

HÁZIREND

Tartalomjegyzék

1. BEVEZETÉS	4
1.1. A Házi rend célja, feladata	4
1.2. A Házi rend időbeli és térbeli hatálya	4
1.3. Az intézmény adatai	4
2. A MŰKÖDÉS RENDJE	5
2.1. Az intézmény munkarendje	5
2.2. Tanítási rend	5
2.3. Az egyéb foglalkozások rendje	7
2.4. Az iskola helyiségeinek és területének használati szabályai	7
2.5. Tanterem használatának szabályai	8
2.6. Az elektronikus naplóhoz való szülői hozzáférés módja	9
3. A TANULÓKKAL ÖSSZEFÜGGŐ SZABÁLYOK	9
3.1. Az iskola biztonságos működése érdekében meghatározott szabályok	9
3.2. Védő, óvó intézkedések	11
3.3. Pedagógiai programhoz kapcsolódó iskolán kívüli rendezvények	13
3.4. Térítési díjakkal kapcsolatos szabályozás	14
3.5. A szociális ösztöndíj, a szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei	15
3.6. A tankönyvellátás iskolán belüli szabályai	15
3.7. Tantárgyválasztás	16
3.8. A tanuló távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó előírások	17
3.9. A diákkörök működésének szabályai (opcionális)	20
3.10. Az osztályozó vizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményei, a tanulmányok alatti vizsgák tervezett ideje, az osztályozó vizsgára jelentkezés módja és határideje	21
3.11. Az iskola felvételi kötelezettségével kapcsolatos egyéb szabályok (sorsolás)	25
4. A TANULÓK JUTALMAZÁSÁNAK ELVEI ÉS FORMÁI, A FEGYELMEZŐ INTÉZKEDÉSEK FORMÁI ÉS ALKALMAZÁSÁNAK ELVEI	25
4.1. A tanulók jutalmazásának elvei és formái	25
4.2. A fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei	29
5. A TANULÓK JOGAI ÉS KÖTELESSÉGEI	31
5.1. A tanulók jogai	31
5.1.1. A tanulók észrevételezési, javaslattételi és véleménynyilvánítási jogának gyakorlása	32
5.1.2. A tanuló és a kiskorú tanuló szülője tájékoztatásának egyes szabályai	34
5.2. A tanulók kötelességei	35

5.3	Tanulói felelősökkel kapcsolatos szabályok	36
6.	AZ EGÉSZSÉGES ÉLETMÓDRA NEVELÉST SZOLGÁLÓ INTÉZMÉNYI SZABÁLYOK.....	36
	MELLÉKLETEK	38
1. sz. melléklet.....		39
1. ISKOLAI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK.....		39
1.1.	Védő, óvó előírások, amelyeket a tanulók egészsége, testi épsége védelmében az iskolában való tartózkodás során meg kell tartani.....	39
1.2.	A gyermek- és ifjúságvédelmi feladatot ellátó személy és elérhetőségének meghatározása, közzététele	40
1.3.	Baleset-megelőzési előírások, baleset esetén teendő intézkedések	40
2. sz. melléklet.....		42
2. AZ ISKOLÁHOZ TARTOZÓ LÉTESÍTMÉNYEK, HELYISÉGEK ÉS ESZKÖZÖK HASZNÁLATI RENDJE ..	42	
2.1.	A napközi és a tanulószobai foglalkozások rendje.....	42
2.2.	A tehetséggondozó és a felzárkóztató foglalkozások rendje.....	42
2.3.	A számítógépteremek használati rendje.....	42
2.4.	A tornaterem használati rendje.....	43
2.5.	Az ebédlő használatának rendje	43
2.6.	A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	44
3. SZ. MELLÉKLET		
JÁRVÁNYÜGYI INTÉZKEDÉSI TERV.....		45
4. SZ. MELLÉKLET		
DIGITÁLIS MUNKAREND SZABÁLYZAT.....		52
5. SZ. MELLÉKLET: AZ INTÉZMÉNYBEN MŰKÖDŐ EGYEZTETŐ FÓRUMOK NYILATKOZATAI.....		57
6. SZ. MELLÉKLET: JOGSZABÁLYI HÁTTER.....		59

1. BEVEZETÉS

1.1. A Házirend célja, feladata

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

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

1.2. A Házirend időbeli és térbeli hatálya

A házirend betartása kötelező minden, az iskolával jogviszonyban álló tanulóra, pedagógusra és alkalmazottra. Előírásai értelemszerűen alkalmazandók a szülőkre (gondviselőkre), akik a tanulók törvényes képviselőiként gyakorolnak jogokat, illetve teljesítenek kötelezettségeket, és az iskolát felkereső, az iskolával jogviszonyban nem állókra is

Előírásai azokra az iskolai és iskolán kívüli, tanítási időben, illetve tanítási időn kívül szervezett programokra is vonatkoznak, amelyeket a pedagógiai program alapján az iskola szervez, és amelyeken az iskola ellátja a tanulók felügyeletét.

1.3. Az intézmény adatai

A központi iskola neve: Nagyrábéi Móricz Zsigmond Általános Iskola

Székhelye: 4173 Nagyrábé, Rétszentmiklósi út 2/c.

Telephelyek: 4173 Nagyrábé, Rétszentmiklósi út 1/b.

4173 Nagyrábé, Rétszentmiklósi út 2/b.

Tagintézmény székhelye: 4174 Bihartorda, Kossuth út 40.

A házirend hatálybalépése: 2024. 09. 02.

2. A MŰKÖDÉS RENDJE

2.1. Az intézmény munkarendje

Az iskola nyitvatartási ideje: 7.00-18.00

Az iskolában ügyeleti rendszer működik, amely biztosítja a tanulóknak a tanítási órák előtti és utáni felügyeletét. Ez idő alatt a tanulók az erre kijelölt helyen: a folyosón, az udvaron; délután a tanteremben tartózkodhatnak az ügyeletet vezető nevelővel, pedagógiai asszisztenssel. Az iskola épületében és a hozzá tartozó területeken felügyelet nélkül tanuló nem tartózkodhat.

A tanuló tanítási idő alatt az iskola épületét nem hagyhatja el, rendkívüli esetben az iskola elhagyása csak a szülő személyes vagy írásbeli kérésére, az osztályfőnök írásos engedélyével lehetséges.

2.2. Tanítási rendje

Az iskolába érkezés, ügyeleti idő

- a) A tanulók 7.00-tól érkezhetnek az iskolába, felnőtt ügyeletet is csak ettől az időponttól biztosítunk. Az ügyeletet az arra kijelölt helyen – az éppen ügyeletet pedagógusok, pedagógiai asszisztensek látják el.

Az ügyelet helyszínei:

Nagyrábé felső tagozat: Iskola bejárata előtti udvar része, parkja, rossz idő esetén az iskola alsó folyosója.

Nagyrábé alsó tagozat: Az osztályterem, illetve az osztályfőnök által aktuálisan meghatározott udvarrész.

Bihartordai Tagintézmény: Iskola bejárata előtti udvarrész, rossz idő esetén az aula.

- b) A tanulók felügyeletének ellátása: 7.00- tól 18.00-ig történik.

(A tanulók iskolában való tartózkodásának fentiekől eltérő idejét szülői felmérés, jelzés alapján engedélyezzük és látjuk el.)

- c) Minden tanuló köteles az első órája megkezdése előtt legalább 10 perccel megérkezni az iskolába.

Tanítási órák, óráközi szünetek

- a) A tanítás 8 órakor kezdődik, a tanítási órák időtartama 45 perc.
- b) Az első szünet 15 perces. A második szünet 20 perces, ebben az időben van lehetőség a tíz-órai elfogyasztására. A harmadik szünettől kezdődően minden szünet 10 perces.

Csengetési rend

ÓRASZÁM	TANÍTÁSI ÓRA	SZÜNET
1. óra	8.00 – 8.45	8.45 – 9.00
2. óra	9.00 – 9.45	9.44 – 10.05
3. óra	10.05 – 10.50	10.50 – 11.00
4. óra	11.00 – 11.45	11.45 – 11.55
5. óra	11.55 – 12.40	12.40 – 12.50
6. óra	12.50 – 13.35	

A csengetési rend megváltoztatásáról, az órák időtartamának módosításáról dönthet az intézmény vezetője és helyettese az SzMSz-ben foglaltak szerint.

A diákügyelet 7.30-tól 13.35-ig tart. Az ügyeletes tanulók az osztályfőnök beosztása alapján végzik munkájukat, amelyben a DÖK segítségét kérhetik. Az órák alatt gyermekügyelet nincs, azt az intézmény technikai dolgozói látják el az igazgató-helyettes beosztása szerint.

A Bihartordai tagintézményben a 8. osztályos tanulók látják el a diákügyeletet az osztályfőnök beosztása szerint.

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.

A Bihartordai tagintézményben jelzőcsengetés nincs, mivel a tanóra kezdetekor illetve végekor a diákügyeletesek látják el ezt a feladatot. Bihartordán az óra végén az udvarra illetve az aulába mennek le a tanulók.

A főétkezésre biztosított az alsó tagozat esetében az 5. órát illetve a felső tagozat esetében a 6. órát követő óráközi szünet (ebédszünet). A tanítás reggel 8 órától 14. 45 óráig tart. Az egész napos iskolai (iskolaotthonos) munkarend 8 órától 16 óráig tart. Az egyéb foglalkozások legkésőbb 18 órakor befejeződnek.

A tanítás eredményessége érdekében a tanulók az órára időben, a szükséges eszközökkel érkezzenek meg.

2.3. Az egyéb foglalkozások rendje

Az egyéb foglalkozásokon való tanulói részvétel – a szakszolgálatok szakvéleményében és szakértői véleményében előírt fejlesztő foglalkozások kivételével – önkéntes. Az egyéb foglalkozásokra a tanulónak az adott tanév elején kell jelentkeznie, és a jelentkezés egy tanévre szól. Az egyéb foglalkozások között minimum 15 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 könyvtár szolgáltatásait csak az iskolai könyvtárba beiratkozott tanulók vehetik igénybe. A beiratkozás minden tanév elején egyénileg történik, és egy tanévre szól. A könyvtár használati rendjét a szervezeti és működési szabályzat tartalmazza.

Az iskolában tanítási idő után – az igazgatóval való egyeztetést követően, beleegyezésével – iskolai rendezvényeket, programokat lehet szervezni. Ennek feltétele, hogy a rendezvény 20.00 óráig befejeződjön, valamint hogy a 10 tanulóként legalább 1 felnőtt pedagógus felügyeljen.

Az egyes egyéb foglalkozások előkészítésében, lebonyolításában, lezárásában a rendezvény megszervezéséért felelős tanulóközösség tagjainak közre kell működniük. Az osztályterekben tartott osztályrendezvények után a tanterem takarítását – a pedagógus felügyeletével – a rendezvényt szervező osztály végzi.

Az egyéb foglalkozások – napközi, tanulószoba, tehetséggondozó és felzárkóztató stb. foglalkozások – rendjét a 2. sz. melléklet tartalmazza.

2.4. Az iskola helyiségeinek és területének használati szabályai

- a) A tanulónk igénybe vehetik az iskolában rendelkezésre álló eszközöket, helyiségeket tanórán kívül is. Azok épségéért felelősséggel tartoznak.
- b) Az iskola helyiségeit (tornaterem, könyvtár, informatika terem, ebédlő, tanterem) a tanteremben kifüggesztett használati rend alapján vehetik igénybe a tanulók tanórán kívül is. A teremhasználati rendet a szaktanárok készítik el.
- c) Az iskolai könyvtár a DÖK javaslatait figyelembe véve a könyvtáros tanár által meghatározott időkben tart nyitva. A könyvtárnak minden iskolai tanuló tagja lehet. A tagság egy évre szól. A könyvtár szabályait minden tanuló, tanár köteles betartani. A szabályok betartásával kölcsönözhetnek könyveket, multimédiás anyagokat, melyekért anyagi felelősséget vállalnak. A könyvtárban kialakított rend megőrzése, a kulturált viselkedés mindenki számára kötelező. A könyvtár igénybevételének egyéb részletező szabályait az intézményi SzMSz tartalmazza.

- d) Az udvaron csak tanítási napokon 16 óráig felügyelettel tartózkodhatnak a tanulók. Ettől való eltérést az intézmény vezetője engedélyezhet.
- e) Hétvégén és ünnepnapon csak előzetes igazgatói engedéllyel és tanári felügyelettel lehet használni a helyiségeket.
- f) Kerékpárt csak az arra kijelölt helyen, lezárva lehet tárolni. Az elveszett kerékpárért az iskola nem vállal felelősséget.
- g) A tanuló az iskolában okozott kárért –szándékos rongálás és károkozás esetén- kártérítést köteles fizetni.

2.5. A tanterem használata

Minden tanuló köteles a villamos energiával, az ivóvízzel takarékoskodni, az intézmény berendezéseire, használati tárgyaira vigyázni, azok épségének megőrzésére társait is figyelmeztetni.

Az iskola épületében, a tornaterem öltözőiben tilos balesetveszélyesen közlekedni, labdázni, saját és mások testi épségét veszélyeztető tevékenységet folytatni.

Becsengetés után a tanulók fegyelmezetten várják a pedagógust az osztálytermekben, illetve az órarend szerint kijelölt szaktantermek előtt. A szaktantermekbe csak a szaktanár engedélyével és kizárólag szaktantárgyi felszereléssel lehet belépni.

Kicsengetés után az óráközi szünetekben a tanterem ajtaját zárva kell tartani. A tanteremben csak a hetesek maradhatnak.

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

Az iskola oktatási helyiségeit az órák közötti szünetekben és a tanítás befejezését követő időszakban zárva kell tartani. A helyiségekből való távozáskor gondoskodni kell az ablakok bezárásáról és az áramtalanításról. Az évközi tanítási szünetekben és a nyári szünet ideje alatt a diákok csak az ügyeleti napokon tartózkodhatnak az iskola épületében. Ettől eltérni csak az igazgató előzetes írásbeli engedélyével lehet.

Az iskola felszereléseit, eszközeit az iskolából kivinni tilos. Kivételes esetben kivihetők, de csak az igazgató írásos engedélyével, amelynek egy példánya – szállító jegyként – a kölcsönvevőnél marad, egy példányát az igazgató-helyettesnél illetve a tagintézmény-igazgatónál kell leadni.

Az iskola területén idegen – személy- és vagyonvédelmi okok miatt – csak engedéllyel tartózkodhat.

Az iskolához, kapcsolódó területek használatának rendjét a 2. számú melléklet tartalmazza.

2.6. 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 beletekinthet. továbbá a napló szervezeti és működési szabályzatban meghatározott módon hitelesített papíralapú másolatát is megtekintheti az iskola tanári helyiségében az osztályfőnökkel megbeszélt időpontban, illetve a fogadóórán.

Az iskola írásbeli tájékoztatási kötelezettségeinek egy részét is az elektronikus naplón keresztül teljesíti. Az osztályfőnök a digitális napló útján tájékoztatja a szülőket a fogadóórák, a szülői értekezletek időpontjáról és más fontos eseményekről legalább öt nappal az esemény előtt.

3. A TANULÓKKAL ÖSSZEFÜGGŐ SZABÁLYOK

3.1. Az iskola biztonságos működése érdekében meghatározott szabályok

Az iskola nem vállal kártérítési felelősséget a tanulónak a tanulói jogviszonyból fakadó kötelezettségeinek teljesítéséhez, illetve jogai gyakorlásához nem szükséges vagyontárgyaiban bekövetkezett értékvesztésekért, kivéve, ha azt a tanuló az iskolába érkezéskor az osztályfőnökének vagy az igazgató által kijelölt pedagógusnak megőrzésre leadja. A megőrzési idő alatt az iskola a tárgy felügyeletét és megőrzését vállalja (ingyenes letét), mely a titkársági irodában történik.

A tanuló nem folytathat a tanítási órán olyan tevékenységet, amely a tanulás folyamatát akadályozza, az órát tartó tanár munkáját zavarja. Az iskola tulajdonát képező infokommunikációs eszközöket a tanulók csak a pedagógus jelenlétében és irányításával használhatják.

3.1.1. A Kormány 245/2024. (VIII. 8.) a nevelési-oktatási intézményekben a tiltott és a használatában korlátozott tárgyak köréről, valamint a tárgyakra vonatkozó eljárásrend részletes szabályairól szóló kormányrendelete alapján:

a) az **iskolába tilos behozni** minden olyan eszközt, amely

- a közbiztonságra különösen veszélyes,
- amelynek birtoklása büntetendő,
- a tizennyolcadik életévét be nem töltött személy részére nem értékesíthető termék.

Tilos az iskolába a következő tárgyak bevitele: bármilyen fegyvernek minősülő tárgy, szűrő- és vágóeszközök, gyufa, dohány, szeszes ital, gyúlékony vegyszer, robbanószer, nyalóka, cukorka, rágógumi, napraforgómag.

Az iskola területén és az iskola által szervezett rendezvényeken a tanulónak dohányozni, szeszes italt fogyasztani tilos.

A tanítási időben a diákok számára audioeszközök, bluetooth hangszóró és az iskolai munkát zavaró játékok használata tilos.

- b) a tanórák ideje, és az intézményben töltött idő alatt a telekommunikációs eszközök – különösen a mobiltelefonok –, a kép- vagy hangrögzítésre alkalmas eszközök és az internetelésre alkalmas okoseszközök **használata korlátozott**.

Tanulóink mobiltelefonjukat a tanítási órán csak a pedagógus által kért időpontban tarthatják maguknál, és akkor, ha a pedagógus felszólítására az órán használniuk kell.

- c) A tanuló a használatában korlátozott tárgyat azzal a **feltétellel hozhatja be** az intézménybe, hogy a tanítási nap kezdetén, a tanítási órák megkezdése előtt az iskola titkárságán az arra kijelölt kosárban elhelyezi. Az átvett tanulói eszközöket a titkárság zárható szekrényében eredeti állapotban a nap végéig megőrizzük.
- d) Amennyiben a tanuló használatában korlátozott tárgyat hoz magával, és azt a szabályoknak megfelelően leadja, a tanítási idő végén, közvetlenül az iskolából távozás előtt kérheti vissza a titkárságon, és azt az iskolatitkár vagy a pedagógusok **adhatják vissza**.

3.1.2. A szabályok betartásának ellenőrzése:

Amennyiben arra utaló információ merül fel, hogy a tanuló tiltott tárgyat tart magánál, vagy a használatában korlátozott, internet elérésére alkalmas eszközt nem adta le a szabályoknak megfelelően, akkor a pedagógus

- felszólítja a tanulót annak átadására, vagy
- felszólítja a tanulót annak igazolására, hogy a tárgy nincs a birtokában,
- megőrzésre átveszi a tárgyat,
- értesíti a szülőt,
- szükség esetén értesíti a rendőri szervet.

Elmarasztalás:

A szabályok megszegése miatt a tanulótól elvett tárgyat kizárólag a szülő kaphatja vissza.

- Tiltott tárgy birtoklásáért igazgatói figyelmeztetésben részesül,
- a használatában korlátozott tárgy szabályozásnak nem megfelelő birtoklásáért a tanuló osztályfőnöki figyelmeztetést kap.

3.1.3. Ha a tanuló tanulmányi kötelezettségeinek teljesítésével összefüggésben a nevelési-oktatási intézménynek jogellenesen kárt okoz, a Ptk. szabályai szerint kell helytállnia.

A kártérítés mértéke nem haladhatja meg

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

3.2. Védő, óvó intézkedések

Balesetvédelmi oktatás rendje:

- a) A tanulókkal a tanév első napján az osztályfőnökök ismertetik az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, veszélyforrásokat.
- b) Az ismertetett anyaghoz csatolják a Balesetvédelmi oktatás c. dokumentumot, melyet a tanulók aláírnak. (Első osztályosoknál a szülők.)
- c) Ezen kívül kémia, számítástechnika, technika, testnevelés tantárgy (ak) ból balesetvédelmi oktatásban részesülnek, amelyet a tanulók aláírásukkal igazolnak. Egyéb rendkívüli események esetén szükséges teendőket a szervezeti és működési szabályzat tartalmazza.

Udvar rendje

- a) Az iskolát óráközi szünetekben, tanítási idő alatt nem lehet elhagyni. Kivételes esetben erre az osztályfőnök, igazgató tagintézmény-igazgató adhat engedélyt. Bármilyen, a gyermekkel történt eseményről –rosszullét, baleseti sérülés- az intézmény értesíti a szülőt.
- b) Labdázni (kézilabda, foci, stb.) a sportpályákon szabad.
- c) Az udvaron és a pályán kerékpározni tilos!
- d) A játszótéri játékokat rendeltetésüknek megfelelően tanári engedéllyel, felügyelettel lehet használni.
- e) Csak azon a területen tartózkodhatnak a tanulók, ahol a pedagógus ügyel, illetve engedélyt adott az ott folytatott tevékenységre.

- f) Szünetekben a tanulók a hetesek kivételével az udvaron tartózkodnak. Rossz idő esetén a tanulók az alsó folyosón, Bihartordán az aulában maradhatnak. (Különleges jogrend idején a szabályzatnak megfelelően.)

Tantermek, folyosók veszélyforrásai

- a) A folyosókon, tantermekben, lépcsőn rohangálni, csúszkálni balesetveszélyes.
- b) Az ablakokba felülni és kihajolni tilos és balesetveszélyes!
- c) Konnektorokhoz nyúlni tilos!
- d) A könyvtárban, a tornateremben, a számítógépteremben csak tanári felügyelettel lehet tartózkodni.
- e) Amennyiben a tanuló balesetforrást észlel, (kitört ablakot, meghibásodott elektromos készülék...) haladéktalanul jelentenie kell azt a pedagógusoknak.

Balesetek megelőzése érdekében elvárható magatartás

- a) Saját és tanulótársa testi épségére mindenki köteles ügyelni.
- b) A durvaság, a verekedés megengedhetetlen viselkedési forma az intézményben.
- c) A balesetveszélyes tárgyak (kés, olló, körző stb.) csak a szaktanár által megengedett időben és módon használhatóak.

A kabátok, a táskák, a személyes tárgyak elhelyezése:

- a) **A kabátok elhelyezése** (ebédeléskor is) a kijelölt fogasokon történik, a tantermekbe csak tanári engedéllyel vihetők be. (Bihartordán a tantermekben lévő fogasokon kell elhelyezni a kabátokat.)
- b) **A táskák lerakása** során a tanulók törekedjenek arra, hogy az eljárás lehetőségét a táskák ne korlátozza, rendezett formában legyenek elhelyezve.
- c) **Személyes tárgyak** (értékek, pénz stb.) meglétére minden tanuló különösen ügyeljen! A felhozott értéktárgyakért az iskola nem tud felelősséget vállalni.

Abban az esetben, ha a gyermek kép-, illetve hangfelvétel készítésére nem alkalmas elektronikai berendezést hoz az intézménybe (pl.: mp3 lejátszó, kalkulátor stb.), a szülőnek nyilatkoznia kell arról, hogy az eszköz az ő tudomásával van az iskolában, és felelősségvállalást nem vár a tárggyal kapcsolatban az intézménytől.

A tanulmányi kötelezettség teljesítéséhez nem szükséges tárgyak bevitelének korlátozása

- a) Az intézménybe tanulási idő alatt a tanulónak tilos minden olyan eszköz bevitele, amely hang-, illetve képfelvétel készítésére alkalmas. Kivételt jelent a szabályozás alól, ha a nevelő kérésére hozza fel a tanuló a berendezést.
- b) Tanítási idő alatt tilos az intézménybe mobiltelefont bevinni. A tanulónak a titkárságon lehetőségük van a telefonhasználatra a szülővel való kapcsolatteremtés céljából, illetve a szülő az iskola telefonszámán hagyhat üzenetet gyermekének.

A pedagógusok a védő, óvó előírások figyelembevételével vihetik be az iskolai foglalkozásokra az általuk készített, használt pedagógiai eszközöket.

A tanulók igényei alapján az iskola igazgatójával történő előzetes megbeszélés után lehetőség van arra, hogy az iskola létesítményeit, illetve eszközeit (például sportlétesítmények, számítógépek) a tanulók – tanári felügyelet mellett – egyénileg vagy csoportosan használják. Tanításon kívül az iskola létesítményeit a szervezeti és működési szabályzatban leírtaknak megfelelően használhatják a tanulók, amelynek betartása minden diák számára kötelező.

Azokat a védő, óvó előírásokat, amelyeket – a szervezeti működési szabályzat előírásainak megfelelően, összhangban az egészséges életmódra vonatkozó támogató intézményi munkarenddel – a tanulónak az iskolában való tartózkodás során meg kell tartaniuk, a házirend 1. sz. melléklete tartalmazza.

3.3. Pedagógiai programhoz kapcsolódó iskolán kívüli rendezvények

A tanulmányi kirándulásokon, amelyeket az iskola a pedagógiai programjában előírtak alapján szervez, az iskola minden tanulójának részt kell vennie. Indokolt esetben a szülők kérésére (pl. egészségügyi ok) az osztályfőnök adhat felmentést a részvételi kötelezettség alól. A felmentés megadásáról a szülőt értesíteni kell.

Osztálykirándulások az iskola éves munkatervében rögzített időpontokban lehetnek, ha az osztály tanulóinak szülei írásban vállalják a kirándulás költségeit. A kirándulást az igazgató engedélyezi.

A kirándulócsoporthoz a gyülekezési helytől a visszaérkezés helyéig a kísérő tanár felügyelete alatt áll. A csoport tagjai együtt utaznak, túráznak, megnézik a nevezetességeket. A csoportból eltávozni csak akkor lehet, ha a kísérő tanár megengedi.

Minden rendkívüli eseményt (baleset, tűz, hiányzás) azonnal jelenteni kell a kirándulást vezető tanárnak.

A tanulónak csak rendkívül indokolt – orvosi igazoláson vagy méltányossági alapon elbírálnak szülői kérésen alapuló – esetben lehet megengedni azt, hogy a tanulmányi kirándulás helyett az iskola más tanórai foglalkozásán vegyen részt.

3.4. Térítési díjakkal kapcsolatos szabályozás

Az étkezési térítési díjak megfizetésének egyes szabályai

Az étkezési térítési díjat minden hónap ötödike és tizenötödike között személyesen az ételmezésvezető irodájában kell befizetni. A pontos időpontról a bejáratú ajtón elhelyezett felhívásból tájékozódhat a tanuló, a szülő.

Adott napra megrendelt étkezési térítési díj csak abban az esetben nem kerül elszámolásra, ha az étkezést a tanuló vagy szülője legalább egy nappal előre a napközis, egész napos iskolai nevelőnél, illetve tanulószobás csoportvezetőnél lemondja.

Az intézményben igénybe vett étkezés után a tanulónak az aktuális jogszabályban meghatározott mértékben térítési díjat kell fizetni (Önkormányzat rendelete).

- a) 50 %-os térítési díjkezdvezményben részesül az a gyermek, aki
 - három vagy többgyermekes családban él,
 - tartósan beteg vagy fogyatékos.
- b) Nem kell étkezési térítést fizetnie annak, aki rendszeres gyermekvédelmi támogatásban részesül.
- c) A szülő szeptember 15-ig nyilatkozatban kéri a kedvezményes étkezést, s csatolja hozzá a jogosultságot igazoló dokumentumokat. Amennyiben a kedvezményre való jogosultság bármilyen okból megszűnik, a szülő köteles jelenteni azt az intézmény vezetőjének.
- f) Ha a szülő meghatározott határidőn belül nem fizet, több havi tartozása van, az ételmezésvezető jelzéssel él a konyhát fenntartó önkormányzat felé, s kezdeményezi a megfelelő intézkedések megtételét.

A köznevelési törvényben meghatározott szolgáltatásokat az intézményben a tanulók ingyenesen veszik igénybe.

Kivételt képez iskolánkban:

- képzőművészeti foglalkozások (csak anyagköltség)
A beiratkozott gyermekek szüleinek listát készít, és az eszközt a szülő beszerzi.
Az éves anyag- eszközdíját a szakkörvezető szedi össze szeptember 15-ig, ha pályázati vagy egyéb forrás nem áll rendelkezésre.
- Levelezős versenyek, nem felmenő rendszerű vármegyei versenyek nevezési díjai postaköltséggel együtt. Ezek a díjak a tanulókat terhelik. A szaktanárnál vagy az iskolatitkáránál lehet fizetni.
- Egyéb szabadidős foglalkozások (színház, mozi, játszóház...)

A szülők tájékoztatás után dönthetnek, hogy élnek-e a lehetőséggel, és fizetik a költségeket, vagy nem vesz részt a gyermek a programon. (Ha pályázati vagy egyéb forrás nem áll rendelkezésre.)

3.5. A szociális ösztöndíj, a szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei

A tanulók részére biztosított szociális ösztöndíjak, illetve támogatások odaítéléséről – amennyiben erre az iskola jogosult – a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokkal megbízott pedagógus és az osztályfőnök véleményének kikérése után – a nevelőtestület dönt.

A szociális ösztöndíjak, illetve támogatások odaítélésénél – amennyiben erre az iskola jogosult – előnyt élvez az a tanuló, aki hátrányos helyzetű, halmozottan hátrányos helyzetű, egyik vagy mindkét szülője munkanélküli, továbbá, akit az egyik szülője egyedül nevel, vagy akinek magatartási és tanulmányi munkája megfelelő.

3.6. A tankönyvellátás iskolán belüli szabályai

Az iskolai tankönyvellátás legfontosabb feladatai: a tankönyv beszerzése és a tanulókhöz történő eljuttatása.

Az iskola a tankönyvellátás feladatait olyan formában végzi, hogy a Könyvtárellátó Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társasággal (a továbbiakban: Könyvtárellátó) a tankönyvek forgalmazására vonatkozóan szerződést köt, és az intézmény a tankönyvforgalmazótól átveszi.

Az iskola tankönyvellátással kapcsolatos feladatainak végrehajtásáért az igazgató a felelős. Az igazgató elkészíti a következő tanév tankönyvellátásának rendjét, amelyben kijelöli a tankönyv-értékesítésben közreműködő tankönyvfelelőst, aki részt vesz a tankönyvterjesztéssel kapcsolatos feladatok ellátásában. A feladatellátásban való közreműködés nevezettnek nem munkaköri feladata. Díjazása a Könyvtárellátóval kötött szerződésből következik. A tankönyvellátás rendjében tanévente az alábbi területekre tér ki:

- A tankönyvellátással összefüggő feladatok, határidők.
- A tankönyvellátásban közreműködők feladatai: igazgató, tankönyvfelelős, könyvtáros, munkaközösség-vezetők, osztályfőnökök, szaktanárok.

A tankönyvrendelést oly módon kell elkészíteni, hogy a tankönyvtámogatás, a tankönyvkölesönzés az iskola minden tanulója részére biztosítsa a tankönyvhöz való hozzájutás lehetőségét.

Az iskola igazgatója a tankönyvrendelés lezárását követően tájékoztatja a fenntartót, aki az ellenőrzés után azt jóváhagyja, így válik véglegessé a tankönyvrendelés.

Az ingyenes tankönyvek az iskola könyvtári állományába kerülnek. Bevételzéséről az igazgató gondoskodik a tankönyvfelelős segítségével.

Az ingyenes tankönyvhöz a tanulók alanyi jogon jutnak.

Az iskolai tankönyvkölcsönzés során biztosítani kell, hogy a kölcsönzést igénybe venni kívánó tanulók egyenlő eséllyel jussanak hozzá a tankönyvekhez. Ha a tankönyv kölcsönzése során a könyv a szokásos használatot meghaladó mértéken túl sérül, a tankönyvet a tanuló elveszti, megrongálja, a nagykorú tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője az okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Nem kell megtéríteni a rendeltetésszerű használatból származó értékcsökkenést (amortizáció). A tankönyv elvesztése esetén a tanuló, illetve szülője köteles a tankönyv beszerzési árát megtéríteni. A tanulónak felróható ok miatt megrongálódott tankönyvet a tanuló/szülő köteles másik tankönyv beszerzésével megtéríteni, illetve a tankönyv értékét megfizetni.

3.7. Tantárgyválasztás

A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet szerint. Az iskola igazgatója minden év április 15-éig elkészíti és a fenntartó jóváhagyását követően közzéteszi a tájékoztatót azokról a tantárgyakról, amelyekből a tanulók választhatnak. Az iskola igazgatója az osztályfőnökök közreműködésével szülői értekezleteken, illetve osztályfőnöki órákon értesíti a szülőket és a tanulókat a következő tanévben választható tantárgyakról, az azt tanító nevelőkről.

A tizennegyedik életévét be nem töltött tanuló esetén szülője, a tizennegyedik életévét betöltött tanuló esetén a szülő és a tanuló közösen minden év május 20-ig írásban adhatja le a tantárgyválasztással kapcsolatos döntését az osztályfőnöknek. A tanuló szülője eddig az időpontig jelzi, hogy a következő tanévtől az egyházi jogi személy által megszervezett hit- és erkölcstan vagy a kötelező etika órán kíván részt venni a vonatkozó jogszabályok szerint. A tanuló, illetve a szülő az adott tanév kezdetéig az intézmény vezetője engedélyével írásban módosíthatja a tantárgyválasztással kapcsolatos döntését.

A Köznevelési törvény szerint a tanuló joga, hogy válasszon a választható tantárgyak, foglalkozások közül.

- a) A következő tanítási évben választható tantárgyakról az iskola értesíti a szülőt, aki írásban nyilatkozik május 20-ig. Az igényeket a tagintézmény-igazgatónak, igazgató-helyettesnek kell benyújtani.
- b) A foglalkozások 10-15 fővel indíthatóak. Túljelentkezés esetén a szaktanár mérlegel a felvételtől az igazgatóval való egyeztetés után.
- c) A tanórán kívüli foglalkozásokra, szakkörökre minden tanév szeptember 15-ig lehet jelentkezni. A tantárgyak és foglalkozások listája a faliújságon megtekinthető, arról a szülő külön tájékoztatást kap.
- d) A foglalkozások indításakor a gyermeki igények és a humánerőforrás megléte figyelembe veendő. Módja: SzMSz-ben részletezve.
- e) A választás egy tanévre szól.

- f) A foglalkozásokról való hiányzást a szakköri elektronikus naplóban vezetni kell. A hiányzások, mulasztások, késések esetében a tanórai foglalkozások szabályai érvényesek.
- g) A választott foglalkozások módosításáról egyeztetni kell a szaktanárral, írásban jelezni a tagintézmény-igazgatónak, igazgató-helyettesnek, aki mérlegelés után engedélyezheti azt.
- Határideje: október 15.

3.8. A tanuló távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó előírások

A tanuló hiányzását, illetve késését a tanítási órákról, valamint az egyéb foglalkozásokról igazolni kell.

A szülő egy tanév folyamán gyermekének három nap hiányzását igazolhatja. Ennél hosszabb időtartamú hiányzásra engedélyt – indokolt esetben – az iskola igazgatója adhat.

A mulasztó tanuló iskolába jövetelének első napján, de legkésőbb – az előbb megjelölt időponttól számított – hét tanítási napon belül igazolhatja mulasztását. Mulasztás esetén az igazolást az osztályfőnöknek kell bemutatni. A tanuló órái, egyéb foglalkozásai igazolatlanak minősülnek, ha az előírt hataridő alatt nem igazolja távolmaradását. Utólagos igazolás nem fogadható el.

A tanuló mulasztása igazolt, ha

- távolmaradását naplószámmal ellátott orvosi igazolással vagy kórházi zárójelentéssel igazolja;
- hatósági intézkedésre, állampolgári kötelezettségeinek teljesítésére maradt távol és ezt igazolja;
- előzetesen engedélyt kapott a távolmaradásra az osztályfőnöktől vagy az igazgatótól.

Távolmaradásra 3 napig az osztályfőnök, 3 napnál hosszabb időre az igazgató adhat engedélyt. Ha a tanóráról való távolmaradás az iskola vagy az osztályközösség érdekeit szolgálja, akkor a mulasztást az osztályfőnök igazoltnak tekinti. Szaktanár csak saját órájáról, foglalkozásáról szakmai, pedagógiai indokkal vagy az iskolaközösség érdekében engedheti el a tanulót, és igazolhat mulasztást az osztályfőnöknél.

A várható távolmaradásra való kikérőket (sportegyesület, külföldi utazás stb) függetlenül az utazás időtartamától az osztályfőnöknek kell bemutatni annak megkezdése előtt legalább három nappal.

Ha a tanuló az óra, egyéb foglalkozás megkezdése után érkezik, későnek számít. Amennyiben a tanuló elkésik a tanítási óráról, egyéb foglalkozásról, akkor az órát, foglalkozást tartó nevelő a késés tényét, idejét, valamint azt, hogy az igazoltnak vagy igazolatlanak minősül, az e-naplóba bejegyzi. Több igazolatlan késés esetén a késések idejét össze kell adni, és amennyiben az eléri a tanóra, egyéb foglalkozás teljes időtartamának megfelelő számú percet, egy tanítási óráról, egyéb foglalkozásról történő igazolatlan hiányzásnak minősül.

Az iskola által szervezett, kötelező és szabadon választható iskolán kívüli rendezvényeken, programokon a tanulóknak a kulturált viselkedés általános szabályai szerint kell részt venniük. A nevelőkkel megbeszélte szabályokat a részt vevő diákoknak kötelező betartaniuk, annak elmulasztása vagy megszegése esetén a kötelességszegő tanuló fegyelmező intézkedésben vagy fegyelmi büntetésben részesíthető, valamint a programból kizárható. Valamennyi tanulóra nézve elvárta, hogy az iskolán kívüli rendezvényeken fogadjon szót az őt kísérő felnőtteknek, tartsa be a közlekedési szabályokat, alkalomhoz és helyhez illő ruházatot és felszerelést használjon, felszerelését, ruházatát tartsa rendben.

A mulasztásokra vonatkozó szabályok azokra az iskolai szervezésű rendezvényekre is vonatkoznak, amelyeken a tanulók részvétele kötelező.

Az iskola értesíti a szülőt, ha a tanköteles tanuló első alkalommal igazolatlanul hiányzott.

Az értesítésben felhívja a szülő figyelmét az ismételt igazolatlan hiányzás következményeire.

Az iskola értesíti az illetékes gyámhatóságot, ha a tanuló igazolatlan hiányzása a tíz órát eléri, valamint a gyermekjóléti szolgálat is értesítést kap.

Ha tanköteles tanuló hiányzása eléri a 30 órát, akkor az iskola a szülő mellett értesíti az általános szabálysértési hatóságot és a gyermekjóléti szolgálatot. A tanuló ellen ebben az esetben szabálysértési eljárás indul. Amennyiben a tanköteles tanuló igazolatlan hiányzása eléri az 50 órát, akkor az iskola az illetékes gyámhatóságot értesíti.

Az igazolt és az igazolatlan hiányzások összesített óraszámára vonatkozóan a következő szabályok érvényesek:

ha egy tanévben meghaladják a 250 órát,

egy adott tantárgyból a tanítási órák 30 százalékát,

és emiatt a tanuló teljesítménye év közben nem volt osztályozható, akkor a tanítási év végén a tanuló nem minősíthető, és a vonatkozó jogszabályok

Távolmaradás

- a) A tanítási órákról és rendezvényekről való távolmaradást a tanuló szülői vagy orvosi igazolással köteles igazolni.
- b) Családi ügyben távolmaradási engedélyt a KRÉTA rendszerbe írt kérés alapján az osztályfőnöktől kell kérni. Ez tanévenként 3 tanítási nap lehet. A három napon túli távolmaradáshoz az igazgató engedélye szükséges.
- c) A tanuló hiányzása esetén köteles pótolni a tananyagot, annak pótlása alól nem mentesíti hiányzása.
- d) A szülő köteles jelezni gyermeke hiányzását a konyha élelmezésvezetőjének, abban az esetben, ha a gyermek az iskolában étkezik.

Mulasztás

- a) A mulasztások nyomon követése az osztályfőnök feladata. A megtett intézkedéseket dátummal ellátva a KRÉTA feljegyzések rovatában írásban kell rögzítenie.
- b) A mulasztást igazoltnak kell tekinteni, ha a szülő írásbeli kérelmére a tanuló engedélyt kapott a távolmaradásra.
- c) 250 órát meghaladó mulasztás esetén a tanuló osztályozó vizsgát köteles tenni. Az osztályozó vizsga időpontjáról, részleteiről a nevelőtestület véleményének figyelembe vételével az igazgató dönt. A döntésről az intézmény írásban értesíti a tanuló szüleit. Osztályozó vizsga letételét akkor tagadhatja meg a nevelőtestület, ha a tanuló igazolatlan mulasztásainak száma meghaladja 20 tanítási órát.
- d) **Az első igazolatlan óra, alkalom** után az osztályfőnök értesíti a szülőt. (Szükség szerint családlátogatást kezdeményez.)
- e) **A második igazolatlan mulasztás alkalmával** az iskola gyermekvédelmi felelőse, igazgatója a gyermekjóléti szolgálat közreműködésével megkeresi a szülőt.
- f) **Tíz óra igazolatlan mulasztás** után az igazgató értesíti a kormányhivatalt és a gyermekjóléti szolgálatot.
- g) Ha a tanköteles tanuló igazolatlan óráinak száma eléri a 30 órát, az iskola tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot, illetve újra a gyermekjóléti szolgálatot.
- h) Ha az 50 órát meghaladja az igazolatlan mulasztások száma, akkor az igazgató haladéktalanul értesíti a tanuló tartózkodási helye szerinti jegyzőt és a kormányhivatalt.

Késés

- a) A tanuló tanóráról történő késését az órát tartó pedagógus az e-naplóban adminisztrálja.
- b) Szankciói:
 - 1. késés: szaktanári szóbeli figyelmeztetés
 - 2. késés: osztályfőnöki jelzés a szülő felé
 - több késés: osztályfőnöki figyelmeztetés, amelyet írásban rögzít a KRÉTA rendszerbe.
- c) A késések percre pontosan az e-naplóban rögzítésre kerülnek, a késések ideje összeadódik. Ha a késések összege eléri a 45 percet és igazolva nincsenek, automatikusan igazolatlan órának minősülnek.
- d) A késő tanuló a tanítási óráról nem küldhető ki.

A tanulók mulasztásának igazolása

- a) A tanulók tanítási óráról való távolmaradását az órát tartó pedagógus köteles bejegyezni az e-naplóba az óra megkezdését követően.

- b) A tanulók heti, havi mulasztásait az osztályfőnöknek az e-napló megfelelő rovatában a hónap elteltével összesíteni kell.
- c) A szülő tanévenként 3 tanítási nappól való távolmaradást igazolhat, melyet az Üzenetek menüben kell bejegyezni a KRÉTA rendszerben.
- d) Betegség esetén az orvosi igazolás a KRÉTA rendszerben feltölthető.
- e) Az igazolatlan mulasztások felderítésében az osztályfőnök a gyermekvédelmi felelőssel együtt jár el (szükség szerint családlátogatás).
- f) A mulasztó tanuló iskolába jövetelének első napján, de legkésőbb 3 tanítási napon belül köteles az igazolását az osztályfőnökének bemutatni.
- g) Ha a tanuló az előírt határidő alatt nem igazolja távolmaradását, az órák automatikusan igazolatlanoknak minősülnek.
- h) A tanórán kívüli foglalkozásokról történő távolmaradást is igazolni kell.

3.9. A diákkörök működésének szabályai (opcionális)

Az iskolában a tanulók igényeinek, érdeklődésének kielégítésére diákkörök működnek. A diákkör lehet: szakkör, érdeklődési kör, énekkar, művészeti csoport.

A diákkörök létrehozására javaslatot tehet az iskola igazgatójának az adott tanévet megelőző tanév végéig bármely tanuló, szülő, nevelő, illetve a diákönkormányzat, a szülői szervezet iskolai vezetősége. A javasolt diákkör létrehozásáról minden tanév elején – az adott lehetőségek figyelembevételével – az éves munkaterv elfogadása és a tantárgyfelosztás jóváhagyása alapján a nevelőtestület dönt.

Az egyes diákköri foglalkozások idejéről, helyéről és a foglalkozást tartó pedagógus nevéről az iskola honlapján, hirdetőtábláján és a tanáriban kell az érdeklődőket tájékoztatni. A honlapon a foglalkozást tartó pedagógus nevét csak annak kifejezett hozzájárulása esetén lehet közölni. Emellett a tanári szobában a pedagógusok számára mindig rendelkezésre kell, hogy álljon – elektronikus formában – az egyéb foglalkozásokon részt vevő tanulók névsora is.

- a) A diákok közös tevékenységük megszervezésére *diákköröket* hozhatnak létre, melyek minimális létszáma 15 fő. A megalakulásról, tevékenységükről negyedévenként beszámolási kötelezettségük van a tagintézmény-igazgató, igazgató-helyettes és a DÖK segítő pedagógusa felé.
- b) A tanulók érdekképviselőt a DÖK látja el, amely a Szervezeti és Működési Szabályzat alapján végzi munkáját.
- c) A segítő pedagógus képviseli a diákokat, közvetíti véleményüket a nevelőtestület, az iskolavezetés felé.
- d) Az iskolai élettal kapcsolatos problémájukat a DÖK vezetőségén keresztül jelezhetik az iskolavezetésnek.

- e) Személyes gondjaikkal az osztályfőnökhöz, a gyermek és ifjúságvédelmi felelőshöz fordulhatnak. /Kérdést intézhetnek az iskolavezetés, a pedagógusok felé, melyre 30 napon belül érdemi választ kell kapniuk./
- f) A diákönkormányzat havonta egyszer ülésezik. Hetente egyszer esetmegbeszélést tart az intézmény vezetése a DÖK-kel. Panasz- és ötletládát működtet. Évente legalább egy alkalommal diákközségi ülést szervez, amelyet munkatervében tervez a DÖK SzMSz – eljárási rendjében foglaltak szerint.

3.10. A tanulmányok alatti vizsgák tervezett ideje, az osztályozó vizsgára jelentkezés módja és határideje

A tanulmányok alatti vizsgák (javítóvizsga, osztályozó vizsga, különbözeti vizsga, pótló vizsga) tervezett időpontjait, az osztályozó vizsgára jelentkezés módját és határidejét az iskola igazgatója határozza meg, a jogszabály adta keretek között. Az intézmény munkatervében rögzítettek alapján – összhangban a többi iskolai szabályozó norma előírásaival –, s hirdetmény formájában az iskola honlapján, a tanulói tájékoztatás fórumain és az osztályfőnökök útján a tanulók és szüleik tudomására hozza a vizsga lebonyolítását megelőzően negyven nappal.

Osztályozó vizsgát kell tennie a tanulónak a félévi és a tanév végi osztályzatainak megállapításához, ha a tanórai foglalkozások alól felmentették (egyéni munkarend).

A tanulmányok alatti vizsgák fajtáit a 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet 64.§-a sorolja fel. A tanulmányok alatti vizsgák eljárási szabályait a Rendelet 9. számú melléklete tartalmazza.

- osztályozóvizsgák
- javítóvizsgák
- különbözeti vizsgák
- pótló vizsgák

Osztályozóvizsga

A felsőbb évfolyamba lépéshez szükséges osztályzatai megállapításához, vagy egy adott tantárgyból az osztályzat megszerzéséhez a tanulók osztályozóvizsgát kell tennie. Ha nem szerezte meg a helyi tantervben előírt osztályzatot: külföldi tartózkodás, egyéni tanrendes státusz, illetve egyéb ok miatt az igazgató engedélyezte számára az osztályozóvizsga letételét; a jogszabályban megengedett időnél többet mulasztott, nem volt érdemjeggyel értékelhető, és a nevelőtestület döntése alapján osztályozóvizsgát tehet; (összesen 250 órát meghaladó hiányzás, a hiányzás meghaladja az éves óraszám 30%-át, elméleti és szakmai órák 20-20%-t).
A 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet 51.§ (8) bekezdése alapján:

„A nevelőtestület az osztályozóvizsga letételét akkor tagadhatja meg, ha a tanuló igazolatlan mulasztásainak száma meghaladja a húsz tanórai foglalkozást, és az iskola eleget tett az értesítési kötelezettségének. Ha a tanuló teljesítménye a tanítási év végén nem minősíthető, tanulmányait évfolyamismétléssel folytathatja. Ha a tanuló mulasztásainak száma már az első félév végére meghaladja a meghatározott mértéket, és emiatt teljesítménye érdemjeggyel nem volt minősíthető, félévkor osztályozóvizsgát kell tennie. „

Az osztályozóvizsga eljárásrendje:

Az osztályozóvizsga időpontját az igazgató jelöli ki. Egy tanévben az osztályozó vizsgát két alkalommal szervezi az iskola:

- 1. félév végén
- 2. félév végén

A vizsga pontos napjáról a vizsgázót, illetve a szülőt minimum két héttel értesítjük. Az osztályozóvizsgát megismételni, eredményén javítani nem lehet.

Az osztályozóvizsga követelményeit az iskola nevelőtestülete határozza meg, melyről a tanuló tájékoztatást kap. Az osztályozóvizsga helye az iskola, amellyel a tanulónak tanulói jogviszonya van. Az osztályozóvizsgáról jegyzőkönyvet kell vezetni. A vizsga eredményét a törzslapba és a bizonyítványba a megfelelő záradékkal be kell vezetnie az osztályfőnöknek. A tanulónak év végén az egész év tananyagából kell vizsgáznia, ha a félévi vizsgajegye elégtelen volt, illetve a félévi vizsgán nem jelent meg. A tanítási év végén osztályozatlan tanuló csak akkor tehet osztályozó vizsgát, ha a nevelőtestület engedélyezi. Ha a szabályosan megtartott javítóvizsgálga elégtelen, tanévet kell ismételnie.

(7) Ha a tanulónak egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen a) az Nkt. 5. § (1) bekezdés b)–c) pontjában meghatározott pedagógiai szakaszban a kétszázötven tanítási órát,

b) az Nkt. 5. § (1) bekezdés d) pontjában meghatározott iskolai nevelés-oktatás szakképesítés megszerzésére felkészítő szakaszában az elméleti tanítási órák húsz százalékát,

f) egy adott tantárgyból a tanítási órák harminc százalékát meghaladja, és emiatt a tanuló teljesítménye tanítási év közben nem volt érdemjeggyel értékelhető, a tanítási év végén nem minősíthető, kivéve, ha a nevelőtestület engedélyezi, hogy osztályozóvizsgát tegyen.

Az osztályozóvizsga többletmunkát kíván, és semmilyen körülmények között nem ad felmentést más tantárgyak óráira való felkészülés alól.

Javítóvizsga

Javítóvizsgát tehet az a tanuló, aki: a tanév végén – legfeljebb három tantárgyból – elégtelen osztályzatot kapott, vagy az osztályozóvizsgán megbukott, vagy ha a vizsgázó az írásbeli osztályozó,- illetve különbözeti vizsgáról neki felrőható okból elkésik, távol marad, vagy a vizsgáról engedély nélkül eltávozik. A javítóvizsgálgaal kapcsolatosan az alábbiak szerint kell eljárni:

A javítóvizsga helye az iskola, amellyel a tanulónak tanulói jogviszonya van.

A javítóvizsgálga utasított tanuló az igazgató által megállapított napon javítóvizsgát tehet.

A javítóvizsga idejéről az igazgató a tanulót és annak szőleít írásban értesíti.

A javítóvizsga követelményeiről a tanuló tájékoztatást kap. A javítóvizsga indokolatlan elmulasztása osztályismétlést jelent. Azt a vizsgázót, aki akár az írásbeli, akár a szóbeli vizsgán figyelmeztetés ellenére meg nem engedett eszkőzt használ, az igazgató a vizsga folytatásától eltilthatja.

Ha a tanuló vizsgálga sikertelen, az adott osztály megismétlésével folytathatja tanulmányait.

A javítóvizsgán nyűjtott tanulói teljesítmény értékelése az adott tantárgy munkaközösség által elfoga-

dott értékelési rendszere szerint történik. A javítóvizsga nem ismétellhető meg. A javítóvizsgáról jegyzőkönyvet kell vezetni. A javítóvizsga eredményét az osztályfőnök írja be a törzskönyvbe és a bizonyítványba. Az eredményhirdetés a bizonyítvány kiosztásával történik, legkésőbb az utolsó vizsgát követő napon.

Különbözeti vizsga

Különbözeti vizsgákra tanévenként legalább kettő vizsgaidőszakot kell kijelölni. Iskolaváltoztatás vagy külföldi tanulmányok magyarországi folytatása feltételeként írhatja elő az Intézmény a különözeti vizsga letételét. Abból a tantárgyból vagy tantárgyrészből kell különözeti vizsgát tennie a tanulónak, amelyet az Intézmény a megkezdéni tervezett évfolyamtól alacsonyabb évfolyamon tanított, s amely tantárgy, tananyag ismerete feltétel a sikeres továbbhaladásnak, a magasabb évfolyamra lépésnek. A különözeti vizsga tantárgyainak, tartalmának meghatározása során mindig egyedileg kell az Intézmény vezetőjének határozatot hoznia a jelentkező tanuló ügyében.

Pótló vizsga

Abban az esetben, ha a tanuló önhibáján kívül nem tudja teljesíteni az osztályozóvizsga vagy a vele azonos módon lebonyolított különözeti vizsga követelményeit, a teljes vizsga anyagából, vagy a nem teljesített vizsgarészből pótló vizsgát tehet. A tanulmányok alatti vizsgák lebonyolításakor figyelemmel kell lenni a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 64.§-74.§.rendelkezéseire.

Független vizsgabizottság előtt zajló vizsga

A köznevelési törvény 46.§ (6) bekezdés m pontja a tanuló alapvető jogaként mondja ki, hogy tanulmányai során tehet az Intézménytől, annak pedagógusaitól független tanulmányok alatti vizsgát, amely osztályozóvizsga és javítóvizsga lehet. A független vizsgabizottság előtt letehető tanulmányok alatti vizsgát az Oktatási Hivatal szervezi. A tanuló – kiskorú tanuló esetén a szülője aláírásával – a félév, illetve a szorgalmi idő utolsó napját megelőző harmincadik napig, amennyiben hiányzás miatt nem értékelhető és osztályozó vizsga letételére kap engedélyt, az engedély megadását követő három napon belül jelentheti be, ha független vizsgabizottság előtt kíván vizsgát tenni. A tanuló amennyiben a tanév végén valamely tantárgyból / tantárgyakból megbukott, s javítóvizsgát tehet, a bizonyítvány átvételét követő tizenöt napon belül kérheti, hogy a javítóvizsgát független vizsgabizottság előtt tehesse le.

Akkor is, ha a tanuló független vizsgabizottság előtt ad számot tudásáról, magasabb évfolyamra jutásáról – a vizsgabizottság által adott osztályzat figyelembevételével – az Intézmény dönt.

3.11. Az iskola felvételi kötelezettségével kapcsolatos egyéb szabályok (sorsolás)

Ha az iskola a felvételi kötelezettsége teljesítése után további felvételi, átvételi kérelmeket is teljesíteni tud, először a halmozottan hátrányos helyzetű tanulók kérelmét kell teljesíteni a jogszabályban foglalt arányok figyelembevételével. A további felvételi lehetőségről szóló tájékoztatót 15 nappal a felvételi, átvételi kérelmek benyújtására rendelkezésre álló időszak első napja előtt az intézmény honlapján nyilvánosságra kell hozni. A halmozottan hátrányos helyzetű tanulók közül előnyben kell részesíteni azokat, akiknek a lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye az iskola feladatellátási helyén található. A halmozottan hátrányos helyzetű tanulók felvétele után a további felvételi kérelmek elbírálásánál előnyben kell részesíteni azokat a jelentkezőket, akiknek a lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye az iskola feladatellátási helyén található.

Amennyiben az iskola – a megadott sorrend szerint – az összes felvételi kérelmet helyhiány miatt nem tudja teljesíteni, az érintett csoportba tartozók között sorsolás útján dönt. A sorsolásra a felvételi, átvételi kérelmet benyújtókat meg kell hívni. A sorsolást az igazgató által kijelölt három főből álló bizottság végzi a sorsoláson résztvevők jelenlétében. A sorsolásról, annak eredményéről jegyzőkönyvet kell vezetni.

4. A TANULÓK JUTALMAZÁSÁNAK ELVEI ÉS FORMÁI, A FEGYELMEZŐ INTÉZKEDÉSEK FORMÁI ÉS ALKALMAZÁSÁNAK ELVEI

4.1. A tanulók jutalmazásának elvei és formái

Azt a tanulót, aki képességeihez mérten példamutató magatartást tanúsít, vagy folyamatosan jó tanulmányi eredményt ér el, az osztály, illetve az iskola érdekében közösségi munkát végez, az iskola, illetve az iskolán kívüli tanulmányi, sport- és kulturális versenyeken, vetélkedőkön vesz részt, vagy bármely más módon hozzájárul az iskola jó hírnevének megőrzéséhez és növeléséhez, az iskola jutalomban részesíti.

Az iskolában – a tanév közben – elismerésként a következő dicsérek adhatók: szaktanári, napközis nevelői, osztályfőnöki, igazgatói, nevelőtestületi dicséret.

Az egész évben példamutató magatartást tanúsító és kiemelkedő tanulmányi és közösségi munkát végzett tanulók a tanév végén szaktárgyi teljesítményükért, példamutató magatartásukért, kiemelkedő szorgalmukért dicséretben részesíthetők. A dicséretet a tanuló bizonyítványába be kell jegyezni.

Az a nyolcadik osztályos tanuló, aki nyolc éven át kitűnő tanulmányi eredményt ért el, oklevelet és könyvjutalmat kap, melyet a tanévzáró ünnepélyen vehet át.

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

A kiemelkedő eredménnyel végzett együttes munkát, az egységes helytállást tanúsító tanulói közösséget csoportos dicséretben és jutalomban lehet részesíteni. A dicséretet írásba kell foglalni, és azt a szülő tudomására kell hozni.

Az igazgatói és a nevelőtestületi dicséretet nyilvánosságra kell hozni. Ez történhet az iskolai hirdetőtáblán, az iskola honlapján, osztályfőnöki órán, tanévzáró ünnepélyen, illetve nevelőtestületi értekezleten. A dicséretéről és a kihirdetés módjáról a szülőt értesíteni kell.

A tanulók jutalmazásának formái

Jutalmazzuk azt a tanulót, aki

- a) Kötelezettségeit huzamos ideig kiemelkedően teljesíti, magatartása, szorgalma példamutató, tanulmányi munkája fejlődő.
- b) Tevékeny részt vállal az iskola működésében. Az osztály, illetve az iskola érdekében átlagon felüli mennyiségű, illetve minőségű közösségi munkát végez.
- c) Kiemelkedően aktív részese az osztálya és valamely választott közösség életének.
- d) Kiemelkedő eredményt ér el a szaktárgyi munka vagy a tanórán kívüli tevékenység végzésében, vagy eredményes kulturális tevékenységet folytat.
- e) Iskolai és iskolán kívüli tanulmányi, sport, kulturális versenyeken vesz részt, és ott elért eredménye elismerést érdemel.
- f) Hozzájárul az iskola jó hírnevének megőrzéséhez és növeléséhez.

A tanulók jutalmazásának elveit és formáit a pedagógiai program tartalmazza.

Jutalmazás formái:

a) Jutalmazás tanév folyamán:

- Szaktanári dicséret
- Osztályfőnöki dicséret
- Igazgatói dicséret

b) Jutalmazás tanév végén:

- Az év közösségi embere

- Az év kiváló sportolója
- Igazgatói dicséret
- Nevelőtestületi dicséret
- Nagyrábén: Móricz díszoklevél, Móricz plakett /8. osztály végén/
Bihartordán: Móricz díszoklevél

- d) A felsorolt dicséretekre, jutalmakra az iskola pedagógusai, osztályközösségei és a DÖK javaslatot tehet. A vélemények, javaslatok meghallgatása után a jutalmak odaítéléséről a nevelőtestület dönt.
- d) Az év közben kapott dicséreteket az e-ellenőrzőbe és az e-naplóba kell beírni. Az év- végi kitüntető címek közül az igazgatói-, illetve a nevelőtestületi dicséreteket a bizonyítványba, az e-naplóba, és a törzskönyvbe is be kell jegyezni.
- e) Az a tanuló, aki intézményi szinten kiemelkedő teljesítményt nyújtott, jutalmát a tanévzáró vagy ballagási ünnepélyen az iskola közössége előtt nyilvánosan veszi át az igazgatótól (oklevél és-vagy tárgyjutalom formájában).
- f) *Csoportos jutalmazási forma, amennyiben a költségvetési keret rendelkezésre áll:*
- Jutalomkirándulás,
 - Ajándék, tárgyjutalom

A tanulók jutalmazásának részletezését a következő táblázat tartalmazza.

Nagyrabéi Móricz Zsigmond Általános Iskola
4173 Nagyrábé, Rétszentmiklósi út 2/c.
Telefón: 06209728707
e-mail: moriczszuli@nagyrabe.hu

FOKOZAT	TELJESÍTMÉNY	IDEJE	ADOMÁNYOZZA	DOKUMENTÁLÁS DÍJAZÁS
Szaktanári dícséret	Kiemelkedő tantárgyi teljesítmény. Helyi, területi, vármegyei versenyen való eredményes részvétel. Egyéb kiemelkedő teljesítmény.	A tanév folyamán	Szaktanár	E-ellenőrző e-Napló
Osztályfőnöki dícséret	Kiemelkedő közösségi munka Vármegyei, országos versenyen való eredményes részvétel	A tanév folyamán	Osztályfőnök	E-ellenőrző e-Napló
Igazgatói dícséret	Kiemelkedő tantárgyi, kulturális és sport teljesítmény. Vármegyei, országos versenyen való kiemelkedő eredmény	A tanév folyamán	Igazgató	E-ellenőrző e-Napló
<i>Az év közösségi embere</i>	Kiemelkedő közösségi munka	A tanév végén	DÖK Nevelőtestület	Oklevél Tárgyjutalom
<i>Az év kiváló sportoló</i>	Csapat vagy egyéni sportágban elért kimagasló jó teljesítmény	A tanév végén	ISK Nevelőtestület	Oklevél Tárgyjutalom
<i>Igazgatói dícséret</i>	Kitűnő tanulmányi eredmény v. egy területen elért kiemelkedő tantárgyi eredmény	A tanév végén	Igazgató	E-ellenőrző, e-Napló, Törzskönyv, Oklevél,
<i>Nevelőtestületi dícséret</i>	Kitűnő tanulmányi eredmény és több területen elért kiemelkedő tantárgyi teljesítmény	A tanév végén	Nevelőtestület	E-ellenőrző, e-Napló, Törzskönyv, Oklevél
<i>Az év kisdíákja</i>	Négy éven keresztül több területen nyújtott kimagasló teljesítmény	4. o. év végén	Nevelőtestület (alsó tagozatos mk.)	Oklevél Tárgyjutalom
<i>Nr.: Móricz díszoklevél</i>	Nyolc éven keresztül nyújtott kimagasló tanulmányi- és/vagy versenyeredményeiért.	8. o. év végén	Nevelőtestület	Oklevél
<i>Bt.: Móricz díszoklevél Nr.: Móricz Emlékplakett</i>	Nyolc éven keresztül nyújtott kitűnő tanulmányi eredményért vagy kimagasló tanulmányi eredményért és versenyeredményeiért.	8. o. év végén	Nevelőtestület	Oklevél Tárgyjutalom

4.2. A fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei

Azt a tanulót, aki tanulói jogviszonyából fakadó lényeges kötelezettségeit – a tanulmányok teljesítését ide nem értve – folyamatosan nem teljesíti vagy a házirend előírásait megszegi, fegyelmező intézkedésben lehet részesíteni.

A fegyelmező intézkedések formái:

- nevelői (osztálytanítói) figyelmeztetés, intés, megrovás;
- szaktanári figyelmeztetés, intés, megrovás;
- osztályfőnöki figyelmeztetés, intés, megrovás;
- igazgatói figyelmeztetés, intés, megrovás;
- nevelőtestületi figyelmeztetés.

Az iskolai fegyelmi intézkedések kiszabásánál a tett-arányos büntetés, a fokozatosság elve és a nevelő célzat érvényesül.

A tanuló súlyos köteleességszegése esetén a büntetési fokozatok betartásától el lehet tekinteni, s a tanulót legalább az osztályfőnöki megrovás büntetésben kell részesíteni.

Súlyos köteleességszegésnek minősülnek különösen az alábbi esetek:

- durva verbális agresszió;
- a másik tanuló megverése, egyéb testi és lelki bántalmazása;
- az egészségre ártalmas szerek (dohány, szeszes ital) iskolába hozatala, fogyasztása;
- a szándékos és súlyos gondatlansággal elkövetett károkozás;
- az iskola nevelői és alkalmazottai emberi méltóságának megsértése.
- tanulmányi kötelezettségét folyamatosan nem teljesíti.
- a tanulói házirend előírásait megszegi,
- igazolatlanul mulaszt,
- bármely módon árt az iskola hírnevének – büntetésben részesül.

A fegyelmező intézkedések alkalmazásánál a fokozatosság elve érvényesül, amelytől indokolt esetben – a vétség súlyára való tekintettel – el lehet térni. A tanulók elmarasztalásának formáit a nevelőtestület által összeállított, a fegyelmező intézkedésekre vonatkozó rendelkezéseket a pedagógiai program tartalmazza.

A büntető intézkedéseket a tanuló e-ellenőrzőjébe és az elektronikus osztálynaplóba be kell jegyezni.

Fegyelmi eljárást von maga után, ha a tanuló a kötelességeit szándékosan és súlyosan nem teljesíti, illetve ha a házirend szabályait vétkezen, súlyosan megszegi. Fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető.

A fegyelmi büntetés lehet:

- megrovás
- szigorú megrovás
- meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, illetőleg megvonása
- áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba
- intézményből való kizárás

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

Ha a közösségellenes magatartás vagy az azzal történő fenyegetés nem minősül szabálysértésnek vagy bűncselekménynek, akkor az intézmény igazgatója a cselekményről szóló tudomásszerzéstől számított öt napon belül vizsgálatot kezdeményez a közösségellenes magatartás 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. 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 szokás-

renddel. A vizsgálatnak és az alkalmazandó intézkedéseknek a további hasonló cselekedetek megelőzését, valamint a közösségellenes magatartást megvalósító tanuló elszigetelését, az iskolai közvélemény elítélő motivációját kell szolgálniuk.

5. A TANULÓK JOGAI ÉS KÖTELESSÉGEI

5.1. A tanulók jogai

A tanuló a tanulói jogviszonyon alapuló jogait a beíratás napjától kezdve gyakorolja. A szociális támogatáshoz való, a különböző részvételi és választási jogok, továbbá az iskolai munkamegosztásban intézményesített együttműködési jogosultságok a tanuló által megkezdett első tanév kezdetétől, a létesítményhasználat, az iskolai rendezvényekre vonatkozó előírások azonban már a beíratást követően megilletik a tanulót.

Az iskola minden tanulója jogosult a tanulók felkészítését szolgáló helyiségeknek és felszereléseinek használatára tanítási időben, tanórán kívüli foglalkozások során az iskola nyitva tartási ideje alatt. Munkaszüneti napokon való vagy az oktatási időn kívüli használatához az igazgató előzetes írásbeli engedélye szükséges. A helyiségeket és létesítményeket a tanulók csak pedagógus felügyelete mellett vehetik igénybe. A helyiségek használata során minden esetben be kell tartani a munka- és tűzvédelmi, energiatakarékosági és vagyonvédelmi előírásokat.

Az iskolai foglalkozás keretében a tanuló által készített dolgok tulajdonjoga a tanulót illeti meg, ha a dolgot az általa hozott anyagból készíti el. Ez esetben a tanuló tulajdonjogát – írásos megállapodás alapján – átruházhatja az iskolára. A tanulói jogviszonyból eredő kötelezettség teljesítése során a tanuló által iskolai anyagból készített dolgok tulajdonjoga az iskolát illeti meg. A kiskorú tanuló szülője – a 14. életévét betöltött tanuló esetén a tanulóval egyetértésben – megállapodhat az igazgatóval abban, hogy a tanuló az általa készített dolog tulajdonjogát az intézménytől adásvétel útján megszerzi. Ez esetben a vételárat az anyagköltség és a befektetett munka arányában kell megállapítani. Ha tanuló által előállított intézményi tulajdonban lévő dolgot az intézmény bérletbe adja vagy – az adásvétel kivételével – gyümölcsözeti (hasznait szedi) a bevétel 75%-a illeti meg a tanulót. Ha a dolgot az intézmény értékesíti, a tanulót a bevételből származó nyereség tekintetében a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott díjazás illeti meg.

Minden tanulónak joga, hogy:

- a) A képességének, érdeklődésének, adottságának megfelelő nevelésben és oktatásban részesüljön.

- b) Az intézményben, biztonságban és egészséges környezetben neveljék és oktassák a tanulókat.
 - c) Az iskola tanulmányi rendjét: pihenőidő, szabadidő, testmozgás beépítésével, sportolási, étkezési lehetőség biztosításával a gyerekek életkorának és fejlettségének megfelelően alakítsa ki.
 - d) A tanuló részére a nevelés-oktatás során a tájékoztatás és az ismeretek közlése tárgyilagosan és többoldalú módon történjen.
 - e) A tanuló állapotának, személyes adottságának megfelelő megkülönböztetett ellátásban - különleges gondozásban, rehabilitációs célú ellátásban - részesüljön, és életkorától függetlenül a pedagógiai szakszolgálat intézményéhez fordulhasson segítségért.
 - f) A tanulók választhatnak a pedagógiai program keretei között a választható tantárgyak, foglalkozások, továbbá a - választható foglalkozásokat vezető - pedagógusok közül.
 - g) A tanulók igénybe vehetik az iskolában rendelkezésre álló eszközöket, az iskola létesítményeit és az iskolai könyvtári szolgáltatását.
 - h) Személyesen vagy képviselői útján - jogszabályban meghatározottak szerint - részt vehetnek az érdekeiket érintő döntések meghozatalában.
 - i) Tantárgyi korrepetálásokon a tanulónak joguk van részt venni.
 - j) A diákok *joga*, hogy dolgozataikat – tanítási szünetek idejét nem számítva- annak be-szedésétől számított két héten belül kijavítva, értékelve megtekinthessék; a témazáró dolgozatok kivételével írásbeli munkáikat hazavihessék.
- /Megjegyzés: Azt a dolgot, amit a megírást követően négy hét után sem oszt ki a tanár, a naplóba írt érdemjeggyel nem minősítheti./

5.1.1.A tanulók észrevételezési, javaslattételi és véleménynyilvánítási jogának gyakorlása

A tanulók a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított jogaiknak az érvényesítése érdekében – szóban vagy írásban, közvetlenül, vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján – az iskola igazgatójához, az osztályfőnökhöz, az iskola nevelőjéhez, a diákönkormányzathoz vagy a szülői szervezet képviselőjéhez fordulhatnak.

A tanulói véleménynyilvánítás jogának gyakorlását segítő fórumok és eljárások az iskolában különösképpen a következők:

- szervezett és rendszeres belső közvélemény-kutatás,
- véleményező gyűjtőláda,
- rendszeres diákönkormányzati értékelés.

A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban, egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola igazgatóságával, nevelőivel vagy a szülői munkaközösség vezetőjével. Javaslataikra tizenöt napon belül érdemi választ kell kapniuk.

A tanulók **dönthetnek:**

- a) a diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatáról
- b) a diákképviselők megválasztásáról
- c) egy tanítás nélküli nap programjáról, melynek forgatókönyvét egy héttel előre elkészítik.
- d) a tanórán kívüli tevékenységekben való részvételről

Minden év elején a diákönkormányzat közreműködésével, önkéntes alapon diákügyeletet szervezhetnek, mely az órák közötti szünetekre is kiterjed (Suliórszem szervezet).

A tanulók **véleményezési joga:**

- d) A tanulóknak joguk van, hogy az emberi méltóság figyelembe tartásával szabadon véleményt nyilvánítsanak minden iskolai tevékenységükkel kapcsolatos kérdésben.
- e) Az osztályközösségek legalább 50 %-a +1 fő minősül többségnek, és az így kialakított véleményt az osztálytitkár útján képviselik az iskola egésze előtt.
- f) Az iskola tanulóinak (50%-a + 1 fő), a többségnek véleményét a DÖK elnöke, illetve a DÖK munkáját segítő pedagógus képviseli a tantestület, illetve az intézményvezetés előtt.

A tanulók **javaslataikkal** részt vehetnek:

- a) az iskola házirendjének összeállításában
- b) a magatartás és szorgalom érdemjegyének megállapításában
- c) a diákok által kezdeményezett programok összeállításában
- d) javaslatot tehetnek szakkörök (diákkörök) indítására, kirándulások, táborok szervezésére
- e) javaslatot tehetnek a diák ügyeleti rend kialakítására
- f) a könyvtár nyitvatartási idejére
- g) kérdéseket tehetnek fel személyüket és tanulmányaikat érintő kérdésekben

5.1.2.A tanuló és a kiskorú tanuló szülője tájékoztatásának egyes szabályai

A tanulókat az iskola igazgatója az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális tudnivalókról az iskolai diákönkormányzat vezetőségi ülésén legalább évente két alkalommal, az aulában/ az iskola folyosóján elhelyezett hirdetőtáblán keresztül folyamatosan tájékoztatja. Az osztályfőnökök az osztályfőnöki órákon folyamatosan tájékoztatják a tanulókat.

A tanulót és a tanuló szüleit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról a nevelők szóban és a Kréta ellenőrzőn keresztül írásban tájékoztatják.

A szülőket az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról az iskola igazgatója a szülői szervezet vezetőségének ülésén minden tanév elején szóban, a bejárat mellett elhelyezett hirdetőtáblán, közösségi oldalon, honlapon, KRÉTA rendszeren keresztül folyamatosan írásban tájékoztatja. Az osztályfőnökök az osztályok szülői értekezletein a szülőket szóban tájékoztatják.

A szülők és a tanulók saját jogaik érvényesítése érdekében szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján az iskola vezetőségéhez, az adott ügyben érintett gyermek osztályfőnökéhez, az iskola nevelőjéhez, a diákönkormányzathoz vagy a szülői szervezethez fordulhatnak.

Tájékoztatás

- a) A tanulókat érintő információkról a gyerekek osztályfőnökükön, illetve a szaktanáraikon keresztül kell, hogy értesüljenek.
- b) A tájékoztatás formái lehetnek:
 - Személyre szóló szóbeli informálás.
 - Tájékoztató jellegű előadás, "sorakozó".
 - Iskolagyűlés
 - Tájékoztató papír
 - Plakát
- c) A szülőket érintő információk eljuttatásáról a KRÉTA ellenőrzőbe történő bejegyzéssel az osztályfőnökök, illetve a szaktanárok gondoskodnak.
- d) A tanítási időt érintő információkról a szülőket lehetőleg egy héttel előre kell értesíteni a KRÉTA rendszeren keresztül.
- e) Sürgős esetben, pl. rosszullét, a szülőt telefonon értesíti.
- f) Ha a pedagógus az aktuális egyeztetésre váró témát úgy ítéli meg, személyes találkozót kezdeményezhet. /Az intézménybe felhívathatja a szülőt, vagy családlátogatásra bejelentkezhet./

A tájékoztatások során törekedni kell pontos, egyértelmű, időben történő információ-átadásra.

5.2. A tanulók kötelességei

A tanuló kötelessége, hogy a pedagógus felügyelése mellett részt vegyen az iskolai közösségi élet szervezésével kapcsolatos feladatok ellátásában. Ilyen feladatnak minősül a saját környezetének és a foglalkozási helyeknek a rendben tartása, foglalkozások, rendezvények, tanítási órák előkészítése.

A tanuló kötelessége, hogy az iskolai ünnepélyeken, rendezvényeken – az előre megbeszéltek szerinti – ünnepélyes ruhában jelenjen meg.

Minden tanuló **kötelessége**, hogy

- a) Ismerje és tartsa be a házirendben foglaltakat!
- b) Ne sértse semmilyen módon a maga és diáktársai tanuláshoz való jogát!
- c) Képességeinek megfelelően vegyen részt a tanulmányi munkában, felkészülésével segítve a tanóra menetét!
- d) Felszerelését tanítási órákra, foglalkozásokra hiánytalanul hozza el!
- e) Késésével ne zavarja a tanítási órát!
- f) Az órák közötti szünetek rendjét tartsa be!
- g) Kerülje a saját vagy társai testi épségét veszélyeztető tevékenységeket!
- h) Haladéktalanul jelezze a felügyeletet ellátó pedagógusnak, ha az intézmény használati körét veszélyeztető állapotot, tevékenységet vagy balesetet észlel!
- i) A tanórák és a szabadidős tevékenységek balesetvédelmi szabályait tartsa be!
- j) Tájékoztassa hitelesen szüleit az iskolában történetekről!
- k) Vegyen részt az iskolai rendezvényeken, az ünnepséghez méltóan viselkedjen és öltözködjön! Ünnepi viselet: sötét nadrág, illetve szoknya és fehér ing, illetve blúz.
- l) Ismerje meg és tartsa be a tanulmányi és osztálykirándulások balesetvédelmi intézkedéseit!
- m) Az iskola falain kívül, az iskola által szervezett programokon is tartsa be a házirendet (pl. tanulmányi séta, mozi, múzeum-, színházlátogatás, sportversenyek, táborozás stb.)!
- n) Használja rendeltetésszerűen az iskola eszközeit, óvja a berendezési tárgyakat, vegyen részt az épület belső és külső környezetének szebbé tételében!

- o) Tartsa tiszteletben társainak és az iskola dolgozóinak emberi méltóságát, sem szóban, sem tetteleg nem sértheti meg az együttélés szabályait!
- p) Az önkéntes alapon vállalkozó diákügyeletes köteles az iskola házirendjét betartatni, illetve magatartásával példát mutatni.

5.3. Tanulói felelősökkel kapcsolatos szabályok

Az iskolában az alábbi tanulói felelősök működnek:

- osztályonként két-két, kisebb létszámú osztályban egy hetes heti váltásban,
- udvari ügyeletesek.

A heteseket az osztályfőnökök jelölik ki. A tanulói ügyeleteseket az igazgató-helyettes osztja be.

A hetesek kötelessége és feladata: az óráközi szünetekben a tanulókat az osztályteremből kiküldeni, az osztályterem rendjét megtartani, kiszellőztetni, a tanulók hiányzását jelenteni, valamint az osztályfőnök által kért egyéb feladatokat elvégezni. Gondoskodnak a tábla tisztaságáról, a megfelelő krétamennyiségről, a tanterem szellőztetéséről és tisztaságáról. Amennyiben a tanterem berendezési tárgyaiban rongálásra utaló jeleket észlelnek, jelentik az órát tartó pedagógusnak, a folyosói ügyeletet teljesítő pedagógusnak vagy az iskolavezetésnek.

A hetesek munkáját az osztályfőnökök értékelik, a jó munkát jutalmazzák, a hanyag ellátást büntetik

6. AZ EGÉSZSÉGES ÉLETMÓDRA NEVELÉST SZOLGÁLÓ INTÉZMÉNYI SZABÁLYOK

E fejezetet a házirend 1. sz. mellékletében foglalt iskolai védő, óvó előírásokkal összhangban kell értelmezni és alkalmazni.

Az intézménynek rendszeresen gondoskodnia kell az egészséges életmód – életkori sajátosságoknak megfelelő – népszerűsítéséről a tanulók körében. E feladat teljesítésében a nevelőtestület a diákönkormányzattal együttműködik az ehhez szükséges tárgyi és személyi feltételek biztosításában.

Valamennyi intézményi program vonatkozásában nagy hangsúlyt kell fektetni az egészséges táplálkozás, a megfelelő testmozgás, a minőségi életvitel gyakorlati megvalósítására.

Az osztálytanítók és a szaktanárok a foglalkozásaikon, valamint a tanulókkal való kötetlen programokon az egészséges életmód mibenlétével rendszeresen kell, hogy foglalkozzanak.

A tanórai és az egyéb foglalkozások megszervezésénél ügyelni kell arra, hogy az étkezések és a tanulói munkavégzés között 15 perc teljen el. A délutáni sportfoglalkozásokat a főétkezést követően legalább 30 perc után szabad csak elkezdni.

A napos, száraz, meleg és enyhe idő esetén minden óra közötti szünetet (udvari szünet) a tanulók a pedagógusok felügyelete mellett az iskola udvarán, játékos testmozgás és levegőzés keretében töltik el.

A napközis foglalkozások idején biztosítani kell az iskola sporteszközeihez való hozzáférést és a sportlétesítmények használatát.

Az iskolában, valamint az iskola épületén kívüli. tanulók számára rendezett programokon tilos a népegészségügyi termékadó hatálya alá tartozó szörpök, sűrítmények, koncentrátumok, gyümölcsíz, energiaszállók, sós snack, valamint olyan ételek és italok árusítása és térítésmentes fogyasztásra ajánlása, amelyben ételízesítő, cukrozott kakaópor vagy ízesített sör, illetve alkoholos frissítő ital van.

Az iskola minden nevelési-oktatási tartalmú programját a pedagógiai program részeként megalkotott egészségnevelési program alapján kell tervezni és lebonyolítani.

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

MELLÉKLETEK

1. sz. melléklet

1. ISKOLAI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

[Házirend 3.2 pontjához]

1.1. Védő, óvó előírások, amelyeket a tanulók egészsége, testi épsége védelmében az iskolában való tartózkodás során meg kell tartani

A legfontosabb rendszabályok e körben a következők:

A tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, az elvárt és tilos magatartásformákat a szorgalmi idő megkezdésekor, valamint szükség esetén (pl. osztálykirándulás) életkoruknak és fejlettségi szintjüknek megfelelően ismertetni kell. Az ismertetés tényét a haladási naplóba, az első osztályfőnöki óra anyagaként piros színű tollal kell dokumentálni.

Azoknál a tantárgyaknál, ahol a baleseti veszélyforrások fokozottabban fennállnak (technika, testnevelés, fizika, kémia, digitális kultúra), a pedagógus köteles az első tanóránban a tanulókat tájékoztatni a szaktárgy sajátosságaiból adódó veszélyhelyzetekről és azok megelőzési módjáról.

A menekülési tervet és a rendkívüli esemény előfordulásakor a teendőket a veszélyhelyzeti cselekvési terv tartalmazza.

Az iskola területén és közvetlen környékén, illetve a szervezett tanórán kívüli foglalkozásokon tudatmódosító szereket fogyasztani, valamint dohányozni szigorúan tilos.

A tanulókat érintő rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás formái, megszervezésükkel kapcsolatos eljárás:

Az iskolaorvossal és az iskolai védőnővel a rendszeres kapcsolattartás – az SZMSZ-ben foglaltak alapján – az iskolavezetés feladata.

Az iskolában a rendszeres egészségügyi felügyeletet az iskolaorvos és a védőnő biztosítja. Feladatuk a szűrővizsgálatok, orvosi vizsgálatok (súly-, magasság- és vérnyomásmérés, látás-, hallás- és ortopédiai vizsgálat), oltások előkészítése, valamint preventív jellegű előadások megszervezése különböző korcsoportok számára.

A tanulók részvétele a vizsgálatokon kötelező.

A vizsgálatokról előzetesen és az azok során felmerülő problémákról a szülők értesítést kapnak.

A tanulók csoportos fogászati szűrővizsgálata és kezelése a területileg illetékes fogászati rendelőben évente, szorgalmi (tanítási) időben történik. A szűrővizsgálaton való részvétel, valamint annak ideje alatt a tanulók felügyeletét a nevelési-oktatási intézmény biztosítja.

A szakorvosi vélemény figyelembevételével az iskolaorvos a tanulókat gyógytestnevelés foglalkozásokra utalhatja, amelyeken a részvétel kötelező.

1.2. A gyermek- és ifjúságvédelmi feladatot ellátó személy és elérhetőségének meghatározása, közzététele

A gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokat az iskolában az igazgató által e feladatokkal megbízott pedagógus látja el, aki előzetes megbeszélés alapján mind a szülők, mind a tanulók rendelkezésére áll.

A gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokkal megbízott pedagógus elérhetőségét, fogadóóráját az iskola információs csatornáin (tanári hirdetőfal, faliújság, honlap) megfelelő módon nyilvánosságra kell hozni.

Szükség esetén, hatás- és feladatkörébe tartozó esetekben az iskolai pszichológus, a fejlesztőpedagógus, a gyógypedagógus (konduktor) és a logopédus is bekapcsolódik a problémák megoldásába.

1.3. Baleset-megelőzési előírások, baleset esetén teendő intézkedések

Minden tanév alakuló nevelőtestületi ülésén a pedagógusokkal, első tanítási nap osztályfőnöki foglalkozásain a tanulókkal ismertetni kell az iskolai baleset- és tűzvédelem legfontosabb szabályait.

Az iskola területén mindenki köteles úgy viselkedni, dolgozni és környezetét kialakítani, hogy senkinek ne tegyen ki élet- vagy balesetveszélynek, ne okozzon balesetet.

Minden tanulónak biztosítani kell a szünetekben való mozgási lehetőséget.

Az öltözőkbe a tanulók csak az előző osztály távozása után mehetnek. A balesetek elkerülése érdekében az épületben szaladgálni, balesetveszélyes játékokat (labdázás, ugrókötelezés, gördeszkázás stb.) játszani, az udvaron a kerítésre, fára és a sporteszközökre mászni tilos.

Az iskola udvarán kavicsokat, köveket dobálni, az ablakokon bármit kidobni tilos.

Az iskolában a jobbkéz szabály szerint kell közlekedni.

Elektromos eszközöket a tanulók csak pedagógus vagy más iskolai alkalmazott engedélyével és felügyeletével használhatnak.

A balesetet azonnal jelenteni kell a leggyorsabban elérhető pedagógusnak.

A sérültet megfelelő ellátásban kell részesíteni, súlyosabb esetben a szakorvosi rendelőbe kell kísérni vagy mentőt hívni.

A sérülés körülményeiről, a sérült ellátásáról az osztályfőnöknek vagy akadályoztatása esetén más érintett pedagógusnak a szülőt tájékoztatni kell.

A tanulóbalet tényét, körülményeit jogszabályban foglaltaknak megfelelően jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

2. sz. melléklet

2. AZ ISKOLÁHOZ TARTOZÓ LÉTESÍTMÉNYEK, HELYISÉGEK ÉS ESZKÖZÖK HASZNÁLATI RENDJE

2.1. A napközi és a tanulószobai foglalkozások rendje

A napközis és tanulószobai foglalkozások a tanórai foglalkozásokat követik.

A foglalkozások rendjét a napközis és tanulószobai foglalkozási terv rögzíti, melyet az igazgató hagy jóvá.

A tanítási idő végeztével a napközis és tanulószobás, továbbá iskolaétkeztetésben részesülő tanulókat a felügyelő tanárok fogadják, s felügyelik a rendet az ebédlőben és az előterekben. Utolsó tanóra, illetve foglalkozás után a pedagógusok a további foglalkozásokon részt nem vevő tanulókat hazaengedik. Az egyéb foglalkozásokra érkező tanulók a földszinten/aulában várják meg a foglalkozást tartó nevelőt. Az egész napos iskolai rendben tanulók, valamint a napközis és tanulószobás tanulók 16.00 órakor (kivételes esetben szülői kérésre ettől az időponttól eltérő időben, legkésőbb 18.00 órakor) hagyják el az iskola épületét. A tanulók számára – legalább 10 szülő írásos kérése esetén – 7.00 órától 18.00 óráig felügyelet biztosított. Egyéb más esetben tanuló csak írásos igazgatói engedéllyel távozhat a foglalkozási idő alatt az iskolából.

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

2.2. A tehetséggondozó és a felzárkóztató foglalkozások rendje

A tehetséggondozásra, illetve a felzárkóztatásra szervezett foglalkozásokat a tanulók közül bárki igénybe veheti. Ezek időpontjait, helyét és a foglalkozásokat vezető tanárok nevét az iskola hirdetőtábláján és honlapján minden tanév szeptemberében az igazgató teszi közzé.

2.3. A számítógépteremek 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.

2.4. 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 írásbeli kérésre vagy iskolaorvos javaslata alapján. Az állandó felmentéssel rendelkező tanulóknak nem kell jelen lenniük az órákon, ha az az első vagy az utolsó. A testnevelési órára érkező tanulók megvárják, amíg az előző osztály elhagyja az öltözőket, csak ezután vonulhatnak be. Becsöngetésig az öltözőben fegyel-

mezetten viselkedve várják a tanárt. Az öltözőt elhagyva lekapcsolják a villanyokat, és kulcsra zárják az öltözők ajtaját.

Pénzt és értéktárgyat a tanulók nem hagyhatnak az öltözőben. Ezek elzárásáról az óra előtti szünetben a testnevelő tanár gondoskodik. 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.

2.5. Az ebédlő használatának rendje

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

Étkezés előtt - az egészségvédelem érdekében - ajánlott a kézmosás. Az étkezési jegyet át kell adni a konyha dolgozójának. 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.

2.6. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az orvos és a védőnő szükség esetén hívható. A rendelések az orvosi szoba ajtaján kifüggesztett rendelési időben vehetők igénybe. A tanulók évenként egy alkalommal külön beosztás szerint fogászati, szemészeti és általános szűrővizsgálaton vesznek részt. Ennek időpontjáról a tanulókat és a szülőket az osztályfőnök értesíti. A vizsgálatokon való részvétel kötelező. A hiányzók egyénileg kötelesek a pótlásról gondoskodni.

3. sz. melléklet

Nagyrábéi Móricz Zsigmond Általános Iskola és
Nagyrábéi Móricz Zsigmond Általános Iskola Bihartordai Tagintézménye

INTÉZKEDÉSI TERVE

A JÁRVÁNYÜGYI KÉSZENLÉT IDEJÉN ALKALMAZANDÓ ELJÁRÁSRENDŐL

1. FELKÉSZÜLÉS A NEVELÉSI ÉVRE, TANÉVKEZDÉSRE

1.1 Intézményünkben alapos, mindenre kiterjedő fertőtlenítő takarítást végzünk.

1.2 A fertőtlenítő nagytakarítás elvégzése során figyelembe vesszük a Nemzeti Népegészségügyi Központ (a továbbiakban: NNK) ajánlását.

1.3 A fertőtlenítő nagytakarítás és a rendszeres fertőtlenítő takarítás elvégzéséhez szükséges tisztító- és fertőtlenítő szerek a fenntartó által biztosítva van.

2. AZ INTÉZMÉNYEK LÁTOGATÁSA, RENDEZVÉNYEK, KIRÁNDULÁSOK

2.1 Felhívjuk a szülők figyelmét, hogy intézményünket kizárólag egészséges, tüneteket nem mutató gyermek, tanuló látogathatja. Az oktatásban és nevelésben, illetve az intézmény működtetésében csak egészséges és tünetmentes dolgozó vesz részt. Kérjük, a szülőket, hogy amennyiben gyermeküknél tüneteket észlelnék, a NNK aktuális eljárásrendje alapján gondoskodjanak orvosi vizsgálatról. A szülő köteles az iskolát értesíteni, ha a gyermeknél koronavírus-gyanú vagy igazolt fertőzés van Nagyrábén a moricszuli@nagyrabe.hu; Bihartordán a toda.titkarsag@gmail.com e-mail címen.

„Az a gyermek, tanuló vagy pedagógus, aki bármilyen betegség miatt otthon maradt, a házi-orvos, 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.”

2.2 Minden szükséges intézkedést megteszünk az intézményi csoportosulások megelőzésére a tanév folyamán mind az intézmény területén, mind az intézmény épülete előtt. Ezért az alsó tagozat 1.a és 2.a Nagyrábén a Feszty Árpád utca felőli be és kijáratot használhatja. Kérjük a szülőket, hogy amennyiben lehetséges az első órára érkező tanuló 7:45-re érkezzen az iskolába.

A napközis, tanulószobás tanulók 16 órakor hagyják el az épületet.

A szülők csak különös indokkal a járványügyi szabályok betartása és maszk viselése mellett előre egyeztetett időpontban jöhetnek be az iskola épületébe.

2.3 Az osztálytermekben gondoskodunk a tanulók lazább elhelyezéséről, amennyire ez csak lehetséges a tanterem méretének megfelelően. A tanítási órákon, foglalkozásokon a maszk viselése lehetséges, de nem kötelező. A tanulók szellősebb elhelyezése céljából, amennyire lehetséges, az oktatáshoz-neveléshez nem szükséges tárgyakat, bútorokat a tantermen kívül helyezzük el.

2.4 A közösségi terekben egyszerre csak annyi gyermek, tanuló tartózkodik, hogy betartható legyen a 1,5 méteres védőtávolság. A csoportok, osztályok számára elkülönített területeket jelölünk ki a közösségi tereken belül. A felső tagozat elsődlegesen az emeleti folyosót, míg az alsó tagozat a földszinti folyosót használhatja.

2.5 Az iskolában a csemetési rendet még nem módosítjuk, de a tanórak közötti szünetben a 2.4 pontban jelölt védelmi intézkedések betartását biztosítjuk, a védőtávolság megtartását az ebédeltetésnél is figyelembe vesszük.

2.6 A tantermi oktatás során az osztályok keveredését el kell kerülni. A testnevelés, nyelvi bontásos, művészeti órák kivételével az osztályok a tanítási nap során ugyanazt az osztálytermet használják. Amennyiben ez nem megoldható, az osztályok, csoportok váltása között a tantermekben a felületfertőtlenítést elvégezzük.

2.7 A testnevelés órákat az időjárás függvényében szabad téren tartjuk. Az órák során mellőzzük a szoros testi kontaktust igénylő feladatokat. Amennyiben ez mégsem kerülhető el, akkor ezeket állandó edzőpartnerrel (párokban, kiscsoportokban) végezzük.

2.8 A megfelelő védőtávolság betartása különösen fontos a mosdókban, illetve az öltözőkben, ezért a tornaórák előtti és utáni öltözésnél tekintettel kell lenni arra, hogy elkerülhető legyen az öltözőkben történő csoportosulás. A tornaórák előtt és után a tanulók az öltözőkben öltözhettek.

2.9 A gyakorlati foglalkozások során a 1.5 méteres védőtávolságot biztosítjuk. A gyakorlati képzéshez használt eszközöket – pl. informatika órán a billentyűzetet - felületi fertőtlenítőszerrel tisztítjuk a csoportok váltása között.

2.10 A nagy létszámú tanuló vagy pedagógus egyidejű jelenlétével járó (pl.: tanévnyitó ünnepség, bál, kulturális program) rendezvényt későbbre halasztjuk, illetve megszervezése során tekintettel vagyunk az alábbiakra:

- a meghatározott létszámkorlát szigorú betartása,
- az alapvető egészségvédelmi intézkedések, szabályok betartása (távolságtartás, maszkviselés, kézfertőtlenítés, szellőztetés),
- zárttéri helyett szabadtéri rendezvény szervezése,
- a rendezvény kisebb létszámú rendezvényekre bontása és a résztvevők körének korlátozása.

A munkatervben megjelenő programelemeket egyedileg bíráljuk el. A szervezéséről és a megvalósításról folyamatosan tájékoztatást nyújtunk iskolánk honlapján: <http://moricz-nagrabé.edu.hu/>

2.11 Az osztálykirándulásokkal és tanulmányi kirándulásokkal - egyedi elbírálást követően igazgatói jóváhagyás mellett - csak belföldön valósítunk meg. A külföldre tervezett kirándulásokat későbbi időpontban valósítjuk meg (Határtalanul).

2.12 A szülők személyes megjelenésével járó szülői értekezleteket a járványügyi szabályoknak megfelelően tartjuk meg. A szülők tájékoztatása a járványügyi helyzet miatt elsősorban online formában történik, a szülők elektronikusan kapnak részletes tájékoztatást.

A szükséges információk az iskolánk honlapján (<http://moricz-nagrabé.edu.hu>) elérhetőek, valamint e-mailben és a Köznevelési Regisztrációs és Tanulmányi Alaprendszerben (KRÉTA) adminisztrációs rendszerben kerül kiküldésre a szülőkhöz.

2.13 Szülő, kísérő nem léphet be az iskolába, csak az igazgató előzetes engedélyével, illetve kifejezetten szülők részére szervezett programon való részvétel céljából.

2.14 Az úszásoktatást fel kell függeszteni, és későbbi időpontra kell átütemezni.

3. EGÉSZSÉGÜGYI SZEMPONTBÓL BIZTONSÁGOS KÖRNYEZET KIALAKÍTÁSA

3.1 Az intézmények bejáratánál vírusölő hatású kézfertőtlenítőt biztosítunk, annak használata kötelező. Felhívjuk a figyelmet, hogy az intézménybe érkezéskor, étkezések előtt és után minden belépő alaposan mosson kezet vagy fertőtlenítse a kezét (a gyerekek, tanulók esetében inkább javasolt a szappanos kézmosás).

3.2 A szociális helységeken és a tantermekben folyamatosan biztosítjuk a szappanos kézmosási lehetőséget, melyet kiegészítünk vírusölő hatású kézfertőtlenítéssel. Kéztörlésre papírtöröltőt biztosítunk.

3.3 Kiemelt figyelmet fordítunk az alapvető higiénés szabályok betartására. Az egyes tevékenységeket megelőzően és azokat követően szappanos kézmosással vagy alkoholos kézfertőtlenítéssel biztosítjuk a személyes tisztaságot.

3.4 A személyi higiéné alapvető szabályairól a gyermekek, tanulók részletes, az adott korosztálynak megfelelő szintű tájékoztatást kapnak az első tanítási napon. A gyermekeknek megtanítjuk az úgynevezett köhögési etikettet: papír zsebkendő használata köhögéskor, tüsszentéskor, majd a használt zsebkendő szemetes kukába dobása és alapos kézmosás, esetleg kézfertőtlenítés. Kérjük a szülőket, hogy otthon is személyes példamutatással legyenek ennek fontosságáról és gyermekük részére megfelelő mennyiségű papír zsebkendőt biztosítsanak minden napra.

3.5 A köhögéssel, tüsszentéssel a különböző felületekre került vírus inaktiválása érdekében fokozottan ügyelünk az intézmény tisztaságára, a napi többszöri fertőtlenítő takarítás (ebédlőben, termekben, a folyosókon és a szociális helységeken) elvégzésére. A fertőtlenítő takarítás során kiemelt figyelmet fordítunk arra, hogy a kézzel gyakran érintett felületek (ilyenek a padok, asztalok, székek, az ajtó-, ablakkilincsek, korlátok, villany- és egyéb kapcsolók, informatikai eszközök (billentyűzet, monitor, egér, egérpad, stb.), mosdók csaptelepei, WC lezuhók, stb.) valamint a padló és a mosható falfelületek vírusölő hatású szerrel fertőtlenítésére kerüljenek.

3.6 A takarítást, fertőtlenítést úgy szervezzük meg, hogy az a gyermekek, tanulók egészségét ne veszélyeztesse. A takarítást végző dolgozók részére a felhasznált szernek megfelelő védőeszköz biztosítva van és azok viselése szükséges.

3.7 Zárt térben a kórokozók koncentrációjának csökkentése érdekében a pedagógus irányításával kiemelt figyelmet fordítunk a folyamatos vagy rendszeres, fokozott intenzitású természetes szellőztetésre, mely vonatkozik minden zárt térre, így a folyosókra, valamint a szociális

helyiségekre is. A helyiségek ablakát időjárás és környező forgalom függvényében lehetőség szerint nyitva tartjuk.

3.8 Mesterséges szellőztetés esetén a légtechnikai eszközök használatával kapcsolatos NNK ajánlást betartjuk.

3.9 Az iskolában használt játékok, sporteszközök, játszótéri eszközök felületét rendszeresen fertőtlenítjük.

4. ÉTKEZTETÉSRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK

4.1 Fokozottan ügyelünk az étkezés helyszínének tisztaságára, a rendszeres fertőtlenítésére. A felületek tisztításakor ügyelünk a környezet vírusmentességének a megőrzésére, a munkafolyamatok megfelelő szétválasztására, valamint gyakoribb fertőtlenítésre.

4.2 Étkezés előtt és után kiemelt figyelmet fordítunk a gyermekek alapos szappanos kézmosására vagy kézfertőtlenítésére.

4.3 Az étkezéseket úgy szervezzük meg, hogy az osztályok keveredése csökkenthető legyen, sorban állás esetén a védőtávolság betartható legyen.

4.4 Az ebédlőben az asztalokon elhelyezett, közös használatú eszközök tisztántartására, fertőtlenítésére fokozottan figyelünk.

4.5 Rendkívül fontos a gyermekek által használt edények, evőeszközök, poharak, tálcák megfelelő hatásfokú fertőtlenítő mosogatása, a tiszta evőeszközök, poharak, tányérok, tálcák cseppfertőzéstől védett tárolása, önkiszolgáló rendszerben történő tárolásnál az evőeszközök, tányérok, poharak gyermekek általi tapogatásának elkerülése.

4.6 Az étkeztetést végző személyzet számára vírusölő hatású, alkoholos kézfertőtlenítő szert biztosítunk, és annak rendszeres használatára fokozott hangsúlyt fektetünk. Az üzemeltető felelőssége, hogy a dolgozók egészségi állapotát fokozottan monitorozza és betegség gyanúja esetén intézkedjen.

5. ISKOLA EGÉSZSÉGÜGYI ELLÁTÁS SZABÁLYAI

5.1 Az iskolai szűrővizsgálatok és az iskola-egészségügyi ellátás során az egyéb egészségügyi ellátásra vonatkozó szabályokat betartjuk. Ennek megfelelően, amennyiben az egészségügyi ellátás korlátozásának elrendelésére nem kerül sor, a szűrővizsgálatokat, és egyéb feladatokat maradéktalanul elvégezzük.

5.2 A járványügyi készültség időszakában az iskola-egészségügyi ellátás védőnői vonatkozásban az *iskola-egészségügyi ellátásról* szóló 26/1997. (IX.3.) NM rendelet 3. sz. melléklete, az

egyeztetett munkaterv, az oktatási intézményekre vonatkozó, valamint a járványügyi helyzetnek megfelelő eljárásrend alapján történik, mely feltételezi a pedagógus, a védőnő, az iskolaorvos és a tanuló folyamatos együttműködését.

5.3 A személyes találkozást igénylő teendők esetében – védőnői szűrővizsgálatok, tisztasági vizsgálatok, védőoltások, védőnői fogadóóra – a feladatok elvégzése a fenti járványügyi óvintézkedések (személyi higiéné, a használt eszközök fertőtlenítése, szellőztetés, zsúfoltság kerülése, maszkhasználat) figyelembe vételével történik. A megfelelő szervezéssel (időbeli ütemezés, pontos időpont megadásával) az eltérő osztályokban tanulók közötti találkozások számát csökkentjük.

5.4 Az egészségügyi ellátás során be kell tartani az infekciókontroll szabályokat, különös tekintettel az NNK által kiadott, a járványügyi és infekciókontroll szabályokat tartalmazó Eljárásrendben részletezett utasításokat. A szűrővizsgálatok helyszínén (iskolaorvosi rendelő/védőnői szoba/szűrővizsgálati helyiség, védőnői tanácsadó) biztosítjuk a szappanos kézmosás és a kézfertőtlenítés lehetőségét, gondoskodunk a fertőtlenítőszeres takarításról és a gyakori szellőztetésről.

5.5 Amennyiben az egészségügyi ellátás során a gyermeknél fertőzés tünetei észlelhetők, jelen tájékoztató „Teendők beteg személy esetén” pontja szerinti intézkedések megtétele szükséges, mely egyidejűleg kiegészítendő a vizsgálatok felfüggesztésével, a helyiség és az eszközök fertőtlenítésével, és alapos szellőztetéssel.

6. TANULÓI HIÁNYZÁSOK KEZELÉSE

6.1 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) vagy például immunszupprimált állapota miatt, erről orvosi igazolással rendelkezik, és azt bemutatja, esetleges hiányzását igazolt hiányzásnak tekintjük. Igazolt hiányzásnak tekintjük továbbá, ha a gyermek, a tanuló hatósági karanténba kerül a részére előírt karantén időszakára. A szülő a felsorolt esetekben köteles az iskolát tájékoztatni - és értesíteni az osztályfőnököt is – Nagyrábé esetében: moriczsul@nagyrabe.hu, Bihartordán a tor-da.titkarsag@gmail.com email címen.

6.2 Ezen időszakban a tanuló az otthona elhagyása nélkül, a pedagógusokkal egyeztetett kapcsolattartási és számonkérési forma mellett vesz részt az oktatásban. Az érintett tanulók a tananyagokat minden tantárgyból a KRÉTA rendszerben találhatják meg.

6.3 A gyermek, a tanuló távolmaradásával kapcsolatos valamennyi szabály a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendeletben foglaltak szerint érvényes, azok betartása szerint szükséges eljárni.

7. TEENDŐK BETEG SZEMÉLY ESETÉN

7.1 Amennyiben egy gyermeknél, pedagógusnál, vagy egyéb dolgozónál fertőzés tünetei észlelhetők, haladéktalanul elkülönítjük őt, egyúttal értesítjük az iskolaegészségügyi orvost, aki az érvényes eljárásrend szerint dönt a további teendőkről. Gyermek esetén a szülő/gondviselő értesítéséről azonnal gondoskodunk, akinek a figyelmét felhívjuk arra, hogy feltétlenül keresse meg telefonon a gyermek háziorvosát/házi gyermekorvosát. Azt követően az orvos utasításainak alapján kell eljárni. Ismét felhívjuk a figyelmet, hogy egyeztessenek az iskolával, osztályfőnökkel, ha az elérhetőségük – emailcím, telefonszám - megváltozott!

A napközben előforduló más megbetegedés esetén is a szülőt haladéktalanul értesítjük és – szükség esetén – az elkülönítést alkalmazzuk.

7.2 A beteg gyermek felügyeletét ellátó személynek kesztyű és maszk használata kötelező.

7.3 Amennyiben felmerül a fertőzés gyanúja a megfelelő felkészültséggel rendelkező egészségügyi dolgozó kerül értesítésre. A háziorvos, házi gyermekorvos, illetve a kezelőorvos jogosult a fertőzés gyanújára vonatkozóan nyilatkozni. Amennyiben fennáll a gyanú, nekik kötelességük az NNK által kiadott aktuális eljárásrendnek megfelelően ellátni a beteggel kapcsolatos teendőket.

7.4 A gyermek az iskolába – hasonlóan más megbetegedésekhez – kizárólag orvosi igazolással térhet vissza.

7.5 Amennyiben krónikus betegséggel élő gyermek az új koronavírus okozta járványügyi helyzet miatt speciális eljárást, védelmet igényel, erről a kezelőorvosnak kell döntenie, mely alapján a szükséges intézkedéseket meg kell tenni.

8. INTÉZKEDÉSEK FERTŐZÉSSSEL ÉRINTETT INTÉZMÉNYEK ESETÉBEN

8.1 Annak érdekében, hogy szükség esetén az iskola felkészült legyen a munkarend átalakítására, a nevelőtestület kidolgozza a saját protokollját és annak bevezetésére felkészült. Ehhez követjük az Oktatási Hivatal honlapján közzétételre kerülő módszertani ajánlásokat.

8.2 A tantermen kívüli, digitális munkarendben a nevelés-oktatás, a tanulási folyamat ellenőrzése és támogatása a pedagógusok és a tanulók online vagy más, személyes találkozást nem igénylő kapcsolatában – elsősorban digitális eszközök alkalmazásával – történik. A tanulók a tantermen kívüli, digitális munkarend elrendelését követő naptól az iskolát oktatási célból nem látogathatják.

8.3 Amennyiben az intézményben átmenetileg elrendelésre kerül a tantermen kívüli, digitális munkarend, a gyermekfelügyeletet az iskola megszervezi a szülők támogatása érdekében. Amennyiben az intézményben objektív okokból nem szervezhető meg a gyermekfelügyelet, arról a tankerületi központ gondoskodik.

8.4 A gyermekfelügyelet során a gyermekétkeztetési feladat ellátójának változatlanul biztosítjuk a gyermekétkeztetést.

9. KOMMUNIKÁCIÓ

9.1 Nyomatékosan kérjük az iskola közösségéhez tartozók figyelmét, hogy hiteles forrásokból tájékozódjanak. Az oktatással kapcsolatos híreket a www.kormany.hu és a www.oktatas.hu felületein kell követni. Iskolánk honlapja: <http://moricz-nagyrabe.sulinet.hu/>

4. sz melléklet

Digitális munkarend szabályzata

Bármilyen okból kifolyólag, részleges – helyi szabályozás a digitális munkarendre történő átállás szabályozására

A digitális munkarend tapasztalatainak beépítése, digitális eszközhasználat fejlesztése, digitális terek és Classroom oktatási szerepének erősítése.

Iskolánk beregisztrált a G-Suit rendszerbe, ahol a Google szolgáltatások közül a Classroom minden osztály, minden tanulója számára elérhető egy egységes rendszerben.

A KRÉTA rendszert kötelezően, az előírtaknak megfelelően használjuk. A tanulói belépési jogosultságot és a szülői bővített belépési jogosultságot minden tanuló és szülő részére biztosítottuk. Ha a belépéssel gond adódik telefonon emailben is segítséget nyújtunk a digitális munkarend alatt is.

A tantermen kívüli digitális munkarend szabályzata

1. Előkészítés:

Informatikai eszközök felmérése, eszközök biztosítása:

- pedagógusok (Osztályfőnökök felmérik a tanulók rendelkezésére álló digitális eszközöket, az eszközlistát átadják az igazgatónak)
- tanulók (Ügyelet, eszközhasználat biztosításával)
- KRÉTA rendszer (Belépési kódok ellenőrzése)
- Google Tanterem (Google Tantermek aktiválása, tantárgyanként, tanulócsoportonként)
- A digitális órarend meghatározása:
- Alsó tagozat órarend szerint
- Felső tagozat órarend szerint
- Tanmenetek felülvizsgálata az online oktatás feltételeinek megfelelően

Online technikai segítség megszervezése:

- telefonon (osztályfőnökök, osztálytanítók, intézményvezetés)
- e-mailben (osztályfőnökök, osztálytanítók, intézményvezetés)

2. A feladatok átadásának eszközei:

KRÉTA

Google Tanterem

3. Online kapcsolattartási lehetőség, a tanulás segítésére:

- Skype
- Viber
- Hangouts
- Messenger

4. Szülőkkal való kapcsolattartás felületei:

- A szükséges információk, tapasztalatok, kérések megosztása,
- KRÉTA,
- korábban kialakított osztály csoportok,
- e-mail,
- szükség esetén telefonon,
- online fogadó óra (hétfőnként 16-17 óráig) Ennek elfogadott felülete: Classroom, Messenger

5. Amennyiben a gyermek online oktatása akadályba ütközik, probléma merül fel, a szülő értesíti a szaktanárt / osztályfőnököt:

- KRÉTA-n keresztül,
- telefon,
- e-mailben,
- online fogadó órán (hétfőnként 16-17 óráig).

6. Kapcsolattartás a munkaközösségek tagjai között:

- e-mailben,

- telefonon,
- Hangoutson,
- Messengeren.

7. Az iskolavezetés kapcsolattartása a munkaközösségekkel

- e-mailen,
- telefonon.

A munkaközösség-vezetők heti rendszerességgel beszámolnak az elvégzett munkáról, tapasztalatokról, új ötletek, módszerek alkalmazásáról, az esetlegesen felmerült problémákról az igazgatónak.

Az iskolavezetés értékeli a tapasztalatokat, koordinálja a munkaközösségek munkáját, megoldást keres a felmerült problémákra, beszámolót készít a digitális oktatásról.

8. Tanítási módszerek:

- A tananyag küldése, átadása
- A tananyag meghatározása a taneszközök segítségével (tankönyv, munkafüzet stb.)
- Instrukciók küldése a tananyag feldolgozásához
- Bemutató ppt, vázlat küldése
- Digitális tananyagok kijelölése, feldolgozása linkekkel, kérdésekkel
- A tananyag feldolgozása a diákok által
- A kiadott tananyagok értelmezése
- Online / papír alapú feladatok megoldása
- A feladatok visszaküldése online / papír alapú feladatokat fotózva
- A tananyag számonkérése, ellenőrzés, értékelés
- Írásos formában (kézzel írva, lefotózva, legépelve, ppt készítése)
- Online tesztek kitöltése
- Szóbeli számonkérés: (Skype, Hangouts, Meet)

A gyermekekről hang- és képfelvétel csak szülői egyeztetés és hozzájárulás után kérhető be, az értékelés után a felvételeket törölni kell.

1. A módszerek választásánál és a feladatok kiosztásánál kiemelt szempontok:

- egyéni bánásmód, differenciálás
- konzultáció, egyéni fejlesztés lehetősége
- változatosság, motiváció, mértékletesség
- a tanítási idő figyelembevétele (8-16 óráig)

2. A pedagógus feladata:

- Rendszeres kapcsolattartás a diákokkal
- A tananyag és segédanyagok eljuttatása a diákokhoz, azokon a napokon, amelyeken kijelölt tantárgyi időszáv vagy tanórai időtartam van (8-16 óra között).
- Feladatok kiosztása, ellenőrzése, javítása
- Ellenőrző dolgozatok (tesztek) készítése, értékelése
- Témazáró dolgozat készítése, értékelése
- Értékelés elmulasztott határidő esetén: Először a pedagógus a diákot figyelmezteti, pótlási idő 2 munkanap. Azt követően a szülőt értesíti a KRÉTA felületen, pótlási idő 3 munkanap. Ha a diák ezután sem készíti el feladatát, elégtelen osztályzat adható.
- KRÉTA vezetése
- SNI, BTM-N tanulók (képességeinek, problémáinak fokozott figyelembe vétele)
- A tanórák megtartása, számonkérés a kijelölt időintervallumban történhet (alsó tagozat órarend szerint, felső tagozat digitális órasávokban).

9. Az ellenőrzés rendje

- A vezetői ellenőrzések;
- Az intézményben kialakított egységes rendszer alkalmazásának megléte;
- Az online biztonság jogi feltételeinek betartása;
- KRÉTA dokumentáció ellenőrzése;
- A meghatározott feladatkiosztási időintervallum betartása;
- A szülőktől érkező visszajelzések kiértékelése;
- Munkaközösség-vezetői ellenőrzések;
- Tananyagtartalmak ellenőrzése;
- A meghatározott feladatkiosztási időintervallum betartása;
- A munkaközösségi tagoktól érkező visszajelzések továbbítása a vezetőség felé;
- Szükség esetén a megoldásra váró problémák továbbítása a vezetőség felé;
- Heti beszámoló készítése a digitális oktatásról. (igazgató, igazgató-helyettes, tagintézmény-igazgató feladata a fenntartó felé);

- Osztályfőnöki, szaktanári ellenőrzések;
- A tanulók aktivitásának ellenőrzése, problémák feltárása, megoldáskeresés;
- A tananyag elsajátításának ellenőrzése;
- A Házirendben és SZMSZ-ben meghatározottaknak megfelelő számú jegy megléte (KRÉTA);
- Szükség esetén a megoldásra váró problémák továbbítása (szaktanárok, osztályfőnökök, munkaközösség-vezetők, vezetőség felé);
- Szülőktől érkező visszajelzések továbbítása a vezetőség felé;
- Adatvédelmi, adatkezelési szabályok betartása.

5. sz. melléklet

AZ INTÉZMÉNYBEN MŰKÖDŐ EGYEZTETŐ FÓRUMOK NYILATKOZATAI

A házirend elfogadásáról szóló záradék

A házirend módosítását az intézmény nevelőtestülete 2024. augusztus 29. napján tartott értekezletén elfogadta.

Kelt: Nagyrábé, 2024. augusztus 29.

Balogh Zalasch Mónika

Baloghné Zalasch Mónika
hitelesítő nevelőtestületi tag



Karalyosné Martin Judit

Karalyosné Martin Judit
hitelesítő nevelőtestületi tag

A házirend módosítását az intézmény diákönkormányzata 2024. augusztus 29. napján tartott ülésén megismerte, melyet aláírással tanúsítok.

Kelt: Nagyrábé, 2024. augusztus 29.

Balku Zsófia

Balku Zsófia
diákönkormányzat képviselője

A házirend módosítását a szülői szervezet 2024. augusztus 29-én tartott ülésén megismerte. Aláírással tanúsítom, hogy a szülői szervezet véleményezési jogát jelen házirend felülvizsgálata során, a jogszabályban előírtaknak megfelelően gyakorolta.

Kelt: Nagyrábé, 2024. augusztus 29.



Szabóné Sólyom Anikó
szülői szervezet képviselője

A Nagyrábéi Mórícz Zsigmond Általános Iskola vezetője a házirendet jóváhagyom.

Kelt: Nagyrábé, 2024. augusztus 29.



Némethné Törő Enikő
megbízott igazgató



Fenntartói és működtetői jóváhagyó nyilatkozat

A Berettyóújfalui Tankerületi Központ, mint az intézmény fenntartója képviseletében jelen házirendet ellenőriztem.

Kelt: Berettyóújfalu, 2024. év 09. hónap 07. nap



fenntartó képviselője



6. sz. melléklet

JOGSZABÁLYI HÁTTÉR

2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről

1997. évi CLIV. törvény az egészségügyről

20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról

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

26/1997. (IX. 3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról

