

Görgey Artúr Általános Iskola
és Alapfokú Művészeti Iskola
3562 Onga, Görgey A. u. 2.

GÖRGEY ARTÚR ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA

3562 ONGA, Görgey u. 2.

HÁZIRENDJE

OM azonosító: 029129

KLIK 048031

Onga, 2024. augusztus 30.

Készítette:

Kovács György

főigazgató



TARTALOMJEGYZÉK

1.	BEVEZETÉS	3
1.1.	Házirend célja, feladata	3
1.2.	Házirend hatálya	3
1.3.	Házirend nyilvánossága	3
1.4.	Házirend módosítása, felülvizsgálata	3
2.	MŰKÖDÉS RENDJE	4
2.1.	Iskola munkarendje	4
2.2.	Tanítási rend	5
2.3.	Egyéb foglalkozások rendje	7
2.4.	Tantermek használatának szabályai	8
2.5.	Iskolához tartozó egyéb létesítmények, helyiségek, berendezések, eszközök és területek használati rendje	9
2.6.	Elektronikus naplóhoz való szülői hozzáférés módja	9
3.	TANULÓKKAL ÖSSZEFÜGGŐ SZABÁLYOK	10
3.1.	Tanuló jogai és kötelességei	10
3.2.	Védő, óvó intézkedések	14
3.3.	Pedagógiai programhoz kapcsolódó iskolán kívüli rendezvényeken elvárt tanulói magatartás szabályai	18
3.4.	Térítési díjakkal kapcsolatos szabályozás	18
3.5.	Szociális ösztöndíj, szociális támogatás megállapításának és felosztásának elve	19
3.6.	Tankönyvellátás iskolán belüli szabályai	20
3.7.	Tantárgyválasztás szabályai	20
3.8.	Tanuló távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó előírások	21
3.9.	Tanulmányok alatti vizsgák tervezett ideje	23
3.10.	Vizsgára jelentkezés módja, határideje	24
3.11.	Iskola felvételi kötelezettségével kapcsolatos egyéb szabályok (sorsolás)	24
3.12.	Tanulók véleménynyilvánításának, rendszeres tájékoztatásának rendje és formái	25
3.13.	Mobiltelefon és egyéb digitális, infokommunikációs eszköz használatának szabályai, tiltott tárgyak	26
3.14.	Tanulók jutalmazásának elvei és formái	27
3.15.	Fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei	28
3.16.	Büntetőjogi és fegyelmi eljárás hatálya alá nem tartozó, a tanuló részéről elkövetett közösségellenes, vagy azzal fenyegető cselekmények megelőzésének, kivizsgálásának, elbírálásának elvei, alkalmazandó intézkedések	31
	MELLÉKLETEK	34

3.17.	1. számú melléklet – Digitális munkarend szabályai	34
3.18.	2. számú melléklet – Elektronikus napló használati rendje	41
3.19.	3. számú melléklet – Intézkedési terv a járványügyi készenlét idején alkalmazandó eljárásrendről	43
3.20.	4. számú melléklet – Iskolában működő egyeztető fórumok nyilatkozatai	48
JOGSZABÁLYI HÁTTÉR		49

1. BEVEZETÉS

1.1. Házi rend célja, feladata

- A házirend állapítja meg a tanulói jogok és kötelességek gyakorlásával, valamint az iskola munkarendjével kapcsolatos rendelkezéseket.
- A házirendbe foglalt előírások célja biztosítani az iskola törvényes működését, az iskolai nevelés és oktatás zavartalan megvalósítását, valamint a tanulók iskolai közösségi életének megszervezését.

1.2. Házi rend hatálya

- A házirend az iskola belső életét szabályozza. Hatályos az iskola teljes területén, illetve az iskolai rendezvényeken és a pedagógiai programban meghatározott iskolán kívüli rendezvényeken, ha az ezeken való részvétel az iskola szervezésében történik.
- Az aláírásokkal hitelesített házirend érvényes a tanulókra, a pedagógusokra, az iskola dolgozóira és a tanulók szüleire egyaránt.
- A házirend a hatályba lépés napjától visszavonásig érvényes.

1.3. Házi rend nyilvánossága

- A házirend elérhető: <https://gorgey-onga.edu.hu/assets/files/Hazirend.pdf>

1.4. Házi rend módosítása, felülvizsgálata

- Az érvényben lévő házirendet kötelező felülvizsgálni, módosítani, ha
 - jogszabályi módosítások következnek be,
 - az iskolavezető, a nevelőtestület, a diákönkormányzat, szülői közösség együttesen igényt tartanak erre,
 - a házirend felülvizsgálata két évente történik.
- Az érvényben lévő házirend felülvizsgálatát, módosítását minden tanév 15. napjáig javasolhatja (nem kötelező jellegű):
 - az iskola fenntartója
 - az iskola vezetője,
 - a nevelőtestület,
 - a szülői közösség,
 - a diákönkormányzat iskolai vezetősége.

- A felülvizsgálat elindítása írásban történik, melyet a kezdeményező fél képviselője nyújt be az iskola iskolavezetőjének. A felülvizsgálatot a javaslat beérkezését követő 30 napon belül be kell fejezni, s annak eredményét a módosított házirendben rögzíteni kell.

2. MŰKÖDÉS RENDJE

2.1. Iskola munkarendje

2.1.1. Nyitva tartás ideje

- Iskolaünkben állandó munkarendű tanítás folyik.
- Az iskolát reggelente a hivatalsegéd nyitja 6.00 órakor, zárás legkésőbb 20.00 órakor.
- Az iskolaudvar kapuit 8.00 – 12.30-ig zárva tartjuk.
- Engedély nélkül tilos az iskola területén tartózkodni a tanítási órák alatt és a tanórán kívüli foglalkozások előtt és után.
- A személygépkocsival érkező tanulók és szüleik a Főtér melletti parkolónál lévő kapuig jöhetnek. Az iskola területére a Görgey utca felőli nagykapun, illetve a Balaton utca felőli kapun nem léphetnek be. Az iskola udvarán a kerékpáros és az autós közlekedés tilos (kivéve az iskola alkalmazottainak a parkolóba való közlekedése esetén). A kerékpárokat a felnőttek az arra kijelölt helyen, a tanulók az udvari tárolóban helyezhetik el. Az iskola dolgozói a személygépkocsikkal a kijelölt parkolóhelyen parkolhatnak.
- Az iskolába legkésőbb az első tanítási óra előtt 15 perccel (7 óra 45 percre) kell beérkezni. Gyülekező az iskola udvarán, rossz idő esetén az iskolaépületek aulájában van.

2.1.2. Ügyeleti rendszer

Az ügyeleti feladatokat beosztás alapján napi váltásban végzik a nevelők. Az alsó tagozaton a 3. sz. épületnél két, az 1. sz. épületnél három, felső tagozaton minimum négy nevelő lát el ügyeleti feladatokat. A nevelők ügyeleti beosztását az alsó tagozatos és az felső tagozatos munkaközösség vezetője végzi. A hiányzó ügyeletet nevelő helyettesítéséről az illetékes főigazgatóhelyettes intézkedik.

- Az ügyeletet nevelők, ha a szünetekben bármilyen problémát, balesetet észlelnek, azonnal intézkednek. A tornateremben és a szertárakban csak nevelői felügyelettel tartózkodhatnak a tanulók. A tantermeket a nevelők bezárják az óra befejezésekor.
- A felsős ügyeletet nevelők közül 3 fő az udvaron, 1 fő az öltözőknél, az aulában ügyel, az alsós ügyeletet nevelők közül 1 fő a folyosón, 2 fő az udvaron ügyel.

- Az iskola 16.00 órától 18.00-ig tanuló felügyeleti ügyeletet biztosít azon tanulók számára, akik azt igénylik.

2.1.3. Az iskola elhagyása tanítási időben

- A tanítási idő alatt csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérésére, az osztályfőnök (távolléte esetén az főigazgató vagy az főigazgatóhelyettesek), kilépési engedélyével hagyhatod el az iskola épületét. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – az iskola elhagyására csak az főigazgató vagy az főigazgatóhelyettesek adhatnak engedélyt. A kilépések jogszerűségét a portás ellenőrzi.

2.2. Tanítási rend

2.2.1. Csengetési rend

0. óra	7.10 – 7.55
1. óra	8.00 – 8.45
2. óra	8.55 – 9.40
3. óra	9.55 – 10.40
4. óra	10.50 – 11.35
5. óra	11.45 – 12.30
6. óra	12.40 – 13.25
7. óra	13.30 – 14.15
8. óra	14.20 – 15.05
9. óra	15.10 – 15.55

- A tanítási órák 45 percesek. Az ettől eltérő szaggatott csengetés veszélyhelyzetre hívja fel a figyelmet.
- Tűzriadó vagy bombariadó esetén a menekülési tervnek megfelelően kell elhagyni az épületet.
- A tanítási órák, iskolai foglalkozások eredményességét a tanulónak fegyelmezett magatartással kell segítenie, a tanító, tanár útmutatása szerint végezve el a kiadott feladatokat! A tanítási órán, foglalkozásokon minden tanulónak joga, hogy nyugodt körülmények között tanulhasson, dolgozhasson. A tanítási órák előkészítésében, lezárásában a tanulónak a tanító, az osztályfőnök és a szaktanárok útmutatása szerint kell részt vennie!

2.2.2. A tanítási órák rendje

- Az iskolai munkarend, a házirend, a jogok és kötelességek teljesítéséhez kiemelten fontos a 45 perces tanítási órák pontos vezetése. A tanítási órát illetéktelen személy nem zavarhatja meg. A tanítási óra helyszínét a tanuló csak rendkívül indokolt esetben, kísérvével, az órát tartó nevelő felelősségével hagyhatja el.
- Ha az egy félévre elfogadott foglalkozási helyszíntől az órát tartó nevelő el kíván térni, azt jelzi az illetékes főigazgatóhelyettesnek, főigazgatónak.
- A tanuló kötelessége a tanórákon és egyéb foglalkozásokon:
 - fegyelmezetten részt vegyen a kötelező és a választott foglalkozásokon, az alapfokú művészeti oktatáson, képességeinek megfelelően rendszeres munkával tegyen eleget a tanulmányi kötelezettségeinek,
 - hajtsa végre az órát tartó nevelő utasításait,
 - tartsa tiszteletben nevelői, tanulótársai emberi méltóságát és jogait,
 - magatartásával ne zavarja a tanítást, a foglalkozás rendjét,
 - tartsa meg az iskolai és tanórán kívüli foglalkozások, az iskola helyiségeinek, létesítményeinek rendjét,
 - őrizze meg, illetőleg az előírásoknak megfelelően kezelje a rábízott vagy az oktatás során használt eszközöket,
 - tanítási óra előtt felszerelését készítse ki, házi feladatát a felelősöknek mutassa be.
- Az iskola épületében az utolsó tanítási óra után a tanuló csak akkor lehet bent, ha
 - az iskolában ebédel,
 - napközis, vagy tanulószobás,
 - részt vesz szakköri, sportköri, énekkari vagy egyéb szervezett foglalkozáson, diákönkormányzat megbeszélésén,
 - iskolai programon vagy annak előkészítésében vesz részt, nevelői felügyelettel.

2.2.3. Az óráközi szünetek rendje

- A tanítási órák után a tanulók felszerelésüket, környezetüket rendbe teszik, majd ha szükséges, a kijelölt osztályterembe, öltözőbe, foglalkozási helyre vonulnak. A foglalkozás befejezése után a nevelő az osztályterem ajtaját kulcsra zárja. Jó időben minden tanuló a tagozatok számára kijelölt udvarrészen tartózkodik a szünet további részében.
- A tanulók csapadékos, illetve zord időjárás esetén a szünetet a folyosón, a tantermek előtt, illetve az alsó tagozatban a tanítók jelenlétében a tantermükben töltik.
- Az óráközi szünetekben fokozottan kell vigyázni a testi épségre, a balesetvédelmi szabályokat mindenkinek kötelessége betartani.

- A második óraközi szünetben tízóraznak a tanulók az osztályfőnökük felügyeletével. Mind az alsó, mind a felső tagozatban a megrendelt tejterméket, gyümölcsöt és a tízórait az arra kijelölt tanuló időben átveszi a hivatalsegédőtől.
- A tízórait mindenki a hosszabb, 9.40–9.55-ig tartó szünetben kell, hogy elfogyassza.
- Az ebédeltetés ideje naponta 11:45 és 14:15 között van.

2.2.4. Digitális munkarend szabályai

(Lásd: 1. számú melléklet – Digitális munkarend szabályai)

2.3. Egyéb foglalkozások rendje

- Egyéb foglalkozás lehet: napközi otthon, tanulószoba, tehetséggondozó, habilitáció, felzárkóztató és fejlesztő foglalkozások, iskolai sportkör, szakkör, iskolai rendezvények, előadások, osztály programok.
- Az egyéb foglalkozások 16:00 óráig tarthatnak. A foglalkozások ettől eltérő időpontban való megtartásához főigazgatói engedély szükséges. Ugyancsak főigazgatói engedély szükséges ahhoz, hogy az adott foglalkozás ne az iskola területén kerüljön megtartásra.
- Az iskolai rendezvényeken a tanulónak a tanító, a tanár, az osztályfőnök útmutatása szerint kell viselkednie, a tanulónak példamutató magatartásával kell segíteni a rendezvény sikerét, eredményességét. Tanítója, tanárja, osztályfőnöke kérése szerint vesz részt a rendezvények előkészítésében, lebonyolításában és lezárásában.
- A tanuló az iskolán kívüli programok befejeztével a csoportot csak a felügyelő pedagógus engedélyével hagyhatja el.
- Az iskolai foglalkozásokról való távolmaradásod a szülőnek vagy orvosnak kell igazolnia az iskola szervezeti és működési szabályzatában írtak szerint.

2.3.1. Az iskolaotthonos oktatás

- Iskolaotthonos oktatás az 1–4. évfolyam normál tantervű osztályaiban kerül megszervezésre, a törvényi feltételeknek megfelelően.
- Az étkeztetés szervezett formában zajlik.
- A foglalkozások mindegyikén köteles a tanuló részt venni.
- Az iskolaotthonos foglalkozásokról a tanuló akkor maradhat el, ha az alábbi szervezett programokon vesz részt:
 - - alapfokú művészeti oktatás,
 - - sportfoglalkozás, edzés, verseny,

- - felzárkóztató foglalkozás, rehabilitáció, fejlesztő foglalkozás,
- - hitoktatás.

2.4. Tanterem használatának szabályai

- A tanulók igényei alapján előzetes megbeszélés után lehetőség van arra, hogy az iskola létesítményeit, illetve eszközeit (pl. sportlétesítmények, számítógép stb.) a tanulók tanári felügyelet mellett egyénileg vagy csoportosan használják.
- A tanteremben a tanuló csak tanári felügyelet mellett vagy tanári engedéllyel tartózkodhat.
- A hetesek (alsó tagozaton osztályonként két főt kötelező választani) feladatai:
 - jelenti a tanóráról hiányzó tanulókat,
 - tisztán tartja a hagyományos oktatási táblát, ellenőrzi, hogy van-e kréta, szivacs, filctoll,
 - biztosítja az osztályterem rendjét, tisztaságát, a szemétkosarat kiüríti a tízórai szünetben és a tanítás végén,
 - ha a nevelő nem jelenik meg a becsengetés után 8 perccel, jelentést tesz az főigazgatói irodában.
- A differenciált beosztású tanulócsoporthoz a szaktanár szükség szerint csoportfelelőst is kijelölhet.
- Testnevelés órán a testnevelő által kijelölt tanuló végzi a jelentéssel kapcsolatos feladatokat.
- Az egyes tanórákon, tanítási napokon speciális ügyeleti és egyéb feladatokkal is megbízhatók a tanulók.
- A tanuló kötelessége, hogy:
 - óvja a tanterem tisztaságát, annak berendezéseit,
 - betartsa, és igyekezzon társaival is betartatni az osztályfőnökétől, illetve a nevelőitől hallott, a balesetek megelőzését szolgáló szabályokat; azonnal értesítse az iskola valamelyik dolgozóját, ha saját magát, társait vagy másokat veszélyeztető helyzetet, tevékenységet; illetve valamilyen rendkívüli eseményt (pl.: természeti katasztrófát, tüzet, robbantással történő fenyegetést) vagy balesetet észlel; azonnal jelentse az iskola valamelyik nevelőjének — amennyiben ezt állapota lehetővé teszi —, ha rosszul érzi magát, vagy azt, ha megsérült; megismerje az iskola épületének kiürítési tervét, és részt vegyen annak évenkénti gyakorlatában; rendkívüli esemény (pl.: természeti katasztrófa, tűz, robbantással történő fenyegetés) esetén pontosan betartsa az iskola felnőtt dolgozóinak utasításait, valamint az épület kiürítési tervében szereplő előírásokat.

2.5. Iskolához tartozó egyéb létesítmények, helyiségek, berendezések, eszközök és területek használati rendje

- A tehetséggondozó és felzárkóztató foglalkozások helyiségeinek használati rendje, számítógépterem, ebédlő és minden egyéb iskolai terem használati rendje alapvetően megegyezik a tantermek használati rendjével.
- A testnevelési órákra, edzésekre (a sportfoglalkozásokra) vonatkozó külön szabályok:
 - A tanuló a tornateremben csak pedagógus felügyeletével tartózkodhat; a sportfoglalkozásokon a tanulóknak – az utcai (iskolai) ruházat helyett – sportfelszerelést (tornacipő, edzőcipő, póló, trikó, tornanadrág, tornadressz, melegítő) kell viselniük.
 - A sportfoglalkozásokon a tanulók nem viselhetnek karórát, gyűrűt, nyakláncot, lógó fülbevalót, piercinget, nem vihetnek magukkal mobil telefont vagy egyéb digitális eszközt.
 - Az értéktárgyak őrzése: a testnevelő tanárokkal való egyeztetés alapján történik, azok eltűnéséért, meghibásodásáért a tanuló tartozik felelősséggel. Az iskola – a testnevelést tartó pedagógusokon keresztül – azok eltűnéséért, meghibásodásáért csak abban az esetben vállal felelősséget, ha azt a testnevelő tanároknak a tanuló az óra előtti szünetben megőrzésre a testnevelő tanári szobában leadta.

2.6. Elektronikus naplóhoz való szülői hozzáférés módja

- Az iskolában használt elektronikus napló, a KRÉTA adataiba a szülő az online felületen az iskola által – szülői joggal – biztosított jelszó használatával betekinthez.
- A szülő az azonosítás után kizárólag a saját gyermeke adataihoz férhet hozzá.
- A szülő köteles a kapott jelszó biztonságos kezeléséről gondoskodni.
- Az adatvédelem biztosítása érdekében – bármilyen probléma esetén – a szülőnek kötelessége az iskolát tájékoztatni.
- Az elektronikus naplót az iskola weboldaláról minden esetben elérhetővé kell tenni.
- Ha bármilyen változás történik az elektronikus napló bejelentkezési felületével kapcsolatban, az iskola tájékoztatni köteles a szülőt.
- Az osztályfőnök elektronikus üzenetben, elektronikus faliújságon tájékoztatják a szülőket a fogadóórák, a szülői értekezletek időpontjáról és más fontos eseményekről.
- A pedagógus által bejegyzett érdemjegyek, feljegyzések bárki általi megváltoztatása, módosítása okirat-hamisításnak minősül, főigazgatói figyelmeztetést és büntetőjogi eljárást von maga után, a továbbiakban a pedagógiai programban, házirendben rögzített fegyelmi eljárások kerülnek figyelembe vételre.

3. TANULÓKKAL ÖSSZEFÜGGŐ SZABÁLYOK

3.1. Tanuló jogai és kötelességei

3.1.1 A beíratkozás napjától a tanulót megillető jogok

- Adottságainak és képességeinek megfelelő nevelésben és oktatásban részesüljön, képességeihez mértén tovább tanuljon.
- Személyiségét, emberi méltóságát, családi és magánélethez való jogát tiszteletben tartsák, és védelmet biztosítsanak számára.
- Nem érheti hátrány lelkiismereti meggyőződése, véleménye, kifejtett nézete miatt.
- Kulturált formában tájékozódjon tanulmányi előmenetelével, érdemjegyeivel, tanulmányi munkája értékelésével, iskolai élettel összefüggő kérdésekről.
- Kérdéseire legkésőbb 15 napon belül érdemi választ kapjon.
- Kérheti, hogy dolgozatát 14 napon belül kiértékelve visszakapja.
- Véleményt mondjon az iskola életével kapcsolatos kérdésekben, de oly módon, hogy az nem sértheti mások emberi méltóságát.
- Javaslatot tegyen az iskola működésével kapcsolatosan diákokat érintő kérdésekben.
- Részt vehet az iskolai tanulóközösségek foglalkozásain, az iskola által szervezett programokon, rendezvényeken, versenyeken.
- Részt vehet – beíratkozását követően – a művészeti iskola foglalkozásain.
- Tanulmányi munkájához a tanítási órákon kívül is kaphat segítséget, ezért részt vehet napközi otthoni, tanulószobai és iskolaotthonos ellátásban, valamint felzárkóztató-, tehetséggondozó-, szakköri-, sportköri-és felvételi előkészítő foglalkozásokon.
- Szükség esetén pszichológiai, logopédiai, rehabilitációs és rehabilitációs fejlesztésben részesülhet.
- Vallását gyakorolhatja, de oly módon, hogy azzal nem akadályozhatja az iskolai oktató-nevelő munkát, valamint mások személyiségét, méltóságát.

- Minden tanulónak kötelessége az iskolát, annak felszerelését – ugyanígy diáktársai tulajdonát – sajátjaként óvni, és az esetlegesen okozott károkat a jogszabályi előírás szerint megtéríteni.

- Minden tanuló köteles a szaktanára által javasolt tanulmányi versenyen, kulturális fórumon iskolánkat képviselni, és legjobb tudásának megfelelően teljesítenie a feladatokat.

- Választhat, illetve megválasztható a diákönkormányzat tisztségviselőjének, valamint minden egyéb tanulókörösségi tisztségre.

- Szükség esetén egészségügyi ellátásban részesül.

- Vitás ügyekben, kérdéses esetekben segítséget kérhet osztályfőnökétől, vagy az iskola iskolavezetőjétől.

- Kiemelkedő tanulmányi munkájáért, közösségi tevékenységéért dicséretben, jutalomban részesülhet.

- Indokolt esetben osztályozó és javító vizsgát tehet.

3.1.2. Mihez van jogod? (azaz mit szabad az iskolában!)

1. Jogod van, hogy bármilyen gondjaiddal, jogaid védelmére a diákönkormányzathoz fordulj.

2. Jogod van ahhoz, hogy kérdezz tanáraidtól, főigazgatódtól, az iskola különböző szervezeteitől, és hogy ezekre a kérdésekre választ is kapjál.

3. Jogod van elmondani, hogy mi a véleményed az iskoláról, az iskola működéséről. Ezt a diákönkormányzat gyűlésein, vagy az iskola vezetőnél (előre egyeztetett időpontban) teheted meg.

4. Jogod van ahhoz, hogy a szabályokat betartva jól érezd magad az iskolában.

3.1.3. Mik a kötelességeid? (azaz mit kell tenned!)

1. Tiszteletben kell tartanod társaid, tanáraid, az iskola minden dolgozójának emberi méltóságát, jogait! (köszönés, udvariasság, figyelmesség)

2. Ne akadályozd magatartásoddal társaid munkáját!

3. Lelkiismeretesen készülj fel az órákra, felszerelésed is legyen mindig naprakész!

4. Vigyázz a társaid- és saját testi épségedre, ruházatod tisztaságára!

5. Ne rohangálj a folyosókon! Balesetveszélyes!

6. A tornaterembe csak tanári felügyelet mellett, tornacipőben tartózkodhatsz!
7. Óvd az iskolát a rongálásoktól! Anyagi felelősség terheli érte szüleidet!
8. Azonnal jelentsd a baleseteket, balesetveszélyes helyzeteket, rongálásokat a tanáraidnak!
9. Köteles vagy a padodat rendben tartani, és az óra végén a szemetet kiszedni!
10. Nem szabad pirotechnikai eszközöket hoznod és használnod az iskolában, valamint annak környékén.
11. Az iskola ünnepélyein, rendezvényein, vizsgáin fegyelmezetten, az alkalomhoz megfelelő külsővel vegyél részt! Az ünnepi öltözködés: fehér ing/blúz, fekete nadrág/szoknya.
12. Ruházatod, megjelenésed legyen tiszta és rendezett! Figyelj arra, hogy életkorodnak, az iskola normáinak megfelelően, mértéktartóan öltözz! Az extrém hajviselet, ruházat iskolánk közösségében tilos!
13. A saját érdekedben vigyázz a következőkre! Az iskolában és az iskolán kívüli iskolai rendezvényeken a dohányzás, az alkoholfogyasztás, a rendzavarás, a kirívó öltözködés és magatartás, a drogfogyasztás tiltott magatartásnak minősül. Az ilyen jellegű ügyekben a Fegyelmi Bizottság elé kerülhetsz!
14. Az iskolát csak az osztályfőnöködtől/napközis nevelődtől(főigazgatóhelyettesektől kért írásbeli engedéllyel hagyhatod el! Az engedélyt köteles vagy kérésre megmutatni!

3.1.4. Mobiltelefon és egyéb infokommunikációs eszközök használatának szabályai, tiltott tárgyak

3.1.5. A tanulók nagyobb közössége

- Az iskolai diákönkormányzat véleményét ki kell kérni a tanulók nagyobb közösségét érintő kérdésekben.
- Iskolánkban a tanulók nagyobb közösségének tekintendő az a csoport, amelynek létszáma az adott évfolyamra járó tanulólétszám 50%-át eléri.
- Az iskola tanulói közös tevékenységük megszervezésére diákköröket hozhatnak létre. A diákkörök nevelői vezetéssel, felügyelettel működhetnek, jogosultak az iskola létesítményeinek a használatára, részvételre az iskolai diákönkormányzatban.

- Az iskolai diákönkormányzat – az iskola pedagógiai programjával összhangban – saját szervezeti-és működési szabályzata szerint tevékenykedik.

3.1.6. Alapvető személyiségi jogok

- A tanulónak joga, hogy biztonságban és egészséges környezetben neveljék és oktassák. Iskolai tanulmányi rendjét pihenőidő, szabadidős testmozgás beépítésével, sportolási, művelődési, étkezési lehetőség biztosításával életkorának és fejlettségének megfelelően alakítsák ki.

- A tanuló személyiségét, emberi méltóságát és jogait tiszteletben kell tartani, és védelmet kell számára biztosítani a fizikai és lelki erőszakkal szemben. A tanuló nem vethető alá testi fenyegetésnek, megalázó büntetésnek.

- A tanuló joga, hogy

- képességeinek, érdeklődésének megfelelő nevelésben és oktatásban részesüljön,
- részére a tanítás során a tájékoztatás és az ismeretek közlése tárgyilagosan történjék,
- hit- és vallásoktatásban vehessen részt,
- alapfokú művészeti oktatásban vehessen részt,
- személyiségének szabad kibontakoztatásához való jogát, cselekvési szabadságát az iskola tiszteletben tartsa, ezek gyakorlása azonban nem korlátozhat másokat e jogok érvényesítésében, továbbá nem veszélyeztetheti a saját és társai, az iskola alkalmazottai egészségét, testi épségét, a létesítmények állapotát,
- állapotának, személyes adottságának megfelelő megkülönböztetett figyelemben és gondoskodásban részesüljön, s a pedagógiai szakszolgálathoz forduljon segítségért,
- válasszon a választható tárgyak, foglalkozások közül,
- igénybe vegye az iskola létesítményeit, eszközeit,
- rendszeres egészségügyi felügyeletben, ellátásban részesüljön,
- részt vegyen, véleményt mondjon, javaslatot tegyen a diákkörök, szakkörök, sportkör munkájában,
- választó és választható legyen a diákközösség bármely szintjén,
- tanárait, a diáktanácsot, az iskola vezetőségét felkeresse probléma, jogsérelem esetén.

3.1.7. Részvételi jog

A tanulók részt vehetnek:

- tanévenként a diákönkormányzati programok meghatározásában, kirándulás, táborozás, kulturális programok lebonyolításában,
- szünidei programok szervezésében,
- faliújság szerkesztésében,
- testvériskolaekkel való kapcsolat kialakításában, ápolásában.

3.1.8. Javaslattételi jog

A tanulók javaslatot tehetnek:

- tanítási időn túl szabadidős programokra,
- tanulói jutalmazásra, büntetésre vagy annak felfüggesztésére.

3.1.9. Tanulói jogok gyakorlása, érvényesítése

- A tanulók általános jogait a köznevelési törvény tartalmazza. E jog gyakorlásának bizonyos kérdéseit a Házi rend szabályozza.

Nkt.45. § A gyermekek, a tanulók kötelességei és jogai, a tankötelezettség

Nkt.46. § A tanuló kötelessége

- Sérelem esetén az iskola tanulója – kiskorú tanuló esetén törvényes képviselője – a törvényben előírt módon az osztályfőnöktől, illetve az iskola vezetőjétől, legvégső esetben a tankerületi főigazgatótól kérhet jogorvoslatot.

- Az iskolai közösségek életüket érintő bármely kérdésben a diákönkormányzaton keresztül érvényesíthetik jogaikat.

3.2. Védő, óvó intézkedések

3.2.1. Elvárt viselkedés

- Mindenki törekedjék az egészséges életmód szabályainak betartására! A fejlődő szervezetre rendkívül káros az alkohol- és drogfogyasztás, a dohányzás. Ezek fogyasztása és használata szigorúan tilos az iskolában és azon kívül is!

- Kerüljük el a baleseteket! Az udvaron és a lépcsőkön körültekintően közlekedjünk!
- Vigyázzunk egymás testi épségére!
- Tilos és balesetveszélyes:
 - a kerítésre, lépcsőkorlátra felmászni, azon lecsúszni,
 - a kézilabdakapun, a kosárpalánkon, az ajtókon függeszkedni,
 - a radiátorokra ráülni, a fűtőcsövekre felállni, a vízcsapok záró gombjait leszedni,
 - a villamos szerelvényekbe belenyúlni, az elektromos eszközöket tanári engedély nélkül bekapcsolni, használni,
 - a székkal billegni,
- a falakra, kerítésekre, berendezési tárgyakra firkálni, vésni, a falakat, az ablakokat dobálni, az ablakoknak nekidőlni,
- a teremajtót csapkodni, a zárat rongálni, a környezet rendjét, tisztaságát veszélyeztetni.

3.2.2. Kártérítési felelősség

- A tanuló kötelessége, hogy megőrizze, illetőleg az előírásoknak megfelelően kezelje a rábízott, vagy az oktatás során használt eszközöket, óvja az iskola létesítményeit, felszereléseit.
- Az iskolai könyvtárából átvett tankönyvekért, a kikölcsönzött könyvekért a tanuló felelősséggel tartozik.
- A sportversenyeken használt mezeket, sporteszközöket időben és hiánytalanul kell visszajuttatni.
- A megállapíthatóan gondatlanságból és szándékosan okozott kárért a tanuló egy személyi felelősséggel tartozik, a károkozás tényéről a szülőt (gondviselőt) értesíteni kell, és kötelezni kell a kár megtérítésére, akár törvényi úton is.

3.2.3. Iskolai szociális segítő

- Az iskolai szociális segítő egyéni, csoportos és közösségi szociális munkát végez, valamint gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokat lát el. Ennek keretében segíti:
 - a gyermeket a korának megfelelő nevelésbe és oktatásba való beilleszkedéséhez, valamint tanulmányi kötelezettségei teljesítéséhez szükséges kompetenciái fejlesztésében,
 - a gyermeket a magatartásbeli problémáinak megbeszélésében,
 - a gyermeket a tanulmányi előmeneteléhez, későbbi munkavállalásához kapcsolódó lehetőségei kibontakozásában,
 - a gyermek tanulmányi kötelezettségeinek teljesítését akadályozó tényezők észlelésében és feltárásában,

- a gyermek családját a gyermek iskolai életét érintő kérdésekben, valamint nevelési problémák esetén a gyermeket és a családot a közöttük lévő konfliktus feloldásában,
- az iskolában előforduló konfliktusok, agresszió megszüntetésében, megbeszélésében (egyéni és csoportos keretek között),
- bármilyen jellegű probléma megbeszélésében, megszüntetésében, amikor a gyermeknek nincs lehetősége kihez fordulni segítségért,
- gyermekeknek és szülőknek történő segítségnyújtás (életvezetési- nevelési tanácsadás, gyermeket, családjukat érintő hivatalos ügyek intézésében való segítségnyújtás),
- szükség esetén további szakemberekhez való delegálásban,
- prevenciók eszközök alkalmazásával a gyermek veszélyeztetettségének kiszűrését és a jelzőrendszer működését.

3.2.4. Iskolapszichológus

Helye: iskolakönyvtár (II. sz. épület)

Minden esetben előzetes bejelentkezés szükséges a következő e-mail címen:

Az iskolapszichológus a következő problémák megoldásában nyújthat segítséget:

- tanulási nehézség (figyelemzavar, tanulmányi eredmény romlása),
- magatartási probléma (szorongás, agresszivitás, hiperaktivitás vagy visszahúzódás),
- pszichoszomatikus probléma (alvási nehézség, szobatisztaság zavarai, reggeli hányás, fejfájás),
- ha gyermek életében olyan esemény történik, amely traumatikus hatású lehet (haláleset, válás, a szülő tartós távolléte, alkoholizálás a családban, baleset),
- bármilyen zavar, ami eddig a gyermeknél nem volt tapasztalható (elkülönülés a társaktól, túlzott érzékenység, tartósan rossz hangulat),
- pedagógus és szülő közötti kommunikációs nehézségek problémák esetén, ha harmadik személy bevonása szükséges lehet.

3.2.5. Iskolaorvos

- A tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását az iskolában a gyerek orvosok és az iskolai védőnő biztosítja. Az iskolai védőnő az iskolában tanévenként szükség szerinti meghatározott napokon és időpontban látja el feladatát.
- Az iskolaorvos elvégzi — vagy szakorvos és a védőnő részvételével biztosítja — a tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzését, szűrését az alábbi területeken:

- fogászat: évente 1 alkalommal (szakorvosi rendelőben az iskolai fogászatot ellátó szakorvoson keresztül),
 - általános szűrővizsgálat: évente 1–2 alkalommal (iskolai védőnő),
 - a tanulók fizikai állapotának mérése: évente egy alkalommal (iskolai védőnő),
 - előírt kötelező oltás (iskolaorvos)
 - a továbbtanulás, pályaválasztás előtt álló tanulók vizsgálata.
- Az iskolai védőnő elvégzi a tanulók higiéniai, tisztasági szűrővizsgálatát előzetes kiírás alapján, illetve az osztályfőnökök jelzése alapján, szükség esetén.

3.2.6 Egyéb védő, óvó intézkedések

- A vonatkozó jogszabály alapján a pedagógusok feladatai a tanulói baleset megelőzésében, hogy a tanulókat a tanév első napján az osztályfőnökök, a szaktanárok munka- és balesetvédelmi, tűzvédelmi és bombariadó oktatásban részesítik, amelynek során felhívják figyelmüket a veszélyforrások elkerülésére. Az elhangzottakat saját és társaik testi épségének védelmében köteles minden tanuló megtartani. Az oktatás tényének rögzítése az e-naplókban történik. A tanulók a hallottak tudomásulvételét aláírásukkal igazolják
- Sajátos munka- és balesetvédelmi oktatásban részesíti a tanulókat a munkakezdés előtt:
 - a technika tanár,
 - az informatika tanár,
 - a testnevelést és sportfoglalkozást tartó pedagógus,
 - a fizika és kémia kísérleteket végző tanár,
 - társadalmi és közhasznú, illetve tankerti munka végzése előtt a felügyeletet ellátó személy,
 - kirándulások előtt a kirándulást szervező személy,
 - táborozások, üzemlátogatások előtt az azokat szervező személy.

3.2.7. Gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátása

- Az iskolában – a törvényi rendelkezéseknek megfelelően – külön gyermek- és ifjúságvédelmi felelő nincs, ezen feladatokat az iskolai szociális munkás, illetve a település Szociális Szolgáltató Központjának Gyermekjóléti Szolgálat látja el.
- Az osztályfőnökök, a szaktanárok azonnal kötelesek jelezni a gyermekkel kapcsolatosan észlelt viselkedési, magatartási problémákat tapasztalnak vagy külsérelmi nyomokat látnak a korai jelzőrendszer tagjainak.

3.2.8. Járványügyi intézkedések és előírások, maszk használat szabályai

(Lásd: 3. számú melléklet - Intézkedési terv a járványügyi készenlét idején alkalmazandó eljárásrendről)

3.3. Pedagógiai programhoz kapcsolódó iskolán kívüli rendezvényeken elvárt tanulói magatartás szabályai

A házirend előírásai azokra az iskolán kívüli sorra kerülő rendezvényekre vonatkozik, melyeket a pedagógiai program alapján szervez az iskola, amelyeken ellátja a tanulók felügyeletét.

- A tanulónak törekedni kell arra, hogy
 - mindenkor és mindenhol úgy viselkedjen, hogy az iskola jó hírnevét megőrizze,
 - vigyázzon magára és mások testi épségére, ne verekedjen, védje meg a kisebbeket,
 - az egyes rendezvényeken fegyelmezett magatartást tanúsítson: ne zavarja mások, illetve társa szórakozását, figyelmét,
 - ne beszéljen csúnyán, ne használjon trágár kifejezéseket,
 - magatartása az iskola területén és azon kívül is mindig példamutató legyen,
 - minden esetben tartsa be a kísérő nevelő utasításait, azokat hajtsa végre,
 - vigyázzon az adott hely tisztaságára, ne szemeteljen, ne okozzon kárt, (Károkozás esetén a kárt szülőknek meg kell térítenie!)
 - tanulmányi kirándulásokon figyelemmel kísérje a szállítóeszközök használati rendjét,
 - kulturáltan, a szabályokat betartva közlekedjen!
- Az iskolai és más rendezvényeken egyaránt fontos a kulturált szórakozás. Nyilvános szórakozóhelyet, más iskolát a tanuló csak szülői engedéllyel és felügyelettel látogathat.
- A tanulók számára tilos a dohányzás, az alkohol- és drogfogyasztás, mert káros az egészségre.
- A tanítási időn kívüli időszakban késő este a tanuló nem tartózkodhat az utcán felnőtt kíséret nélkül!
- Ha a tanulónak barátja, barátnője van, viselkedésével ne lépje át a jó ízlés határát, a szerelem nem tartozik a nyilvánosságra!

3.4. Térítési díjakkal kapcsolatos szabályozás

3.4.1. Étkezési térítési díjak

- Az étkezési térítési díjakat az önkormányzat konyhájának élelmezésvezetője felé, az önkormányzat által kiállított számla ellenében csekken vagy átutalással a szülő vagy gondviselő rendezi a meghatározott befizetési napokig. A befizetés időpontjáról, annak határidejéről a szülőket az önkormányzat levélben vagy e-mailben tájékoztatja.

- Ha a tanuló betegsége vagy hosszabb távolléte miatt lemondta az étkezést, akkor azt túlfizetesként kell kezelni, és következő havi étkezési térítési díjaknál kell beszámítani. Ezt az önkormányzat tulajdonában lévő Onga Konyha Kft. intézi.
- A lemondás személyesen vagy írásban e-mailen az élelmezésvezetőnél lehetséges: ongakonyhakft@gmail.com
- Visszafizetésre csak akkor kerülhet sor, ha a tanuló iskolát váltott, vagy a tanévben nem kíván tovább a napköziben, menzán étkezni. Visszafizetés illeti meg a szülőt abban az esetben is, ha az általa befizetett étkezési térítési díjat más (önkormányzati támogatás, jószolgálati szervezetek stb.) befizette az élelmezésvezetőnek.

3.4.2. Alapfokú művészeti oktatás térítési díjai

- Az alapfokú művészeti oktatás térítési díjait a fentartó tankerület felé, a tankerület által kiállított számla ellenében csekken vagy átutalással a szülő vagy gondviselő rendezi a meghatározott befizetési napokig. I. félév: október 15., II. félév: március 15. A befizetendő összeg nagyságáról a tankerület az iskolán keresztül a szülőt/gondviselőt levélben vagy e-mailben tájékoztatja.

3.4.3. Az alkotás vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályai

- Az iskola szerzi meg a vagyoni jogokat minden olyan, a birtokába került dolog felett, amelyet a tanuló állított elő a tanulói jogviszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben.
- A tanulót díjazás illeti meg, ha az iskola a vagyoni jogokat másra ruházza át. A megfelelő díjazásban a tanuló – a szülője egyetértésével – és a nevelési-oktatási iskola állapodik meg, ha a vagyoni jog átruházása alkalomszerű, és egyedileg elkészített dologra vonatkozik.

3.5. Szociális ösztöndíj, szociális támogatás megállapításának és felosztásának elve

- A tanulók részére biztosított szociális támogatások odaítéléséről – amennyiben arra az iskola jogosult – az iskolavezetés és az osztályfőnök véleményének kikérése után a nevelőtestület dönt. A szociális támogatások odaítélésénél előnyt élvez az a tanuló, aki halmozottan hátrányos, illetve hátrányos helyzetű, akinek egyik vagy mindkét szülője munkanélküli, akit egyedülálló szülő vagy nevelőszülő nevel, akinél a család egy főre jutó havi jövedelme nem éri el a mindenkori jogszabályban rögzített összeget.

- A szociális támogatás kiterjedhet:

- az iskolaotthonos oktatással kapcsolatos étkezési díj mérséklésére,
- a művészeti oktatás és étkezések részvételi díjainak mérséklésére,

- Ha a benyújtott igények meghaladják a lehetőségeket, előnyt élvez az a tanuló, aki:
 - betartja az iskola házirendjét,
 - az iskola és az osztálya érdekében folyamatosan végez közösségi munkát,
 - az iskola hírnevét öregbíti tanulmányi, művészeti és sportversenyeken elért eredményeivel (országos, megyei, városi vagy körzeti versenyek).

3.6. Tankönyvellátás iskolán belüli szabályai

- A tanulók a jogszabályok alapján részesülhetnek tankönyvtámogatásban. Az iskola írásban vagy e-mailben tájékoztatja a szülőket az igényjogosultság feltételeiről. A tankönyvekkel kapcsolatos kérelmek esetében a tankönyvpiac rendjével kapcsolatos törvényi szabályozások alapján kell eljárni. Az ingyenes tankönyvjuttatásban részesülők tankönyvei kölcsönzéssel is biztosíthatók az iskolai könyvtárból. A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője/gondviselője köteles a tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskolának megtéríteni. Az ingyenes tankönyvjuttatásban részesülők könyveit a könyvtár bevételezi, azok a könyvtár állományában maradnak, és a tanév végén az osztályfőnökök és az iskolai tankönyvfelelős pedagógus koordinálásával beszédésre kerülnek.
- Iskolaváltás esetén a tankönyvcsomagot köteles a szülő az osztályfőnök részére leadni, vagy ennek hiányában a tankönyvcsomag ellenértékét megtéríteni. A leadott könyveket – amennyiben megfelelő állapotban vannak –, a következő tanév elején az arra jogosult tanulók ismét megkaphatják.

3.7. Tantárgyválasztás szabályai

- A választható tanórákon való részvételről az előző tanév május 31-ig, indokolt esetben legkésőbb szeptember 1-jéig írásban kell nyilatkoznia a szülőnek. A jelentkezés elfogadása esetén a tanuló köteles részt venni a tanórán, e tanórák a továbbhaladás, a számonkérés, a minősítés és a mulasztás szempontjából kötelező tanórának minősülnek.
- Amennyiben tantárgyi rendszerbe iktatott tantárgyat választ a tanuló abban az esetben a választása végleges, az a tantárgy tantervi oktatásának teljes időtartamára szól.
- A jelentkezés elbírálásáról az érintett nevelők véleményének kikérésével az iskolavezető dönt, figyelembe véve a csoportok kialakításának szakmai feltételeit és pénzügyi lehetőségeit. Az iskolavezető döntése ellen a módosítási kérelem esetén a fenntartónál írásban lehet fellebbezni, a döntéstől számított 15 napon belül.

- A tantárgyválasztás módosítási kérelmét június 1. és augusztus 31. között lehet benyújtani az iskolavezetőnek, aki saját hatáskörben dönt a kérelem elfogadásáról. Az augusztus 15. után benyújtott kérelmek döntése ellen fellebbezési lehetőség nincs.

3.8. Tanuló távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó előírások

3.1.1. A felkészülés hiánya

- Ha hiányzás vagy egyéb családi okok miatt nem tudott a tanuló felkészülni a tanítási órára, köteles az óra megkezdése előtt jelenteni a szaktanárnak, nevelőnek. A hiányosságokat a lehető legrövidebb időn belül pótolni kell.
- A tanulócsoporthoz kialakított segítő rendszer járuljon hozzá, hogy az iskolából távolmaradó tanuló pótolja hiányosságait.

3.1.2. A mulasztások igazolásának rendje

- Betegség esetén a szülő köteles telefonon, e-mailben vagy személyesen bejelenteni a hiányzást a hiányzás első napján 09 óráig az osztályfőnöknek és az élelmezésvezetőnek.
- A visszatérés első napján köteles a tanuló magával hozni a távolmaradásról szóló orvosi igazolást, amennyiben nem az illetékes gyermekorvosnál jelent meg kezelésre.
- A városi gyermekorvos minden hét első tanítási napján eljuttatja az előző hétre szóló igazolásokat az iskolának, melyeket az osztályfőnökök megkapnak, és alapján igazolják a hiányzást.
- A tanuló számára előzetes távolmaradási engedélyt a szülő írásban kérhet.
- A távolmaradás engedélyezésének eldöntése során figyelembe kell venni a tanuló tanulmányi előmenetelét, magatartását, eddigi mulasztásainak mennyiségét és azok okait.
- A tanuló tanítási óráról való késését és hiányzását a pedagógus, a szaktanár, az osztályfőnök az elektronikus naplóba bejegyzik.
- A mulasztott órák összesítését és igazolását az osztályfőnök végzi. Az igazolatlan mulasztások hátterének felderítésében az osztályfőnök bárkivel együttműködhet (orvos, védőnő, pedagógus kollégák, Szociális Szolgáltató Központ stb.). Az osztályfőnök az iskolatitkáron keresztül a mindenkori jogszabályoknak megfelelően kezdeményezi a tankötelezettség megszegésére vonatkozó szabálysértési eljárást.

- Az orvosi igazolásokra vonatkozóan a 23/2023. (VI. 30.) BM rendelet egyes egészségügyi és egészségbiztosítási tárgyú miniszteri rendeletek módosításáról szóló rendelet rendelkezéseit kell alkalmazni. A gyermek betegsége esetén az iskolai hiányzásról a távolmaradás igazolásához szükséges orvosi igazolást az orvos az EESZT-n keresztül továbbítja a KRÉTA tanulmányi rendszerbe.

- A szülők tájékoztatása, értesítése a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 50.§ (4) és 51.§ (1) – (3) (10) bekezdésének előírásai, illetve a mindenkori jogszabályban foglaltak szerint történik.

Az első igazolatlan óra esetén az osztályfőnök felszólítja a szülőt, hogy gondoskodjon gyermeke rendszeres iskolába járásáról. A 10. óra után értesíti a szülőt, a Gyermekjóléti Szolgálatot, valamint a Kormányhivatalt, a 30. igazolatlan óra esetén a Gyermekjóléti Szolgálatot, a Kormányhivatalt, a szabálysértési hatóságot; továbbá az 50. igazolatlan óra esetén a Kormányhivatal szabálysértési osztályát.

- Amennyiben a tanuló az iskolában tartózkodik, és önkényesen távol marad az órarend szerinti foglalkozásról, a tanítási óráról, a kötelező foglalkozásról (fejlesztő, rehabilitáció, habilitáció) – az igazolatlan hiányzáson felül – fegyelmi vétséget követ el, mely írásbeli büntetést von maga után.

- Amennyiben a jogszabályok módosulnak, az igazolatlan hiányzások esetében az iskola a mindenkori vonatkozó jogszabály szerint jár el.

- A 8. évfolyamos tanulók két tanítási napon pályaválasztási, továbbtanulási célokra való részvételét igazoltnak kell tekinteni.

3.1.3. Késés

- Ha a tanuló a tanórai foglalkozás kezdetére nem érkezik meg, a késést igazolnia kell. Első alkalommal szóbeli figyelmeztetésben részesül.

- A késések idejét össze kell adni. Amennyiben ez az idő eléri a tanórai foglalkozás időtartamát, a késés egy igazolt vagy igazolatlan órának minősül, illetve három késés automatikusan igazolatlan órának minősül. Az elkéső tanuló nem zárható ki a tanóráról, foglalkozásról.

- A bejárók esetén a közlekedési okok miatti késés elfogadható.

3.1.4. Az iskola területének elhagyása

- Az iskola területét a tanítási órák alatt és az óráközi szünetekben engedély nélkül elhagyni tilos. Rendkívül indokolt esetben az osztályfőnök, az főigazgató, az főigazgatóhelyettesek, adhatnak engedélyt az iskola területének elhagyására.

- Betegség esetén tanítási időn túli rendelési időben kell orvoshoz fordulni. Az iskolában történt megbetegedés esetén osztályfőnöki engedéllyel felnőtt kíséretében lehet orvoshoz menni. Az osztályfőnöknek a betegségről a szülőt mielőbb értesítenie kell.
- Ha baleset történik, az ügyeletes nevelő, illetve a szaktanár jelenti az főigazgatónak vagy helyetteseinek és a munkavédelmi felelősnek. Az iskolavezetés dönt a további teendőkről. A balesetet szenvedő gyermeket a felügyeletére bízott nevelő elsősegélyben részesíti. A sérült tanuló kizárólag felnőtt kísérettel hagyhatja el az iskola területét. A munkavédelmi felelős 3 napon túl gyógyuló sérülés esetén baleseti jegyzőkönyvet vesz fel.
- Tanítási órák után minden tanuló ellenőrizze a padját, a környezetét, szedje ki a padból a szemetet! A tanulók felelősek a tantermük tisztaságáért.
- A talált felszerelési tárgyakat a hivatalsegédnek kell leadni. Az utolsó órát tartó nevelő felelős az elvonulás és az adott szaktanterem rendjéért.
- A tanítási órák, a tanításon kívüli foglalkozások után minden tanuló köteles elhagyni az iskola területét.

3.9. Tanulmányok alatti vizsgák tervezett ideje

- Az iskolában szervezett tanulmányok alatti vizsgák (osztályozó, javító, pótló és különbözeti vizsgák) tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményei megegyeznek az érvényes kerettanterv alapján készült, a pedagógiai program részét képező helyi tanterv adott tantárgyra és évfolyamra vonatkozó követelményeivel. A tanterv követelményrendszerének értelmezésében és részletezésében az adott osztályban tanító szaktanárok nyújtanak segítséget a vizsgára jelentkező tanulóknak. Ők adják át a munkaközösségek által kialakított szóbeli tételsorokat vagy témakör-listákat is a tanulónak.

- A vizsgák lebonyolításának módját részletesen a pedagógiai program tartalmazza, összhangban a 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet 24. fejezetének előírásaival.

A tanulmányok alatti vizsgák vizsgaidőszakai:

- Január 2 – január 10. Osztályozó vizsgák, magántanulók félévi osztályozó vizsgái.
- Június 01–15. Magántanulók év végi osztályozó vizsgái.
- Augusztus 21–31. Javítóvizsgák, halasztott osztályozó vizsgák, pótló vizsgák, magántanulók év végi osztályozó vizsgái, szeptemberi tanulmányok megkezdését lehetővé tevő különbözeti vizsgák.
- Az iskola főigazgatója egyedi esetben a fentiekől eltérő vizsgaidőpontot is kijelölhet.

- A vizsgaidőszak pontos időpontjáról a tanuló a vizsgát megelőzően legalább egy héttel előtte tájékoztatást kap.

3.10. Vizsgára jelentkezés módja, határideje

- A félévi osztályozó vizsgákra a jelentkezés írásban történik az iskolavezetőnek címzett elektronikus vagy postai úton eljuttatott levélben. Vizsgák kérvényezése: december 20.

- Magántanulók év végi osztályozó vizsgáira a jelentkezés írásban történik az iskolavezetőnek címzett elektronikus vagy postai úton eljuttatott levélben. Vizsgák kérvényezése: május 15.

- Javítóvizsgák, halasztott osztályozó vizsgák, pótló vizsgák, magántanulók év végi osztályozó vizsgái, szeptemberi tanulmányok megkezdését lehetővé tevő különbözeti vizsgákra a jelentkezés írásban történik az iskolavezetőnek címzett elektronikus vagy postai úton eljuttatott levélben. Vizsgák kérvényezése: június 15.

3.11. Iskola felvételi kötelezettségével kapcsolatos egyéb szabályok (sorsolás)

3.11.1. Beiratkozás rendje

- Az első évfolyamosok tanulói jogviszonya az iskolába történő beiratkozással jön létre, melynek során a tanuló azonosítószámot kap a KIR-en keresztül.

- A tanulói jogviszony létesítéséről tankerületi jóváhagyással az főigazgató dönt. Más közoktatási iskolából érkező tanulók felvétele, illetve átvétele a két iskola között a vonatkozó eljárásrend alapján történik. Az átvételről a tanulót átvevő iskola főigazgatója dönt.

3.11.2. Jogviszony megszűnése

- Ha a tanuló tanulmányait másik iskolában folytatja, az átvétel napján.
- Ha a tanuló elvégezte a 8. osztályt, az elvégzésről szóló bizonyítvány kiállításának napján.
- Ha tankötelezettsége megszűnt.

3.11.3. Az iskolaotthonos oktatásra, az alapfokú művészeti oktatásra, az étkezésre jelentkezés és a kérelmek elbírálásának elvei

- Az iskolaotthonos foglalkozásokra jelentkezni minden tanév beiratkozásakor lehet. A jelentkezést írásban kell leadni a szülők aláírásával a tanuló beiratkozásakor.

- Az alapfokú művészeti oktatás során a tanuló nem teljesít tankötelezettséget. Az iskola által meghirdetett valamely művészeti tanszakra jelentkezni – a beleegyező szülői nyilatkozat kitöltésével és a befizetett tandíj ellenében – a tanévet megelőzően, május 31-ig írásban lehet. A beiratkozásról és annak elfogadásáról tankerületi jóváhagyással az iskola főigazgatója dönt.

3.11.4. Az étkezés

- Az alsótagozaton az iskolaotthonos foglalkozás miatt a napi háromszori étkezés minden alsó tagozatos tanuló számára kötelező.

- Az iskolai étkeztetésre, menzára jelentkezést az előző tanév május 31-ig, indokolt esetben legkésőbb szeptember 2-áig kell benyújtani.

- Az elbírálásnál az alábbi szempontok kiemelten veendő figyelembe:

- gyámhatósági kezdeményezés,
- a szülők, eltartók a munkavégzésük, illetve a munkaerő-piaci részvételüket elősegítő képzésük miatt nappal elfoglaltak,
- halmozottan hátrányos helyzet,
- hátrányos helyzet,
- három v. több gyermek (az eltartó már nem részesül gyermekgondozási díjban),
- egyedülálló vagy időskorú személy a törvényes képviselő,
- a szülők/eltartók betegségük miatt a tanulók, gyermekek napközbeni ellátásról nem tudnak gondoskodni.

3.12. Tanulók véleménynyilvánításának, rendszeres tájékoztatásának rendje és formái

A tanulók rendszeres tájékoztatásának lehetőségei:

- a) tanórákon,
- b) osztályfőnöki órákon,
- c) iskolarádió hirdetésein,
- d) folyosói hirdetőtáblákon,
- e) a diákönkormányzat ülésein,

- f) iskola honlapján,
- g) e-KRÉTA-ban,
- h) szórólapokon,
- j) e-mailben.

A szülők rendszeres tájékoztatásának lehetőségei:

- a) e-KRÉTA-ban,
- b) szülői értekezleteken,
- c) fogadó órákon,
- d) a szülői szervezet ülésein,
- e) folyosói hirdetőtáblákon,
- f) iskola honlapján,
- g) szórólapokon, iskolai nyomtatványokon.
- h) e-mailben.

A tanulók véleménynyilvánításának lehetőségei:

- a) osztályfőnöki órán,
- b) tanórán kívül megbeszélésen az érintett szaktanárral, főigazgató helyettesekkel, főigazgatóval,
- c) a diákönkormányzat ülésein.

- A diákok legfőbb érdekvédelmi szerve az iskolában az iskolai diákönkormányzat, amelynek minden tanuló tagja.

3.13. Mobiltelefon és egyéb digitális, infokommunikációs eszköz használatának szabályai, tiltott tárgyak

- Használatában korlátozott tárgynak minősül a tanítási nap folyamán a foglalkozások, tanórák ideje alatt – ideértve az iskolában töltött időt is – az alapfokú művészeti iskola minden évfolyamán: a telekommunikációs eszközök – különösen a mobiltelefonok –, a kép- vagy hangrögzítésre alkalmas eszközök és az internetelésre alkalmas okoseszközök.

- Saját tulajdonú, tanulói mobiltelefon vagy egyéb használatában korlátozott tárgy, digitális, infokommunikációs eszköz iskolába való elhozása nem ajánlott. Annak eltűnéséért, meghibásodásáért az iskola semmilyen felelősséget nem vállal.

- A fenti eszközök kivételes esetekben behozhatók, azzal a kikötéssel, hogy a tanuló a használatában korlátozott tárgyat a tanítási nap kezdetén, a tanítási órák megkezdése előtt az osztály főnökének vagy az első órát tartó tanárnak, tanítónak köteles leadni.

- A leadott eszközök az osztályteremben kerülnek tárolásra, melyek 15.45 és 16.00 óra között vehetők át az osztályfőnököktől vagy az iskola titkárságán a iskolába befáradó szülő(k), a törvényes képviselő által. Az átvett tárgyat az átvétel időpontja szerinti állapotban kell visszaadni.

- Amennyiben a tanuló a mobiltelefon és egyéb infokommunikációs eszközök használatának szabályait sorozatosan megszegi (kettőnél többször), fegyelmi vétséget követ el, és ilyenkor a házirend idevonatkozó szabályi szerint kell eljárni.

- A 245/2024. (VIII.8.) Korm. rendelet szerint tilos az iskolába hozni a rendeletben foglalt tiltott eszközöket!

- Ha arra utaló információ merül fel, hogy a tanuló az iskolai tartózkodása alatt mobiltelefont vagy egyéb infokommunikációs eszközt, tiltott tárgyat tart birtokában, akkor a szabályok betartását a pedagógus, valamint a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott alkalmazott jogosult ellenőrizni, és a 245/2024. (VIII.8.) Korm. rendelet szerint eljárni, elsősorban felszólítja a tanulót a tárgy átadására.

- A tanuló részére a birtoklásra és használatra vonatkozó engedélyezést a főigazgató vagy a főigazgató helyettesek adhatnak, amit a tanulmányi rendszerben rögzítenek:

a) a birtoklás és a használat célját,

b) az engedély érvényességének időtartamát (tanóra, foglalkozás, tanítási év), továbbá

c) a birtokolható tárgyat.

- Mobiltelefon vagy egyéb digitális, infokommunikációs eszközzel a tanóráról, egyéb foglalkozásról hang és képanyagot rögzíteni tilos.

3.14. Tanulók jutalmazásának elvei és formái

3.14.1. Értékelés elvei

- A tanulók iskolán kívüli, tanulással összefüggő és szabadidős tevékenységét a nevelők és a tanulók közössége értékeli.

- A tantestület a tanulók munkáját a pedagógiai programban meghatározott módon és rendszerességgel értékeli, erről a tanulóit és szüleit értesíti.

- A félévi és év végi tanulmányi előmenetelről, a magasabb évfolyamba lépésről a szaktanárok és az osztályfőnökök javaslatára a tantestület határozata dönt.

- A magatartás és a szorgalom értékelésére havonta kerül sor.

- Azt a tanulót, aki tanulmányi munkáját kiemelkedően végzi, kitartó szorgalmat és példamutató magatartást tanúsít, kiemelkedő közösségi munkát végez, hozzájárul az iskola jó hírnevének megőrzéséhez, növeléséhez, az iskola dicséretben részesíti, illetve jutalmazza.

- Jutalmazásban részesülhet az a tanuló, aki eredményes kulturális tevékenységet végez, kimagasló tanulmányi eredményt és sportteljesítményt ér el, a közösségi életben tartósan jó szervező és irányító szerepet vállal.

- A kiemelkedően végzett együttes munkát, példamutatóan egységes helytállást tanúsító közösséget csoportos dicséretben és jutalmazásban lehet részesíteni.

3.14.2. Egyéni jutalmazás

- Szaktanári, tanítói dicséret - írásban.
- Osztályfőnöki dicséret - írásban.
- Főigazgatói dicséret – írásban.
- Nevelőtestületi dicséret - írásban.
- Könyvjutalom, tárgyjutalom, oklevél.

3.14.3. Tanulóközösség jutalmazása

- Főigazgatói dicséret - iskola előtt, tárgyjutalom.
- Nevelőtestületi dicséret - tárgyjutalom.

3.15. Fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei

3.15.1. Fegyelmező intézkedések

- Ha a tanuló a kötelességeit vétken és súlyosan megszegi, vagy bármely módon árt az iskola jó hírének, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető. Az iskolai fegyelmi intézkedéseknél a fokozatosság elve érvényesül, amelytől indokolt esetben a vétség súlyától függően el lehet térni.

- A fegyelmi intézkedések a következők lehetnek:

- a) megrovás,
- b) szigorú megrovás,
- c) meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása,
- d) áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába,
- e) eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától,
- f) kizárás az iskolából.

- Tíz év alatti tanulóval szemben fegyelmi eljárás nem indítható.

- Nem indítható fegyelmi eljárás, ha a kötelezettségszegés óta három hónap már eltelt.

- Tanköteles tanulóval szemben eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától fegyelmi büntetés nem, kizárás az iskolából fegyelmi büntetés pedig csak rendkívüli vagy ismétlődő fegyelmi vétség esetén alkalmazható.

- A tanuló – a megrovás és a szigorú megrovás kivételével – a fegyelmi határozatban foglaltak szerint a fegyelmi büntetés hatálya alatt áll.

- Súlyos jogellenes tevékenység esetén el kell tekinteni a fegyelmi fokozatok betartásától, a büntetésről a tantestület dönt.

Ezek az esetek a következők lehetnek:

- támadás, agresszió, a másik tanuló megverése, bántalmazása
- a szándékos károkozás
- az iskola tanulói, nevelői és alkalmazottai emberi méltóságának megsértése
- erkölcstelen cselekedet, megnyilvánulás,
- az egészségre ártalmas szerek (dohány, szeszesital, drog) iskolába hozatala, fogyasztása.

- A tanuló súlyos kötelezettségszegés esetén azonnal fegyelmi büntetésben részesíthető.

3.15.2. Fegyelmi eljárás

- A fegyelmi eljárást a tanévenként megalakuló, nevelőtestület saját tagjai közül választott legalább háromtagú fegyelmi bizottság folytatja le, döntésükről tájékoztatják a tanulót, a törvényes képviselőt, a tanulóközösséget. A bizottság az elnökét saját tagja közül választja meg. A fegyelmi bizottság feladata a tanulóval szemben megindított fegyelmi vizsgálat lefolytatása. A fegyelmi büntetést a nevelőtestület hozza. A fegyelmi eljárás során az Nkt. 58–59. §-ai, valamint a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 53–61.§-ai alapján kell eljárni, az itt rögzített meghatározott részletes eljárási rend betartásával.

- A fegyelmi büntetés megállapításánál a tanuló életkorát, értelmi fejlettségét, az elkövetett cselekmény súlyát figyelembe kell venni. A fegyelmi büntetést a nevelőtestület hozza. A diákönkormányzat véleményét a fegyelmi eljárás során be kell szerezni.

- A fegyelmi eljárás megindításáról – az indok megjelölésével – a tanulót és a tanuló szülőjét, illetve törvényes képviselőjét írásban értesíteni kell. A fegyelmi eljárás során a tanulót meg kell hallgatni, és biztosítani kell, hogy álláspontját, védekezését előadja. Ha a meghallgatáskor a tanuló vitatja a kötelezettségszegést, vagy a tényállás tisztázása egyébként indokolja, tárgyalást kell tartani, amelyen részt vesz a tanuló és szülője is.

- A diákönkormányzat véleményét a fegyelmi eljárás során be kell szerezni.

- A tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról jegyzőkönyvet kell készíteni.

- A fegyelmi határozatról a kihirdetést követően a tanulmányi rendszeren keresztül haladéktalanul értesíteni kell a tanulót, kiskorú tanuló esetén a szülőt. A fegyelmi határozatot a kihirdetést követő hét napon belül postai úton is meg kell küldeni az ügyben érintett feleknek, kiskorú fél esetén a szülőjének.

Az elsőfokú határozat ellen a tanuló, kiskorú tanuló esetén pedig a szülő is nyújthat be fellebbezést. A fellebbezést a határozat kézhezvételétől számított tizenöt napon belül kell az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához benyújtani.

A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelezettségszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelezettségszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. A szülőt, a törvényes képviselőt a fegyelmi eljárásról szóló levélben értesíteni kell az egyeztető tárgyalás lehetőségéről. A szülő a levél kézhezvételétől számított 5 napon belül kérheti az egyeztető tárgyalás lefolytatását. Lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő, valamint a kötelezettségszegéssel gyanúsított tanuló, kiskorú kötelezettségszegéssel gyanúsított tanuló esetén a szülő egyetért. Ha azonban az egyeztető eljárás lefolytatását nem kéri, továbbá ha az egyeztető eljárás iránti igénybejelentés iskolába történő megérkezésétől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre, a fegyelmi eljárást le kell folytatni.

- A tanuló harmadszori kötelezettségszegése esetén a fegyelmi jogkör gyakorlója megtagadhatja az egyeztető tárgyalást.

- Amennyiben az egyeztető tárgyaláson a felek meg tudnak állapodni, a fegyelmi eljárást fel lehet függeszteni, illetve meg lehet szüntetni.

- A tárgyalásról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyben fel kell tüntetni a tárgyalás helyét, idejét, a résztvevők nevét, az elhangzott nyilatkozatok főbb megállapításait. A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyaláson szóban kell kihirdetni.

A fegyelmi eljárást határozattal meg kell szüntetni, ha

- a tanuló nem követett el kötelezettségszegést,
- a kötelezettségszegés nem indokolja a fegyelmi büntetés kiszabását,
- a kötelezettségszegés elkövetésétől számított három hónapnál hosszabb idő telt el,
- a kötelezettségszegés ténye nem bizonyítható.

- A fegyelmi büntetést kiszabó határozat ellen a törvényes képviselő fellebbezéssel élhet, melynek során írásban kérelmet nyújthat be az iskola fenntartójához egyéni érdeksérelemre, illetve törvényességi kifogásokra alapozva. (Felülvizsgálati kérelem, Törvényességi kérelem).

- Ha a tanuló tanulmányi kötelezettségének teljesítésével összefüggésben az iskolának jogellenesen kárt okoz, a PTK. 2011. évi CXCV. tv. 59§ (1) – (2) szerint kártérítésre kötelezhető. A kártérítés mértéke nem haladhatja meg gondatlan károkozás esetén a kötelező legkisebb munkabér egyhavi összegének 50 %-át, ha a tanuló korlátozottan cselekvőképes, szándékos károkozás esetén az okozott kár, legfeljebb a kötelező legkisebb munkabér öthavi összegét.

3.16. Büntetőjogi és fegyelmi eljárás hatálya alá nem tartozó, a tanuló részéről elkövetett közösségellenes, vagy azzal fenyegető cselekmények megelőzésének, kivizsgálásának, elbírálásának elvei, alkalmazandó intézkedések

3.16.1. Iskolaőr

- Az iskolában fenntartói döntés értelmében iskolaőr folytathat megelőző, segítő munkát. Az iskolaőr hivatalos személynek minősül, pontos feladatát jogszabály rögzíti.
- Az iskolaőr – a mindenkori jogszabályban rögzített – kényszerítő eszközöket akkor alkalmazhat, ha vele szemben nyilvánul meg erőszak, de minden szükséges eszközzel és felhatalmazással rendelkezik arra, hogy ha atrocitást észlel, illetve ha egy tanár vagy diák segítséget kér, akkor olyan lépéseket tegyen, amelyek az erőszak beszüntetéséhez vezetnek.

Az iskolaőr feladatai és jogai közé tartozik:

- felszólítsa az erőszakoskodót, hogy hagyja abba társa vagy tanára zaklatását,
- igazoltasson,

- feltartóztassa az erőszakoskodót, amíg a rendőrség megérkezik,
- elsősegélyt nyújtson,
- eltávolítson illetéktelen személyeket az iskola területéről,
- ha szükség van rá, akkor kényszerítő eszközt is használhat.

3.16.2. Megelőzésének, kivizsgálásának, elbírálásának elvei, alkalmazandó intézkedések

- A tanuló az iskola pedagógusa vagy más alkalmazottja ellen irányuló közösségellenes cselekményt követ el vagy azzal fenyegetődik, 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 (rendőrség, 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 iskola főigazgatója 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 iskola főigazgatója 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.

MELLÉKLETEK

3.17. 1. számú melléklet – Digitális munkarend szabályai

Érvényesség: 2020/21. tanévtől - folyamatos felülvizsgálat mellett

- Az EMMI által közzétett Intézkedési Terv a 2020/2021. tanévben a köznevelési iskolaekben a járványügyi készenlét idején alkalmazandó eljárásrendről szóló dokumentum 10.1-10.6. pontjai értelmében minden iskolának fel kell készülnie a normál munkarend átalakítására. A tantermen kívüli digitális munkarend bevezetéséről az Operatív Törzs dönt. A digitális munkarend bevezetését követő következő munkanaptól az ebben a dokumentumban ismertetett szabályozások lépnek életbe.

- Az új munkarend értelmében a digitális munkarendre kijelölt osztályú tanulóknak tilos az iskola oktatási célú látogatása. A tananyag kijelölése, a tanulási folyamat ellenőrzése és támogatása online, vagy egyéb, személyes találkozást nem igénylő formában történik.

1. Digitális platformok (munkafelületek) és a digitális kapcsolattartás

1.1. Digitális háttér

- Tanév elején felmérésre kerül, milyen eszközökkel rendelkeznek tanulóink családjai a digitális távoktatáshoz. Ezek összesítése után láthatjuk, hogy melyik család, melyik gyermek milyen eszközökkel rendelkezik, ill. van-e internetelérésük.

- A szeptemberi informatika és digitális kultúra órákon, valamint osztályfőnöki órákon, illetve az 1–3 évfolyamon szaktanári órákon felkészítjük a gyerekeket, megmutatjuk a kapcsolattartási formákat. A szeptemberi szülői értekezleteken bemutatóval egybekötött ismertetést tartunk a szülőknek is.

- A szükséges gyermekfelügyeletet a létszám alapján a kijelölt pedagógusok látják el a pedagógiai asszisztens segítségével.

1.2. Digitális keretrendszer

- A digitális munkarend elsődleges felülete, keretrendszere a KRÉTA, másodlagosan a a Skype, a ZOOM, GOOGLE CLASSROOM vagy a TeamLink felülete. A felület használata minden pedagógus számára kötelező, mert így biztosított a tanulók számára az egységesség és rendszerszintű áttekinthetőség.

1.3. Online tanóra

- Az oktatási-nevelési feladatok digitális ellátása, a munkavégzés a következő platformon folyik:

- KRÉTA napló,

- a nevelőtestület döntése alapján Online tanóra tartására kiválasztott platform, a Skype, a ZOOM, GOOGLE CLASSROOM vagy a TeamLink, valamint

- a Gmail levelezőrendszere,

- az iskola levelezőrendszere (pedagógusok közötti kommunikáció).

- Mind a tanulók, mind a pedagógusok kötelesek mind a négy fórumon regisztrálni (e-KRÉTA, a Skype, a ZOOM, GOOGLE CLASSROOM vagy a TeamLink, Gmail levelezőrendszer).

- a) A diákok egyénileg vagy tanulócsoport (online kurzus) tagjaiként vesznek részt a digitális oktatásban.
- b) A tanulók kötelesek minden olyan, órarend szerinti digitális foglalkozáson, munkafolyamatban részt venni, amelyet az iskola (szaktanár) a tanulócsoport részére megszervez.
- c) A pedagógusok által meghatározott feladatokat a tanulók kötelesek elvégezni.
- d) Az első osztályosok részvételét az on-line oktatásban a szülők kötelesek biztosítani és támogatni. (Az esetleges eszközhányt jelezni kötelesek). Kötelesek megteremteni a gyermekük számára a megfelelő tanulási környezetet (csend, nyugodt légkör stb.).
- A digitális munkarend során az általános vagy szakmai kapcsolattartás az alábbi csatornákon valósulhat meg:
 - KRÉTA,
 - a Skype, a ZOOM, GOOGLE CLASSROOM vagy a TeamLink,
 - e- mail,
 - telefon,
 - Facebook zárt csoport,
 - Messenger,
 - iskolai honlap.
- Az elektronikus felület használatától függetlenül felhívjuk a tanulók, a pedagógusok és a szülők figyelmét az adatvédelmi előírások szigorú betartására.

2. Adminisztráció

- A pedagógusok adminisztrációs kötelezettségeik teljesítésére (osztályozás, hiányzások, tanórák stb.) az iskola KRÉTA naplóját használják.
- A pedagógusnak az KRÉTA naplóban vezetni szükséges a tanulói hiányzást. A tanuló hiányzását a szülő az osztályfőnöknek igazolja.
- A tanítási órák megtartását – témakör megnevezését, tanulók értékelését stb. – a tanár minden esetben köteles a szokásos módon a KRÉTA naplóban rögzíteni az adott tanóra hetén. Az aktuális hetet minden héten vasárnap 20:00 óráig zárni szükséges.
- Az e-KRÉTA havonta lezárásra kerül, minden hónap 8. napján.
- A pedagógus a digitális oktatás tudástartalmait olyan formában köteles a kijelölt platformon használni, hogy azok később elérhetők, a vezetők számára ellenőrizhetők legyenek.
- A következő hétre vonatkozó időpontokat a pedagógus legkésőbb minden pénteken 12:00 óráig köteles beírni a heti tervezőbe.
- A digitálisan megtartott tantárgyi órákat a következőképpen kell naplózni:
 - minden esetben be kell írni az óra témáját,
 - a „Házi feladat” felületen rögzíteni kell az aktuális, kiadott feladatokat,
 - a tanulók „Jelenlétét” az üres/digitális állapotban kell adminisztrálni,
 - az érdemjegyek, a házi feladatok hiányának jelzése a szokásos módon történik.

3. Munkaformák és számonkérések

3.1 Ideiglenes órarend

- Az iskolavezetés döntése értelmében ideiglenes órarend készül a tanulónak az online órákról, melyet elektronikusan a KRÉTA felületen minden érintett megkap. Az órarendek iskola szintű hatósági karantén elrendelésével lépnek életbe. Osztályszintű karantén elrendelése esetén az iskolában maradt osztályok órarendjének kisebb változtatásával a fenti elvek szerint történik a tanítás/tanulás.
- Pedagógusok hiányzását helyettesítéssel pótoljuk.

3.2. Munkaformák

- A digitális munkaformák (tananyag- és feladatkiosztás) alkalmazásában, rendszerében, gyakoriságában a pedagógusok módszertani szabadságuk birtokában szabadon választhatnak, dönthetnek.
- A KRÉTA rendszer alkalmas a feladatok kiadására, a beadandó feladatok fogadására, azokat a KRÉTA rendszeren keresztül kell kiosztani és fogadni.
- Az iskola pedagógusai – beleértve az óraadó tanárokat is –, az aktuális kormányrendelet alapján, otthoni munkavégzésben végzik pedagógusi munkájukat az alábbiak szerint:
 - a diákok tantermen kívüli, online módszereket és adekvát eszközöket alkalmazó oktatása-nevelése,
 - rendelkezésre állás.
- A digitális oktatás-nevelés magában foglalja a következőket:
 - a) a tananyag kijelölése, átadása,
 - b) a tanulási folyamat támogatása,
 - c) a tanulás folyamatának ellenőrzése,
 - d) a fentiek követhető és ellenőrizhető rögzítése,
 - e) a tanuló tevékenységének, tudásának értékelése,
 - f) a pontos adminisztráció vezetése, határidők betartása,
 - g) szülők, kollégák időbeni, korrekt tájékoztatása.
- A rendelkezésre állás szabályai
 - a) A pedagógus köteles a munkaidő teljes ideje alatt, munkanapokon 7.30-tól 16.00 óráig az iskola – különösen az főigazgató, a helyettesek és a közvetlen felettesek, munkatársak – részére rendelkezésére állni, elérhetőségét biztosítani.
 - b) A rendelkezésre állás követelménye nem zavarhatja a pedagógust a tanrendben ütemezett feladatainak ellátásában, vagyis a digitális foglalkozásainak megtartásában.
 - c) A rendelkezésre állás, elérhetőség jellemzően online vagy telefonon keresztül biztosítandó, de jogszabályi keretek között, vezetői utasításra a munkavégzés az iskolában, vagy azon kívül személyesen is történhet.
- A kapcsolattartás szabályai az iskola dolgozói számára
 - a) A munkavállalók a rendelkezésre állás ideje alatt kötelesek az iskola digitális kommunikációs csatornáin a közleményeket minden nap követni, a feladatok meghatározásakor azokra érdemben visszajelezni, a meghatározott feladatokat határidőre végrehajtani.
 - b) A kapcsolattartás fő csatornái:
 - iskolai levelezőrendszer, mely a munkavállaló számára az ő hivatalos e-mail címén érhető el, illetve a KRÉTA üzenőfala,
 - telefon.
 - c) Amennyiben a kommunikációs csatorna működésében a munkavállaló hibát észlel, azt köteles haladéktalanul jelezni az iskola titkárságán.
- Amennyiben a rendelet másként nem rendelkezik, az iskola tanév elején meghatározott vezetői ügyeleti beosztása szerint történik a vezetőség személyes jelenléte az iskolában.
- Az oktatást-nevelést digitális formában végző pedagógusok kizárólag külön elrendelés alapján kötelesek az iskolában tartózkodni.

3.3 A feladatok kiosztásával szembeni elvárások

- A feladatok elvégzésének a tanár mindig konkrét határidőt szab az alkalmazott platformon, időzár segítségével.

- Amennyiben a pedagógus előre jelezte, hogy a feladatot osztályzattal fogja értékelni, de ennek ellenére a tanuló nem töltötte fel határidőre, munkájának értékelése: elégtelen. Ez alól abban az esetben mentesül a tanuló, ha a szaktanárnak a határidőt megelőzően jelezte az akadályoztatás elfogadható (pl. technikai, egészségügyi stb.) okát.
- A tanár köteles a tanuló által elvégzett munkának a meglétét minden foglalkozás során ellenőrizni.
- A havi érdemjegyek száma nem térhet el a pedagógiai programban meghatározott minimumtól.
- Az alsós tanulók szülei kötelesek figyelni a megadott felületet, hogy a feladatokat időben meg tudják oldani a gyermekeikkel.
- A feladatokat megfelelő mértékben, a diákok terheltségét figyelembe véve kell kiadni.
- A feladatok az órarendi időszavokhoz kötődjenek. Úgy kell összeállítani, hogy beleférjen maximum 45 percbe.
- A feladatok kiadása legkésőbb minden reggel 8:00 óráig történjen meg azon a napon, amikor a tanulónak órája van.
- Készíthet a pedagógus „heti tervet” is, amelyben egy hétre előre meghatározza a megoldandó feladatokat. Ebben az esetben a feladatok kiadásától egy héttel később legyen a beadás legkésőbbi határideje.
- Projektfeladat esetén a beadási határidő minimum 1–2 hét, ez feladatfüggő.
- A feladatok összeállításakor egyértelműen kell megfogalmazni a teendőket, a feladat értékelésének szempontjait, amit ismertetni kell a tanulókkal azért, hogy a tanuló számára egyértelmű legyen, mire kap osztályzatot.
- A feladatkiadás során egyértelműen jelölni kell, hogy az adott feladat minek minősül, azért, hogy a tanuló számára egyértelmű legyen (órai munka, szorgalmi, projekt, házi feladat stb.).
- Amennyiben a tanulónak szüksége van további segítségre, a pedagógus tarthat további online órát. Ezek az órák osztályzattal történő értékelés nincs.
- Lehetőség van a készségtárgyak, természettudományos tantárgyak, illetve más tárgyak esetében is egy-egy téma projektben történő megvalósítására.
- Az új anyag feldolgozását videókkal, hangos ppt-vel, videokonferenciával javasoljuk megvalósítani.
- A videokonferenciás órák feladata a felmerülő problémák megbeszélése, tisztázása, magyarázat, gyakorlás, új anyag feldolgozása. Időpontja: mindig az adott óra órarendi idejében kell szervezni. Egy napon max. 4 videokonferenciás óra szervezhető. Gyakorisága: tantárgyanként és a tantárgyi órák számától és tagozattól függően eltérő lehet.

3.4. Számonkérések

- Az osztályozás fogalma és a pedagógus jegyadási kötelezettsége a digitális munkarend során is megegyezik a Házirend és az SZMSZ normál munkarendre vonatkozó rendelkezéseivel.
- Rendszeres időközönként tesztek vagy papíralapú dolgozatok segítségével egyéb számonkérés is szükséges. A témazárók időpontját legalább 1 héttel annak megírása előtt kijelölni szükséges, illetve tájékoztatni kell a tanulót, a szülőt az e- KRÉTA-n keresztül.
- A kézírással készítendő feladatokat úgy kell megtervezni, hogy a feladatlapokat ne kelljen a tanulóknak kinyomtatniuk. Lehetőségük legyen arra, hogy a feladatokat a füzetben vagy lapon oldják és jó minőségű kép formájában visszaküldhessék a megoldást.
- A tesztek megoldására két lehetőség van:
 - a) A tesztek az adott tanóra órarendi órájában íratjuk.
 - b) A tesztekre megadunk egy időintervallumot.
- Tudatosítani kell a tanulóknak és a szülőknek is, hogy a bejelentett témazáró dolgozatok és számonkérések esetén, előre be kell jelenteni a szaktanárnak, ha a tanuló akadályoztatva van annak megírásában, ellenkező esetben elégtelen osztályzatot kap.

- A tanuló önellenőrzésére szükséges alapozni. A pedagógusnak lehetősége van arra, hogy a heti feladatok megoldását („javítókulcs”) felteszi a KRÉTA felületére, ezzel segíti a tanulókat az önellenőrzésben. Erre fel kell hívni a tanulókat, szülőket figyelmét.
- A pedagógus minden hónapban a teljesítményük alapján adhat a tanulóknak havi jegyet, órai munkáért.
- Havi jegynél az alábbiakat kell figyelembe venni:
 - a tanuló betartotta-e a határidőt,
 - minden digitális kért feladatot visszaküldött-e,
 - milyen igényességgel készítette el a feladatokat.
 - új anyag esetén, a tanulók által elkészített feladatokban ejtett hibák csak az videokonferenciás órán történő tisztázás, megbeszélés után kerülhetnek értékelésre.
- Az elvégzendő feladatoknál a KRÉTA-ban van lehetőség arra, hogy a pedagógus pontszámot adjon, melyet összesíteni szükséges. Ez az órai munkáért kapott jegy, mely beleszámít a havi jegyek számába.
- Alsó tagozaton havonta minimum egy alkalommal olyan lehetőséget ad a pedagógus, ahol szóban ellenőrzi a tanulók tudását, pl. szorzótábla, hangos olvasás stb. Ennek időpontját köteles a szülőkkel, munkatársakkal egyeztetni.
- A digitális oktatás során a tanuló szorgalmát negyedévente értékeljük.
- A magatartását a normál tanítási rend esetében a dokumentumainkban meghatározottak szerint értékeljük.
- A szaktanárnak a digitális oktatás elején minden tanulóval és szüleikkel közölnie kell az ellenőrzés, értékelés elveit a szaktárgyukra vonatkozóan.
- Az e- KRÉTA havonta lezárásra kerül, minden hónap 8. napján.

3.5. Évfolyam követelmények

- a) Az évfolyam tanulmányi követelményeinek teljesítésekor a szaktanár és a nevelőtestület a tanuló egész tanévi teljesítményét veszi figyelembe, tehát a rendes és a tantermen kívüli digitális munkarendben nyújtott teljesítményt összességében.
- b) Amennyiben a tantermen kívüli digitális munkarend időszakában a tanuló részvétele, teljesítménye nem értékelhető, vagy az értékelése összességében elégtelen valamely tantárgyból, a szaktanár dönt arról, hogy a tanuló teljesítménye a tanév során értékelhető-e, vagy az évfolyam követelményeiből osztályozóvizsgát tehet, amennyiben azt írásban kérvényezi az iskolavezetőjénél. Amennyiben az osztályozó vizsgát nem kéri, vagy annak feltételeit nem teljesíti, tanulmányait csak sikeres javító vizsga letételét követően folytathatja

3.6. A tanulók részvétele az oktatásban, a részvétel rendje

- A tanulók kötelesek minden olyan digitális foglalkozáson, munkafolyamatban részt venni, amelyet az iskola (szaktanár) a tanulócsoporthoz részére megszervez. Az a tanuló, aki nem tud részt venni, legkésőbb előző napon jelezze az osztályfőnöknek és a szaktanárnak a várható hiányzását és annak okát. Minden esetben igazolás szükséges (szülői/orvosi). A szülő által igazolható napok száma maximum három. A videokonferenciával szervezett órán személyesen, élőképpel kell jelen lennie.
- A pedagógusok által meghatározott feladatokat a tanulók kötelesek elvégezni, hiányzás esetén pótolni. Ez esetben a tanulónak 1 hét áll rendelkezésére a tananyag pótlására.
- Rendszeres hiányzásnál az alábbiak szerint kell eljárni:
 - a) tanuló/szülő figyelmeztetése,
 - b) kapcsolatfelvétel az osztályfőnökkel,
 - c) a szaktanárnak egy hét eltelte után kötelessége jelezni az osztályfőnök és a szülő (KRÉTA-n keresztül) felé, hogy a tanuló azon a héten nem vett részt a tanórákon, nem küldött be elkészített feladatot.

d) Abban az esetben, ha a tanuló nem tud részt venni az online órán, a szülő kötelessége, hogy ezt jelezze az osztályfőnöknek. Ez a következő esetekben elfogadható:

- nincs elég eszköz a családban,
- több iskolaköteles gyermek van a családban,
- a szülő a saját munkáját is végzi a számítógépen,
- a szülő dolgozik, nem tud segíteni a belépésben.

- Amennyiben megfelelő eszközök hiányában nem tud online dolgozni a gyermek, akkor lehetőség van arra, hogy heti rendszerességgel postán küldi be, vagy személyesen behozza a tananyagot az iskolába, amelyet ugyanúgy értékelünk, mint az online beküldött, megoldott feladatokat.

4. A digitális munkarend miatt szükséges elvárások a diákjaink felé

- A digitális munkarend során a Házi rend szabályai továbbra is érvényben vannak.
- A digitális munkarend nem iskolai szünet, hanem a tanulmányi kötelezettség aktuálisan megvalósítható egyetlen módja. Ezért az osztályfőnökök, a tanítók illetve a szaktanárok által kiadott feladatok határidőre való teljesítése, visszaküldése, valamint a tudáspróbák megoldása kötelező érvényű, azok be nem tartása elmarasztalást von maga után.
- Órarend szerinti óra: a pedagógusok az előzők szerint online videókapcsolatot létesítenek az osztályaikkal és tanulócsoportjaikkal a magyarázatok, az előrehaladás nyomon követése érdekében. A tanuló kötelessége részt venni ezeken a tanórákon.
- Senki nem készíthet fénykép- vagy videófelvételt engedély nélkül a tanórák során. Tilos bármilyen jellegű oda nem illő tartalom feltöltése, megosztása, posztolása.

5. A digitális munkarend miatt szükséges elvárások a pedagógusaink felé

- A gyermekfelügyeletre be nem osztott pedagógusok munkahelyen kívüli munkavégzés keretében dolgoznak.
- A tanítás-tanulás középpontjában – megfelelő életkori sajátosságokkal – a gyerek áll. A digitális munkarend keretében nemcsak online tanulási felületeket használunk, a tankönyvek, munkafüzetek, füzetek használata továbbra is komoly jelentőséggel bírnak. A tanulók számára fontos információforrás a tankönyv. Ha az esetleg bármely tanulónak hiányzik, azt az iskola biztosítja az érintettek számára az iskolai könyvtárból. A tankönyvek jelentős része PDF-változatban letölthető a www.tankonyvkatalogus.hu weboldalon.
- A tananyagok feldolgozásához segédanyagokat, gyakorló feladatokat biztosítunk. A tananyag küldése megfelelő mennyiségű és minőségű magyarázat, ellenőrzés, differenciálás mentén szükséges, különös tekintettel a sajátos nevelési igényű, illetve a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő tanulóakra. A megfelelő mennyiségű feladatok meghatározása szakmai felelősség.
- A készségtárgyak, informatika, etika tantárgyak anyagának, feladatainak továbbítása hetenként történik a tanulók részére.
- Egyéni probléma felmerülése esetén a pedagógus csak privát üzenetben jelezheti azt a tanulónak.
- A nevelőtestület szakmai, módszertani támogatása érdekében létrehozott útmutatók, leírások megosztása a tantestületen belül a KRÉTA rendszeren keresztül folyamatos. Minden pedagógus kötelessége, hogy azt naponta kövesse az információáramlás érdekében.
- Az azonos osztályban tanító pedagógusok együttműködése szükséges.
- Az osztályfőnökök felelőssége fokozott a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók esetében.
- Veszélyeztetett tanulók esetén a jelzési kötelezettség továbbra is indokolt.
- A szaktanár köteles a tanulók rendszeres mulasztásait, hiányait jelezni az osztályfőnök felé.
- 2-8. évfolyamon a tantárgyak félévi és tanév végi osztályzatának megállapításához havonként legalább egy érdemjegyet szükséges.
- Az osztályfőnök a digitális munkarendben:

- Folyamatosan tartja a kapcsolatot osztályával, a szaktanárokkal és a szülői közösséggel.
- Ha szükséges, online osztályfőnöki órát tart a problémák, nehézségek kezelésére.
- Több csatornán is elérhető a tanulók és a szülők számára.
- Nyitott és segítőkész kérdések, nehézségek esetén.
- Figyelemmel kíséri osztálya tevékenységét.
- Figyelemmel követi a tanulók teljesítményét.
- Adminisztrálja a hiányzásokat.

6. A digitális munkarend miatt szükséges elvárások a szülők felé

- A szülő köteles a tanuló távolmaradásáról az online óra kezdési időpontja előtt tájékoztatni az osztályfőnököt a dokumentumban megadott kommunikációs csatornák egyikén. Ellenkező esetben a távolmaradás igazolatlan hiányzásnak minősül.
- Figyelemmel kíséri gyermeke napirendjét.
- Biztosítja gyermeke zavartalan felkészülését.
- Figyelemmel kíséri gyermeke teljesítményét, hiányzásait és érdemjegyeit.
- Motiválja gyermekét.

7. Vezetői ügyelet

- Az új munkarend idején az iskola vezetősége telefonon és e-mailben is elérhető, illetve a vezetőség egyik tagja – amennyiben a rendelkezések megkívánják –, munkaidőben az iskolában tartózkodik. Személyes ügyfélfogadásra a mindenkor aktuális higiéniai előírások betartásával van lehetőség.

8. Mentesség a digitális munkarendben való aktív részvétel alól

- Internet hiánya esetén iskolavezetői döntés alapján a tanuló mentesíthető a digitális munkarendben való aktív részvétel alól. Az iskolavezető (az osztályban tanítókkal, a szaktanárokkal egyeztetve) a tanuló részére a követelmények teljesítésére egyéni eljárásrendet állapíthat meg a hagyományos papíralapú feladat átadását helyezve előtérbe, melyről írásban tájékoztatja a szülőt/gondviselőt.

9. Záró rendelkezés

- A dokumentumban meghatározott rendelkezések a digitális munkarend kezdetétől visszavonásig vagy a digitális munkarend utolsó tanítási napjáig vannak érvényben.

10. Jogszabályi környezet és felhasznált források

- 2011. évi CXXVIII. törvény,
- a 40/2020. Korm. rendelet,
- a 1102/2020. Korm. határozat,
- a 27/2020. (VIII. 11.) EMMI rendelete a 2020/2021. tanév rendjéről
- http://biborveg-decs.hu/files/Digitalis-munkarend_szabalyzat_Biborveg--J.pdf
- <https://gyakorlo.uni-eszterhazy.hu/hu/dokumentumok/eljarasrend-a-digitalis-munkarend-szerinti-feladatok-ellatasara>

3.18. 2. számú melléklet – Elektronikus napló használati rendje

Az e-Napló felhasználói csoportjai, feladatai

1. Iskolavezetés

Az iskola adminisztrációs rendszerhez történő csatlakozással automatikus hozzáférése van az e-Napló adatbázisához.

2. Titkárság

Az iskola adminisztrációs rendszer adatainak naprakész aktualizálásán keresztül elvégzi az e-Napló alapadatainak adminisztrációját: tanulók adatai, gondviselő adatai, osztályok adatai (osztályok névsora, csoport névsorok, tanár-csoport összerendelések).

3. Szaktanárok

Feladatuk a megtartott tanórák adatainak rögzítése az adott tanórán: haladási napló, hiányzás, késés, osztályzatok rögzítése, szaktanári bejegyzések rögzítése, a napló adataiban történt változások nyomon követése. A saját haladási naplófájl és az osztályzatokat tartalmazó EXCEL-fájl lementése havi rendszerességgel a tárgyhót követő 10-ig.

4. Osztályfőnökök

Feladatuk az osztály adatainak, a tanulók bejegyzéseinek figyelemmel kísérése: haladási napló, hiányzás, késés, igazolások kezelése, osztályzatok, szaktanári bejegyzések, adataiban történt változások nyomon követése. Az osztály naplófájl lementése havi rendszerességgel a tárgy hónapot követő 10.-ig.

5. Szülők

A szülők saját gyermekük naplóbejegyzéseihez kapnak hozzáférési (olvasási) jogot a beiratkozást követően szeptember 1-ig. Probléma esetén az interneten keresztül történő hozzáférés igényét, problémáját az osztályfőnöknél jelzik, aki azt továbbítja az iskolavezetés felé. Az oktatási főigazgatóhelyettes gondoskodik a hozzáférés megvalósításáról, valamint a szülő e-mailben történő értesítéséről.

6. Rendszerüzemeltetők

Az e-Naplóhoz nincs közvetlen hozzáférési jogosultságuk, csak a technikai eszközök és az informatikai infrastruktúra kifogástalan működéséért felelnek. A rendszergazda feladata: iskolai hálózat (vezetékes és wifi) üzemeltetése, karbantartása, felmerülő hibák kijavítása.

7. Használat alapelvei

- Az elektronikus napló bevezetésének célja a szülők gyorsabb, pontosabb, teljesebb és közvetlenebb tájékoztatása gyermekük tanulmányi előrehaladásáról. Az elektronikus napló használata lehetővé teszi, hogy amennyiben a szülők Internet-hozzáféréssel rendelkeznek, informálódjanak a tanórák anyagáról, gyermekük órarendjéről, az iskolai eseményekről, gyermekük érdemjegyeiről, a kapott jegyhez kapcsolódó megjegyzéseket (a jegyszerzés módja, dátuma) nyomon kövessék gyermekük hiányzásait.
- Ezekhez az adatokhoz a gyerekek és a szülők is hozzáférnek az interneten, mindenki az egyéni felhasználónevével és jelszavával.
- Beiratkozás után a tanulók adatai rögzítésre kerülnek a Kréta rendszerben, majd a szülői hozzáférési adatok megismerését követően – ha a szülő adott meg e-mail címet –, szeptember 1-éig elektronikusan automatikusan megküldésre kerülnek a belépési adatok a szülők részére. Az e-mail címmel nem rendelkező szülőnek, gondviselőnek az adatokat személyesen kell átadni az osztályfőnöknek:
 - szülői értekezleten,
 - fogadónapon,
 - osztályfőnökkel előre egyeztetett időpontban.
- A tanulói hiányzásokkal kapcsolatos igazolások rögzítése osztályfőnöki feladat.
- A havi naplózárás a szaktanároknak minden hónap 5-e, az osztályfőnököknek minden hónap 8-a.
- A végleges osztálynapló file-ok a tanévzárót követő tanévzáró értekezlet után, június 25-éig kerülnek archiválásra. Azokat osztályfőnöki ellenőrzést követően az iskolatitkár iktató számmal ellátva az digitális irattárba helyezi.

3.19. 3. számú melléklet – Intézkedési terv a járványügyi készenlét idején alkalmazandó eljárásrendről

Intézkedési terv a járványügyi készenlét idején alkalmazandó eljárásrendről

Az intézkedési terv hatálya

Időbeni hatálya: 2020. október 1-től visszavonásig.

Személyi hatálya: az iskola minden tanulója, oktatója, dolgozója, illetve az iskolába hivatali ügyintézésre érkező személyek, ide értve a tanulók szülőit, gondviselőit is.

Területi hatálya: az iskola egész területén.

1. FELKÉSZÜLÉS A TANÉVRE

1.1. A nyári szünet idején az iskolaünkben alapos, mindenre kiterjedő fertőtlenítő takarítást végeztünk. Az iskolavezetők (vezető és helyettesei) ellenőrizték a takarítások végrehajtását.

1.2. A fertőtlenítő nagytakarítás elvégzése a Nemzeti Népegészségügyi Központ (a továbbiakban: NNK) ajánlásával történt.

1.3. A fertőtlenítő nagytakarításhoz és a rendszeres fertőtlenítő takarítás elvégzéséhez szükséges tisztító- és fertőtlenítő szereket a fenntartó biztosítja (központi beszerzések és jóváhagyott saját beszerzések).

2. AZ ISKOLA LÁTOGATÁSA, RENDEZVÉNYEK, KIRÁNDULÁSOK

2.1. A nevelési-oktatási iskolát kizárólag egészséges, tüneteket nem mutató gyermek, tanuló látogathatja. Az oktatásban és nevelésben, illetve az iskolaek működtetésében csak egészséges és tünetmentes dolgozó vehet részt. Az a gyermek, tanuló vagy pedagógus, aki bármilyen betegség miatt otthon maradt, a háziorvos, a kezelőorvos igazolásával vagy kórházi zárójelentéssel mehet újra az iskolába. Hatósági házi karantén esetén a járványügyi hatóság által kiállított, a járványügyi megfigyelést feloldó határozatot szükséges bemutatni.

A szülő köteles az iskolát értesíteni, ha a gyermeknél koronavírus-gyanú vagy igazolt fertőzés van. Amennyiben gyermekeknél tüneteket észlelünk, a többi gyermektől elkülönítjük egy kisteremben. (A helyiséget más célra nem használjuk.) A szülőt azonnal értesítjük. A szülő megérkezéséig a gyermekekre vigyázó pedagógus védőmaszkot köteles viselni.

2.2. Az iskolába belépés a tanulók érkezésével lázmérést követően folyamatosan, száját és orrot eltakaró maszkban történik.

2.3. Az osztálytermekben a tanulókat a lehető legszellősebben ültetjük a helyiségek átrendezésével. A maszk viselése az órai szünetekben, foglalkozások előtt és után kötelező. A tanítási órákon, foglalkozásokon lehetséges, de nem kötelező. Az oktatáshoz-neveléshez nem szükséges tárgyakat, díszítéseket a tanteremben nem helyezünk el. Csak olyan tárgyak vannak, amelyek tisztíthatók, fertőtleníthetők.

2.4. Községi terekben (folyosó, mosdók, udvar stb.) az orrot és a száját eltakaró maszk viselése a tanulók, a pedagógusok, iskolai dolgozók és az iskolába látogató bármely személy számára részére kötelező.

2.5. A csengetési rend megtartása mellett a mosdóhasználat, udvarra való kivonulás szervezeten, csoportonként történik.

A szünetekben a gyerekek – lehetőség szerint – az udvaron tartózkodnak. Az alsósok az iskola első és hátsó udvarát használják, a felsősök pedig a középső részét.

Az ügyeletes nevelők fokozottan figyelnek arra, hogy a különböző osztályokba járó gyerekek ne csoportosuljanak.

2.6. A tanítás-oktatás során az osztályok keveredését – amennyire ez lehetséges – elkerüljük. Az informatika szaktanterem kivételével az osztályok a tanítási nap során ugyanazt a tantermet használják.

A nap folyamán fokozott figyelmet fordítunk a szellőztetésre.

2.7. A testnevelés órákat az időjárás függvényében lehetőség szerint szabadtéren tartjuk. Az órák során mellőzni kell a szoros testi kontaktust igénylő feladatokat. Amennyiben ez mégsem kerülhető el, akkor ezeket állandó edzőpartnerrel (párokban, kiscsoportokban) kell végezni.

2.8. Az öltözőkben – minden óra végén – takarítónő felületfertőtlenítést végez, ezután mehet öltözni a következő csoport.

2.9. Technika és testnevelés órán használt eszközöket felületi fertőtlenítőszerrel tisztítják a csoportok cserélődése között.

2.10. A járványhelyzet ideje alatt zárt térben szervezett rendezvényt nem tartunk. Ehelyett szabadtéri rendezvény szervezhető, kisebb csoportokban és a résztvevők körének korlátozásával.

2.11. Belföldi kirándulások és tanulmányi kirándulások szervezése a járványhelyzet ideje alatt nem megengedett.

2.12. A szülők személyes megjelenésével járó szülői értekezleteket nem szervezünk. A szülőkkel a kapcsolatot az osztályfőnökök – a már korábban létrehozott és jól működő – zárt Facebook-csoporton keresztül tartják. Lehetőség van a más platformon szülői értekezletek megtartására. Ez osztályfőnöki döntés eredményeként megvalósítható.

2.13. Szülő, kísérő nem léphet az iskolába, csak az iskolavezető előzetes engedélyével, illetve kifejezetten szülők részére szervezett programokon való részvétel céljából. A belépés külső személy számára csak szájmazskban lehetséges.

2.14. Úszásoktatás iskolaünkben nem releváns.

2.15. Az iskolánkban a délutáni (nem tanórai) iskolai sportfoglalkozásokat és sportköröket – átmenetileg – felfüggesztjük.

3. EGÉSZSÉGÜGYI SZEMPONTBÓL BIZTONSÁGOS KÖRNYEZET KIALAKÍTÁSA

3.1. Az iskola bejáratánál vírusölő hatású kézfertőtlenítőt tartalmazó, automatikusan működő adagolót helyeztünk ki.

Az iskolabe érkezéskor minden belépő alaposan lefertőtleníti a kezét.

3.2. A járványügyi készültségi időszak védelmi intézkedéseiről szóló 431/2020. (IX. 18.) Korm. rendelet értelmében a köznevelési iskolaekben 2020. október 1-jétől kötelező a foglalkoztatottak és a gyermekek, tanulók testhőmérsékletének mérése érkezéskor. A döntés értelmében foglalkoztatott, illetve nagykorú tanuló csak akkor mehet az iskolába, ha az érkezéskor mért testhőmérséklete nem haladja meg az országos tisztifőorvos által meghatározott mértéket (37,8 °C). Kiskorú tanuló, illetve gyermek esetén, ha testhőmérséklete az ismételt mérés alapján is eléri vagy meghaladja ezt a mértéket, a többi gyermektől, illetve tanulóktól el kell különíteni, és erről a szülőt vagy a törvényes képviselőt haladéktalanul tájékoztatni kell.

3.3. Az iskolába érkezők testhőmérsékletének zökkenőmentes mérése érdekében a mérési pontokat az iskola épületeinek bejáratánál alakítottuk ki. A testhőmérséklet-mérést a pedagógusok, a nevelő-oktató munkát segítők és a technikai dolgozók végezhetik.

3.4. Az egyes tevékenységeket megelőzően és azokat követően szappanos kézmosással vagy alkoholos kézfertőtlenítéssel kell biztosítani a személyes tisztaságot.

Minden tanteremben és a mosdókban vírusölő hatású kézfertőtlenítési kézmosási lehetőség biztosított. Kéztörlésre papírtörlőket használunk.

A személyi higiéné alapvető szabályairól a gyermekek, a tanulók, az adott korosztálynak megfelelő szintű részletes tájékoztatást kapnak. A gyermekeknek megtanítjuk: a papírzsebkendő használatát köhögéskor, tüsszentéskor; alapos kézmosást, kézfertőtlenítést; és hogy a zsebkendőt a szemetes kukába dobják.

3.5. A köhögéssel, tüsszentéssel a különböző felületekre került vírus inaktiválása érdekében fokozottan ügyelni kell az iskola 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: padok, asztalok, székek, az ajtó-, ablakkilincsek, korlátok, villany- és egyéb kapcsolók, informatikai eszközök (billentyűzet, monitor, egér, egérpad stb.), mosdók csaptelepei, WC lezuhók, stb., valamint a padló és a mosható falfelületek vírusölő hatású szerrel fertőtlenítésére kerüljenek.

3.6. Az iskolai benntartózkodás ideje alatt folyamatos a fertőtlenítés, a takarítás. A takarítónő szünetek után felületfertőtlenítést végez: áttöröli a kilincseket, fertőtleníti a mellékhelyiségeket, felmossa a folyósót. Az informatika szaktanteremben az osztály távozása után áttöröli a számítógépek billentyűzetét, egereket, asztalokat.

3.7. 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.

3.8. Légtechnikai eszközök az iskolákban nincsenek.

3.9. Az iskolában használt játékok, sporteszközök felületét rendszeresen fertőtleníteni kell.

4. ÉTKEZTETÉSRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK

A közétkeztetést iskolánkban a település önkormányzata biztosítja.

4.1. Fokozottan kell ügyelni az étkezés helyszínének tisztaságára, a rendszeres fertőtlenítésére. A felületek tisztításakor ügyelni kell a környezet vírusmentességének a megőrzésére, valamint gyakoribb fertőtlenítéssel.

4.2. Étkezés előtt és után kiemelt figyelmet kell fordítani a gyermekek alapos szappanos kézmosására, kézfertőtlenítésére.

4.3. Az étkezéseket úgy szervezzük, hogy az osztályok keveredése elkerülhető legyen. Ennek érdekében a tanulók kiscsoportokban osztályonként érkeznek az ebédlőbe. Ezt figyelembe véve alakítottuk ki az órarendet.

4.4. Az ebédlőben az asztalokon elhelyezett, közös használatú eszközök tisztántartására, fertőtlenítésére fokozottan kell figyelni. Ezek megfelelő számban kerülnek kihelyezésre az asztalokra.

4.5. Fokozott figyelni kell a kiszállított ételek megfelelő hőfokon történő tartására. Kiemelten fontos a zöldségek, gyümölcsök alapos folyóvízes lemosása.

4.6. Kiemelten fontos a tiszta poharak, táányrok, evőeszközök cseppfertőzésmentes tárolása.

4.7. Az étkeztetést végző személyzet számára vírusölő hatású, alkoholos kézfertőtlenítőszer áll rendelkezésre.

5. ISKOLA EGÉSZSÉGÜGYI ELLÁTÁS SZABÁLYAI

5.1. 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.

5.2. A járványügyi készültség időszakában az iskola-egészségügyi ellátás védőnői vonatkozásban az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX.3.) NM rendelet 3. sz. melléklete, az egyeztetett munkaterv, az oktatási iskolaekre vonatkozó, valamint a járványügyi helyzetnek megfelelő eljárásrend alapján történik, mely feltételezi a pedagógus, a védőnő, az iskolaorvos és a tanuló folyamatos együttműködését.

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

5.4. Az egészségügyi ellátás során be kell tartani az infekciókontroll szabályokat (a koronavírusról függetlenül is), különös tekintettel az új koronavírus járvánnyal kapcsolatban az NNK által kiadott, a járványügyi és infekciókontroll szabályokat. Eljárásrendben részletezett utasításokat. A szűrővizsgálatok helyszínén (iskolaorvosi rendelő/védőnői szoba/szűrővizsgálati helyiség, védőnői tanácsadó) biztosítani kell a kézfertőtlenítés lehetőségét, gondoskodni kell a fertőtlenítőszeres takarításról és a gyakori szellőztetésről.

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

6. TANULÓI HIÁNYZÁSOK KEZELÉSE

6.1. Annak a tanulónak az iskolai hiányzását, aki a vírusfertőzés szempontjából veszélyeztetett csoportba tartozik tartós betegsége (például szív-érrendszeri megbetegedések, cukorbetegség, légzőszervi megbetegedések, rosszindulatú daganatos megbetegedések, máj- és vesebetegségek) van, és erről orvosi igazolással rendelkezik, azt bemutatja, akkor az esetleges hiányzását igazolt hiányzásnak kell tekinteni. Igazolt hiányzásnak tekintendő továbbá, ha a gyermek, a tanuló hatósági karanténba kerül a részére előírt karantén időszakára.

6.2. Ezen időszakban a tanuló az otthona elhagyása nélkül, a pedagógusokkal egyeztetett kapcsolattartási és számonkérési forma mellett részt vehet az oktatásban.

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

9. TEENDŐK BETEG SZEMÉLY ÉSZLELÉSE ESETÉN

9.1. Amennyiben egy gyermeknél, pedagógusnál, vagy egyéb dolgozónál fertőzés tünetei észlelhetők, haladéktalanul el kell őt különíteni, egyúttal értesíteni kell az 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. Azt követően az orvos utasításainak alapján járjanak el.

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

9.3. Amennyiben felmerül a COVID-19 fertőzés gyanúja, fontos, hogy megfelelő felkészültséggel rendelkező egészségügyi dolgozó kerüljön értesítésre. A háziorvos, 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.

9.4. A gyermek az iskolába – hasonlóan más megbetegedésekhez – kizárólag orvosi igazolással térhet vissza, melyet az iskola el kell fogadnia, azt saját hatáskörben nem bírálhatja felül.

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

10. INTÉZKEDÉSEK FERTŐZÉSSSEL ÉRINTETT ISKOLA ESETÉBEN

10.1. Annak érdekében, hogy az iskola felkészült legyen a munkarend átalakítására, a nevelőtestület kidolgozta a saját protokollját.

10.2. Az NNK - a területi népegészségügyi hatóság, azaz a megyei Kormányhivatal népegészségügyi feladatkörben eljáró járási hivatala által elvégzett járványügyi vizsgálat és kontaktkutatás eredménye alapján - az EMMI Köznevelésért Felelős Államtitkárságát tájékoztatja azon köznevelési iskolákról, illetve feladat ellátási helyek alapadatairól, amelyekről bebizonyosodik, hogy az intézménnyel jogviszonyban álló tanuló, pedagógus vagy egyéb személy tesztje koronavírus pozitív.

10.3. Az adatok alapján az EMMI és az NNK közösen megvizsgálja, hogy szükséges-e elrendelni az iskolában más munkarendet. Az iskolában a tantermen kívüli, digitális munkarend bevezetéséről az Operatív Törzs dönt. Az iskola a jogszabályok alapján arra jogosult szervtől haladéktalanul tájékoztatást kap a döntésről. Az átállást okozó állapot megszűnése után az iskola 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.

10.4. 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.

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

10.6. A gyermekfelügyelet során a gyermekétkeztetési feladat ellátójának, a települési önkormányzatnak változatlanul biztosítani kell a gyermekek étkeztetését.

Felhasznált források:

https://www.nnk.gov.hu/attachments/article/950/Modszertani%20level_Legionella_2021.pdf

https://www.nnk.gov.hu/attachments/article/523/Elj%C3%A1r%C3%A1srend_COVID19_2020.03.02_m.pdf

<http://napfenyovi.hu/wp-content/uploads/2020/09/Int%C3%A9zked%C3%A9si-terv-j%C3%B3.pdf>

https://www.homoktavis-suli.hu/wp-content/uploads/2020/10/Eljarasrend_jarvanyugyi_3.0.pdf

https://semmelweis.hu/bokay/files/2020/09/SE-szakk%C3%A9p%C5%91-int%C3%A9zm%C3%A9nyek-int%C3%A9zked%C3%A9si-terv_3.-sz.pdf

3.20. 4. számú melléklet – Iskolában működő egyeztető fórumok nyilatkozatai

Diákönkormányzat nyilatkozata

A házirendet az iskola diákönkormányzata 2024. év augusztus hó 30. napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a diákönkormányzat véleményezési jogát jelen házirend felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Kelt: Onga, 2024. év augusztus hó 30. nap

.....

Márkus Péter, Diákönkormányzat patr. pedagógus

(Mellékelve a véleményezésről készült jegyzőkönyvi kivonat.)

Iskolaszék nyilatkozata

A házirendet az iskolaszék 2024 év augusztus hó 30. napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy az iskolaszék véleményezési jogát jelen házirend felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Kelt: Onga, 2024. év augusztus hó 30. nap

.....

Bodnár Zsuzsanna, Iskolaszék képviselője

(Mellékelve a véleményezésről készült jegyzőkönyvi kivonat.)

Iskolai tanács nyilatkozata

A házirendet az Iskolai tanács 2024 év augusztus hó 30. napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy az iskolai tanács véleményezési jogát jelen házirend felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Kelt: Onga, 2024. év augusztus hó 30. nap

.....

Máté Béláné, az Intézményi tanács elnöke

(Mellékelve a véleményezésről készült jegyzőkönyvi kivonat.)

Szülői szervezet nyilatkozata

A házirendet a szülői szervezet 2024. év augusztus hó 30. napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a szülői szervezet véleményezési jogát jelen házirend felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Kelt: Onga, 2024. év augusztus hó 30. nap

.....

Nagy Norbert, a szülői szervezet elnöke

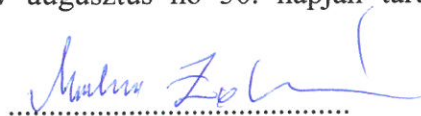
(Mellékelve a véleményezésről készült jegyzőkönyvi kivonat.)

Nevelőtestület nyilatkozata

A házirendet az iskola nevelőtestülete 2024. év augusztus hó 30. napján tartott értekezletén elfogadta.



Bányai Viktória



Molitorisz Zoltán

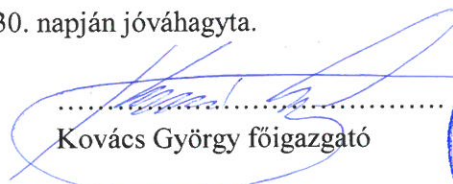
hitelesítő nevelőtestületi tagok

✓ A házirendet az iskola főigazgatója 2024. 08. hó 30. napján jóváhagyta.

✓

✓

Kelt: Onga, 2024. 08. 30.



Kovács György főigazgató



✓ A házirendet a fenntartó képviselőjében a tankerület igazgatója 2024. 08. hó 30. napján jóváhagyta.

✓

✓

Kelt: Miskolc, 2024. 08. 30.

.....

Dr. László István tankerületi igazgató

(Mellékelve az elfogadásról készült jegyzőkönyvi kivonat: jelenléti ív; a határozatképesség megállapítása; az elfogadás mellett, az elfogadás ellen, illetve a tartózkodó szavazók száma és aránya; keltezés; a jegyzőkönyv-vezető és a hitelesítők aláírása.)

JOGSZABÁLYI HÁTTÉR

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási iskolaek működéséről és a köznevelési iskolaek névhasználatáról
- 2013. CCXXXII. törvény a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról
- 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet a tankönyvvé, a pedagógus kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- 1092/2019. (III. 8.) Kormány határozat a térítésmentes tankönyvellátásról
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 18/2024. (IV. 4.) BM rendelet pedagógusok teljesítményértékeléséről
- 40/2024. (IX. 2.) BM rendelet a nevelő-oktató munka során alkalmazott tartalomszabályozók ismeretéről szóló, miniszter által elrendelhető képzés teljesítési kötelezettségéről
- 23/2023. (VI. 30.) BM rendelet egyes egészségügyi és egészségbiztosítási tárgyú miniszteri rendeletek módosításáról Iskola Szervezeti és Működési Szabályzata