
HÁZIREND

LAJOS ÁRPÁD
ÁLTALÁNOS ISKOLA

2024

DÉDESTAPOLCSÁNY

TARTALOMJEGYZÉK

1. BEVEZETÉS.....	5
1.1. A HÁZIREND CÉLJA, FELADATA	5
1.2. A HÁZIREND IDŐBELI ÉS TÉRBELI HATÁLYA	5
2. A MŰKÖDÉS RENDJE	5
2.1. AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDJE	5
2.2. TANÍTÁSI REND	6
2.3. AZ EGYÉB FOGLALKOZÁSOK RENDJE	7
2.4. TANTERMEK HASZNÁLATÁNAK SZABÁLYAI.....	7
2.5. AZ ELEKTRONIKUS NAPLÓHOZ VALÓ SZÜLŐI HOZZÁFÉRÉS MÓDJA	8
3. A TANULÓK JOGAI ÉS KÖTELESSÉGEI	9
3.1. A TANULÓK JOGAI.....	9
3.1.1. A tanulók észrevételezési, javaslattételi és véleménynyilvánítási jogának gyakorlása	10
3.1.2. A tanuló és a kiskorú tanuló szülője tájékoztatásának egyes szabályai.....	10
3.2. A TANULÓK KÖTELESSÉGEI.....	11
3.3. TANULÓI FELELŐSÖKKEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK	11
3.4. TANULÓI JOGOK ÉS KÖTELEZETTSÉGEK TELJESÍTÉSÉHEZ NEM SZÜKSÉGES DOLGOKRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK	12
3.5. A MOBILTELEFON ÉS EGYÉB DIGITÁLIS, INFOKOMMUNIKÁCIÓS ESZKÖZ TANÓRAI ÉS EGYÉB FOGLALKOZÁSOKON VALÓ HASZNÁLATÁNAK SZABÁLYAI.....	12
3.6. NEVELÉSI-OKTATÁSI INTÉZMÉNYEKBE TILTOTT ÉS A HASZNÁLATÁBAN KORLÁTOZOTT TÁRGYAKKAL KAPCSOLATOS ELJÁRÁSREND.....	13
3.6.1. Tiltott tárgyak köre.....	13
3.6.2. Használatában korlátozott tárgyak köre	13
3.6.3. A tiltott és használatában korlátozott tárgyak átvételének és visszaadásának szabályai.....	13
3.6.4. A tiltott és használatában korlátozott tárgyakra vonatkozó előírások betartásának ellenőrzése.....	14
3.6.5. A tanuló részére a birtoklás és használat igazgató, valamint pedagógus általi engedélyezése	15
3.6.6. A pedagógus mobiltelefon és digitális infokommunikációs használata	15
4. A TANULÓKKAL ÖSSZEFÜGGŐ SZABÁLYOK.....	16
4.1. AZ ISKOLÁBAN ELVÁT VISELKEDÉSI SZABÁLYOK	16
4.2. AZ ISKOLA BIZTONSÁGOS MŰKÖDÉSE ÉRDEKÉBEN MEGHATÁROZOTT SZABÁLYOK	17
4.3. VÉDŐ, ÓVÓ INTÉZKEDÉSEK	18
4.4. PEDAGÓGIAI PROGRAMHOZ KAPCSOLÓDÓ ISKOLÁN KÍVÜLI RENDEZVÉNYEK.....	18
4.5. TÉRÍTÉSI DÍJAKKAL KAPCSOLATOS SZABÁLYOZÁS.....	19
4.6. A TANKÖNYVELLÁTÁS ISKOLÁN BELÜLI SZABÁLYAI	19
4.7. A TANULÓ TÁVOLMARADÁSÁNAK, MULASZTÁSÁNAK, KÉSÉSÉNEK IGAZOLÁSÁRA VONATKOZÓ ELŐÍRÁSOK	20
4.8. A SZAKKÖRÖK, ÉRDEKLŐDÉSI KÖRÖK MŰKÖDÉSÉNEK SZABÁLYAI (OPCIONÁLIS).....	23

4.9.	AZ OSZTÁLYOZÓ VIZSGA TANTÁRGYANKÉNTI, ÉVFOLYAMONKÉNTI KÖVETELMÉNYEI, A TANULMÁNYOK ALATTI VIZSGÁK TERVEZETT IDEJE, AZ OSZTÁLYOZÓ VIZSGÁRA JELENTKEZÉS MÓDJA ÉS HATÁRIDEJE	24
4.10.	AZ ISKOLA FELVÉTELI KÖTELEZETTSÉGÉVEL KAPCSOLATOS EGYÉB SZABÁLYOK (SORSOLÁS)	25
5.	A TANULÓK JUTALMAZÁSÁNAK ELVEI ÉS FORMÁI, A FEGYELMEZŐ INTÉZKEDÉSEK FORMÁI ÉS ALKALMAZÁSÁNAK ELVEI.....	25
5.1.	A TANULÓK JUTALMAZÁSÁNAK ELVEI ÉS FORMÁI	25
5.2.	A FEGYELMEZŐ INTÉZKEDÉSEK FORMÁI ÉS ALKALMAZÁSÁNAK ELVEI.....	26
5.3.	A BÜNTETŐJOGI ÉS FEGYELMI ELJÁRÁS HATÁLYA ALÁ NEM TARTOZÓ CSELEKMÉNYEK MEGELŐZÉSÉNEK, KIVIZGÁLÁSÁNAK, ELBÍRÁLÁSÁNAK ELVEI ÉS INTÉZKEDÉSEI	26
6.	AZ EGÉSZSÉGES ÉLETMÓDRA NEVELÉST SZOLGÁLÓ INTÉZMÉNYI SZABÁLYOK.....	27
7.	DIGITÁLIS MUNKAREND SZABÁLYZATA.....	28
7.1.	TANULÓRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK	28
7.2.	TÁVOKTATÁS RENDJE	29
7.3.	2.1 AZ ONLINE KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI:	29
7.4.	2.2 A TANANYAG ÉS A FELADATOK ÁTADÁSÁNAK ÉS LEADÁSÁNAK RENDJE:	29
7.5.	2.3 A TANANYAGÁTADÁS ÉS A TANULÓI FELADATOK KIADÁSÁNAK GYAKORLATA	30
7.6.	VIDEOKOMMUNIKÁCIÓ	30
7.7.	A DIGITÁLIS OKTATÁS MÓDSZEREI.....	31
7.8.	A SZÁMONKÉRÉSEK TANÁRI RENDJE ÉS ÜTEMEZÉSE	31
7.9.	EGYÉNI ÜGYINTÉZÉS.....	33
7.10.	ONLINE OKTATÁS KOORDINÁLÁSA.....	33
8.	INTÉZKEDÉSI TERV - JÁRVÁNYÜGYI KÉSZENLÉT IDEJÉN ALKALMAZANDÓ ELJÁRÁSRENDRŐL	34
8.1.	1. FELKÉSZÜLÉS A TANÉVKEZDÉSRE.....	34
8.2.	AZ INTÉZMÉNY LÁTOGATÁSA, RENDEZVÉNYEK, KIRÁNDULÁSOK.....	34
8.3.	EGÉSZSÉGÜGYI SZEMPONTBÓL BIZTONSÁGOS KÖRNYEZET KIALAKÍTÁSA	35
8.4.	ÉTKEZTETÉSRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK	36
8.5.	ISKOLA EGÉSZSÉGÜGYI ELLÁTÁS SZABÁLYAI.....	37
8.6.	TANULÓI HIÁNYZÁSOK KEZELÉSE.....	38
8.7.	TEENDŐK BETEG SZEMÉLY ESETÉN.....	39
8.8.	INTÉZKEDÉSEK FERTŐZÉSSSEL ÉRINTETT INTÉZMÉNY ESETÉBEN	39
8.9.	HELYI INTÉZKEDÉSEK:	40
9.	A HÁZIRENDDDEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK	41
10.	MELLÉKLETEK	43
1. SZ. MELLÉKLET	43	
1.	ISKOLAI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK.....	43
1.1.	VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK, AMELYEKET A TANULÓK EGÉSZSÉGE, TESTI ÉPSÉGE VÉDELMEBEN AZ ISKOLÁBAN VALÓ TARTÓZKODÁS SORÁN MEG KELL TARTANI	43
1.2.	A GYERMEK- ÉS IFJÚSÁGVÉDELMI FELADATOT ELLÁTÓ SZEMÉLY ÉS ELÉRHETŐSÉGÉNEK MEGHATÁROZÁSA, KÖZZÉTÉTELE	44
1.3.	BALESET-MEGELŐZÉSI ELŐÍRÁSOK, BALESET ESETÉN TEENDŐ INTÉZKEDÉSEK.....	44

2. SZ. MELLÉKLET	46
2. AZ ISKOLÁHOZ TARTOZÓ LÉTESÍTMÉNYEK, HELYISÉGEK ÉS ESZKÖZÖK HASZNÁLATI RENDJE	46
2.1. A DÉLUTÁNI FOGLALKOZÁSOK RENDJE	46
2.2. A TEHETSÉGGONDOZÓ ÉS A FELZÁRKÓZTATÓ FOGLALKOZÁSOK RENDJE.....	46
2.3. AZ INFORMATIKA TEREM HASZNÁLATI RENDJE.....	46
2.4. A TORNATEREM HASZNÁLATI RENDJE.....	47
2.5. AZ EBÉDLŐ HASZNÁLATÁNAK RENDJE	47
2.6. A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE	48
3. SZ. MELLÉKLET	49
3. A TANULÓK JOGAI ÉS KÖTELESSÉGEI GYAKORLÁSÁNAK HELYI SZABÁLYAI.....	49
4. SZ. MELLÉKLET	50
5. SZ. MELLÉKLET	53
6. SZ. MELLÉKLET	54
4. LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉKOK.....	54
FÜGGELÉK.....	56
JOGSZABÁLYI HÁTTÉR.....	56

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.

2. A MŰKÖDÉS RENDJE

2.1. Az intézmény munkarendje

Az iskola nyitvatartási ideje: tanítási napokon reggel 7:00-tól 18:00-ig.

Az iskolában *ügyeleti rendszer működik*, amely biztosítja a tanulóknak a tanítási órák előtti, utáni és az óráközi szünetekben a felügyeletet. Ez idő alatt a tanulók az erre kijelölt helyen - *a folyosón, az udvaron* - tartózkodhatnak az ügyeletes nevelővel. 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. A kilépőt a tanulónak távozáskor be kell mutatni az iskola bejáratánál a portaszolgálatnak.

2.2. Tanítási rend

A tanulónak a *tanítás kezdete előtt legalább 15 perccel* az iskolában kell lenniük.

A tanítás előtti gyülekező helye: 7:45-kor az udvaron. Az osztálytermekbe 7:45 órától lehet bemenni.

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

1. óra: 8:00 – 8:45	<i>szünet:</i> 8:45 – 8:55
2. óra: 8:55 – 9:40	<i>szünet:</i> 9:40 – 9:50
3. óra: 9:50 – 10:35	<i>szünet:</i> 10:35 – 10:45
4. óra: 10:45 – 11:30	<i>szünet:</i> 11:30 – 11:40
5. óra: 11:40 – 12:25	<i>szünet:</i> 12:25 – 12:30
6. óra: 12:30 – 13:15	

A tanóra kezdetét és végét csengetés jelzi. A tanulók kötelesek a tanóra előtti csengetés elhangzásakor a következő foglalkozás helyszínéül szolgáló tanteremhez menni.

A főétkezésre biztosított idő 12:00-tól 14:00-ig.

A tanítás reggel 8:00 órától 16:00 óráig tart. Az egyéb foglalkozások legkésőbb 16:00-kor befejeződnek.

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

A tanítási órákon minden tanuló feladata, hogy:

- figyeljen és képességeinek megfelelően aktívan részt vegyen a tanórák munkájában, teljesítse feladatait,
- kézzelével jelezze, ha szólni kíván,
- a tanterembe belépő és távozó felnőttet felállással, a napszaknak megfelelő köszöntéssel üdvözlje,
- a tanítás végén tisztaságot és rendet hagyjon maga után,
- a tanulók a szünetet jó idő esetén az iskola udvaron töltik, rossz idő esetén az iskola folyosóján,
- a tízórai szünetben a nevelő bent tartózkodik a tanteremben a jelző csengetésig.

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 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 tanórán kívüli foglalkozásokra a tanulónak az adott tanév elején írásban kell jelentkeznie, és a jelentkezés egy tanévre szól. A felzárkóztató foglalkozásra, valamint az egyéni foglalkozásra kötelezett tanulókat képességeik, tanulmányi eredményeik alapján a tanítók, szaktanárok jelölik ki. A tanulók részvétele ezeken a foglalkozásokon kötelező, ez alól felmentést csak a szülő írásbeli kérelmére az igazgató adhat. Egyéb esetekben a tanórán kívüli foglalkozásról való távolmaradást is igazolni kell.
- 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 15 tanulóra legalább 1 felnőtt pedagógus felügyeljen.
- Az egyes egyéb foglalkozások előkészítésében, lebonyolításában, lezárásában a rendezvény megszervezéséért felelős tanulóközösség tagjainak közre kell működniük. Az osztálytermekben tartott osztályrendezvények után a tanterem takarítását – a pedagógus felügyeletével – a rendezvényt szervező osztály végzi.
- Az egyéb foglalkozások – tanulószoba, tehetséggondozó és felzárkóztató stb. foglalkozások – rendjét a 2. sz. melléklet tartalmazza.

2.4. Tantermek használatának szabályai

- 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.
- A tanteremben tartott utolsó tanítási óra, illetve az utolsó délutáni foglalkozás után a *pedagógus feladata figyelni arra, hogy a tantermet a tanulók rendben hagyják el*.
- A helyiségekből való távozáskor gondoskodni kell az *ablakok bezárásáról és az áramtalanításról*.
- 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 pedig a portán, illetve az igazgató-helyettesnél 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.

2.5. Az elektronikus naplóhoz való szülői hozzáférés módja

Az iskola írásbeli tájékoztatási kötelezettségeit 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.

A szülői modul alkalmazásával lehetővé vált, hogy naprakész, megbízható információkkal rendelkezzenek a családok gyermekük iskolai előmenetelével kapcsolatban. Használatához hálózati kapcsolattal rendelkező számítógép vagy mobil alkalmazás szükséges. A szülő kérésére - indokolt esetben - hitelesített papíralapú másolatot ad ki az iskola a tanuló tanulmányi eredményéről és hiányzásairól.

A szülők felhasználási területe:

- A szülők kizárólag saját gyermekük naplóbejegyzéseihez kapnak hozzáférési jogot.
- Az első belépéshez szükséges azonosítót és jelszót az osztályfőnöktől vehetik át személyesen a tanulói jogviszony létrejöttét követő első szülői értekezleten, de a szülő által megadott e-mail címre is generál egy linket a KRÉTA, a szülő ezen keresztül is elérheti az elektronikus naplót.
- A tanév közben érkező tanulók a tanulói jogviszony létrejöttét követő öt tanítási napon belül kapják meg a hozzáféréshez szükséges adatokat.

- Elveszett azonosító és jelszó esetén az osztályfőnököknél kell jelezni elektronikusan újabb belépési adatok igénylését.

A tanulók:

- Kizárólag saját naplóbejegyzéseikhez kapnak hozzáférési jogot az internetes felületen. Az első belépéshez szükséges azonosítót és jelszót az osztályfőnök adja át a szülői belépési adatokkal együtt a szülőknek személyesen a tanulói jogviszony létrejöttét követő első szülői értekezleten. Az elektronikus napló (E-KRÉTA) a legrövidebb úton a honlapon keresztül érhető el.

3. A TANULÓK JOGAI ÉS KÖTELESSÉGEI

3.1. A tanulók jogai

A köznevelési törvény és a végrehajtására kiadott rendeletek részletesen tartalmazzák a tanulók jogait és kötelességeit.

A tanuló a tanulói jogviszonyon alapuló jogait a beíratás napjától kezdve gyakorolja.

Minden tanuló **joga**, hogy:

- adottságainak, képességeinek és állapotának *megfelelő nevelésben és oktatásban részesüljön*,
- tanulószobai illetve menzai ellátásban és rendszeres egészségügyi felügyeletben részesüljön, a kötelező orvosi vizsgálatokról – védőoltásokról, szűrésekről a szüleivel együtt előzetes tájékoztatást kapjon,
- *óvja saját és társai testi épségét, egészségét, és biztonságát*,
- személyiségét, önazonosságát, emberi méltóságát tiszteletben tartás, és védelmet biztosítsanak a számára,
- iskolagyűlésen tájékoztatást kapjon az őt érintő kérdésekről és hozzájusson a jogai gyakorlásához szükséges információkhoz, tájékoztatást kapjon a felvételi eljárás szabályairól, részt vegyen felvételi előkészítőkön, nyílt napokon középfokú oktatású intézményekben és egyéb tájékoztatókon, tanítási időben legfeljebb három alkalommal (a szülő előzetes kérésére).

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 használathoz 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.

3.1.1.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 *igazgatóhoz, 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 közvéleménykutatás,
- véleményező gyűjtőláda,
- rendszeres diákönkormányzati értékelés.

A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban, egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az igazgatóval. *Javaslataikra tizenöt napon belül érdemi választ kell kapniuk.*

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

A tanulókat az igazgató az iskola egészének életéről, az iskolai munkatervről, az aktuális tudnivalókról az iskolai diákönkormányzat vezetőségi ülésén legalább évente két alkalommal tájékoztatja. Az osztályfőnökök az osztályfőnöki órákon folyamatosan tájékoztatják a tanulókat.

A tanuló szüleit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról a nevelők szóban, a KRÉTA felületen vagy a tájékoztató füzetten keresztül írásban tájékoztatják. Amennyiben az előzőekben felsorolt módon a szülővel nem lehet kapcsolatot teremteni, a szülő nem elérhető, a tájékoztatást tértivevényes küldeményben vagy más az igazgató által elrendelt formában történik.

A szülőket az iskola egészének életéről, az iskolai munkatervről, az aktuális feladatokról az igazgató a szülői szervezet vezetőségének ülésén minden tanév elején szóban vagy 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, tisztségviselők útján az igazgatóhoz, az adott ügyben érintett gyermek osztályfőnökéhez, az iskola nevelőjéhez, a diákönkormányzathoz vagy a szülői szervezethez fordulhatnak.

3.2. A tanulók kötelességei

A tanuló kötelessége, hogy a pedagógus felügyelete 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,
- aktívan részt vegyen a kötelező és a választott tanítási órákon, valamint a tanórán kívüli foglalkozásokon,
- fegyelmezett magatartást tanúsítson és rendszeres munkával képességeinek megfelelően eleget tegyen tanulmányi kötelezettségeinek,
- tartsa tiszteletben az intézmény vezetői, pedagógusai, alkalmazottai, valamint tanuló társai emberi méltóságát, jogaikat ne sértse,
- tartsa be a házirendet, valamint az intézmény helyiségeinek és berendezéseinek használati rendjét,
- aktívan vegyen részt környezete tisztántartásában, szépítésében,
- őrizze meg, az előírásoknak megfelelően kezelje és óvja az intézmény felszerelését, védje a közösség tulajdonát,
- óvja saját és társai testi épségét, egészségét és biztonságát,
- nevelőinek jelentse a másokat veszélyeztető állapotot és baleseteket,
- hetesként és ügyeletesként feladatait maradéktalanul lássa el.

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

3.3. Tanulói felelősökkel kapcsolatos szabályok

Az iskolában az alábbi tanulói felelősök működnek:

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

A heteseket az osztályfőnökök jelölik ki.

A hetesek feladata:

- minden tanítási óra előtt számba veszik a hiányzó tanulókat, és a hiányzásról jelentést tesznek az órát tartó pedagógusnak;
- ha a pedagógus nem jelenik meg az órán a becsöngetés után *maximum öt perccel*, jelentik a tanári szobában;
- 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 folyósói ügyeletet teljesítő pedagógusnak vagy az iskolavezetésnek.

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

3.4. Tanulói jogok és kötelezettségek teljesítéséhez nem szükséges dolgokra vonatkozó szabályok

Nem vihetők az intézménybe olyan eszközök, melyekkel a gyermekek saját, egymás, valamint a dolgozók **testi épségét veszélyeztetik, balesetet okozhatnak**. Nem vihető az intézménybe olyan dolog, amely alkalmas arra, hogy a tanórák, foglalkozások rendjét megzavarja. Ha a gyermek a foglalkozást megzavarja, a foglalkozás idejére elvehető a munkát zavaró, engedély nélkül behozott tárgy. A pedagógus a foglalkozás után köteles visszaadni a gyermeknek, ill. a szülőnek.

Amennyiben a gyermek a tiltás ellenére hozza be a tárgyat a foglalkozásra, annak elvesztéséért, megrongálódásáért **nem vállal az intézmény felelősséget**.

3.5. A mobiltelefon és egyéb digitális, infokommunikációs eszköz tanórai és egyéb foglalkozásokon való használatának szabályai

A tanítási órákon a diákok számára audioeszközök, mobiltelefonok, valamint a tanítás időtartama alatt az iskolai munkát zavaró játékok használata tilos. Tanulóink mobiltelefonjukat a tanítási órák kezdete előtt kikapcsolt állapotban leadják az osztályfőnöknek vagy a szaktanárnak, kivéve, ha azt a pedagógus felszólítására az órán használhatják. A kikapcsolt mobiltelefont a tanítási órák után kapják vissza a diákok.

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

3.6. Nevelési-oktatási intézményekben tiltott és a használatában korlátozott tárgyakkal kapcsolatos eljárásrend

A 2024. augusztus 8. napján megjelent a 245/2024. (VII.8.) Korm. rendelet meghatározza a nevelési-oktatási intézményekben tiltott és a használatában korlátozott tárgyak körét, valamint a tárgyakra vonatkozó eljárásrend részletes szabályait.

A rendelet 3. § (1)-(3) bekezdése értelmében az intézmény köteles házirendjében meghatározni, azt a helyet, ahol tárolja a használatban korlátozott tárgyat, továbbá a leadási és visszaadási gyakorlati megvalósításának rendjét. A házirendnek tartalmaznia kell továbbá a tiltott tárgy átvételét és a visszaadásig történő tárolásával megbízott személy kijelölését.

3.6.1. Tiltott tárgyak köre

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (a továbbiakban: Nkt.) 7. § (1) bekezdés b)–j) pontja szerint:

- nevelési-oktatási intézménybe a tanuló által nem vihető be:
 - a) a közbiztonságra különösen veszélyes eszközökről szóló 175/2003. (X. 28.) Korm. rendelet szerinti közbiztonságra különösen veszélyes eszközöket,
 - b) azon tárgyakat, amelynek birtoklása a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló 2012. évi II. törvényben vagy a Büntető Törvénykönyvről szóló 2012. évi C. törvényben foglaltak szerint büntetendő.

3.6.2. Használatában korlátozott tárgyak köre

Használatában korlátozott tárgynak minősül:

a tanórák, a foglalkozások ideje alatt – ideértve az intézményben töltött időt is – a **telekommunikációs eszközök** – különösen a **mobiltelefonok** –, a **kép- vagy hangrögzítésre alkalmas eszközök és az internetelésre alkalmas okoseszközök**.

3.6.3. A tiltott és használatában korlátozott tárgyak átvételének és visszaadásának szabályai

A használatában korlátozott tárgy a nevelési-oktatási intézménybe bevihető, ha a tanuló a használatában korlátozott tárgyat a tanítási nap kezdetén, a tanítási órák megkezdése előtt – a foglalkozás megkezdése előtt – az intézmény házirendjében meghatározottak szerint leadja a tanítási nap időtartamára, és azt a házirendben meghatározottak szerint visszakapja.

A használatában korlátozott tárgyat az átvételt követően a nevelési-oktatási intézmény által a házirendben meghatározott elzárt helyen tárolja, a házirendben meghatározott személy veszi át és tárolja visszaadásáig.

A tiltott és használatában korlátozott tárgyak összeszedésével megbízott személy(ek):

- pedagógiai asszisztensek, szaktanárok.

Tiltott és használatában korlátozott tárgyak tárolását szolgáló helység:

- irattári pánccsaszekrény
- tárolással megbízott személyek: Kókainé Polyik Vivien iskolatitkár

Nagy-Béres Beáta pedagógiai asszisztens

Tiltott és használatában korlátozott tárgyak összeszedésének időpontja:

- minden reggel: 7:30-8:00

Az átvett tárgyat az átvétel időpontja szerinti állapotban kell visszaadni.

Tiltott és használatában korlátozott tárgyak kiadásának időpontja:

- 13:00-17:00 (iskolabusz indulásától, délutáni foglalkozásoktól függően)

3.6.4. A tiltott és használatában korlátozott tárgyakra vonatkozó előírások betartásának ellenőrzése

- Ha arra utaló információ merül fel, hogy a tanuló a nevelési-oktatási intézmény területén tiltott tárgyat tart birtokában, akkor a szabályok betartását a *pedagógus, valamint a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott alkalmazott jogosult ellenőrizni*. Felszólítja a tanulót annak igazolására, hogy a tiltott tárgy nincs a birtokában, és ezzel egyidejűleg értesíti a nevelési-oktatási intézmény rendjének fenntartásában közreműködő személyt, az általános rendőri szervet és a tanuló szülőjét.
- Ha arra utaló információ merül fel, hogy a tanuló a nevelési-oktatási intézmény területén tiltott tárgyat vagy használatában korlátozott tárgyat engedély nélkül tart birtokában, akkor a szabályok betartását a pedagógus jogosult ellenőrizni, azzal, hogy elsősorban felszólítja a tanulót a tárgy átadására, amennyiben felszólítás ellenére a tárgyat nem adja át, felszólítja a tanulót annak igazolására, hogy a tiltott vagy használatában korlátozott tárgy nincs a birtokában.

- Ha a tanuló tiltott tárgyat vagy a használatában korlátozott tárgyat engedély nélkül birtokában tartja a tanítás időtartama alatt, azt a tanulótól a pedagógus átveszi.

3.6.5. A tanuló részére a birtoklás és használat igazgató, valamint pedagógus általi engedélyezése

Egészségügyi (igazgató), vagy pedagógiai célból birtoklásra és használatra vonatkozó engedélyezést az igazgató vagy a pedagógus végzi a tanulmányi rendszerben, azzal, hogy rögzíti

- a) a birtoklás és a használat célját,
- b) az engedély érvényességének időtartamát (tanóra, foglalkozás, tanítási év), továbbá
- c) a birtokolható tárgyat.

Egészségügyi célból birtoklásra és használatra vonatkozó engedélyezés:

5. Melléklet: Nyilatkozat diabéteszes gyermek mobiltelefon használatára

3.6.6. A pedagógus mobiltelefon és digitális infokommunikációs használhata

A 20/2012(VIII.31.) EMMI rendelet kiegészítése - az EMMI rendelet 17.§ (1) bekezdése értelmében: „A pedagógus a tanórai és egyéb foglalkozások ideje alatt, valamint tanulói felügyelet ellátása során a birtokában lévő mobiltelefont és egyéb digitális, infokommunikációs eszközt a **neveléssel-oktatással összefüggő célokra használhatja.**

4. A TANULÓKKAL ÖSSZEFÜGGŐ SZABÁLYOK

4.1. Az iskolában elvát viselkedési szabályok

Tartsák be a jogszabályok, az iskolai házirend, illetve más intézményi szabályzatrendelkezéseit.

Tartsák tiszteletben az intézményben dolgozó pedagógusok és más felnőttek, valamint tanuló társaik *emberi méltóságát*.

Senkivel szemben *ne használjanak hangos, trágár, sértő beszédet, ne legyenek agresszívak, senkit ne bántalmazzanak, ne verekedjenek, viselkedjenek mindenkivel szemben udvariasan, kulturáltan, legyenek a felnőttekkel és tanuló társaikkal szemben tisztelettudóak, előzékenyek.*

Tartsák be a nevelők és az iskolában dolgozó más felnőttek utasításait.

Igyekezzenek *megismerni nemzeti kultúránk és történelmünk eseményeit*, kiemelkedő személyiségeit és hagyományait, vegyenek részt az iskola hagyományainak ápolásában, az osztályközösség és az iskola rendezvényein.

Óvják, ápolják a természet, a környezet értékeit, védjék az iskola felszereléseit, létesítményeit, a kulturált környezetet, ügyeljenek környezetük tisztaságára, ne szemeteljenek, és erre másokat is figyelmeztessenek.

Tartsák be az egészségük és testi épségük megőrzését szolgáló szabályokat, és erre másokat is figyelmeztessenek, ne hozzanak az iskolába, *ne fogyasszanak egészségre ártalmas szereket* (dohányárut, szeszesítalt, drogot, energiaszállítót).

Legyenek *nyitottak, érdeklődőek*, becsüljék meg az emberi szorgalmat, a tudást és a munkát. Ne zavarják társaikat a tanulásban.

Az iskolában *tiszta, ápoltság, kulturált külsővel*, az iskolához illő, testfelületet megfelelően takaró öltözködésekben jelenjenek meg (ne viseljenek feltűnő nagyméretű ékszert, testékszert; hajuk, körmük, arcuk ne legyen kifestve, a lányok mellőzzék a műszempillát és műkörmöt).

Ne hozzanak az iskolába olyan dolgokat, eszközöket, amelyek nem szükségesek a tanuláshoz. Mobiltelefon az iskola területén csak kikapcsolt állapotban lehet a tanulóknál, az iskolába érkezés után le kell adniuk osztályfőnöküknek.

Engedély nélkül az iskola területén mobiltelefonnal, fényképezőgéppel, kamerával képeket, illetve hangfelvételeket nem készíthet az érintettek tudta és engedélye nélkül nem rögzíthet.

Az iskola területén talált gazdátlan eszközöket, felszerelést, egyéb dolgokat haladéktalanul adják oda valamelyik nevelőnek.

Ne végezzenek az iskolában kereskedelmi tevékenységet (adás-vétel, csere).

Minden iskolán kívüli sport- és kultúregyesületi tagságról, szakkörök látogatásáról, iskolai szervezésű tanfolyamokon való részvételről az osztályfőnököt tájékoztassák.

Óvja az iskola tulajdonát, az okozott kárt megtéríteni köteles.

4.2. 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).

Az iskolába **tilos behozni** minden olyan eszközt, amely **a tanóra és a foglalkozások rendjének jelentős megzavarására, személyhez fűződő jog megsértésére kifejezetten és célzottan alkalmas, a többi tanulót kötelezettségének teljesítésében akadályozza vagy ártalmas az egészségre és a testi épségre.** Amennyiben ilyen tárgy birtoklására fény derül, a tanuló köteles azt jelenteni, illetve átadni a pedagógusnak, aki az elvett dolgot jól zárható szekrénybe helyezi el, és haladéktalanul értesíti arról a tanuló szülőjét annak közlésével, hogy az elvett tárgyat mikor veheti át. **E cselekmény fegyelmező vagy fegyelmi intézkedést von maga után.**

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

Tanítási órákon *mobiltelefon, tablet, i-pod, MP3-, MP4-lejátszó és bármilyen hordozható digitális lejátszó* vagy más, a tanítás-tanulás jelentős megzavarására alkalmas eszköz használata tilos.

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

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

4.3. Védő, óvó intézkedések

Tanulóink minden tanév elején *tűz- és balesetvédelmi oktatásban részesülnek*, amelynek során fel kell hívni a figyelmüket a veszélyforrások elkerülésére. Ennek megtörténtét az osztályfőnökök a naplóban rögzítik. Ezenkívül 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.

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

A tanulók igényei alapján az igazgatóval történt 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 tanulóknak az iskolában való tartózkodás során meg kell tartaniuk, a házirend 1. sz. melléklete tartalmazza.

Az óvó, védő előírásokat az iskola pedagógiai programjában foglalt teljes körű egészségfejlesztési programban szereplő tartalmi követelményekkel összhangban kell értelmezni és alkalmazni.

4.4. Pedagógiai programhoz kapcsolódó iskolán kívüli rendezvények

A tanulmányi kiránduláson, amelyet az iskola a pedagógiai programjában előírtak alapján szervez, vagy a LEP programon, melyet a Tankerületi Központ 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 elbírálható szülői kérésen alapuló – esetben lehet megengedni azt, hogy a tanulmányi kirándulás helyett az iskola más tanórai foglalkozásán vegyen részt.

4.5. Térítési díjakkal kapcsolatos szabályozás

Az étkezési térítési díjak megfizetésének egyes szabályai

Az étkezési térítési díjakat havonta előre, minden hó 10. napjáig kell az ételmezésvezetőnél befizetni.

Adott napra megrendelt étkezési térítési díj csak abban az esetben nem kerül elszámolásra, ha az étkezést a tanuló vagy szülő legalább egy nappal előre (betegség esetén az adott napon 8:00-ig) az ételmezésvezetőnél lemondja.

4.6. A tankönyvellátás iskolán belüli szabályai

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

Az iskola tankönyvellátással kapcsolatos feladatainak végrehajtásáért *az igazgató a felelős.*

2017. szeptember 1-jétől az általános iskola valamennyi évfolyamán az állam térítésmentesen biztosítja a tankönyveket a tanulók részére (Ingyenes tankönyvellátás).

- A tanulók a tankönyveket tanév elején az iskolai könyvtárból kapják meg.
- A több tanéven keresztül használt tankönyveket az iskola annak a tanévnek a végéig biztosítja a tanulók számára, ameddig a tanulónak tanulmányai során szüksége van rá.
- A tanulók az iskolától kapott ingyenes tankönyv használatára addig jogosultak, ameddig a tanulói jogviszonyuk a tankerület valamelyik iskolájával fennáll. Ennek megszűnésekor az ingyenesen kapott tankönyveket vissza kell adni az iskola könyvtárába.
- Az iskolától kölcsönzött tankönyv elvesztésével, megrongálásával okozott kárt a szülőnek az iskola részére meg kell térítenie. A kártérítés összege megegyezik a tankönyvnek az adott tanévi tankönyvjegyzékben feltüntetett fogyasztói árával.

Az igazgató elkészíti a következő tanév tankönyvellátásának rendjét, amelyben kijelöli a tankönyv-értékesítésben közreműködő tankönyvfelelőst, aki részt vesz a tankönyvterjesztéssel kapcsolatos feladatok ellátásában.

Az igazgató 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.

4.7. 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 **öt nap** hiányzást igazolhat. Ennél hosszabb időtartamú hiányzásra engedélyt – indokolt esetben – az igazgató 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 igazolatlanoknak minősülnek, ha az előírt határidő alatt nem igazolja távolmaradását. Utólagos igazolás nem fogadható el.

A tanuló mulasztása igazolt, ha

- távolmaradását naplószámmal ellátott orvosi igazolással vagy kórházi zárójelentéssel igazolja;
- amennyiben a gyermek, a tanuló beteg, akkor az orvos határozza meg, hogy mennyi ideig nem látogathatja a nevelési-oktatási intézményt. Egyértelművé teszi azt is, hogy ha az óvodai, iskolai mulasztás betegség miatt történik, úgy ennek igazolása olyan ténykérdés, amelyet orvos igazolhat.

A mulasztás igazolásának részletes szabályai, az EMMI rendelet 51. § rendelkezéseinek figyelembevételével:

51. § (1) Ha a gyermek, tanuló beteg, az orvos határozza meg, mely időszakban nem látogathatja a nevelési-oktatási intézményt. Ha a gyermek, tanuló betegsége okán a nevelési-oktatási intézményben előírt megjelenési kötelezettségét nem tudja teljesíteni, azt a (2) bekezdés szerint lehet igazolni. Ha a pedagógus megítélése szerint a gyermek, a tanuló beteg, gondoskodik a többi gyermektől, tanulótól való elkülönítéséről, és kiskorú gyermek, tanuló esetén a lehető legrövidebb időn belül értesíti a gyermek, a tanuló szüleit. Az orvosi igazolásnak tartalmaznia kell a betegség miatt bekövetkezett távollét pontos vagy ha az orvosi igazolás a betegség befejezését megelőzően került kiállításra várható időtartamát is. Ha a kollégiumban lakó tanuló hazautaztatása nem oldható meg, az egészséges tanulóktól el kell különíteni.

(1a) Ha a nevelési-oktatási intézmény kérésére a gyermek, tanuló betegség gyanúja miatt orvosi vizsgálaton vesz részt, a szülő vagy a tanuló kérésére ennek megtörténtét, valamint - ha a gyermek, tanuló esetében az (1) bekezdés

szerintiek nem állnak fent - azt, hogy a gyermek, tanuló a nevelési- oktatási intézményt látogathatja, az orvos igazolja.

(2) Ha a gyermek az óvodai foglalkozásról, a tanuló a tanítási óráról és egyéb foglalkozásról, valamint a kollégiumi foglalkozásról távol marad, mulasztását igazolnia kell. A mulasztást igazoltnak kell tekinteni, ha

a) a gyermek, a tanuló - gyermek, kiskorú tanuló esetén a szülő írásbeli kérelmére - a házirendben meghatározottak szerint engedélyt kapott a távolmaradásra,

b) a gyermek, a tanuló beteg volt, és azt az (1), valamint a (2a)-(2e) bekezdés szerint igazolja,

c) a gyermek, a tanuló hatósági intézkedés vagy egyéb alapos indok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni,

d) a gyermek ideiglenes óvodai elhelyezésének, a tanuló ideiglenes vendégtanulói jogviszonyának időtartamát a 49. § (2b) bekezdése szerinti igazolással igazolja,

e) az általános iskola 7-8. évfolyamos, valamint a középiskola 10-12. évfolyamos tanulója - tanítási évenként legfeljebb két alkalommal - pályaválasztási célú rendezvényen vesz részt vagy pályaválasztási céllal marad távol, feltéve, ha a részvételt a szervező intézmény által kiállított igazolással igazolja.

f) azt az orvos az (1a) bekezdés szerint igazolja.

(2a) Az (1) és az (1a) bekezdésben foglalt esetben a mulasztást a gyermek, illetve a tanuló kezelőorvosa, ennek hiányában a háziorvosi, házi gyermekorvosi és fogorvosi tevékenységről szóló 4/2000. (II. 25.) EüM rendelet 4. § (9) bekezdésében megjelölt orvos igazolja.

(2b) Ha jogszabály orvos igazolását követeli meg arról, hogy a gyermek, illetve a tanuló betegségét követően ismét egészséges, és látogathatja a és látogathatja a nevelési-oktatási intézményt, részt vehet a foglalkozásokon, az igazolást a gyermek, illetve a tanuló kezelőorvosa, ennek hiányában jogszabályban megjelölt orvos igazolja.

(2c) A (2a) bekezdés szerinti orvos dönt arról, hogy az orvosi igazolást a betegség milyen stádiumában állítja ki. Ha az (1) bekezdés szerinti igazolás várható időtartamra szól, úgy a mulasztást ezen időpontig kell igazoltnak tekinteni. Ha a gyermek, illetve a tanuló az igazolásban foglalt záró időpontot követően beteg, úgy az (1) bekezdés szerint kell eljárni.

(2d) A házirend eltérő rendelkezése hiányában a háziorvos vagy házi gyermekorvos az orvosi igazolást nem hiteles elektronikus formában is továbbíthatja a szülő vagy a tanuló részére. Kétség esetén a nevelési-oktatási intézmény felhívja a szülőt vagy a tanulót a hiteles igazolás bemutatására.

- hatósági intézkedésre, állampolgári kötelezettségeinek teljesítésére maradt távol és ezt igazolja;
- előzetesen engedélyt kapott a távolmaradásra az osztályfőnöktől vagy az igazgatótól.

Távolaradásra *1 napig az osztályfőnök, 2 napnál hosszabb időre az igazgató adhat engedélyt.* Ha a tanóráról való távolaradás 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 osztályfőnöknel.

A várható távolaradásra 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 igazolatlanul minősül, az osztálynaplóba vagy az egyéb foglalkozási 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.

- Ha a tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri a **tíz tanítási órát vagy egyéb foglalkozást**, az iskola igazgatója - a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről szóló 331/2006. (XII. 23.) Korm. rendeletben (a továbbiakban: 331/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet) foglaltakkal összhangban - értesíti tanuló esetén a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes *gyámhatóságot, a gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló esetén a területi gyermekvédelmi szakszolgálatot*, tanköteles tanuló esetén - gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló kivételével - a *gyermekjóléti szolgálatot*. Az értesítést követően a gyermekjóléti szolgálat az iskola bevonásával haladéktalanul intézkedési tervet készít, melyben a mulasztás okának feltárására figyelemmel meghatározza a tanulót veszélyeztető és az igazolatlan hiányzást kiváltó helyzet megszüntetésével, a tanulói tankötelezettség teljesítésével kapcsolatos, továbbá a tanuló érdekeit szolgáló feladatokat.
- Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri a **harminc tanítási órát és egyéb foglalkozást**, az iskola a mulasztásról tájékoztatja az *általános szabálysértési hatóságot* - a gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló kivételével -, valamint ismételten tájékoztatja a *gyermekjóléti szolgálatot*, amely közreműködik a tanuló szülőjének az értesítésében, továbbá gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló esetén a területi *gyermekvédelmi szakszolgálatot*.
- Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri az **ötven tanítási órát és egyéb foglalkozást**, az iskola igazgatója haladéktalanul értesíti a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes *gyámhatóságot*.

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 e vonatkozóan - jogszabályok alapján - a nevelőtestület dönt osztályozóvizsgára vagy évismétlésre való utasításáról.

4.8. A szakkörök, érdeklődési körök működésének szabályai (opcionális)

Az iskolában a tanulók igényeinek, érdeklődésének kielégítésére szakkörök működnek. Ez lehet: *szakkör, érdeklődési kör, énekkar, művészeti csoport, sportkör*.

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

Az egyes szakköri foglalkozások idejéről, helyéről és a foglalkozást tartó pedagógus nevééről 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.

4.9. Az osztályozó vizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményei, a tanulmányok alatti vizsgák tervezett ideje, az osztályozó vizsgára jelentkezés módja és határideje

Az iskolában az osztályozó vizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményeit a helyi tanterv tantárgyi programjainak kimeneti elvárásaiként meghatározott továbbhaladási feltételek alkotják.

A tanulmányok alatti vizsgák (javítóvizsga, osztályozó vizsga, különbözeti vizsga, pótló vizsga) tervezett időpontjait, az osztályozó vizsgára jelentkezés módját és határidejét *az igazgató határozza meg a jogszabály adta keretek között*, az intézmény munkatervében rögzítettek alapján, összhangban a többi iskolai szabályozó dokumentum előírásaival. Az iskola honlapján, a KRÉTA rendszeren keresztül, az osztályfőnökök közreműködésével, a tanulók és szüleik tudomására hozza a vizsga lebonyolítását, a vizsgát megelőzően tizenöt nappal.

Osztályozó vizsgát kell tennie a tanulónak a félévi és a tanév végi osztályzatainak megállapításához a házirend 2.7. alfejezetében felsorolt esetekben, vagy ha a tanórai foglalkozások alól felmentették (magántanuló).

4.10. 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.

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

5.1. 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 dicséretet adhatók: *szaktanári, 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.

5.2. 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.

5.3. A büntetőjogi és fegyelmi eljárás hatálya alá nem tartozó cselekmények megelőzésének, kivizsgálásának, elbírálásának elvei és intézkedései

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 (mentők ill. családsegítő) 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 igazgató a cselekményről szóló tudomásszerzéstől számított öt napon belül vizsgálatot kezdeményez a közösségellenes magatartást vagy az azzal történő fenyegetést vélhetően megvalósító tanuló ellen, amelybe bevonja a tanuló szüleit. *A vizsgálat lefolytatására az igazgató három fős 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 szokásrenddel. *A vizsgálatnak és az alkalmazandó intézkedéseknek a további hasonló cselekedetek megelőzését, valamint a közösségellenes magatartást megvalósító tanuló elszigetelését, az iskolai közvélemény elítélő motivációját kell szolgálniuk.*

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 a 2.-3.-4. óra közötti szünetet (udvari szünet) a tanulók a pedagógusok felügyelete mellett az iskola udvarán, játékos testmozgás és levegőzés keretében töltik el.

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

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

7. DIGITÁLIS MUNKAREND SZABÁLYZATA

7.1. Tanulóra vonatkozó rendelkezések

Tanulók az iskola épületét oktatási célból nem látogathatják.

A tanulók előmenetelének alapja a tananyag elsajátítása önálló tanulás útján, a szaktanárok iránymutatása mellett. A tanulás eredményessége azon múlik, hogy a tanuló elkötelezett legyen a megfelelő tudás megszerzésében. A tanárok biztosítják az előrehaladás ütemét, kijelölik az elsajátítandó tananyag forrásait, és a digitális eszközök lehetőségeit kihasználva segítik az önálló feldolgozást, megértést, gyakorlást, kutatómunkát, továbbá visszajelzéseket, és érdemjegyeket adnak.

A tanuló a távoktatás során köteles a digitális munkarend szabályzatában meghatározott keretek között a szaktanárával a kapcsolatot felvenni, a tanár utasításainak megfelelően a kiadott feladatokat határidőre elkészíteni, ezáltal a kapcsolatot folyamatosan tartani.

Azoknak a tanulóknak, akik számára nincs biztosítva otthonukban a digitális oktatáshoz szükséges eszköz, intézményünk eszközök kölcsönzésével támogatja tanulásukat:

- 6 db laptop
- 30 db tablet

A tanév első hetében felmérjük az igényeket, hogy az esetleges digitális tanrendre való átállás a leggyorsabban történjen meg.

A tanuló távoktatás rendje szerinti oktatásban való akadályoztatását a tanuló szülője/gondviselője az intézmény felé jelezni köteles. A bejelentést az intézmény e-mail címére (titkarsagdedes@gmail.com) kell elküldeni, az akadályoztatásának rövid leírásával.

7.2. Távoktatás rendje

Egységes online platform választása, felületek kialakítása, belépési kódok egyeztetése.

7.3. 2.1 Az online kapcsolattartás formái:

- KRÉTA elektronikus napló és üzenetküldő rendszer,
- A Google Tanterem és egyéb szolgáltatások (Zoom, Discord, Skype, Google Hangouts, Meet, Google Drive, Messenger, Facebook)

A tanuló tantárgyanként a szaktanára által létrehozott kurzusokat felveszi, a szaktantárgyhoz kapcsolódó tanár-diák kommunikáció, elsődlegesen ezen a rendszeren történik.

7.4. 2.2 A tananyag és a feladatok átadásának és leadásának rendje:

Az oktatás ütemezése a tanév rendje és a KRÉTA elektronikus naplóban érvényes órarendet alapul véve történik:

- A tananyagot órarendi óra szerint ütemezve kell kiadni a heti órarendi óraszám szerint. (pl. heti két órás tantárgy esetében ez legfeljebb 2 db elkülönülő óra tananyagának és feladatainak kiosztását jelenti)
- Minden tananyagot a diákok otthoni, önálló tananyag-feldolgozásából adódó többletidő figyelembevételével kell kiadni.
- Az adott tanórára kiadott tananyagot maximum egy hétre előre, de legkésőbb az órarendi óra napján délelőtt, lehetőleg a Google Tanterem kurzuscsoportjában kell kiadni. Egy heti anyagnál több nem adható ki egyszerre.
- A kiadott tanórára vonatkozó tananyag egyben tartalmazza a feldolgozandó témát, témakört, támogató anyagokat, és a hozzá tartozó tanulói feladatokat.
- Az ellenőrzésre/leadásra szánt feladatokat pontos leadási határidővel kell megadni. A megadott határidő nem lehet rövidebb az adott tanítási nap végénél és lehetőleg ne legyen hosszabb egy hétnél (kivétel ez alól a kutatómunka, alkotás, több témakört átölelő feladatsor, stb.)

- A tanórák naplózása a haladás ütemének megfelelően, naprakészen a KRÉTA rendszerben történik. A szaktanár a tanórákat az adott órára kiadott tananyag témájának, témakörének rövid, de egyértelmű leírásával könyveli. A szülők itt is követhetik nyomon a tanórák tartalmát.
- A KRÉTA naplóban a tanulói mulasztásokat az ún. „üres” állapotra kell beállítani.

7.5. 2.3 A tananyagátadás és a tanulói feladatok kiadásának gyakorlata

- KRÉTA házi feladatok menüpont.
- Szaktantárgyi Google Tanterem.
- A Google Tanterem történő tananyagmegosztás alapelvei:
 - A Tanterem felületéről kell elérhetővé tenni minden felhasználó egyéb digitális forrást, tanulást támogató online szolgáltatást. (pl.Redmenta, Google űrlapok, Wordwall feladatok, Power Point, Bandicom , Youtube, Okosdoboz, Blank Quiz, Sutori, pedagógus és diákok által készített kis videók, , Learninigapps, Zoom (breakout room), Google Forms, Genially szabadulószoza, Musicators, szövegértő feladatok, kiegészítendő vázlatok, szemléltetés, játék, instrukció, Sulinet Tudásbázis, szerkesztett tesztfeladat) A digitálisan elérhető, tanulást támogató anyagokat, feladatokat mellékletként feltöltve, vagy az elérési link megadásával ajánlott az adott órához csatolva megadni.
 - Tartalmazzon rövid leírást és instrukciókat a mellékelt tananyag felhasználására.

A Google Tanterem szolgáltatásain kívül a diákok számára kizárólag ingyenesen elérhető, rendszerprogram letöltését és speciális felhasználói ismereteket nem igénylő tanulói támogatói programok használhatók. Ezek használatának megtanulásához, begyakorlásához is támogatást és elegendő időt kell hagyni a diákoknak.

7.6. Videokommunikáció

Az online videobeszélgetés keretében tartott közvetlen kommunikáció folytatásának alapelvei:

Skype, Zoom, Hangouts, Messenger, Meet, telefon ...

A szaktanárok saját hatáskörükben döntenek arról, hogy élnek-e videobeszélgetés vagy konferenciahívások lehetőségével.

A diák nem kötelezhető élőhívásban való részvételre.

A szaktanár előre kijelölhet heti egy órarendi órát, amikor az adott csoportnak videokommunikációval is rendelkezésre áll.

Egyéni, vagy kiscsoportos konzultációra, a beszédképesség gyakoroltatására, tanítási napokon a diákokkal előre egyeztetett időpontban, a diákok kérésére a tanárok szervezhetnek videobeszélgetéseket (az órarendi órák sávján kívül).

7.7. A digitális oktatás Módszerei

- 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.
- 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, Zoom, Hangouts)

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

A módszerek választásánál és a feladatok kiosztásánál kiemelt szempontok:

- egyéni bánásmód, differenciálás,
- konzultáció, egyéni fejlesztés lehetősége,
- változatosság, motiváció, mértékletesség.

7.8. A számonkérések tanári rendje és ütemezése

A digitális munkarendben a tanulás a diákok önálló tananyag-feldolgozásán alapul, a tanároknak ebben a helyzetben elsősorban irányító, motiváló szerepük van.

A távoktatásban az értékelés szerepe elsősorban a tanulók önellenőrzésének segítésére szolgál, visszajelzést ad az önálló tanulás eredményességéről.

A szaktanárok legfontosabb feladata a rendszeresen ütemezett tanulói aktivitás motiválása és monitorozása, ezért az értékelésnél ez az elsődleges szempont! A tanulói aktivitást rendszeresen értékelni kell. Érdemjegyek helyett rövid szöveges értékeléssel a leadott tanulói feladatokhoz fűzött megjegyzéssel (a beadott tanulói feladathoz fűzhető "privát megjegyzések" funkció használatán keresztül).

A szaktanárok, ha lehet minden tanórára, de minimum heti rendszerességgel kiosztanak leadandó tanulói feladatokat és folyamatosan ellenőrzik, hogy a tanulók a kijelölt feladatokat elvégezték

A szaktanárok a tanulók előrehaladását folyamatosan nyomon követik és minimum hetente egyszer rövid szöveges visszajelzést küldenek a tanulói aktivitás, eredményesség, és a tananyag önálló feldolgozásával kapcsolatban.

A tanulók tanulmányi előrehaladásának ellenőrzése, rendszeres beszámoltatásának, értékelésének alkalmazható formái:

- A tanulói aktivitás értékelése - elsősorban szöveges értékeléssel, vagy szöveges értékeléssel egybekötött érdemjeggyel.
- Online feladatsor - kizárólag már előzetesen begyakorolt és rutinnal használt online felületen (pl. Google űrlap, Redmenta, stb).
- Projektmunka (ppt, alkotó jellegű feladat).
- A tanév végéig a tanuló teljesítményét minden tantárgyból - heti óraszám függvényében - havonta 1-3 naplózott érdemjeggyel is értékelni kell, aminek a tananyagtartalmát, tényét és szempontrendszerét a tanulóval a számonkérés előtt ismertetik.
- Az osztályzásra szánt feladatsor és számonkérés időpontját egy héttel előre be kell jelenteni, a KRÉTA elektronikus naplóban.
- Az érdemjegyeknek a hónap végéig be kell kerülniük a KRÉTA elektronikus naplóba.
- Ha tanuló előre bejelentett, alapos indok nélkül a Google Tanterem csoportjában egy héten keresztül nem elérhető, a kiadott tanórai feladatokat nem teljesíti, tanárával nem kommunikál, a szaktanár értesíti azosztályfőnököt.
- Az értesítést követően az osztályfőnök haladéktalanul megkísérli felvenni a kapcsolatot a diákkal és a szülővel továbbá a KRÉTA elektronikus naplóban üzenetet küld a szülőnek/gondviselőnek.
- Ha a szaktanár jelzése alapján, a passzivitás továbbra is fennáll, az iskolavezetés szólítja fel a tanulót és a szülőt/gondviselőt a tanulmányi kötelezettség nem

teljesítésének következményeire, szükség esetén a gyermekjóléti szolgálat jelzőrendszerén keresztül.

7.9. Egyéni ügyintézés

A szaktanárokhoz egyéni ügyekben szülők és tanulók a megadott e-mail címen fordulhatnak hétköznapi 8:00-16:00 óra közötti időszakban.

Iskolatitkári ügyfélszolgálat az intézményben 8-16 óráig telefonon, és e-mailen.

Elérhetőség: titkarsagdedes@gmail.com, +3630-843-9458

7.10. Online oktatás koordinálása

Munkaközösségek tagjai egymás között:

Google Tanterem, e-mail, telefon, Zoom, Messenger

Az iskolavezetés a munkaközösségek/kollégákkal:

e-mail, telefon, Skype, Zoom

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

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

- Az ellenőrzés rendje:

A vezetői ellenőrzések

- Az intézményben kialakított egységes rendszer alkalmazásának megléte.
- Az online biztonság jogi feltételeinek betartása.
- KRÉTA dokumentáció ellenőrzése.
- A szülőktől érkező visszajelzések kiértékelése.

Munkaközösség-vezetői ellenőrzések

- Tananyagtartalmak ellenőrzése
- A munkaközösségi tagoktól érkező visszajelzések továbbítása a vezetőség felé.

- Beszámoló készítése a digitális oktatásról.

Osztályfőnöki, szaktanári ellenőrzések

- A tanulók aktivitásának ellenőrzése, problémák feltárása, megoldáskeresés.
- A tananyag elsajátításának ellenőrzése.
- A heti óraszámnak 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.

8. INTÉZKEDÉSI TERV - JÁRVÁNYÜGYI KÉSZENLÉT IDEJÉN ALKALMAZANDÓ ELJÁRÁSRENDRŐL

8.1. 1. FELKÉSZÜLÉS A TANÉVKEZDÉSRE

Jelen intézkedési terv újabb módosításig vagy visszavonásig marad érvényben, a módosítására a járványügyi helyzet alakulásától függően, a tapasztalatok figyelembevételével kerül sor. A módosításról az intézmények tájékoztatást kapnak.

A protokoll bevezetéséről és alkalmazásáról az igazgató köteles gondoskodni, a fenntartó feladata a megvalósítást ellenőrizni.

- A köznevelési intézményben alapos, mindenre kiterjedő fertőtlenítő takarítást kell elvégezni. Az intézmények vezetői ellenőrizik a takarítások végrehajtását.
- A fertőtlenítő nagytakarítás elvégzése során figyelembe kell venni a Nemzeti Népegészségügyi Központ (a továbbiakban: NNK) ajánlását.
- A fertőtlenítő nagytakarítás és a rendszeres fertőtlenítő takarítás elvégzéséhez szükséges tisztító- és fertőtlenítő szerek biztosítása a fenntartó feladata. Az Operatív Törzs a tanévkezdéshez szükséges mennyiséget rendelkezésre bocsátja.

8.2. AZ INTÉZMÉNY LÁTOGATÁSA, RENDEZVÉNYEK, KIRÁNDULÁSOK

- A nevelési-oktatási intézményt kizárólag egészséges, tüneteket nem mutató gyermek, tanuló látogathatja. Az oktatásban és nevelésben, illetve az

intézmények működtetésében csak egészséges és tünetmentes dolgozó vehet részt. Amennyiben gyermeküknél tüneteket észlelnek, a NNK aktuális eljárásrendje alapján gondoskodjanak orvosi vizsgálatról. A szülő köteles az iskolát értesíteni, ha a gyermeknél koronavírus-gyanú vagy igazolt fertőzés van.

- Az osztálykirándulások és tanulmányi kirándulások egy napos vagy többször egy napos formában, ottalvás, szálláshely igénybevétele nélkül szervezhetők meg, belföldi úticéllal (csak ebben a formában alkalmazható). A külföldre tervezett kirándulásokat, kérjük belföldre tervezzék át
- A szülők személyes megjelenésével járó szülői értekezleteket online formában javasolt megtartani. Amennyiben lehetséges, a szükséges információk e-mailben, a Köznevelési Regisztrációs és Tanulmányi Alaprendszerben (KRÉTA) vagy az alkalmazott egyéb intézményi adminisztrációs rendszerben küldött üzenetekkel is eljuttathatók a szülőkhöz.

A maszk viselése nem kötelező, de a maszk viselését megtiltani nem lehet!

8.3. EGÉSZSÉGÜGYI SZEMPONTBÓL BIZTONSÁGOS KÖRNYEZET KIALAKÍTÁSA

- Az intézmény bejáratánál vírusölő hatású kézfertőtlenítőt kell biztosítani, annak használatára fel kell hívni a figyelmet. 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). A szociális helységeken biztosítani kell a szappanos kézmosási lehetőséget, melyet lehetőség szerint vírusölő hatású kézfertőtlenítési lehetőséggel kell kiegészíteni. Kéztörlésre papírtörlők biztosítása szükséges, textil törölköző használata kifejezetten kerülendő.
- Kiemelt figyelmet kell fordítani az alapvető higiénés szabályok betartása. Az egyes tevékenységeket megelőzően és azokat követően szappanos kézmosással vagy alkoholos kézfertőtlenítéssel kell biztosítani a személyes tisztaságot.
- A személyi higiénia alapvető szabályairól a gyermekek, tanulók, az adott korosztálynak megfelelő szintű részletes tájékoztatást kapnak. A gyermekek megtanulják az úgynevezett köhögési etikettet: papír zsebkendő használata köhögéskor, tüsszentéskor, zsebkendő szemetes kukába dobása és alapos kézmosás, esetleg kézfertőtlenítés.

- A köhögéssel, tüsszentéssel a különböző felületekre került vírus inaktiválása érdekében fokozottan ügyelni kell az intézmény tisztaságára, a napi többszöri fertőtlenítő takarítás (termekben, a folyosókon és a szociális helyiségekben) elvégzésére. A fertőtlenítő takarítás során kiemelt figyelmet kell fordítani 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 lehúzó, stb.) valamint a padló és a mosható falfelületek vírusölő hatású szerrel fertőtlenítésére kerüljenek.
- A takarítást, fertőtlenítést úgy kell megszervezni, hogy az a gyermekek, tanulók egészségét ne veszélyeztesse. A takarítást végző dolgozók részére a felhasznált szernek megfelelő védőeszköz biztosítása és azok viselése szükséges.
- Zárt térben a kórokozók koncentrációjának csökkentése érdekében kiemelt figyelmet kell fordítani 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 kell tartani.
- Az iskolában használt játékok, sporteszközök, játszótéri eszközök felületét rendszeresen fertőtleníteni kell.

8.4. ÉTKEZTETÉSRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK

- Fokozottan kell ügyelni az étkezés helyszínének tisztaságára, a rendszeres fertőtlenítésére. A felületek tisztításakor ügyelni kell a környezet vírusmentességének a megőrzésére, a munkafolyamatok megfelelő szétválasztásával, valamint gyakoribb fertőtlenítéssel.
- Étkezés előtt és után kiemelt figyelmet kell fordítani a gyermekek alapos szappanos kézmosására vagy kézfertőtlenítésére.
- Az étteremben az asztalokon elhelyezett, közös használatú eszközök tisztántartására, fertőtlenítésére fokozottan kell figyelni, átmenetileg célszerűbb kis, egyéni igények biztosításával kiváltani használatukat. Ha ez nem megoldható, az eszközöket megfelelő számban kell kihelyezni, azok más asztalhoz átadásának elkerülése érdekében.

- 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 tálalásnál az evőeszközök, tányérok, poharak gyermekek általi tapogatásának elkerülése, pl.: evőeszközök szalvéták egyéni csomagolásával.
- Az étkeztetést végző személyzet számára vírusölő hatású, alkoholos kézfertőtlenítő szert kell biztosítani, és annak rendszeres használatára fokozott hangsúlyt kell fektetni. Az étterem üzemeltetőjének felelőssége, hogy a dolgozók egészségi állapotát fokozottan monitorozza és betegség gyanúja esetén intézkedjen.

8.5. ISKOLA EGÉSZSÉGÜGYI ELLÁTÁS SZABÁLYAI

- Az iskolai szűrővizsgálatok és az iskola-egészségügyi ellátás során az egyéb egészségügyi ellátásra vonatkozó szabályokat szükséges betartani. Ennek megfelelően, amennyiben az egészségügyi ellátás korlátozásának elrendelésére nem kerül sor, a szűrővizsgálatokat, és egyéb feladatokat maradéktalanul el kell végezni.
- A járványügyi készültség időszakában az iskola-egészségügyi ellátás feltételezi a pedagógus, a védőnő, az iskolaorvos és a tanuló folyamatos együttműködését.
- 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 csökkenteni kell.
- Az egészségügyi ellátás során be kell tartani az infekciókontroll szabályokat (a koronavírustól függetlenül is), különös tekintettel az új koronavírus járvánnyal kapcsolatban az NNK által kiadott, a járványügyi és infekciókontroll szabályokat tartalmazó Eljárásrendben részletezett utasításokat. A szűrővizsgálatok helyszínén (iskolaorvosi rendelő/védőnői szoba/szűrővizsgálati

helyiség, védőnői tanácsadó) biztosítani kell a szappanos kézmosás és a kézfertőtlenítés lehetőségét, gondoskodni kell a fertőtlenítőszeres takarításról és a gyakori szellőztetésről.

- 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.

8.6. TANULÓI HIÁNYZÁSOK KEZELÉSE

A 20/2012.EMMI rendelet 51.§ (2) bekezdése c) pontja értelmében az igazgatónak alapos indok esetén kell a tanulói távolmaradást igazoltnak tekinteni. Ilyen indoknak tekinthető a járványhelyzetből fakadó alapos ok is, ugyanakkor – ahogyan az alapvető jogok biztosa is megállapította (AJB- 2289/2021)- a tanuló hiányzásának a járványhelyzetre tekintettel, előre meg nem határozott időtartamra történő szülői igazolása nem tekintendő automatikusan alapos indoknak, minden ilyen szülői/gondviselői kérelmet a döntésre jogosult igazgatónak a kérelmező körülménye és a járvány alakulásának függvényében aktuálisan kell mérlegelnie és időszakonként felül kell vizsgálni.

A döntés során elsődlegesen azt kell mérlegelni, hogy

- az intézményben vannak-e igazoltan fertőzöttek, fennáll-e a tanuló megfertőződésének a reális veszélye;
- a tanulónak az iskolában való jelenléte, illetve az oda-és hazajutása során mennyire biztosított a fertőzés megelőzése;
- az esetleges megfertőződésnek milyen hatása lehet a tanulóra és a vele egy háztartásban élő személyekre;
- a tanulóra és családjára nézve az érintett gyermek otthonmaradása vagy az iskolába járása nyújt-e nagyobb biztonságot a fertőzéssel szemben;
- a tanuló életkorára figyelemmel biztosítható-e felügyelete az iskolából való távolmaradás alatt.

8.7. TEENDŐK BETEG SZEMÉLY ESETÉN

A fertőzésben érintett gyermek, tanuló a 9. fejezetben meghatározottak szerint felgyógyulásig nem látogathatja az intézményt.

- Amennyiben egy gyermeknél, pedagógusnál, vagy egyéb dolgozónál fertőzés tünetei észlelhetők, haladéktalanul el kell őt különíteni, egyúttal értesíteni kell az iskolaegészségügyi orvost, aki az érvényes eljárásrend szerint dönt a további teendőkről. Gyermek esetén a szülő/gondviselő értesítéséről is gondoskodni kell, akinek a figyelmét fel kell hívni arra, hogy feltétlenül keressék meg telefonon a gyermek háziorvosát/házi gyermekorvosát. Azt követően az orvos utasításainak alapján járjanak el.
- A beteg gyermek felügyeletét ellátó személynek kesztyű és maszk használata kötelező.
- Amennyiben felmerül a COVID-19 fertőzés gyanúja, fontos, hogy megfelelő felkészültséggel rendelkező egészségügyi dolgozó kerüljön értesítésre. A háziorvos, házi gyermekorvos, illetve a kezelőorvos jogosult a COVID-19 fertőzés gyanújára vonatkozóan nyilatkozni. Amennyiben fennáll a gyanú, nekik kötelességük az NNK által kiadott aktuális eljárásrendnek megfelelően ellátni a beteggel kapcsolatos teendőket.
- A gyermek az iskolába – hasonlóan más megbetegedésekhez – kizárólag orvosi igazolással térhet vissza, melyet az intézmények el kell fogadnia, azt saját hatáskörben nem bírálhatja felül.
- 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.

8.8. INTÉZKEDÉSEK FERTŐZÉSSSEL ÉRINTETT INTÉZMÉNY ESETÉBEN

- Az NNK - a területi népegészségügyi hatóság, azaz a megyei/Fővárosi Kormányhivatal népegészségügyi feladatkörben eljáró járási/kerületi hivatala által elvégzett járványügyi vizsgálat és kontaktkutatás eredménye alapján - az EMMI Köznevelésért Felelős Államtitkárságát tájékoztatja azon köznevelési intézmények, illetve feladat ellátási helyek alapadatairól, amelyekről

bebizonyosodik, hogy az intézménnyel jogviszonyban álló tanuló, pedagógus vagy egyéb személy tesztje koronavírus-pozitív.

- Az adatok alapján az EMMI és az NNK közösen megvizsgálja, hogy szükséges-e elrendelni az intézményben más munkarendet. Az intézményben a tantermen kívüli, digitális munkarend bevezetéséről az Operatív Törzs dönt. Az intézmény a jogszabályok alapján arra jogosult szervtől haladéktalanul tájékoztatást kap a döntésről. Az átállást okozó állapot megszűnése után az intézmény jelzést kap arra, hogy térjen vissza a normál munkarend szerinti oktatás folytatására. A további népegészségügyi döntéseket az NNK és az érintett szervezetek hozzák meg és hajtják végre.
- 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.
- Amennyiben a nevelési-oktatási intézményben átmenetileg elrendelésre kerül a tantermen kívüli, digitális munkarend, a gyermekfelügyeletet az intézmény megszervezi a szülők támogatása érdekében. Amennyiben az intézményben objektív okokból nem szervezhető meg a gyermekfelügyelet, arról a tankerületi központ gondoskodik.
- A gyermekfelügyelet során a gyermekétkeztetési feladat ellátójának változatlanul biztosítani kell a gyermekétkeztetést.

8.9. Helyi intézkedések:

Az osztályfőnökök tájékoztatják a szülőket és diákokat a járványügyi helyzetre, készenlétre vonatkozó protokollról.

A látogatók/szülők a vezetői irodák és titkársági iroda kivételével más helységbe nem léphetnek be. (tanáriszoba, folyosó, tantermek).

Az osztályok csak a saját tantermeiket használhatják, kivéve az *informatika szaktanterem*, és a technika terem, ahol minden tanuló csoport után a számítógépasztalokat, a billentyűzeteket és az egereket lefertőtlenítjük. A tanterembe lépés előtt a tanulók kötelező kézfertőtlenítésen esnek át.

A szellőztetést minden szünetben fokozottan végzik a takarító és pedagógus kollégák.

Az ebédlő biztonságos használata, az önkormányzattal történő egyeztetés és az előírásnak megfelelően betartott protokoll alapján, *maximálisan 20 fő tartózkodhat*.

Az ebédeltetés sávos rendszerben történik osztályonként, ezzel is elkerülve a keveredést a diákok között.

Gyermeknél, pedagógusnál, vagy egyéb dolgozónál fertőzés tünetei észlelhetők, haladéktalanul elkülönítjük a *külön álló épületbe lévő technika teremben*. A továbbiakban a „*Teendők a beteg személy esetén*” című részben leírtaknak megfelelően járunk el.

9. A HÁZIRENDELLE KAPCSOLATOS SZABÁLYOK

A házirend módosításának szabályai

- A házirend felülvizsgálható, módosítható ha jogszabály ezt előírja, vagy az aláíró felek által képviselt közösség tagjainak legalább 33 %-a ezt írásban kéri.
- Ha a módosító indítvány megérkezik, akkor annak elfogadásához be kell szerezni az iskolai diákönkormányzat illetve a szülői szervezet egyetértését.
- Az iskola igazgatója a javaslatok figyelembevételével elkészíti a tervezetet, melyet egyeztet a nevelőtestülettel, elfogadása után beszerzi a szülői szervezet véleményét és a DÖK egyetértését.
- A módosított házirend a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba.

A házirend nyilvánosságra hozatala:

Tájékoztatás és megismerés:

Beiratkozáskor egy példányt minden tanuló szülője kézhez kap. A tanulók a tanév első osztályfőnöki óráján, a szülők a szülői értekezleten kapnak tájékoztatást a hatályos házirendről.

Hozzáférhetőség biztosítása:

Egyéb esetekben a házirend megtalálható az igazgatónál és igazgatóhelyettesnél,

a tanárban, az iskola honlapján .

Jelen Házirend 2024. szeptember 1-jével lép hatályba.

10. MELLÉKLETEK

1. sz. melléklet

1. ISKOLAI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

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 tanórán a tanulókat tájékoztatni a szaktárgy sajátosságaiból adódó veszélyhelyzetekről és azok megelőzési módjáról.
- A menekülési tervet és a rendkívüli esemény előfordulásakor a teendőket a 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 részvételt, 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, a bármit kidobni tilos.

- 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 délutáni foglalkozások rendje

A délutáni foglalkozások a tanórai foglalkozásokat követik.

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

A tanítási idő végeztével az iskolai étkeztetésben részesülő tanulókat a felügyelő tanárok/pedagógiai asszisztens, fogadják, s felügyelik a rendet az ebédlőben és az előterekben. Az egyéb foglalkozásokra érkező tanulók a folyosón várják meg a foglalkozást tartó nevelőt. A tanulószobás tanulók 16:00 órakor hagyják el az iskola épületét. A tanulók számára – szülő írásos kérése esetén – 16:00 órától 17:00 óráig felügyelet biztosít. Egyéb más esetben tanuló csak írásos intézményvezetői engedéllyel távozhat a foglalkozási idő alatt az iskolából.

Nevelői 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 minden tanév szeptemberében az igazgató teszi közzé.

2.3. Az informatika terem használati rendje

Az informatika teremben 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. Magánjellegű internethasználat és saját adathordozók, egyéb hardver eszközök bevitele tilos.

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 fegyelmezetten viselkedve várják a tanárt.

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 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 iskola melletti Egészségházban heti két alkalommal orvos és védőnő rendel. 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

3. A TANULÓK JOGAI ÉS KÖTELESSÉGEI GYAKORLÁSÁNAK HELYI SZABÁLYAI

Diákönkormányzatot hozhatnak létre, melynek minden tanuló tagja lehet, mint választó és választható.

A diákönkormányzatban az osztály tagjainak érdekeit az osztálytitkár, ill. a helyettese képviseli.

Véleménynyilvánítás:

- A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzata szerint összeül. Ott megfogalmazhatják véleményüket, s kérhetik gondjaik orvoslását.

Évente egyszer küldöttgyűlést tartanak (időpontja az iskola munkatervében is szerepel).

Emellett az iskolavezetés bármely tagjánál bármikor kezdeményezhetnek meghallgatást.

A diákönkormányzat dönthet:

- saját közösségi életének tervezésében, szervezésében,
- a vezetőinek megválasztásában,
- egy tanítás nélküli munkanap programjáról,
- iskolarádió tanulói vezetőinek megválasztásában.

A diákönkormányzat egyetértési jogot gyakorol:

- az iskola szervezeti és működési szabályzat tanulókat érintő kérdéseiben (küldöttközgyűlés),
- házirend elfogadásakor, módosításakor (küldöttközgyűlés).

4. sz. melléklet

Házi Gyermekorvosi Kollegiális Szakmai Vezetői Hálózat

Felhívjuk figyelmét, hogy 2020. szeptember 17-vel véglegesítésre került az a COVID-19 fertőzés miatti járványügyi veszélyhelyzet során életbe lépett jogszabály, amely a háziorvosok, házi gyermekorvosok részére lehetőséget biztosít a páciensek telemedicina keretei között történő ellátására.

Ez azt jelenti, hogy a járványügyi védekezés kapcsán előírás, hogy az orvosi vizsgálatot feltétlenül telefonos konzultáció előzze meg. Ennek során az orvos kötelessége megítélni, hogy a páciens tünetei alapján igényel-e személyes orvosi vizsgálatot. A rendeletnek köszönhetően akár a betegség teljes időtartama alatt az orvosnak lehetősége van a telemedicina útján történő állapotfigyelésre és gyógyításra. Mindezek alapján az orvosi igazolás kiadásának módja is változik, ugyanakkor annak szükségessége megkérdőjelezhető.

A gyermekek hiányzására vonatkozó jogszabályok annak az időszaknak a meghatározását írják elő az orvos számára, amikor a gyermek a közösséget betegség miatt nem látogathatja. Ezért a gyermek személyi azonosító adatain kívül az orvosi igazolásokon egyaránt az alábbi kötelező adattartalom

szerepel:

"Fent nevezett gyermek ...-tól ...-ig betegség miatt nem látogathatja a nevelési-oktatási intézményt."

Az igazolás formai feltételeit kiadási módjától függetlenül jogszabály nem rögzíti. A 20/2012 (VIII.31) EMMI rendelet 51§ 2 (b) pontjának értelmében a szülő/gondviselő is meghatározott módon igazolhatja gyermeke betegség miatti mulasztását. Célszerű volna ebben a tekintetben a fenti jogszabályt széleskörűen alkalmazni, valamint az iskolaorvosok véleményét a házirendek kialakításánál figyelembe venni. A házirend ilyen irányú módosítására már korábban is felhívta az intézmények vezetőinek figyelmét a Köznevelésért Felelős Államtitkár a VIII/4541/2021/KOAT iktatószámú levelében.

Felhívjuk továbbá szíves figyelmét, hogy a köznevelési intézmények járványügyi veszélyhelyzet idején alkalmazandó eljárásrendjének 9.4 pontja alapján az orvosi igazolást az intézménynek el kell fogadnia, saját hatáskörében azt nem bírálhatja felül. Ugyancsak nem kérhet az oktatási/nevelési intézmény a szülőktől egyéb orvosi zárójelentést, szakorvosi leletet, COVID-19 teszt eredményt, vagy más GDPR-érzékeny személyes egészségügyi adatot tartalmazó dokumentumot hiányzás igazolása céljából.

Orvosi igazolás kiállítására a továbbiakban is kizárólag betegség miatt kerülhet sor, a gyermek egyéb, nem egészségügyi okból (elalvás, családi program, sportverseny, "a biztonság kedvéért", iskola, szülő vagy hatóság által elrendelt házi karantén stb.) történő távolmaradásának orvosi pecséttel történő

igazolására nincs mód.

A COVID-19 fertőzéssel kapcsolatos aktuális járványügyi intézkedéseket a Nemzeti NépegészségügyiKözpont által kiadott eljárásrendje határozza meg. Ennek megfelelően a háziorvos/házi gyermekorvos számára a COVID-19 gyanús páciensek esetében 10 napos otthoni elkülönítés elrendelése és a gyermek állapotának nyomon követése kötelező feladat, egyéb vizsgálat, vagytevékenység nem. A kontaktok felkutatása és izolálása a járványügyi hatóság jogköre és kötelessége.

Fenti rendelet 5. sz. melléklete értelmében a COVID-19 fertőzött vagy gyanús beteg esetén az izoláció megszüntetésének kritériuma, hogy a beteg legalább 3 napja láztalan, légúti tünetei megszűntek, és a tünetek kezdete után legalább 10 nap eltelt. Ez a 10 nap azonban a COVID-19 fertőzöttek és a gyanús betegek izolációjára vonatkozik, és nem tévesztendő össze más betegségek miatt elrendelt izoláció/otthoni gyógyulás, pihenés időtartamával.

Nem támogatható az a gyakorlat, hogy a gyermekeket BÁRMILYEN tünet megjelenése esetén 10 napra kitiltsuk a közösségből, még mielőtt COVID-19 fertőzés gyanúja egyáltalán felmerül. Az a gyermek, aki koronavírus-fertőzés szempontjából nem gyanús, ilyen módon elesik az oktatástól, sérül az oktatáshoz való joga, a szülőnek pedig egyre nehezebb lesz megoldani a gyermek otthoni felügyeletét. Amennyiben hazaküldés történik az oktatási intézményből, kérjük, a pontos információáramlás érdekében hazaadási igazolással, "kilépővel" lássák el a tanulót, amelyen szerepel a hazaküldés dátuma és oka.

A fentieket összefoglalva hangsúlyozni kívánjuk, hogy:

1. Az igazolások formátumának és tartalmának megválasztása az azt kiállító orvos joga.
2. Az igazolásokon a gyermek személyi azonosító adatain kívül a betegség időtartama szerepel.
3. Kizárólag betegség esetén adunk ki igazolást.
4. A különböző betegségek, vagy észlelt tünetek miatti otthon tartózkodás időtartamát az nevelési/oktatási intézmény nem írhatja elő.
5. Az orvosi igazolás GDPR érzékeny adatokat nem tartalmazhat.
6. Javasoljuk, hogy a 20/2012 (VIII.31) EMMI rendelet 51§ 2 (b) pontja értelmében a házirendekbe az 1. sz. mellékletben csatolt szülői nyilatkozat javaslat kerüljön, amelynek értelmében a szülő nyilatkozik gyermeke tünetmentességéről.

Hivatkozások:

2020. évi LVIII. törvény 85. §

Intézkedési terv a 2021/2022. tanévben a köznevelési intézményekben a járványügyi készenlét idején alkalmazandó eljárásrendről

20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 51. § (1, 2b)

Védekezés a köznevelési intézményekben-VIII/4541/2021/KOAT

Eljárásrend a 2020. évben azonosított új koronavírussal kapcsolatban (Nemzeti Népegészségügyi Központ, 2020. 09.21. 60/2003. (X. 20.) ESzCsM rendelet az egészségügyi szolgáltatások nyújtásához szükséges szakmai minimum feltételekről.

SZÜLŐI/GONDVISELŐI NYILATKOZAT

Gyermek neve:.....

Született:.....

Szülő neve:

Lakcím:

Büntetőjogi felelősségem tudatában az alábbiakról nyilatkozom.

Gyermekem-tól, ig betegség miatt közösségből hiányzott.

Jelenleg a következő feltételek teljesülnek:

- legalább 3 napja láztalan
- legalább 1 napja a következő tünetek megszűntek: köhögés, nehézlégzés, hirtelen kezdetű szag és ízérzés zavara, nátha, torokfájás, fül-fájás, fejfájás, hidegrázás, izomfájdalom, fáradékonyság, hányás, hasmenés, bőrkkiütés, szemváladékozás - COVID-19 gyanús esetben a tünetek kezdetétől eltelt legalább 10 nap

A gyermekem házi orvosával konzultáltam, tanácsait betartottam.

Dátum:.....

szülő/gondviselő aláírása

5. sz. melléklet

Az intézmény vezetőjének neve:

Az intézmény neve:

Az intézmény címe:

Tisztelt Intézményvezető Asszony/Úr!

Alulírott (szülő neve) a/az
nevű, 1-es típusú diabéteszes gyermek szülőjeként kérem, hogy gyermekem számára a nevelési-oktatási intézményben töltött teljes
időben (tanórákon, óráközti szünetben, iskolaudvaron, úszásórán, stb.) és a nevelési-oktatási intézmény által szervezett programok
mindegyikén (kirándulás, táborozás, külső helyszínen megvalósuló programokon, stb.) mobiltelefonjának használatát

- egészségi állapota miatt
- a diabétesz kezelésének eszközeként (a folyamatos „vércukormérő” készüléke (CGM) kijelzőjeként)
- szükség esetén a szülővel való kapcsolattartás (csak a pedagógus vagy a gyermek indít hívást!) eszközeként

engedélyezni szíveskedjék.

A telefonkészüléknek a gyermekem 6 m-es közelében kell lennie ahhoz, hogy a glükózmanótor értékeit a készülék folyamatosan
megkapja. Kérem, hogyha a döntéshez több információra vagy személyes megbeszélésre lenne szükség, akkor a lenti elérhetősége-
ken jelezni szíveskedjék.

Kérelmet a nevelési-oktatási intézményekben a tiltott és a használatában korlátozott tárgyak köréről szóló 245/2024.08.08. Korm.
rendelet előírásai miatt nyújtottam be.

..... (Településköv), (Dátum)

Köszönettel:

.....
szülő neve

Szülő elérhetőségei:

Mob: Email:

Lakcím:

6. sz. melléklet

4. LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉKOK

A Lajos Árpád Általános Iskola Házirendjét a diákönkormányzat a jogszabályban meghatározottak szerint véleményezte.

Dédestapolcsány, 2024. 09.03.

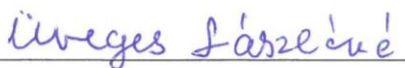


Icsó Szabolcs

DÖK vezető tanár

A Lajos Árpád Általános Iskola által módosított Házirendjét a nevelőtestület a 2024. 09.03-án tartott értekezletén elfogadta.

Dédestapolcsány, 2024. 09.03.



Üveges Lászlóné

a nevelőtestület képviselőjeként





Kazincbarcikai Tankerületi Központ

Legitimációs záradék

A(z) Lajos Árpád Általános Iskola (OM: 029049; 3643 Dédestapolcsány, Iskola utca 29.)
Házirendjét az intézmény fenntartója jóváhagyja.

Kazincbarcika, 2024. szeptember 26.


a fenntartó képviselőjében
Markovicsné Demeter Edina
tankerületi igazgató



Függelék

JOGSZABÁLYI HÁTTÉR

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- Az emberi erőforrások minisztere 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelete a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- 23/2023. (VI. 30.) BM. rendelet.
- 245/2024 (VII.8.) Korm. rendelet
- 20/2012(VIII.31.) EMMI rendelet kiegészítése