (mely dokumentum a bizonyítvány pótlapja),
    - a 2. tanév végétől a bizonyítványban.
7. A szülői értekezletek időpontjait tanévenként az iskolai munkaterv tartalmazza.
8. A szülők és a diákok kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola vezetőségével, nevelőivel.

## 7. Az elektronikus naplóhoz való szülői hozzáférés módja

- Az iskolában használt elektronikus napló adataiba a szülő az online felületen az iskola által – szülői jogon – biztosított jelszó használatával betekinthez, továbbá megtekintheti az osztályfőnökkel megbeszélz időpontban, illetve fogadóórán.
- Az iskola írásbeli tájékoztatási kötelezettségeinek egy részét is az elektronikus naplón keresztül teljesítheti. Az osztályfőnök a digitális napló útján is tájékoztathatja a szülőket a fogadóórák, a szülői értekezletek időpontjáról és más fontos eseményekről legalább öt nappal az esemény előtt.

## 8. Jogorvoslati eljárásrend

Minden tanulónak és szülőnek joga van ahhoz, hogy bármilyen probléma esetén érdekeinek védelme érdekében, segítséget kérjen és kapjon.

Vitás ügyekben az egyeztetés menete a következő:

1. probléma tisztázása a szaktanárral,
2. másodfokon a probléma megbeszélése az osztályfőnökkel,
3. harmadfokon a probléma megbeszélése az igazgatóhelyetttel,
4. a vitás ügyek eredménytelensége esetén az iskola igazgatójához kell fordulni.

## 9. A tanulók jutalmazásának elvei és formái

A tanulóközösségek és az egyes tanulók magatartásában, szorgalmában, tanulási munkájában elért kimagasló eredményeket jutalmazni kell.

*Azt a tanulót, aki képességihez mérten*

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

### *Egyéni jutalmazási formák:*

- Az iskolában tanév közben elismerésként a következő dicséretek adhatók:
  - szaktanári dicséret,
  - osztályfőnöki dicséret,
  - igazgatói dicséret,
  - nevelőtestületi dicséret

Az iskolán kívüli, illetve iskolai szintű versenyeken, vetélkedőkön, előadásokon, bemutatókon eredményesen szereplő tanulók részesülnek a dicséretekben.

- Az egész évben példamutató magatartást tanúsító és kiemelkedő munkát végzett tanulók a tanév végén
  - szaktárgyi teljesítményért,
  - példamutató magatartásért,
  - kiemelkedő szorgalomért,
  - példamutató magatartásért és kiemelkedő szorgalomért dicséretben részesíthetők.

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

- A „Félévi hajrá” során is jutalmazzuk diákjaink jó tanulmányi teljesítményét, illetve önmagukhoz mért eredményeit. A tanulókat tárgyjutalomban részesítjük.

### *Csoportos jutalmazási formák:*

- A kiemelkedő eredménnyel végzett együttes munkát, az egységes helytállást tanúsító tanulói közösséget csoportos dicséretben és jutalomban lehet részesíteni. Ezek lehetnek:
  - jutalomkirándulás
  - kulturális hozzájárulás
  - tárgyjutalom



A dicséretet írásba kell foglalni, az e-naplóba (adott esetben a bizonyítványba) be kell jegyezni és azt a szülő tudomására kell hozni.

## **10. A tanulóval szembeni fegyelmező intézkedések**

A fegyelmező intézkedés, illetve a fegyelmi büntetés megállapításánál az iskola figyelembe veszi a tanuló életkorát, értelmi fejlettségét, az elkövetett cselekmény súlyát.

- *Azt a tanulót, aki:*
  - tanulmányi kötelezettségeit folyamatosan nem teljesíti,
  - vagy a házirend előírásait megszegi,
  - vagy igazolatlanul mulaszt,
  - vagy bármely módon árt az iskola jó hírnevének büntetésben lehet részesíteni.
  
- *Az iskolai büntetések formái:*
  - szaktanári figyelmeztetés (nem záradékköteles)
  - osztályfőnöki figyelmeztetés;
  - osztályfőnöki intés;
  - osztályfőnöki megrovás;
  - igazgatói figyelmeztetés;
  - igazgatói intés;
  - igazgatói megrovás;
  - tantestületi figyelmeztetés;
  - tantestületi intés;
  - tantestületi megrovás.

Kirívó fegyelmezetlenség esetében fegyelmi eljárást indítunk.

Az iskolai büntetések kiszabásánál a fokozatosság elve érvényesül. Indokolt esetben ettől – a vétség súlyára való tekintettel – el lehet térni.

A büntetéseket írásba kell foglalni, az e-naplóba be kell jegyezni és azt a szülő tudomására kell hozni.

## **11. A tanórák látogatása és a minősítés alóli felmentés, valamint az osztályozó vizsgák rendje**

- Az igazgató a *szakértői bizottság véleménye alapján* a tanulót mentesítheti egyes tantárgyak érdemjegyekkel és osztályzatokkal történő értékelése és minősítése alól, illetve helyette szóveges értékelést, minősítést írhat elő.
- A szülő kérelmet nyújthat be, melyben kérheti a tanórai foglalkozásokon való részvétel, illetve az értékelés, minősítés alóli felmentést.
- A tanulókat az igazgató a szülő kérelmére felmentheti - az általános iskolában tizenhat óra előtt megszervezett egyéb foglalkozás alól.

### **Eljárásrendje a következő:**

1. A szülő írásbeli kérelmet nyújt be az igazgatóhoz, melyhez csatolja a felmentést indokló dokumentumokat.
2. Az igazgató döntéséről és a tanuló továbbhaladásának módjáról írásos határozatban értesíti a szülőt.
3. *Az egyéni tanrendben haladó tanuló* az írásos határozatban megjelölt időszakban osztályozó vizsgát tehet. Ennek időpontjáról az igazgatótól kap írásos értesítést.
4. *Az egyéni tanrendben haladó tanuló* felkészítéséről a szülő gondoskodik, őt ugyanazok a jogok illetik meg, mint diáktársait (pl.: igénybe veheti a tanulószobát, látogathatja az iskolai könyvtárat, rész vehet az iskolai étkezésben.).
5. Iskolaváltoztatás esetén indokolt esetben a tanulónál szintfelmérést végzünk, amelynek eredménye alapján soroljuk osztályba.
6. *Az évközben beiratkozó tanuló* időlegesen felmentést kérhet egyes tárgyakból a minősítés alól a határozatban megjelölt időpontig. Ennek lezárásaként tudásáról osztályozó vizsgán ad számot.
7. Ha a *tanulót hiányzása miatt nem lehet osztályozni* (250 óra felett), akkor a nevelőtestület döntése alapján, osztályozóvizsgán tehet számot tudásáról.

8. A szülő kérésére a tanulmányi képességeit figyelembe véve, a tanuló egy tanítási évben két vagy több év anyagát is elvégezheti, tudásáról osztályozóvizsgán adhat számot.

### ***11.1. A tanulmányok alatti vizsgák***

Iskolánkban a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet előírásaiban szereplő szabályok szerint az alábbi tanulmányok alatti vizsgákat szervezzük:

- osztályozó vizsga,
- pótló vizsga,
- javítóvizsga,
- különbözeti vizsga

### ***11.2. Osztályozó vizsga***

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

- felmentették a tanórai foglalkozásokon való részvétel alól,
- tanulmányait magántanulóként végzi,
- engedély alapján egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményének egy tanévben vagy az előírtnál rövidebb idő alatt tett eleget,
- hiányzása a 20/2012-es EMMI rendelet 51 § (7) bekezdésében előírt mértéket meghaladja, és ezért nem osztályozható, amennyiben a testület engedélyezi, hogy osztályozó vizsgát tegyen,
  - ha a tanulónak egy adott félévben, tanévben, az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen a kétszázötven tanítási órát meghaladja, és nem osztályozható, a nevelőtestület döntése alapján osztályozó vizsgát tehet,
  - ha a tanuló hiányzása adott félévben, tanévben meghaladja adott tantárgyból (az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen) a tanítási órák 30 %-át, és nem osztályozható, a tantárgyból osztályozó vizsgát tehet.
  - a nevelőtestület dönthet az osztályozó vizsgáról, vagy a jegyek alapján történő értékelésről.
- A tanítási év lezárását szolgáló osztályozó vizsgát az adott tanítási évben kell megszervezni.

### **11.3. Pótló vizsga**

Amennyiben a tanuló neki fel nem róható okból nem jelent meg a vizsgán, vagy a vizsga letétele előtt távozott, a vizsgát megismételheti.

- Pótló vizsgát tehet a tanuló, ha
  - neki fel nem róható okokból elkésik, távol marad,
  - megkezdett vizsgáról engedéllyel távozik
- Pótló vizsgát – az igazgató döntése alapján – az adott vizsganapon vagy az iskola által megszervezhető legközelebbi vizsganapon kell megtartani.

### **11.4. Javítóvizsga**

Ha a tanuló tanév végén bármely tantárgyból elégtelen osztályzatot kapott, a nevelőtestület határozata alapján javítóvizsgát tehet, kivéve, ha háromnál több tantárgyból van elégtelen osztályzata. Amennyiben a javítóvizsgán nem teljesíti a meghatározott követelményeket, vagy nem jelenik meg, köteles évet ismételni. A javító vizsga időpontját a szorgalmi időszak lezárásakor az iskola bejáratára kell kifüggeszteni.

Javítóvizsgát tehet a tanuló:

- ha a tanév végén, illetve az osztályozó vizsgán– legfeljebb három tantárgyból – elégtelen osztályzatot kapott,
- ha az osztályozó vizsgáról igazolatlanul távol maradt, vagy azt nem fejezte be,

A javítóvizsgán elégséges (vagy annál jobb) osztályzatot kapott tanuló magasabb évfolyamba léphet.

### **11.5. Különbözeti vizsga**

A tanulót jogszabály értelmében megilleti az a jog, hogy a választható tantárgyak esetében a május 20-i határnappal, a következő tanévre más választható tantárgyat válasszon. Ennek feltétele a sikeres különbözeti vizsga. A különbözeti vizsga a tantárgyi követelmények optimumát kéri számon.

Külobözeti vizsgát tehet a tanuló, ha:

- írásbeli határozat alapján engedélyezték
- átvétellel tanulói jogviszonyt kíván létesíteni és az előző iskolájából eltérő tanterv szerinti tanulmányokat folytatott, és azonos vagy magasabb évfolyamra jelentkezik

Különbözeti vizsgát a tanév során folyamatosan lehet szervezni.

### **11.6. Egyéb rendelkezések, a vizsgák rendje**

- A vizsgák időpontját, helyét az érintett tanulók szüleivel közölni kell.
  - osztályozó vizsga esetén a vizsgák időpontja előtt legalább egy hónappal
  - javítóvizsga esetén, a tanév végén (bizonyítványosztáskor) szóban, a javító vizsga időpontját a szorgalmi időszak lezárásakor az iskola bejáratára kell kifüggeszteni, illetve a vizsgák időpontja előtt legalább egy hónappal írásban,
  - 30 %-os és 250 órás tantárgyi vizsga esetén a vizsga előtt legalább tíz nappal.
- A magántanulónak vizuális kultúra, ének-zene, technika és tervezés, testnevelés, etika/hit és erkölcsstan tantárgyakból nem kell osztályozó vizsgát tenni. /Mentesülnek az osztályozó vizsga alól/
- Az osztályozó és javítóvizsgák követelményeit az iskola helyi tantervében (a kerettantervben) szereplő követelmények alapján a nevelők szakmai munkaközösségei állapítják meg.
- Tanulmányok alatti vizsgát – a rendeletben meghatározottak szerint – független vizsgabizottság előtt, vagy abban a nevelési-oktatási intézményben lehet tenni, amellyel a tanuló jogviszonyban áll.
- Az írásbeli vizsga feladatlapját a szaktanár (akadályoztatása esetén a munkaközösség vezető) készíti el.
- Az írásbeli vizsgák esetében a vizsga teremben, egy időben padonként egy tanuló vizsgázhat.
- A vizsga nem nyilvános.
- A szóbeli vizsgák, háromtagú vizsgabizottság előtt történnek.
- A vizsgabizottság elnökét az igazgató (igazgatóhelyettes) jelöli ki.
- Az elnök, felelős a vizsgák lebonyolításáért, a vizsgák rendjének betartásáért, a vizsgákról készült dokumentumok elkészítéséért.
- A szóbeli, írásbeli és gyakorlati vizsga értékelése egyetlen érdemjeggyel történik, amelyet a kérdező tanár javaslatára a vizsgabizottság állapít meg.
- A vizsgáról jegyzőkönyv készül. A jegyzőkönyv melléklete a vizsgázó írásbeli dolgozata, illetve feladatlapja. Ebbe a szülő – kérésére – betekinthat.

- Az írásbeli dolgozatot a szaktanár piros tollal javítja, a hibák megjelölésével értékeli, és aláírásával látja el.

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

TANTÁRGY	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	GYAKORLATI
	VIZSGA		
<b>ALSÓ TAGOZAT</b>			
Magyar nyelv	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Magyar irodalom		SZÓBELI	
Idegen nyelv	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Matematika	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Etika/hit és erkölcsstan		SZÓBELI	
Környezetismeret		SZÓBELI	
Ének-zene			GYAKORLATI
Vizuális kultúra			GYAKORLATI
Digitális kultúra			GYAKORLATI
Technika és tervezés			GYAKORLATI
Testnevelés			GYAKORLATI
<b>FELSŐ TAGOZAT</b>			
Magyar nyelv	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Magyar irodalom		SZÓBELI	
Idegen nyelv	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Matematika	ÍRÁSBELI		
Történelem		SZÓBELI	
Állampolgári ismeretek		SZÓBELI	
Etika/hit és erkölcsstan		SZÓBELI	
Természettudomány		SZÓBELI	
Fizika		SZÓBELI	
Kémia		SZÓBELI	

Biológia		SZÓBELI	
Földrajz		SZÓBELI	
Ének-zene			GYAKORLATI
Dráma és színház		SZÓBELI	
Hon- és népismeret		SZÓBELI	
Vizuális kultúra			GYAKORLATI
Digitális kultúra			GYAKORLATI
Technika és tervezés		SZÓBELI	
Testnevelés			GYAKORLATI

## 12. Az iskola működési rendje

### 12.1. Az iskola nyitvatartása

Tanulmányi időszakban, tanítási napokon az iskolát reggel 6<sup>00</sup> nyitja a fűtő és a hivatalsegédék zárják este 19<sup>00</sup> órakor. A hivatalos ügyek intézése 8<sup>00</sup>-16<sup>00</sup> óra közötti időben történik. Pénteken 14<sup>00</sup>-ig.

A reggeli ügyelet az iskolában 7<sup>00</sup> - 7<sup>30</sup>-ig tart. Délutáni ügyelet 17<sup>00</sup> ig tart, melyet igény esetén a szülő írásbeli kérelmére biztosítunk.

Gyermek az épületben egyedül, felnőtt felügyelete nélkül nem tartózkodhat.

A tanítás kezdete az intézményben: 08<sup>00</sup>. A reggeli nevelői ügyelet 07<sup>30</sup> órától kezdődik, a tanulók ettől kezdődően jöhetnek iskolába, s legkésőbb a tanítás megkezdése előtt 10 perccel kell megérkezniük.

A tanítás előtti gyülekező helye az iskola belső udvara. Az folyosókra 07<sup>50</sup>órától lehet bemenni.

### 12.2. Csengetési rend

a) Az adott tanév órafelosztásának megfelelően aktualizálható.

Az iskolában a tanítási órák és az óraközi szünetek rendje a következő:

TANÍTÁSI ÓRA SZÁMA	AZ ÓRA IDŐPONTJA
1. óra	8. <sup>00</sup> – 8. <sup>45</sup>
2. óra	8. <sup>55</sup> – 9. <sup>40</sup>
3. óra	9. <sup>55</sup> – 10. <sup>40</sup>
4. óra	10. <sup>55</sup> – 11. <sup>40</sup>
5. óra	11. <sup>50</sup> – 12. <sup>35</sup>
6. óra	12. <sup>45</sup> – 13. <sup>30</sup>
7. óra	13. <sup>40</sup> – 14. <sup>20</sup>

A tanóra kezdetét és végét csengetés jelzi, valamint a tanóra kezdete és vége előtt 3 perccel jelzőcsengetés hangzik el. A tanulók kötelesek a tanóra előtti jelzőcsengetés elhangzásakor a következő foglalkozás helyszínéül szolgáló tanteremhez menni.

- b) A második szünet az alsós, a harmadik szünet a felsős tanulók - tízórai szünete. Ebben a szünetben a tanulók az ebédlőben vagy a számukra kijelölt termükben tartózkodnak, étkezhetnek.
- c) 12<sup>35</sup> –től 13<sup>45</sup> –ig tart az ebédidő alsó tagozatos számára, a felső tagozatnak 12<sup>35</sup>- 14<sup>30</sup> – ig. A tanulók felnőtt felügyelettel étkezhetnek.
- d) A tanulók óraközi pihenőidejét a tanítási óra meghosszabbításával elvenni vagy megrövidíteni csak a tanulók és a tanár megegyezése alapján szabad. Mindenképpen indokolt az óra továbbtartása meghívott előadó vagy önálló tanulói előadás rövid elhúzódása esetén.
- e) A szünetben a tanulók az iskola területét tanári engedély nélkül nem hagyhatják el.
- f) Az iskola területét tanuló csak engedéllyel hagyhatja el, amihez kilépő cédulát állítunk ki.

### **12.3. Iskolai és tanulói munkarend**

- a) Az épületbe 7<sup>50</sup> – kor engedi be a portás a tanulókat, akik 7<sup>55</sup> óráig foglalják el helyüket az osztályteremben. A tanulók jelzőcsengetés után kötelesek a tanteremben, tanterem előtt tartózkodni és előkészülni a tanórára.
- b) A tanítás 8.00 órakor kezdődik.
- c) A tanulók jelző csengetéskor a tanár vezetésével foglalják el a teremben a helyüket, ahol tanári felügyelet nélkül nem tartózkodhatnak. A tanuló köteles becsengetésre előkészülni a következő órájára, tankönyveit, füzeteit, a tantárgyhoz szükséges felszerelést előkészíteni.



- d) A nagyszünetet a tanulók az iskola udvarán töltik, csak rossz idő (eső, -5 C fok alatt) esetén maradhatnak az épületben.
- e) A tanítás végén, a terem bezárását követően a kulcsot tanár viszi vissza a tanáriba.
- f) Szellőztetni az osztályteremben csak tanári felügyelet mellett lehet.
- g) A hetes feladata annak biztosítása, hogy az órákon legyen szivacs, és tiszta legyen a tábla. Ha becsengetés után 5 perccel még nincs a tanár a teremben, a hetes köteles az irodában bejelenteni. A hetes felelős továbbá az osztályterem rendjéért és tisztaságáért.
- h) Ha csoport - vagy osztályösszevonás miatt a létszám szükségessé teszi székek, asztalok más teremből való áthozatalát, azt a szünetben, a tanár engedélyével lehet megtenni. Az óra végén – tanári irányítással – az előzőleg áthelyezett bútorokat vissza kell vinni a helyükre.
- i) A felső tagozatban a testnevelés órát megelőzően a tanulók az osztályterem előtt sorakoznak tornafelszereléssel, és a tanár vezetésével, együtt indulnak a tornaterembe.
- j) A tornaterem zárásáért a testnevelő tanár és a tanítók a felelősek.
- k) Tanítási idő alatt a tanuló az iskolát csak külön engedéllyel hagyhatja el, a tanítás befejezése után tanári felügyelet nélkül nem tartózkodhat az iskola területén.
- l) A tanítás befejezése után az osztálytermet a tanulók rendezetten hagyják el.
- m) A délutáni egyéb foglalkozások egyéni beosztás szerint kezdődnek.
- n) A szülő/gondviselő az iskola épületében tanítási idő alatt nem tartózkodhat, csak külön engedéllyel. A pedagógusokat a kijelölt fogadóórán keresheti fel.
- o) A szülő az első évfolyamos tanulót csak első héten kísérheti be az iskola épületébe. Távozáskor az iskola udvarán várja gyermekét.
- p) Tanulóink számára a szabadidő eltöltésének olyan értelmes és hasznos formáit biztosítjuk, amelyek családi háttérük, hátrányos helyzetük miatt egyébként nem jutnának hozzá.

### **13. Tantárgyválasztás**

Az iskola igazgatója minden év április 15-éig elkészíti és a fenntartó jóváhagyását követően közzéteszi a tájékoztatót azokról a tantárgyakról, amelyekből a tanulók választhatnak. A tájékoztatónak tartalmaznia kell, hogy a tantárgyat előreláthatóan melyik pedagógus fogja oktatni.

Május 20-ig felméri a szülői és tanulói igényeket a szabadon választott tanítási órák, továbbá az egyházak által szervezett etika/hit és erkölcsan vonatkozásában. Rendkívüli körülmények között az időpont változhat.

Az összesített vélemények figyelembevételével készül el a következő tanév tantárgyfelosztása.

## **14. Az iskola helyiségei, berendezési tárgyai, eszközei, illetve a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó iskolán kívüli rendezvényeken elvárt tanulói magatartás**

### ***14.1.-A tanórákon kívüli foglalkozásokon való részvételi jog érvényesülése***

A tanulók közösségei: osztályközösség, szakkör, sportkör.

A tanulók – kötelességei betartása mellett – részt vehetnek szakköri, sportköri, felzárkóztató, tehetséggondozó és művészeti foglalkozásokon, korrepetálásokon, valamint egyéb iskolai rendezvényeken (versenyek, vetélkedők, bemutatók; kirándulások; erdei iskola; múzeumi, kiállítási, könyvtári és művészeti előadáshoz kapcsolódó foglalkozások, kulturális rendezvények, kézműves foglalkozások) – melynek szervezői és szereplői lehetnek.

### ***14.2. Az egyéb foglalkozások rendje, tanórákon kívüli foglalkozásokon elvárt magatartás***

Az egyéb foglalkozásokon való tanulói részvétel – a szakszolgálatok szakvéleményében és szakértői véleményében előírt fejlesztő foglalkozások és a pedagógiai programban szereplő felzárkóztató foglalkozások, valamint az egyéni foglalkozások kivételével – önkéntes. Ha a tanuló beiratkozott egy foglalkozásra, a tanév végéig köteles azon részt venni. Az egyéb foglalkozások között minimum 10 perc szünetet kell tartani.

Az a tanuló, aki a szakszolgálatok szakvéleményében vagy szakértői véleményében foglaltak szerint fejlesztő foglalkozáson való részvételre kötelezett, e foglalkozásokról történő távolmaradását igazolnia kell. A mulasztás a kötelező tanórai foglalkozásokkal esik azonos megítélés alá.

A délutáni foglalkozásokra váró tanulók - akik távolabb laknak és nem tudnak hazamenni – a várakozási időt az intézmény belső udvarán vagy tanulószobán/napköziben tölthetik el, figyelembe véve annak szabályait.

Az iskolában tanítási idő után – az intézményvezetővel való egyeztetést követően, beleegyezésével – iskolai rendezvényeket, programokat lehet szervezni. Ennek feltétele, hogy a rendezvény 19:00 óráig befejeződjön, valamint hogy a tanulókra legalább 2 felnőtt pedagógus felügyeljen.

### *14.3. A napközi és a tanulószobai foglalkozások rendje*

Amennyiben a szülők igénylik – az iskolában tanítási napokon a délutáni időszakban az első-második évfolyamon napközi otthon, az harmadik-negyedik, illetve-felső évfolyamokon tanulószoba működik. Ez a személyi feltételek függvényében tanévenként változhat.

A napközis foglalkozások a tanórai foglalkozásokat követik. A gyerekeket 15<sup>45</sup> – 16<sup>00</sup> óra között vihetik el a szülők.

A napközis és a tanulószobai foglalkozások 60 percesek.

A foglalkozások rendjét a napközis foglalkozási terv rögzíti, melyet az intézményvezető hagy jóvá.

A tanítási idő végeztével a napközis és tanulószobás, továbbá iskolaétkeztetésben részesülő tanulókat a felügyelő tanárok, illetve a pedagógiai asszisztensek fogadják, s felügyelik a rendet az ebédlőben és az előterekben.

Nevelői vagy a pedagógiai asszisztensi felügyelet nélkül az iskola épületében – sem a folyosókon, sem egyéb más helyiségekben – vagy az udvaron tanuló nem tartózkodhat.

### *14.4. Egyéb foglalkozások rendje*

**Hagyományőrző tevékenységek** Az iskola fontos célkitűzései közé tartozik a nemzet, a lakóhely, valamint iskolánk múltjának megismerése, megbecsülése; az iskola hagyományainak ápolása. Ennek érdekében végzett egyéb (tanórán kívüli) tevékenységek: az iskolai ünnepségek, megemlékezések, egyéb programok. A mindenkori munkaterv tartalmazza ennek részleteit.

**Diákönkormányzat.** A tanulók és a tanulóközösségek érdekeinek képviselőjére, a tanulók tanórán kívüli, szabadidős tevékenységének segítésére az iskolában diákönkormányzat működik. Az iskolai diákönkormányzat munkáját az 5-8. osztályokban megválasztott küldöttekből álló diákönkormányzati vezetőség irányítja. A diákönkormányzat tevékenységét az iskola igazgatója által megbízott pedagógus segíti.

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

További tehetséggondozó és felzárkóztató foglalkozások indításáról – a felmerülő igények és az iskola lehetőségeinek figyelembevételével – minden tanév elején az iskola nevelőtestülete dönt.

Symphonia Alapfokú Művészei Iskolával együttműködési megállapodásunknak megfelelően, tehetséges tanulóink képzését zenetanárok biztosítják.

**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 művésziek, technikaiak, szaktárgyiak, de szerveződhetnek valamilyen közös érdeklődési kör, hobbi alapján is. A szakkörök indításáról – a felmerülő igények és az iskola lehetőségeinek figyelembevételével – 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.

**Témahetek, témanapok (projektnapok).** Az iskola nevelői a tanulók számára projektoktatást (témaheteket, 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.

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

**Tanulmányi kirándulások.** 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, ha a fenntartó nem biztosítja, 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.

**Erdei iskolák, táborozások.** A nevelési és a tantervi követelmények teljesítését segítik a táborszerű módon, az iskola falain kívül szervezett, több napon keresztül tartó erdei iskolai foglalkozások, melyeken főleg egy-egy tantárgyi téma feldolgozása történik, illetve az iskolai szünidőkben szervezett táborozások. Az erdei iskolai foglalkozásokon és a táborozásokon való részvétel önkéntes. A felmerülő költségeket, ha a fenntartó nem biztosítja, a szülőknek kell fedezniük. Az iskola nevelői a pályázati lehetőségek minél jobb kihasználtságával 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, ha a fenntartó nem biztosítja, 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.

**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, ha a fenntartó nem biztosítja, 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.

#### ***14.5. Eszközhasználatához való jog***

Minden tanuló használhatja tanulmányi munkájához az iskola tulajdonát képező eszközöket, az intézmény létesítményeit, a tanár utasításai és felügyelete mellett, amelyek állagának megőrzéséért felelősséggel tartozik.

A tanulók által hozott anyagból, iskolai foglalkozás keretében készített dolgok vagyoni joga a tanulót illeti meg, mely jogot az iskolára átruházhatja. Iskolai foglalkozás keretében a tanulók által iskolai anyagból készített dolgok vagyoni joga az iskolát illeti meg.

## ***15. Iskolai könyvtár, a tankönyvkölcsönzéssel kapcsolatos szabályok***

A tanulók egyéni tanulását, önképzését a tanítási napokon látogatható iskolai könyvtár segíti. A könyvtár jelenleg a Radvánszky Béla Kultúrház és Könyvtárban működik.

1. A tankönyvkölcsönzéssel kapcsolatos szabályok azokra a kiadványokra vonatkoznak, melyek az iskolai tankönyvrendelési listán szerepelnek.
2. Az iskola igazgatója – az osztályfőnökök – minden tanév végén tájékoztatja a szülőket
  - azokról a tankönyvekről, tanulmányi segédletekről, taneszközökről, ruházati és más felszerelésekről, amelyekre a következő tanévben, az iskolában szükség lesz,
  - az iskolától kölcsönözhető tankönyvekről, taneszközökről és más felszerelésekről,
  - arról, hogy az iskola milyen segítséget tud nyújtani a szülői kiadások csökkentéséhez,
  - arról, hogy a következő tanévben kik jogosultak normatív kedvezményre.
3. Az iskola a szülők jelentkezése alapján minden tanév végén felméri, hogy a tanulók közül a következő tanévben kik lesznek jogosultak ingyenes tankönyv – normatív kedvezmény – igénybevételére. Ehhez a szülőknek az ingyenes tankönyv iránti igényüket a jogszabály által előírt igénylő lapon jelezniük kell. Ennek benyújtásával együtt az osztályfőnököknek be kell mutatniuk az ingyenes tankönyvre – a normatív kedvezményre – való jogosultságot igazoló iratokat is.
4. Az ingyenes tankönyvre jogosult 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.
5. 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.
6. Az iskolától kölcsönzött tankönyv elvesztésével, megrongálásával okozott kárt a szülőnek az iskola részére meg kell térítenie. A kártérítés összege megegyezik a tankönyvnek az adott tanévi tankönyvjegyzékben feltüntetett fogyasztói árával. Az előző években megjelent tankönyvek esetében a kártérítés összegéről a diák-önkormányzat véleményének figyelembevételével az iskola igazgatója dönt. Nem kell megtéríteni a tankönyv, munkatankönyv rendeltetészerű használatából származó értékcsökkenést.

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

## 16. Tanulói kötelességek teljesítése

### 16.1. A tanuló kötelessége

- a) részt venni a kötelező és a választott foglalkozásokon, a tanulmányi követelményeknek a legjobb tudása szerint eleget tenni, és betartani a Házi rendet.
- b) A tanuló kötelessége, hogy a Pedagógiai Programban foglalt tanulmányi kötelezettségének eleget tegyen, felkészüljön a tanórákra, házi feladatait elkészítse.
- c) Aktívan vegyen részt az iskolai, osztályközösségi életben. Javasolataival, feladatok vállalásával és teljesítésével segítse a közösség fejlődését.
- d) A tanuló az iskola helyiségeit és az iskolai eszközöket rendeltetésszerűen, a helyiségek és eszközök használatára vonatkozó szabályok betartásával használhatja.
- e) A szaktantermeket, a tornatermet és az udvart az ide vonatkozó szabályzatok alapján és rendeltetésük szerint használja a tanuló.
- f) Az ünnepélyek alkalmával fehér ingben/blúzban, sötét nadrágban/szoknyában jelenjen meg.
- g) A rend fenntartása érdekében köteles engedelmeskedni az iskola minden nevelőjének, dolgozójának, az ügyeletesnek, hetesnek; valamint ügyeletesi, hetesi teendőit ellátni!
- h) A tanuló kötelessége, hogy óvja saját és társai testi épségét, egészségét. Haladéktalanul jelentse a felügyeletét ellátó pedagógusnak vagy más legközelebb elérhető alkalmazottnak, ha saját magát, társait, az iskola alkalmazottait vagy másokat veszélyeztető állapotot, tevékenységet, illetve balesetet észlelt, továbbá (amennyiben állapota lehetővé teszi), ha megsérült.
- i) A tanuló kötelessége, hogy elsajátítsa és betartsa az egészségvédelmi, balesetelhárítási és tűzvédelmi szabályokat, melyeket tanévkezdéskor az osztályfőnök ismertet.
- j) Tanév elején, kirándulások előtt balesetvédelmi, tűzvédelmi oktatáson kell részt vennie.
- k) Az osztálytermekben, szaktantermekben, a tornateremben, a könyvtárban és az ebédlőben a teremrendet kötelessége betartani.

- l) Ha lopást vagy rongálást észlel, kötelessége jelezni az iskola legközelebb elérhető dolgozójának.
- m) Ha szándékosan kárt okozott az iskola termeiben, berendezéseiben, létesítményeiben, a szülő kártérítési felelősséggel tartozik.
- n) Az iskola berendezéseit, világítását rendeltetésszerűen, takarékosan használja.
- o) Az iskolai rendezvényeken a nevelők útmutatása szerint viselkedjen, magatartásával segítse a rendezvény sikerét, eredményességét.
- p) Tájékoztató füzetét mindig tartsa magánál, érdemjegyeit írassa be tanáraival, és szüleivel láttamoztassa.
- q) A tanuló köteles az iskola által szervezett kötelező egészségügyi és szűrővizsgálatokon részt venni.
- r) Ha a Házi rendben foglalt kötelességeket megszegi, fegyelmi büntetésben részesül. A fegyelmező intézkedések fajtáit és ismérveit az iskolai SZMSZ tartalmazza.

## **16.2. Magatartási szabályok**

- a) Mindenkinek tiszteletben kell tartania tanuló társainak, tanárainak és az iskola többi dolgozójának emberi méltóságát, személyiségi jogait, családi és magánélethez való jogát.
- b) A tanuló a tanórai vagy az iskolai szervezésű tanórán kívüli foglalkozásokon magatartásával nem akadályozhatja társai tanulmányi munkáját, a foglalkozásban való részvételét.
- c) Iskolai vagy iskolán kívüli versenyeken a „fair play” (tisztességes versenyzés) szabályai szerint kell részt venniük az iskola tanulóinak.
- d) Az iskolába tilos behozni minden olyan eszközt, amely a tanóra és a foglalkozások rendjének jelentős megzavarására, személyhez fűződő jog megsértésére kifejezetten és célzottan alkalmas, a többi tanulót tankötelemének teljesítésében akadályozza vagy ártalmas az egészségre és a testi épségre. Amennyiben ilyen tárgy birtoklására fény derül, a tanuló köteles azt jelenteni, illetve átadni a pedagógusnak, aki az elvett dolgot jól zárható szekrénybe helyezi el, és haladéktalanul értesíti a tanuló szülőjét annak közlésével, hogy az elvett tárgyat mikor veheti át. E cselekmény fegyelmező vagy fegyelmi intézkedést von maga után.



Tilos az iskolába a következő tárgyak behozatala: bármilyen fegyvernek minősülő tárgy, szűrő- és vágóeszközök, gyufa, napraforgómag, kártya, dohány, szeszes ital, gyúlékony vegyszer, robbanószer, sminkkészlet, körömlakk, tudatmódosító szerek, gyógyszerek, energiital-

- e) Az iskola területén hang-, fénykép- és videofelvétel kizárólag évnnyitó, évzáró és ballagáskor készíthető, kivéve az intézmény pedagógusai által a pályázati tevékenységekhez, saját pedagógiai munkájukhoz készített képeket, melyhez a szülő a beiratkozáskor hozzájárulását adta.
- f) Az iskolában kereskedelmi tevékenységet tanulók egymás között nem folytathatnak (nem cserélhetnek, nem adhatnak el és társaiktól nem vehetnek semmit). Tilos a tanár vagy tanuló engedélye nélkül tulajdonát képező dolgokat elvenni, használni.
- g) Az iskola korlátozhatja azon oldalak le- és feltöltését, amelyek a törvényi elvárásoknak nem felelnek meg. E szabály megszegése fegyelmi büntetést vonhat maga után.
- h) Az iskola és a tanulók védelmében az internet közösségi oldalain megjelenő személyiségséjogokat sértő megnyilvánulásokról az iskola köteles értesíteni a szülőket és a Gyermekvédelmi Szolgálatot, súlyosabb esetben a rendvédelmi hatóságot.
- i) A tanuló nem veszélyeztetheti az iskola dolgozóit, önmaga és társai testi épségét. Minden tanuló az iskola azon folyosóján, szintjén tartózkodhat, ahol órája van.
- j) A folyosókon, a lépcsőkön, az udvaron és az ebédlőben a kirándulásokon és az utcán is kiemelten fontos a fegyelmezett, körültekintő, másokra figyelő magatartás.
- k) Óraközi szünetek viselkedési szabályai:

A szünetekben az ügyeletes tanárokhoz lehet fordulni segítségért.

A folyosókon, a lépcsőkön, az udvaron és az ebédlőben kiemelten fontos a fegyelmezett, körültekintő, önmagára és egymásra figyelő magatartás.

Minden tanuló az iskola azon folyosóján, szintjén tartózkodik, ahol órája van.

A tanulóknak az iskola egész területén (tantermekben, folyosókon, udvaron) úgy kell közlekedniük, viselkedniük, hogy azzal sem mások, sem maguk testi épségét ne veszélyeztessék.

A tanulóknak meg kell óvniuk az iskola dekorációját.

- l) A tanuló a tanórán nem ehet, nem ihat a tanár beleegyezése nélkül, WC-re csak indokolt esetben mehet.

- m) Minden tanulótól elvárando az iskolában és a tanórán kívüli iskolai szervezésű programokon a segítőkész, civilizált magatartás, a felnőttekkel és egymással szembeni udvariasság (pl. köszönés), az ápoltság.
- n) Az osztályfőnökök a tanulói felszerelés hiányosságainak pótlásához a családsegítő munkatársak segítségét kérhetik, amennyiben a szülő erről önmagától nem gondoskodik.
- o) Öltözködési elvárások:
- Az iskola munkahely. A tanuló életkorának és az időjárásnak megfelelő öltözékben, ápoltságban, tisztán jelenjen meg.
- p) Testnevelés órán az iskola által meghatározott tornafelszerelés használata kötelező (tornacipő, póló, sportos nadrág)
- q) Ünnepeken az ünneplő ruha viselése kötelező (lányoknak sötét szoknya vagy nadrág, fehér blúz; fiúknak sötét nadrág, fehér ing).

## **17. Egészségvédelmi, baleset-megelőzési, munkavédelmi védő-óvó előírások**

- a) A tűz- és balesetvédelem legfőbb szabályait első tanítási napon az osztályfőnök ismerteti a gyerekekkel. Az iskola tanulói kötelesek betartani ezeket az előírásokat.
- b) A tűzriadót 30 másodpercen át tartó szaggatott csengetés jelzi. Ennek észlelése esetén a riadógyakorlatnak megfelelően kell elhagyni az épületet. A gyakorlatot az intézmény évente egyszer lefolytatja.
- c) Tűz- és bombariadó vagy más rendkívüli esemény során a tűzvédelmi szabályzat kiürítési terve szerint kell cselekedni.
- d) Az iskola épületébe a tanuló nem hozhat be tűz- és robbanásveszélyes anyagot.
- e) A tanuló kötelessége, hogy óvja saját és a társai testi épségét, egészségét, elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és biztonságát védő ismereteket, továbbá haladéktalanul jelentse a felügyeletét ellátó pedagógusnak, ha saját magát, társait, az iskola dolgozóit vagy másokat veszélyeztető állapotot, tevékenységet, illetve balesetet észlelt, továbbá – amennyiben állapota lehetővé teszi –, ha megsérült.
- f) Ha tanulót baleset ér, jegyzőkönyvben kell rögzíteni annak körülményeit.

- g) Tanuló a liftet kizárólag kísérővel használhatja.
- h) Az intézmény dolgozói, az intézménybe érkező vendégek, látogatók csak az intézményen kívül, a kijelölt helyen dohányozhatnak.
- i) Gyermeknek tilos a dohányzás!
- j) Tilos a tantermek és folyosók ablakpárkányaira felülni.
- k) A sportudvaron és a tornacsarnokban sportolni csak pedagógus felügyelete mellett lehet.
- l) A sportolásra használt helyiségek és a szaktantermek használatára vonatkozó baleset- és tűzvédelem megelőzési, védő-óvó szabályokat mindenki köteles betartani (minden tanév első szakóráján hirdetik ki a testnevelést tanító pedagógusok).
- m) Ha a tanuló balesetet szenved, vagy betegség, rosszullét tüneteit észleli magán, vagy észlelik rajta mások, az esetet haladéktalanul jelenteni kell az iskola titkárságán, valamely nevelőnek, aki azonnal értesíti az orvost, a tanuló szüleit, és – szükség esetén – a mentőket.
- n) Beteg vagy sérülést szenvedett tanuló a tanítási idő, illetve foglalkozás befejezése előtt felnőtt, vagy tanuló kíséret nélkül csak akkor hagyhatja el az iskola épületét, illetve a foglalkozás színhelyét, ha a tanuló szülője, írásban (tájékoztató füzetben) vagy telefonon vállalja a felelősséget.
- o) Ha a tanuló tűzre utaló jelet tapasztal, haladéktalanul értesíteni köteles az iskola valamely felnőtt dolgozóját.
- p) A tantermek tisztán tartása kötelező, a padokban, szekrényekben romlandó anyagot, szemetet hagyni tilos.
- q) A tanuló szülője (gondviselője), illetve osztályfőnöke (a szülő/gondviselő beleegyezésével) kérheti a pszichológus segítségét a gyermek számára, illetve nevelési problémáinak megoldásához.
- r) A tanulóknak joga van a rendszeres egészségügyi felügyelethez, logopédiai ellátáshoz, pszichológus segítségének igénybevételéhez.
  - A tanuló jogszabályban meghatározott iskola-egészségügyi ellátásban részesül.
  - Az iskola-egészségügyi ellátás keretében tervezett vizsgálatok időpontjáról a tanulókat (ill. a tanuló szülőjét/gondviselőjét) a védőnő a vizsgálat előtt egy héttel tájékoztatja. A szülők a beleegyező nyilatkozat aláírásával járulnak hozzá a vizsgálatok elvégzéséhez.
  - Az iskola bármely szülője/gondviselője kérheti a tanuló logopédiai vizsgálatát, kezelését.

–Az iskola bármely tanulója kérheti az iskolával együttműködő szakszolgálat pszichológusának, az iskolapszichológus segítségét.

## **18. A taneszközökre és felszerelésekre vonatkozó felelősség szabályai és az iskolai tanulóhoz nem szükséges dolgok behozatala az iskolába**

- a) A tanuló kötelessége, hogy megőrizze, illetve az előírásoknak megfelelően kezelje a rábízott vagy az oktatás során használt eszközöket, óvja az iskola létesítményeit, felszereléseit és az épület tisztaságát.
- b) Az interaktív tábla felületének, illetve eszköztárának megrongálásáért anyagilag az éppen ott tartózkodó osztályok felelnek.
- c) A szándékos károkozás fegyelmi büntetést von maga után. Minden károkozást azonnal jelenteni kell az osztályfőnöknek.
- d) Szándékos károkozás esetén a szülőknek anyagi felelősséget kell vállalniuk gyermekük tetteért, amelyet a tanév elején nyilatkozatban rögzítenek.
- e) Ha a tanuló a terem vagy a folyosó berendezésében, felszerelésében valamilyen rendellenességet tapasztal, haladéktalanul jelezze az órát tartó tanárnak, a folyosóügyeletes tanárnak vagy az iskola vezetőségének.
- f) A Nemzeti köznevelésről szóló törvény értelmében a tanulónak részt kell vállalnia az iskola rendben tartásában. Ennek megfelelően köteles:
  - a foglalkozás végeztével asztalát, székét, padját, szekrényét, illetve az öltözőt, zuhanyozót, mosdót tisztán, rendben hagyni.
  - a foglalkozás után a helyükről elmozdított bútorokat (székek, asztalok, padok) a helyükre visszatenni;
- g) Kerékpár tárolására az iskola udvarán van lehetőség. Az iskola udvarán csak saját felelősségre tartható kerékpár.
- h) Nagy értékű, az iskolai munkához közvetlenül nem kapcsolódó tárgyakat a tanuló csak saját felelősségére hozhat be: azok megrongálódásáért vagy elvesztéséért kártérítési felelősséget nem vállal az iskola.
- i) Az iskolába hozott értéktárgyakért, pénzösszegért, audio- és IKT eszközökért, telefonért, tabletért, okosóraért, mp3, mp4 lejátszóért, kerékpárért, rollerért, görkorcsolyáért és minden

olyan eszközért, melyet a tanuló saját szórakoztatására és kényelmére hozott be, az iskola felelősséget nem vállal, elvesztése, ellopása esetén az iskola azt nem keresi.

- j) Az iskola nem tud felelősséget vállalni nagyon drága, értékes, márkás ruházat, felszerelés eltűnése esetén, ezért kérjük, hogy az ilyen ruházatot, felszerelést kerüljék
- k) Az iskola nem vállal kártérítési felelősséget a tanulónak a tanulói jogviszonyból fakadó kötelezettségeinek teljesítéséhez, illetve jogai gyakorlásához nem szükséges vagyontárgyaiban bekövetkezett értékvesztésekért.
- l) Ha a tanuló tanulmányi kötelezettségeinek teljesítésével összefüggésben a nevelési-oktatási intézménynek jogellenesen kárt okoz, a Ptk. szabályai szerint kell helytállnia.

## **19. A mobiltelefon és egyéb digitális, infokommunikációs eszköz tanórai és egyéb foglalkozásokon való használatának szabályai**

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

## **20. A 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**

Ha a közösségellenes magatartás vagy az azzal történő fenyegetés nem minősül szabálysértésnek vagy bűncselekménynek, akkor az intézmény igazgatója a cselekményről szóló tudomásszerzéstől számított öt napon belül vizsgálatot kezdeményez a közösségellenes magatartást vagy az azzal történő fenyegetést vélhetően megvalósító tanuló ellen, amelybe bevonja a tanuló szüleit. A vizsgálat

lefolytatására az intézmény igazgatója háromfős bizottságot hoz létre, amelyet maga vezet. A vizsgálat alapján a bizottságnak meg kell ítélnie, hogy cselekedetével a tanuló megvalósította-e a közösségellenes magatartást vagy az azzal történő fenyegetést. A vizsgálatban a bizottságnak meg kell állapítania, hogy az elkövetett cselekmény büntetőjogi vagy fegyelmi eljárás hatálya alá tartozik-e vagy sem.

- ha az elkövetett közösségellenes magatartás vagy az azzal történő fenyegetés büntetőjogi felelősség hatálya alá tartozik, a szükséges hatósági bejelentést haladéktalanul be kell nyújtani.
- ha a közösségellenes magatartás fegyelmi eljárás hatálya alá tartozik, a fegyelmi eljárást a tudomásszerzéstől számított nyolc napon belül meg kell indítani.

Az elbíráláskor figyelembe kell venni, hogy a cselekmény milyen mértékben veszélyezteti az iskolaközösség vagy osztályközösség működését, az iskolai nevelő-oktató munka nyugodt folytatásának feltételeit, milyen tanulói, pedagógusi, munkavállalói körre jelent fenyegetést, milyen mértékben áll szemben a szokásos társadalmi, iskolai kommunikációs eljárásokkal, valamint a helyi szokásrenddel. A vizsgálatnak és az alkalmazandó intézkedéseknek a további hasonló cselekedetek megelőzését, valamint a közösségellenes magatartást megvalósító tanuló elszigetelését, az iskolai közvélemény elítélő motivációját kell szolgálniuk.

A fent említett tanulói magatartás megvalósulása esetén az iskolaőr szakszerű közbenjárásával intézkedünk.

## **21. Az iskolaőr**

Az iskolaőr – fegyverhasználati jog nélkül – kényszerítő eszközzel rendelkező, sajátos jogokkal felruházott közfeladatot ellátó személy, aki a Rendőrség területi szervénél (Megyei Rendőrkapitányság) áll munkaviszonyban. Az iskolaőr biztosítja, hogy a kijelölt oktatási-nevelési intézmény pedagógusai, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottai feladataikat zavartalanul elláthassák. A tanulók vagy az intézmény dolgozóinak biztonságát sértő vagy veszélyeztető cselekményeket megakadályozza, megszakítja, a sérelmükre elkövetett jogellenes cselekményeket megelőzi.

Az iskolaőr 7:00 órától 15:00-ig tartózkodik az iskolában.

## **22. Az iskolához tartozó létesítmények, helyiségek és eszközök használati rendje**

### ***22.1. A számítógépterem használati rendje***

A számítógépteremben a tanulók csak a pedagógus engedélyével és jelenlétében tartózkodhatnak. Az óra elején csak tanári utasításra szabad bekapcsolni a gépeket, és azonnal jelenteni kell az esetlegesen észlelt hibákat. A számítógépekre csak a foglalkozásokhoz szükséges állományok telepíthetők. Játékok telepítése és a magánjellegű internethasználat és saját adathordozók, egyéb hardver eszközök bevitele tilos. Az óra végén, a tanulói munka végeztével a megváltozott konfigurációs állományokat vissza kell állítani az eredeti állapotába. Használat során be kell tartani a vírusok elleni védekezés általános szabályait.

A hardver eszközöket szétszerelni, csatlakozókat eltávolítani nem szabad. A számítógépterembe ételt, italt bevinni, étkezni, inni szigorúan tilos, a foglalkozások során meg kell őrizni a gépterem rendjét és tisztaságát.

A számítógépterem használati rendjére vonatkozó rendszergazdai utasításokat mindenki köteles betartani.

### ***22.2. A tornaterem használati rendje***

A tornatermek tanítási időn kívül csak a testnevelő tanárok engedélyével és felügyeletével használhatók, kivételt képeznek ez alól a hivatalos bérlők.

E fejezet alkalmazásában testnevelő tanár alatt a testnevelés foglalkozást tartó osztálytanító, a testnevelés szaktárgyi órát tartó helyettesítő pedagógus, továbbá a sport szakoktató is értendő.

A tanulók kötelesek a felszerelésüket, még alkalmankénti felmentés kérése esetén is magukkal hozni. A felmentett tanuló a testnevelő tanár által kijelölt helyen tartózkodik az óra teljes időtartama alatt, amennyiben ezt nem tartja be, igazolatlan órát kap. Az állandó felmentett, a részlegesen felmentett, a gyógytornára utalt tanulók szeptember végéig felmentésükről az iskolaorvosi igazolást átadják a testnevelő tanárnak.

Esetenkénti felmentést a testnevelő tanár adhat szülői kérésre vagy iskolaorvos javaslata alapján.

Pénzt és értéktárgyat a tanulók nem hagyhatnak az öltözőben. Az öltözők és zuhanyozók rendjéért és tisztaságáért a tanulók felelősek.

A tanulóknak ismerniük és be kell tartaniuk a balesetvédelmi, munkavédelmi előírásokat. Baleset esetén, a tanuló azonnal jelezze sérülését testnevelőjének.

### **22.3. Az ebédlő használatának rendje**

A konyhába kizárólag az ott dolgozók léphetnek be. Az ebédlőt, az ebédidő kivételével zárva kell tartani. Az ebédlőt a tanulók nyitvatartás alatt vehetik igénybe.

Étkezés előtt - az egészségvédelem érdekében - ajánlott a kézmosás. Az ebédlőben önkiszolgálás van, a tanulók türelmesen álljanak sorban és legyenek udvariasak. Az étkezés befejezése után a tálcát, tányérokat, evőeszközöket a kijelölt helyen kell beadni. Mindenkinek be kell tartani a kulturált étkezés szabályait, vigyáznia kell az asztal és az étkező tisztaságára, rendjére.

## **23. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje**

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását az iskolában az iskolaorvos és az iskolai védőnő biztosítja.

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

- fogászat: évente két alkalommal,
- általános szűrővizsgálat (státusz): 2 évente kötelező, 2.,4.,6.,8. évfolyamon, egyeztetett munkaterv alapján
- a továbbtanulás, pályaválasztás előtt álló tanulók vizsgálata a nyolcadik évfolyamon,
- a tanulók a védőoltásokat a törvényi előírásoknak megfelelően kapják
- szakértői vizsgálatra beutalt tanulók fejlődési anamnézisének elkészítése alkalmanként.

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

. Ennek időpontjáról a tanulókat és a szülőket az osztályfőnök értesíti. A vizsgálatokon való részvétel kötelező. A hiányzók egyénileg kötelesek a pótlásról gondoskodni.



## Záró rendelkezések

*A házirend személyi hatálya:* kiterjed az iskolával tanulói jogviszonyban álló diákokra és szüleikre (gondviselőikre), illetve az iskolában foglalkoztatott közalkalmazottakra.

*A házirend területi hatálya:* A házirend előírásai azokra az iskolai és iskolán kívüli, tanítási időben, illetve tanítási időn kívül szervezett programokra vonatkoznak, amelyeket a Pedagógiai Program alapján az iskola szervez, és amelyeken az iskola pedagógusai látják el a tanulók felügyeletét. A házirend az iskola területére, illetve az iskola által szervezett iskolán kívüli rendezvények területére érvényes.

### **Felülvizsgálata:** évenként

**Módosítás:** amennyiben a jogszabályokban a Házirend tekintetében változás áll be, vagy az alább felsoroltak valamelyike módosítást kezdeményez: a fenntartó, a nevelőtestület, az intézmény igazgatója, a szülői munkaközösség intézményi vezetősége, a diákönkormányzat intézményi vezetősége.

A felülvizsgálat elvégzéséért az intézményvezető felelős. Módosítást követően el kell fogadtatni a nevelőtestülettel, és véleményeztetni kell a szülői szervezettel és a diákönkormányzattal.

Készítette:

*Sliss Éva*  
.....  
intézményvezető

Véleményezte:

*Behatoré Fideh'ka Rita*  
.....  
szülői szervezet képviselője

*Dóczy Ágnes Barbár*  
.....  
diákönkormányzat pedagógus vezetője

Elfogadta:

*Marin Katalin*  
.....  
nevelőtestület képviselője

Kelt: , 2020. *11. 12.*.....

...

*Sliss Éva*  
.....  
intézményvezető



A Házirendet az intézményi tanács 2020. év ..... hó ..... napján tartott ülésén megtárgyalta.

Aláírással tanúsítom, hogy az intézményi tanács véleményezési jogát jelen házirend felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Kelt: Sajókaza, 2020. év ..... hónap ..... nap



.....  
az intézményi tanács elnöke

A Kazincbarcikai Tankerületi Központ, mint az intézmény fenntartója egyetértési jogkört gyakorolt. Aláírással tanúsítom, hogy a fenntartó döntésre jogosult *szervezet/vezetője* a házi rendet fenti rendelkezéseivel egyetért, azokat jóváhagyja.

Kelt: ....., ..... év ..... hónap ..... nap

.....

fenntartó képviselője

## MELLÉKLETEK:

### 1. Rendkívüli helyzetekre vonatkozó szabályozás

A)

#### Protokoll a járványügyi helyzet idején

##### Pedagógusokra, dolgozókra vonatkozó szabályozás

- Az oktatásban és nevelésben, illetve az intézmények működtetésében **csak egészséges és tünetmentes dolgozó vehet részt**. Az esetleges megbetegedést, **az igazolt koronavírus-fertőzést** mindenképpen köteles a dolgozó a haladéktalanul jelezni az intézménynek, és felvenni a kapcsolatot háziorvosával, valamint a járványügyi szervekkel.
- A **beteg gyereket** (ha felmerül a koronavírus gyanúja, akkor feltétlenül) különítsük el, gondoskodjunk a szülő értesítéséről. Kísérjük nyomon a gyermekek egészségi állapotát, figyeljünk fokozottan minden tünetre.
- A tanítási órákon, foglalkozásokon a **maszk** viselése lehetséges, de egyelőre nem kötelező, kivéve a közösségi tereket, tanári szobát.
- Az intézménybe való belépéskor a **fertőtlenítés** kötelező a dolgozók részére is.
- Az intézménybe való belépéskor a **láz mérés** kötelező a dolgozók részére is.
- A **testnevelés órákat** az időjárás függvényében **javasolt szabad téren megtartani**. Az órák során mellőzni kell a szoros testi kontaktust igénylő feladatokat. Amennyiben ez mégsem kerülhető el, akkor ezeket állandó edzőpartnerrel (párokban, kiscsoportokban) kell végezni.
- **Mivel** használt játékok, sporteszközök felületét rendszeresen fertőtleníteni kell, ezért ezeket **kérjük az erre a kijelölt helyre tenni!** Egyéb taneszközök (pl. ollók, stb.) igény szerinti fertőtlenítését el kell végezni.
- A megfelelő **védőtávolság betartása** különösen **fontos az öltözőkben**, ezért a tornaórák előtti és utáni öltözésnél tekintettel kell lenni arra, hogy elkerülhető legyen az öltözőkben történő csoportosulás.

- **Folyamatos, vagy gyakori (óránkénti) intenzív** (teljes ablakfelületet kitaró) **szellőztetés** szükséges (amennyiben a helyiségben egyidejűleg többen is tartózkodnak), időjárás és környező forgalom függvényében. Erre a pedagógus is figyeljen, figyelmeztessen.
- **Osztálykirándulásokkal és tanulmányi kirándulásokkal kapcsolatban** azok belföldi megvalósítása lehetséges, de megfontolandó. A vezetőség ilyen helyzetben a „nem tervezünk osztálykirándulást” álláspontot képviseli.
- A szülők személyes megjelenésével járó **szülői értekezleteket** csak a járványügyi előírások betartása mellett tartjuk meg (maszk, távolságtartás). Erre csak az első héten kerülhet sor leginkább az első évfolyamon.
- A pedagógusoknak, dolgozóknak fokozottan figyelniük kell arra, hogy a **tanulók betartsák** az alapvető higiéniai **szabályokat!** (kézmosás, kézfertőtlenítés, papírtörölő használat, szemégyűjtő edények megfelelő használata). Ez vonatkozik a **távolságtartás** intézményi szabályaira és **az étkezés** intézményi szabályaira is. A szabályokat napi szinten újra át kell tekinteni a tanulókkal.
- **Az ügyeleket** nagyon pontosan el kell látni! Külön ügyelni kell a járványügyi szabályok betartására, az étkező tanulók kísérésére.
- Az osztályfőnököknek fel kell mérniük az osztályukba járó tanulók **otthoni digitális taneszközökkel** való ellátottságát (van-e változás az előző tanévhez képest), aktualizálni kell a szülők **elérhetőségét** is. A felső tagozatos diákok informatika órán hozzanak létre email címet.
- **Digitális munkarendre** átállás estén a tananyag kiküldése a Kréta rendszeren keresztül és egyelőre még papír alapon keresztül is történik.
- Az **intézmény járványügyi protokolljának** egyéb fejezeteit (intézményre, szülőkre, tanulókra vonatkozó részek) a pedagógusoknak, dolgozóknak meg kell ismerniük, be kell tartaniuk, be kell tartatniuk.
- A intézménybe érkező  **felnőtteket** regisztráljuk.

### **Szülőket érintő szabályok**

Amennyibe lehetséges, tanévet a hagyományos munkarend szerint indítjuk el és folytatjuk. Felkészülünk az esetleges járványügyi helyzetből fakadó nehézségekre, megtesszük a megfelelő óvintézkedéseket a megelőzésre.

- A tanulók és a pedagógusok, munkatársak egészségének védelmében arra kérjük a szülőket, hogy **csak egészséges** gyermeket engedjenek iskolába!
- **Amennyiben intézményen belül felmerül a fertőzőtség gyanúja**, az érintett személyt elkülönítjük. Az iskolaorvost, valamint tanuló esetében a szülőt értesítjük a gyanú fennállásáról. Amíg a tanulót a szülő nem tudja hazavinni, felügyeletét ellátjuk. Nagyon fontos, hogy a szülők adják meg **telefonos elérhetőségüket**.
- **Amennyiben a fertőzés gyanúja iskolán kívül merül fel**, a szülő kötelessége erről értesíteni az intézményt. Házi karanténba kerülés esetén a tanuló hiányzását igazoltnak minősítjük.
- Annak a tanulónak az iskolai hiányzását, aki a **vírusfertőzés szempontjából veszélyeztetett csoportba tartozik tartós betegsége** (például szív-érrendszeri megbetegedések, cukorbetegség, légzőszervi megbetegedések, rosszindulatú daganatos megbetegedések, máj- és vesebetegségek) miatt, **erről orvosi javaslattal rendelkezik**, és azt bemutatja, esetleges hiányzását igazolt hiányzásnak kell tekinteni. A betegség fennállásának időszakában, a pedagógusokkal egyeztetett kapcsolattartási formában vesz részt az oktatási folyamatban a tanuló.
- „Az a gyermek, aki **bármilyen betegség** miatt otthon maradt, a háziorvos, a kezelőorvos igazolásával vagy kórházi zárójelentéssel mehet újra az intézménybe. Hatósági házi karantén esetén a járványügyi hatóság által kiadott, a járványügyi megfigyelést feloldó határozatot szükséges bemutatni.” (EMMI Módosított intézkedési terv)
- Ha a gyermek, a tanuló távollmaradását nem igazolják, a mulasztás igazolatlan. **Igazolatlan mulasztásokat** továbbra is jeleznünk kell a rendeletben megadott szervek, hatóságok felé!
- Veszélyhelyzet esetén, - pl. koronavírus megjelenése - az intézmény **további 5 nap** szülői igazolásra ad lehetőséget.
- -A szülők az iskolában nem tartózkodhatnak! A portások segítségét kérhetik ügyeik intézésében, amit a titkárságon tehetnek meg. A szülők az iskolát, a pedagógusokat csak nagyon indokolt esetben keressék személyesen.
- Az intézmény minden bejáratához kihelyezésre kerül **kézfertőtlenítő**, amelyet belépéskor mindenki használni köteles! A szülők részére **maszk** viselése kötelező, amíg az épületen belül tartózkodnak.
- A nagy létszámot igénylő események elmaradnak. A szülőket az iskolai online felületein (Kréta, a település honlapja, facebook) keresztül **tájékoztatjuk**.

## Tanulókat érintő szabályok

- Az intézménybe érkezéskor minden belépőnek lázat kell mérnie, **alaposan kezet kell mosnia** vagy fertőtlenítenie kell a kezét. Illemhely használata után, étkezések előtt és után mindenki alaposan mosson kezet. Kéztörlésre papírtörülőt kell használni! Használat közben törekedni kell arra, hogy ne pazarolja senki a papírtörülőt! A használt papírtörülőt a kijelölt gyűjtőedénybe kell behelyezni!
- Meg kell tanulni a **köhögési etikettet!**
  - papírzsebkendőt kell használni köhögéskor, tüsszentéskor,
  - majd a használt zsebkendőt a kukába kell dobni
  - ha szükséges, kezet kell mosni
- Diákoknak a **maszk** használata egyelőre nem kötelező (kivéve a közösségi tereket), de nem is tilos.
- **Egy osztály egy tanteremben**, egy folyosó szakaszon tartózkodhat, ennek a folyosónak a mosdóit használhatja. A szünetekben az iskolaudvar is megosztott, mindenki a számára kijelölt helyen tartózkodjon!
- Mindenki **tartsa a távolságot** egymástól, egymás taneszközeit ne használja, a tanteremben a számára kijelölt helyet foglalja el. Ebédlőben is osztálytársakkal üljön egy asztalhoz.
- A **közösségi terekben**, mosdókban, öltözőkben különösen fontos a védőtávolság betartása.
- Nagyon figyelni kell arra, hogy mindenki akkor menjen **tízóraizni, ebédelni**, amikor a számára **kijelölt idő** van! Kerüljék a csoportosulást! Az X-szel jelölt helyre álljon.
- A **tornaterembe, informatika** terembe az osztályból együtt induljon mindenki a szaktanárral.
- Kijelölt termetek **tisztaságára, szellőztetésére** ügyelni kell!
- **Ne hagyja el** senki az iskola területét, ne hozzon be otthonról a tanuláshoz nem szükséges tárgyakat!
- **Ne igyon** üdítőt, tejet, teát **más poharából!** Ne napraforgózzon!

## **Fogadjon szót a felnőtteknek!**

### Étkezési rend a járvány idején

Intézményünk étkezési rendjét a járványhelyzet alatti időszakra az alábbi (eddigiektől eltérő) módon alakítjuk ki, figyelembe véve az iskola lehetőségeit, a tanulók létszámát, a szakaszos, időben és térben elkülönített étkeztetést.

### **Szabályok:**

- A tanulók osztályonként együtt érkeznek és az ebédlőben osztályonként elkülönített helyen, külön asztalnál étkeznek.

- A sorban állásnál tartani kell az előírt távolságot, az „X”-re kell állni.

- Étkezés előtt be kell tartani a kézmosásra vonatkozó szabályokat.

#### Tízórai:

Időpont	Osztály	Kiséret, felügyelet
2. óra alatt (9.30)	3-4. évfolyam	Kiséret: osztálytanítók Felügyelet: pedagógiai asszisztensek (2 fő) és közf. felügyelők (2 fő)
2. óra után (9.40)	1-2. évfolyam	Kiséret: osztálytanítók Felügyelet: pedagógiai asszisztensek (2 fő) és közf. felügyelők (2 fő)
3. óra után (10.40)	5-8. évfolyam (szakaszosan)	Ügyelet: Kulcsárné Tózsér Rita, Dócza Béla Felügyelet: pedagógiai asszisztensek (2 fő)
Az alsó tagozatosok pénteken az osztálytermükben tízórainak.		

#### Ebéd:

Időpont	Osztály	Kiséret, felügyelet
4. óra után (11.40)	3-4. évfolyam	Kiséret: osztálytanítók Felügyelet: pedagógiai asszisztensek (2 fő) és közf. felügyelők (2 fő)
5. óra után (12.35) (kivéve péntek, ekkor az 1-2. évfolyam 12.20)	1-2. évfolyam 5. évfolyam (kedd, péntek) 6. évfolyam (péntek)	Kiséret: osztálytanítók Felügyelet: pedagógiai asszisztensek (2 fő) és közf. felügyelők (2 fő)
6. óra közben (13.20)	Testnevelésen, osztályfőnöki órán résztvevők.	Kiséret: órát tartó pedagógusok Felügyelet: pedagógiai asszisztensek (2 fő) és közf. felügyelők (2 fő)
6. óra után (13.30)	5-8. évfolyam Akinek nincs 6. és 7. órája.	Felügyelet: pedagógiai asszisztensek (2 fő) és közf. felügyelők (2 fő)
7. óra után (14.20)	7-8. osztály (szerda)	Felügyelet: pedagógiai asszisztensek (2 fő) és közf. felügyelők (2 fő)



## B)

### **Tantermen kívüli, digitális munkarend szerinti oktatás eljárásrendje**

Intézményünkben járványveszély esetén az ismeretanyag oktatása tekintetében tantermen kívüli, digitális munkarendben kerül megszervezésre.

- Különösen indokolt esetben, amennyiben a tanulónak otthonában nem állnak rendelkezésére a digitális munkarend alkalmazásához szükséges eszközök vagy internet-elérés, és más módon nem megoldható, az intézmény gondoskodik arról, hogy a tanulók részére papír alapon is eljuttassa a tananyagot a járványügyi szigorú betartása mellett.

### **A tanulók tanulmányi előrehaladása ellenőrzésének, rendszeres beszámoltatásának, értékelésének rendje**

- A pedagógus – saját tantárgyát érintően - az iskolában kialakított digitális munkarendhez igazodóan a tanuló előrehaladását folyamatosan követi, rendszeres visszajelzést küld.
- Ellenőrzi, hogy a kijelölt feladatokat a tanuló elvégezte.
- A tanév végéig intézményünk pedagógiai programjában meghatározott elvek szerinti tanulói teljesítményt érdemjeggyel is értékeli, aminek tényét és szempontrendszerét a tanulóval előzetesen ismerteti.
- A tanulók tanulmányi előrehaladása ellenőrzésének, rendszeres beszámoltatásának, értékelésének alkalmazható formái:
  - online feladatsor
  - egyéni munkában megoldható otthoni feladat
  - szóbeli felelet elektronikus csatorna igénybevételével (amennyiben erre adott a technikai lehetőség)
  - papír alapon kiadott egyéni feladat
- A feladatok kiadását az iskola által kialakított informatikai eszközökön keresztül vagy papíralapon kiadva is ütemezetten, az órarendi órákhoz (vagy a digitális oktatás időszakára meghatározott munkarendhez) igazodóan ütemezetten kell végezni, a tanuló számára teljesíthető, arányos egységekben.
- Az évfolyam tanulmányi követelményeit a kiadott feladatoknak egyértelműen tartalmaznia kell az elvárt produktum megjelölését és a beküldés határidejét.

- Az évfolyam követelményeit teljesíti az a tanuló, aki a tantervi követelményeknek az egész tanévben mutatott teljesítménye alapján legalább a minimális szinten eleget tesz.
- A tanulói teljesítmény megítélésénél nem lehet figyelembe venni azokat a követelményeket és tananyag tartalmakat, amelyek elsajátítására a digitális munkarendre történő átállás következtében szükséges átcsoportosítás, halasztás vagy más okok miatt a tanulónak nem volt lehetősége.

### **A tantárgyfelosztás szerinti órarend helyett alkalmazandó tanrend**

- A tantermen kívüli, digitális oktatás a tanuló egyéni felkészülésén és munkavégzésén alapul, ezért online foglalkozás, tanóra vagy konzultáció szervezése a pedagógus számára nem kötelező, hanem lehetséges eszköz, ha ehhez a technikai feltételek adottak és a didaktikai feladat ezt indokolttá teszi.
- A karanténba kényszerült tanuló köteles a Kréta-rendszerben, vagy más formában hozzá eljuttatott tananyagot feldolgozni.
- A digitális oktatás keretében a tantárgystruktúra nem változik, de az iskola tantestülete dönthet a következő eltérésekről:
  - Több tantárgy követelményrendszerének összevont, koncentrált feldolgozása
  - Egyes tananyagok, követelmények évfolyamok közötti átcsoportosítása
  - Gyakorlati feladatok elméleti anyaggal vagy digitális tanulói produktummal történő helyettesítése (pl. testnevelésből)
- A digitális munkarend érvényesítésének helyi eljárásait az iskola határozza meg, ennek körében meghatározza:
  - az online kapcsolattartás formáit
  - az alkalmazott szoftvereket, figyelembe véve az iskolában és a tanulóknak rendelkezésre álló eszközöket
  - a tanuló-pedagógus kapcsolattartásban érvényesítendő időbeosztást
- A digitális munkarendet érintő szabályokról és azok módosításáról a szülőt, a tanulót tájékoztatni kell.

## **A tanulók, a szülők és az alkalmazottak tájékoztatásának eszközei és csatornái**

- A tananyagok, gyakorló feladatok, házi feladatok kiadása a KRÉTA házifeladatok menüpontján illetve DKT felületen keresztül történik.
- Amennyiben a digitális oktatás más keretrendszer vagy alkalmazás használatával történik, a feladatok kiadása a KRÉTA Házifeladatok menüpontján keresztül– röviden, jelzésszerűen - történjen meg, hogy a szülő nyomon tudja követni a tanulási folyamatot.
- A KRÉTA rendszerben a tanulói mulasztásokat ún. „üres” állapotra kell beállítani.

## **A digitális oktatásba bekapcsolódni nem tudó tanulók oktatásának már kipróbált, a gyakorlatban megvalósítható eljárása:**

A digitális munkarend az Operatív törzs döntése alapján kerül bevezetésre. Az új munkarendben a tanulók részére tilos az intézmények oktatási célú látogatása. A szülők igényei alapján, indokolt esetben az iskola biztosítja a tanulók napközbeni kiscsoportos felügyeletét. A pedagógusok otthonról „home office” módon látják el a feladatukat, egymással és az intézmény vezetőivel szoros kapcsolatot tartva. (telefon, e-mail, közösségi média stb.) Az intézmény vezetője vagy az egyik helyettese munkanapokon, munkaidőben az intézményben tartózkodik és szervezi az új típusú feladatellátást. A nem pedagógus munkakörben dolgozók a szokásos munkarend szerint látják el feladatukat az iskolában. Az iskolaépület munkaidőben nyitva áll.

Tanulóink többsége erősen hátrányos helyzetű, otthoni háttere nem alkalmas a digitális oktatás biztosítására. Nem rendelkeznek megfelelő informatikai eszközzel és internet hálózati elérhetőséggel. Ezért a digitális oktatás mellett gondoskodunk a tananyag papír alapon történő eljuttatásáról is. A két csatornán történő tananyagátadás jól működött az első pandémiás időszakban. A családokkal történő kapcsolattartás érdekében felmértük az informatikai hátterüket. Létrehoztunk egy adatbázist, amelyben rögzítettük az elérhetőségeiket és azt folyamatosan frissítjük. Legtöbb tanulókat a Facebook, a Messenger alkalmazások segítségével érjük el, így rákényszerülünk – bármennyire is nem tartjuk helyesnek- ezek használatára. Ezekben a felületeken tudunk leginkább kapcsolatot teremteni, tájékoztatni, és visszajelzéseket is ezeken a platformokon kapunk a legtöbbször.

A tanórak anyagát, a megtanulandó tananyagot a Kréta rendszerben a Házi feladatok menüpontban illetve a DKT felületen rögzítjük. A rendszer fejlesztői - alkalmazkodva a helyzethez – bővítették a házi feladatok menü lehetőségeit, ide a szöveg mellett kép- és

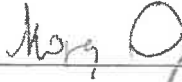
hanganyag, videó és gyakorló anyag linkje is beilleszthető. Azok, akik be tudnak lépni a Kréta rendszerbe ezekkel a lehetőségekkel megfelelő szintű és mennyiségű tanulnivalót és gyakorlóanyagot kapnak. Az elvégzett feladatokat, megoldásokat elektronikus úton juttatják el a pedagógusokhoz. Az osztályok kialakíthatnak saját Facebook csoportokat, amiket aktívan működtethetnek.

A tanulók többségéhez a megtanulandók papíralapon jutnak el. A pedagógusok az összeállított anyagot az osztályfőnökökhöz továbbítják, akik egy dokumentumba rendezik, formázzák, és lehetőség szerint nyomtatásra kész formában elektronikus úton küldik el az irodába. Ezeket az anyagokat kiegészítjük a hitoktatók, a fejlesztők, a gyógypedagógus és a zeneoktatók által elkészített feladatokkal. Sokszorosítás után, családonkénti rendezést követően a közfoglalkoztatott dolgozók juttatják el az anyagot, természetesen szigorúan betartva az aktuális járványügyi szabályokat a családokhoz. A feladatok eljuttatásának gyakorisága a járványhelyzet állapotának függvénye. A megoldott feladatokat szintén a közfoglalkoztatottak segítségével szedjük össze. A beérkezett megoldásokat a kollégák áttekintik, javítják és értékelik. A digitális oktatás időszakában sor kerül a teljesítmény értékelésére is. Számonkérés, értékelés csak a kiadott anyagból (kizárólag a törzsanyagra épülve) történik, írásbeli formában a Pedagógiai program és a Helyi tanterv elvei alapján. A normál oktatás visszaállítását követően korszerű pedagógiai módszerekkel, hatékony eszközök alkalmazásával, egyéni motivációval törekedni kell a hiányosságok pótlására, keresve a felzárkóztatás lehetőségeit.

**Legitimációs záradékok**

A Sajókazai Balassi Bálint Általános Iskola házirendjével az intézmény fenntartója egyetért.

Kazincbarcika, 2020. november 13.

  
a fenntartó képviselőjében  
Markovicsné Demeter Edina  
Tankerületi igazgató

