

PAKSI II. RÁKÓCZI FERENC ÁLTALÁNOS ISKOLA



HÁZIREND

PAKS

Paks, 2023. augusztus 31.

Tartalomjegyzék

1. BEVEZETŐ RENDELKEZÉSEK	4
a. <i>Az intézmény adatai</i>	4
b. <i>Az iskola nagyobb tanulóközösségei</i>	5
c. <i>Tanulói jogviszony</i>	5
2. A FELVÉTELI SORSOLÁS AZ ÁLTALÁNOS ISKOLÁBAN	5
3. AZ ISKOLAI MUNKAREND	6
a. <i>Tanórai és tanórán kívüli foglalkozások és a közöttük tartandó szünetek rendje:</i>	6
b. <i>Helyiséghasználat, területhasználat</i>	8
c. <i>A diákközgyűlés eljárásrendje</i>	8
d. <i>Az iskolai könyvtárra vonatkozó szabályok</i>	9
e. <i>Eltávozás az iskolából</i>	9
4. JOGOK, KÖTELESSÉGEK, KÖTELEZETTSÉGEK	9
a. <i>A tanulók jogai</i>	9
b. <i>A tanulói jogok gyakorlása</i>	10
c. <i>A tanulók kötelességei</i>	11
d. <i>Az iskola által szervezett, a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó iskolán kívüli rendezvényeken elvárt tanulói magatartás</i>	12
e. <i>Tanulmányi kötelezettségek</i>	12
f. <i>Tájékoztató, elektronikus napló</i>	13
g. <i>Hivatalos ügyek intézésének rendje</i>	13
5. A TANULÓ MUNKÁJÁNAK ELISMERÉSE	14
a. <i>Tanulmányi jegyek</i>	14
b. <i>Magatartás értékelése</i>	14
a. <i>Szorgalom minősítése</i>	14
b. <i>Jutalmazások</i>	15
c. <i>Egyéni jutalmak</i>	15
6. A TANULÓ FEGYELMI FELELŐSSÉGE	16
a. <i>Fegyelmező intézkedések</i>	16
b. <i>Fegyelmi büntetés:</i>	18
c. <i>Fegyelmi eljárást megelőző eljárás (egyeztetési eljárás) rendje</i>	19
d. <i>A tanuló anyagi felelőssége</i>	19
e. <i>Késés</i>	19
f. <i>Mulasztások igazolása, távolmaradási-, távozási engedélyek</i>	20
7. Az osztályozó vizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményei, a tanulmányok alatti vizsgák tervezett ideje, az osztályozó vizsgára jelentkezés módja és határideje	21

<i>a.</i> Az osztályozó vizsga követelményei	21
<i>b.</i> A tanulmányok alatt a vizsgák ideje	21
<i>c.</i> Az osztályozó vizsgára jelentkezés módja és határideje	21
8. TÉRÍTÉSI DÍJ.....	22
9. A TANULÓ ÁLTAL ELŐÁLLÍTOTT TERMÉK, DOLOG, ALKOTÁS VAGYONI JOGÁRA VONAKOZÓ DÍJAZÁS SZABÁLYA	22
10. TANKÖNYVELLÁTÁS SZABÁLYAI	22
11. EGÉSZSÉGVÉDELEM	22
12. BALESETVÉDELEM	23
13. VAGYONVÉDELEM, KÁRTÉRÍTÉS	23
14. EGYÉB ELŐÍRÁSOK	23
15. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	25
16. JÓVÁHAGYÁSI, EGYETÉRTÉSI, VÉLEMÉNYEZÉSI ZÁRADÉK	25
17. Mellékletek	26

1. BEVEZETŐ RENDELKEZÉSEK

A Házi rend az iskola diákjainak alkotmánya. Rögzíti a jogokat és a kötelességeket, valamint az iskola munkarendjét. Betartása és betartatása iskolánk minden tanulójának és dolgozójának joga és kötelessége!

A Házi rendet:

- az iskola igazgatója készíti el,
- és a nevelőtestület fogadja el.

A Házi rend elfogadásakor, illetve módosításakor az iskolaszék és a diákönkormányzat egyetértési jogot gyakorol. A Házi rend a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

Ezen Házi rend:

- a Köznevelésről szóló – többször módosított – 1993. évi LXXXIX. törvény; Nemzeti Köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet; 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet
- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény;
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló – többször módosított 8/2000. (V. 24.) OM rendelet;
- a tankönyvellátás rendjéről szóló 2013. évi CLXXXVII. törvény;
- továbbá az intézmény Szervezeti és működési szabályzatának rendelkezései alapján készült.

A Házi rend szabályai - mint a törvény felhatalmazásán alapuló iskolai belső jogi normák - kötelezőek az intézménnyel jogviszonyban álló minden személyre, tanulóra, pedagógusra és más alkalmazottra egyaránt.

Az osztályfőnökök minden tanév első osztályfőnöki óráin kötelesek feldolgoztatni tanítványainkkal a Házi rend szövegét, és megismertetni őket azokkal a szabályokkal, amelyek a tanulói jogokkal és kötelességekkel foglalkoznak.

a. Az intézmény adatai

- **Neve:** Paksi II. Rákóczi Ferenc Általános Iskola
- **Székhelye:** Paks, Ifjúság útja 2.
- **Alapító szerve:** Paks Város Önkormányzati Képviselő-testülete
- **Fenntartója:** Szekszárdi Tankerületi Központ
- **Működtetője:** Szekszárdi Tankerületi Központ

b. Az iskola nagyobb tanulóközösségei

A tanulók nagyobb közössége alatt a tanulói létszám 10 %-át, egy évfolyam tanulóit értjük. A tanulók nagyobb közösségét közvetlenül érintő döntések meghozatala előtt az iskolavezetés kikéri a diákönkormányzat véleményét, javaslatát, lehetővé teszi vezetőjük ilyen témájú tan-testületi értekezleten való részvételét.

c. Tanulói jogviszony

Tanulói jogviszony a beiratás, beiratkozás napján jön létre. A jogviszonyból eredő jogok gyakorlása a beiratoktól érvényes, kivéve az első évfolyamosokat, akik a joggyakorlást szeptember 1. napján kezdik.

2. A FELVÉTELI SORSOLÁS AZ ÁLTALÁNOS ISKOLÁBAN

Ha az általános iskola a felvételi kötelezettsége teljesítése után további felvételi, átvételi kérelmeket is teljesíteni tud, a további felvételi lehetőségről szóló tájékoztatót a helyben szokásos módon – legalább tizenöt nappal a felvételi, átvételi kérelmek benyújtására rendelkezésre álló időszak első napja előtt – nyilvánosságra hozza. A halmozottan hátrányos helyzetű tanulók közül előnyben részesíti azokat, akiknek a lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye az intézmény, tagintézmény településén van. A további felvételi kérelmek elbírálásánál előnyben részesülnek azok a jelentkezők, akiknek a lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye Paks városában található.

Ha az iskola – a megadott sorrend szerint – az összes felvételi kérelmet helyhiány miatt nem tudja teljesíteni, az érintett csoportba tartozók között sorsolás útján dönt. A sorsolás szabályai a következők:

- A sorsolásra a felvételi, átvételi kérelmet benyújtókat írásban meg kell hívni úgy, hogy az érintettek a sorsolásra vonatkozó értesítést a sorsolás tervezett időpontja előtt legalább 5 munkanappal kézhez kapják.
- A sorsolást az igazgató kérésére 3 tagú sorsolási bizottság végzi.
- Az igazgató a bizottság rendelkezésére bocsátja a beíratáshoz kapcsolódó összes dokumentumot, fenntartói határozatot és jogszabályi előírásokat.
- A sorsolás előtt a bizottság tagjai a sorsolásra meghívottak jelenlétében az adott csoportba tartozó jelentkezők névsorát egyeztetik az előre cédulákra írt nevekkal.
- A cédulákat ezt követően külön-külön össze kell hajtani.
- A sorsolási bizottság tagjai ezt követően a felvehető létszámnak megfelelő számú cédulát sorsolnak ki.
- A sorsolásról jegyzőkönyvet kell felvenni.

Sorsolás nélkül is felvehető a sajátos nevelési igényű tanuló, továbbá az a tanuló, akinek ezt különleges helyzete indokolja.

Különleges helyzetnek minősül, ha a tanuló

a) szülője, testvére tartósan beteg vagy fogyatékkal élő, vagy

- b) testvére az adott intézmény tanulója, vagy
- c) munkáltatói igazolás alapján szülőjének munkahelye az iskola körzetében található, vagy
- d) az iskola a lakóhelyétől, ennek hiányában tartózkodási helyétől egy kilométeren belül található.

3. AZ ISKOLAI MUNKAREND

a. Tanórai és tanórán kívüli foglalkozások és a közöttük tartandó szünetek rendje:

Tanítási napok munkarendje

- Az iskola épületében 7-től a szülők írásbeli kérelmére felügyelettel tartózkodhatnak a tanulók az arra kijelölt helyen.
- 7³⁰-tól 8⁰⁰-ig, illetve a szünetekben pedagógus ügyelet működik, folyosónként 1-1 nevelő, valamint a tornateremnél 1, az udvaron 4 nevelő ügyel. Az ügyeleti beosztást az igazgatóhelyettesek készítik el. A nevelők munkáját diákügyeletesek segítik a szünetekben.
- A tanítás zavartalan megkezdése érdekében a tanítás előtt 15 perccel minden tanulóknak meg kell érkeznie az iskolába, mely alól a vidékiek a buszközlekedés miatt térhetnek el.
- Az első tanítási óra 8⁰⁰-kor kezdődik. A tanítási órák 45 percesek.
- Az iskolában az óráközi szünetek rendje a következő:
- **Szünetek:**
 - 1. szünet: 8⁴⁵- 9⁰⁰
 - 2. szünet: 9⁴⁵- 10⁰⁰
 - 3. szünet: 10⁴⁵-11⁰⁰
 - 4. szünet: 11⁴⁵-11⁵⁵
 - 5. szünet: 12⁴⁰-12⁵⁰
 - 6. szünet: 13³⁵-14
- A harmadik szünetet minden tanuló köteles az udvaron tölteni.
- Más tanulócsoport osztályába csak nevelővel együtt léphetnek be a tanulók.
- Általános szabály: A szünetek alatt a tanteremben a hetesek gondoskodnak a tanterem rendjéről, a tábla tisztaságáról, a virágok ápolásáról, a szellőztetésről. Ügyelnek arra, hogy a villanyok feleslegesen ne égjenek. A hetesek megbízatása egy-egy hétre szól. A hetesek feladatai még: a tanterem nyitása és zárása. A kulcsot a titkárságról lehet elvinni reggel, a tanítás végén ott kell leadni. Az elhagyott, elvesztett kulcsokat osztálypénzből pótoljuk.

- az óra kezdetén a nevelő megérkezéséig ügyelnek az osztály rendjére,
- az órát tartó nevelőnek az óra elején jelentik a hiányzó tanulókat,
- jelzik az igazgatóhelyetteseknek, tagintézmény-vezetőknek, ha a pedagógus 5 perccel a becsengetés után nem érkezik meg az osztályba.
- A szüneteket az 1-2. évfolyam a 2. és 3. szünetet, a 3-8. évfolyam az 1. és 3. szünetet tölti az udvaron. Az alsó és a felső tagozat külön udvarrészen tartózkodik, majd sorakozó után rendben a tantermébe vonul. Rossz idő esetén a felső tagozat a zsibongóban tölti a szünetet, az alsó tagozatos osztályok a tantermükben maradnak nevelői felügyelettel.
- Az alsó tagozatosok az 1. 2. szünetben, a felső tagozatosok a 2. szünetben tízóraiznak nevelői felügyelet mellett.
- A napközis tanulók délutáni tanulási ideje 14, ill. 14³⁰-kor kezdődik. Időtartama a csoportok életkorához alkalmazkodik.
- Tanítási időn, illetve napközis foglalkozások idején túl a következő foglalkozások, rendezvények időtartamára tartózkodnak a tanulók az iskola épületében a foglalkozást vezető felnőtt felügyeletével, felelősségével:
 - szakkörök
 - előkészítők
 - sportkör
 - tömegsport
 - tanulószoba
 - énekkar
 - hittan
 - zeneiskolai foglalkozás
 - iskolai, diák-önkormányzati rendezvény

A foglalkozások időtartama általában 45 perc.

- Az iskola területét a tanítási, illetve a napközis idő tartama alatt a tanulók csak írásos szülői kérésre, nevelői engedéllyel hagyhatják el.
- A tanulók a városi szakkörökre, zeneiskolába, iskolán kívüli sportra, néptáncra és egyéb foglalkozásra az iskolából 16 óra előtt csak a szülők írásbeli kérelme alapján távozhatnak. Távozásukkal nem zavarhatják a délutáni tanórát. Az autóbusszal közlekedő napközis tanulók a menetrendhez igazodva felnőtt kísérettel távoznak az iskolából.
- A tanóra védelme érdekében a szülők az udvaron várakozhatnak.

Tanítás nélküli munkanap programja meghatározásának eljárásrendje

Egy tanítás nélküli munkanap programjának meghatározására a diákönkormányzat jogosult. A diákönkormányzat javaslatot tesz, a javaslatot az igazgató a nevelőtestülettel jóváhagyatja.

b. Helyiséghasználat, területhasználat

A tornaterem használata

- A tornatermet, illetve a szertárat, öltözőket csak felnőtt felügyelete mellett szabad használni tanórán kívül is. A foglalkozás megkezdése előtt a zsbongóban vagy a folyosón várakoznak a résztvevők. Az alsó tagozatos osztályok tantermükből vonulnak a tornaterembe nevelői kísérettel.
- Órakezdekskor az öltözőket zárni kell.
- A tornatermet a megbeszélte és elfogadott öltözékben lehet használni tan- és sportórán: fehér póló, kék rövidnadrág, váltó zokni, sportcipő. Utcai cipőben senki nem tartózkodhat a tornateremben.
- Egy-egy testnevelésóra alól csak orvosi javaslatra vagy szülői kérésre mentesíthető a tanuló. Ha több testnevelés órát is érint, akkor csak orvosi igazolással mentesíthető.
- A felmentett tanuló köteles az osztállyal együtt a tornateremben, sportpályán tartózkodni.

Az ebédlő rendje

Az osztályok ebédelési rendje órarendfüggő. Az ebédelés rendjére, a kulturált étkezésre a napközis, illetve az ebédeltető nevelő vigyáz.

- Az ebédlő előtt a tanulók tanári felügyelet mellett sorakoznak az odaérkezés sorrendjében.
- Az ebédeltető pedagógus/pedagógiai asszisztens ellenőrzi a faliújságra kitett lista alapján, hogy jogosultak-e az étkezésre.
- Az ebédlőből megkezdett ételmezt, gyümölcsöt, süteményt nem szabad kivinni.

A napközi rendje

- A napközis tanulók mindig ott tartózkodhatnak, ahol helyüket a csoportvezető kijelöli.
- A napközis foglalkozást jellemzően 16⁰⁰-ig vehetik igénybe a tanulók. Ettől eltérő távozás a szülő kérése alapján lehetséges. Szülői írásos kérésre indokolt esetben 18 óráig tartunk felügyeletet.

c. A diákközgyűlés eljárásrendje

Évente egy alkalommal az intézmény diákközgyűlést szervez. A diákközgyűlésen minden tanuló jogosult részt venni. A diákjogok érvényesülésével, a diákélettel kapcsolatban előzetesen benyújtott és a helyszínen feltett kérdésekre jogosult az ifjúság az iskolavezetéstől érdemi választ kapni, ha ez nem lehetséges a helyszínen, 15 napon belül írásban kell megtenni.

d. Az iskolai könyvtárra vonatkozó szabályok

Az iskolai könyvtár minden tanuló rendelkezésére áll, a kölcsönzési időpontokat és feltételeket első osztályos korukban megismerhetik a diákok.

Az iskolai könyvtár kölcsönzési és nyitvatartási rendje:

hétfő: 11⁴⁵-től 16³⁰-ig

kedd, szerda, csütörtök: 8⁴⁵-től 16³⁰-ig

péntek: 8⁴⁵-től 14³⁰-ig

Az a tanuló, aki az iskolai könyvtárból kölcsönözött könyvet elveszíti, megrongálja, vagy határidőre nem viszi vissza a könyvtárba, kártérítést, illetve késedelmi díjat fizet.

e. Eltávozás az iskolából

Tanítási idő alatt a diákok az iskola épületét, területét csak írásos tanári engedéllyel hagyhatják el. Egyéb esetben az iskolából a tanítási idő alatt kilépni tilos, súlyos fegyelmi vétség. A sportorvosi vizsgálatához írásos szülői távozási engedély kell!

4. JOGOK, KÖTELESSÉGEK, KÖTELEZETTSÉGEK

a. A tanulók jogai

Az iskola minden tanulójának joga, hogy:

- színvonalas oktatásban részesüljön, abban aktívan vegyen részt,
- igénybe vegye az iskola létesítményeit, az intézmény nyújtotta tanulmányi és egyéb kedvezményeket (korrepetálás, szakkör, diákkör, sportkör, könyvtár, tanulószoba, kedvezményes étkezés),
- napközi otthoni (tanulószobai) ellátásban és rendszeres egészségügyi felügyeletben részesüljön,
- személyiségét, emberi méltóságát tiszteletben tartásuk, és védelmet biztosítsanak számára,
- tanárait, az iskola vezetését felkeresse probléma, jogsérelem esetén,
- érdemjegyeiről, tanári bejegyzésekről folyamatosan értesüljön,
- vallási és világnézeti meggyőződésének megfelelően hit- és vallásoktatásban részesüljön,
- részt vegyen tanulmányi versenyeken,
- csak napi 2 "nagydolgozatot" (témazárót) írjon előzetes egyeztetés alapján, melyet a tanár a dolgozatírást megelőző héten jelez. A Kréta rendszer megfelelő felületén (számmonkérés bejelentése)
- A hetes feladata a dolgozatok számontartása és jelzése,
- kiértékelt írásbeli munkáját tíz tanítási napon belül kézhez kapja, kivételt képez a tanár egyéb akadályoztatása (betegség, verseny, iskolai program). Amennyiben a fenti okok

nem álltak fenn és a tanuló tíz tanítási napon túl kapja kézhez a kijavított munkáját, dönthet arról, hogy elfogadja vagy sem a kapott érdemjegyet.

- A dolgozatok a tanuló számára megtekinthetők a tanítási órán, a szülők számára a fogadóórákon, szülői értekezleteken, illetve előre egyeztetett időpontokban. Haza nem vihetők az esetleges visszaélések elkerülése végett (sokszorosítás, átírás és kiegészítés stb.)
- A tanuló dolgozatait a szaktanár őrzi a következő tanév megkezdéséig.
- szervezze közéletét, működtesse tanulói önkormányzatát, azok intézményeit, melyekhez a tantestület, az iskolavezetés segítségét kérheti, véleményt mondjon, javaslatot tegyen és kezdeményezzen az iskola életével kapcsolatos kérdésekben, s ezekre érdemi választ kapjon, képviselői útján részt vegyen az érdekeit érintő döntések meghozatalában, választó és választható legyen a diákközösség bármely szintjén, kezdeményezze diák szerveződések (iskolaújság, klubok, diákkörök, önképzőkörök stb.) létrehozását, és ezek munkájában részt vegyen, kiérdemelt kedvezményekben részesüljön, jutalmat és elismerést kapjon,
- egyéni, közösségi problémái megoldásához kérje tanárai, osztályfőnöke, az iskolaorvos, illetve az iskolavezetés segítségét,
- családja anyagi helyzetétől függően kérelmére – indokolt esetben - kedvezményekben, szociális támogatásban részesüljön,
- fennmaradó szabadidejében iskolán kívüli foglalkozásokra járjon (kulturális, tömegsport, sportverseny),
- átvételét kérje más iskolába,
- kisebbségi nyelvoktatásban részesüljön:

A kisebbségi nyelvoktatásba való bekapcsolódás rendje:

- Ha a szülő német nemzetiségi nyelvoktatást igényel gyermeke számára, írásban kell a beiratáskor kérnie.
- Ha a szülők az iskolai tanulmányok megkezdése után kezdeményezik a német nemzetiségi nyelv és kultúra tanítását, az iskola szakköri keretben heti két órában biztosítja a felkészítést.
- Jelentkezni ez esetben is írásban kell.
- A szakköri felkészítésről az iskola kérelemre tanúsítványt állít ki.
- A felkészítésen résztvevő tanuló jogosult osztályozó vizsga letételére, a vizsgára jelentkezés határideje minden tanév május 15.
- Legalább jó rendű osztályozó vizsga letételével a tanuló a következő tanévre besorolható évfolyama nemzetiségi német nyelvi csoportjába.

b. A tanulói jogok gyakorlása

Sérelem esetén az iskola tanulója osztályfőnökétől, illetve az iskola vezetőjétől kérhet jogorvoslatot.

Az iskolai közösségek életüket érintő bármely kérdésben a diákönkormányzaton (DÖK) keresztül érvényesíthetik jogaikat.

Az iskolai diákönkormányzat (DÖK) megválasztása tanévenként a diákparlamenten történik.

A Házirendben meghatározott nagyobb tanulóközösségek tanulói létszámának 50 %-átérintő kérdésekben kötelező kikérni a diákönkormányzat véleményét.

Kötelező a véleményezés kikérése az iskola kisebb tanulócsoportját (pl. osztály, 25 fő) érintő, de a többi tanulócsoport számára példaértékű kérdésekben, intézkedésekben.

Az iskola vezetősége az előbbiektől eltérő esetekben is kérheti a diákönkormányzat véleményét.

A tanulói közösségek álláspontjukat a fennálló jogszabályi rendelkezések szerint alakítják ki, melyhez az iskola minden szükséges feltételt biztosít.

- Diákkör létrehozását minimum 10 fő tanuló kezdeményezheti.
- Az iskolában csak tantárgyi, kulturális, sport, szakmai diákkörök alakíthatók.
- A diákkört csak pedagógus, ill. felnőtt szakember irányíthatja, vezetheti.
- A diákkör létrehozása esetén az iskola biztosítja működésének feltételeit.

Az iskolába beiratkozott tanulók a jogaikat csak az iskolai tanév megkezdésétől (tanévnyitó) gyakorolhatják.

Az intézményben a világnézeti és vallási különbségeket tiszteletben tartjuk.

Hitoktatást a szülők választása alapján a történelmi egyházak az iskolavezetéssel egyeztetett időpontban tartanak. A tanuló órarendjébe tartozik a hittan óra.

c. A tanulók kötelességei

- A tanulónak kötelességük, hogy óvják saját és társaik testi épségét, egészségét. Baleset esetén kötelesek tájékoztatni a felügyeletet ellátó pedagógust.
- Az iskolában történt rosszullevet, balesetet az osztályfőnöknek, illetve a Gazdasági irodában azonnal be kell jelenteni.
- Saját és társai, illetve az iskola taneszközeit, az épületet, berendezési tárgyait, udvari felszereléseit minden tanulónak kötelessége megóvni. A rongálást jelezni kell az ügyeletes nevelőnek. A szándékos károkozás kártérítési kötelezettséggel jár.
- A tanulók kötelessége, hogy részt vegyenek a kötelező és a választott foglalkozásokon. A tanórán minden tanuló az órát tartó pedagógus utasításait követve fegyelmezeten, legjobb tudása szerint köteles a tanulmányi munkát elvégezni.
- Órarend szerint a tanuláshoz szükséges eszközöket és az osztályfőnöki/tájékoztató füzetet minden diák köteles mindennap az iskolába hozni.
- Tanórát, a tanítási-tanulási folyamatot semmilyen módon nem zavarhatja tanuló vagy felnőtt.
- Az iskola területén, helyiségeiben csak felügyelet mellett tartózkodhatnak tanulók. Tanórák, foglalkozások után a diákoknak kulturáltan kell elhagyni a tantermet, az iskola területét.
- A házi feladatot (szóbelit, írásbelit) minden tanuló otthon, ill. a napköziben a lehető legnagyobb gondossággal köteles elkészíteni.
- A tanulónak kötelességük, hogy tiszta, ápoltságban járjanak iskolába, kerüljék a feltűnő megjelenést, elvárt az életkornak és a helynek megfelelő megjelenés. Haj-,

szem-és körömfestés, tetoválás nem megengedett. Pierszing, fültágító karika, fiúknak fülbevaló és fültágító karika tilos. A norma megsértője az osztályfőnök szóbeli figyelmeztetése után írásbeli osztályfőnöki fegyelmező intézkedésben részesül. Ha változás nem történik, a Családsegítő szolgálat felé jelezzük, hogy a gyermek és a szülő nem működik együtt az iskolával, nem tiszteli a szabályainkat.

- Öltözködésük életkoruknak és az alkalomnak megfelelő legyen, iskolai ünnepélyeken viseljenek ünneplő ruhát (fehér blúz vagy ing és sötét nadrág vagy szoknya, alkalmi cipő).
- Osztálytársai, nevelői, az iskola dolgozói iránt udvarias, tisztelettudó magatartást köteles tanúsítani minden tanuló.
- Étkezés előtt, WC-használat után kezet kell mosni.
- Kulturált étkezést várunk el minden étkezőtől.
- Az ételt az ebédlőben kell elfogyasztani. Csak nevelő engedélyével, becsomagolva vihető el enni való.
- A lépcsőn, a zsigorban balesetveszély miatt nem szabad futva közlekedni.
- Durva szavakat, tiszteletlen kifejezéseket az intézmény területén senki nem használhat.

d. Az iskola által szervezett, a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó iskolán kívüli rendezvényeken elvárt tanulói magatartás

Az iskola által szervezett, a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó iskolán kívüli rendezvényeken elvárt tanulói magatartás, hogy:

- a tanulók tisztelettudóan viselkedjenek a tanáraikkal,
- kulturált magatartást tanúsítsanak,
- az intézmény nevéhez, jó hírnevéhez méltóan viselkedjenek,
- a felügyeletüket ellátó pedagógus utasításainak eleget tegyenek.

Az iskola területén, valamint az iskola által szervezett iskolán kívüli programok, foglalkozások alkalmával a tanulók, valamint a pedagógusok számára tilos:

- a dohányzás,
- a szeszes ital fogyasztása,
- kábító és bódító szerek fogyasztása és tartása,
- az alkohol és kábító vagy bódító szer által befolyásolt állapotban való megjelenés, tartózkodás.

e. Tanulmányi kötelezettségek

Mulasztás miatt a tanév végén nem osztályozható az a tanuló, akinek egy tanévben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen meghaladja a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendeletben meghatározott mértéket:

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

- felmentették a tanórai foglalkozásokon való részvétel alól,
- hiányzás mértéke miatt nem osztályozható, és a nevelőtestület - az osztályfőnök és a szaktanár javaslata alapján - úgy dönt, hogy osztályozó vizsgát tehet.

A nevelőtestület akkor tagadhatja meg az osztályozó vizsga letételét, ha a tanuló igazolatlan mulasztása meghaladta a 20 igazolatlan órát.

Az osztályozó vizsga teljesítésének határideje: a javítóvizsgák ideje.

Ha a tanuló a tanítási év végén nem osztályozható, tanulmányait évfolyamismérléssel folytathatja.

f. Tájékoztató, elektronikus napló

Tájékoztató

Az iskola és a szülő közötti kapcsolattartás legfőbb eszköze az elektronikus napló (e-napló), illetve osztályfőnöki/tájékoztató füzet.

A tanuló osztályfőnöki/tájékoztató füzetét minden tanítási napon köteles magával hozni. A tájékoztatást szolgálja az iskolai honlap és a közösségi (Facebook) oldal.

Az érdemjegyekről az elektronikus naplón keresztül kap tájékoztatást vagy a szülő írásbeli kérésére negyedévente egyszer kinyomtatott formában kap tájékoztatást.–Az osztályfőnökök havonta ellenőrzik az e-napló látogatottságát, és felveszik a kapcsolatot a szülővel, ha ezt elmulasztaná. Ha nincs technikai oka és továbbra sem rendszeresen tájékozódik a szülő gyermeke előmeneteléről problémajelzõt küldenek a Családsegítő Szolgáltatnak

Az iskolai könyvtár nyitva tartásának idejében lehetőséget biztosítunk az internettel nem rendelkező szülőknek az elektronikus napló megtekintésére.

Elektronikus napló

A szülők részére minden tanév elején az osztályfőnök eljuttatja az elektronikus napló internetes elérhetőségét és a belépéshez szükséges adatokat, a hozzáférési kódot. Amennyiben bármilyen adat pótlására lenne szükség az év folyamán, az igazgató-helyettesi irodában lehet hozzájutni.

g. Hivatalos ügyek intézésének rendje

- Hivatalos ügyek intézése a Kréta E – Ügyintézés felületén lehetséges.
- A tanulók, rendkívüli eseteket kivéve, minden kérésükkel az osztályfőnökhöz fordulhatnak.
- Az osztályfőnöki hatáskört meghaladó kérdésekben az intézményvezető vagy az intézményvezető-helyettes dönt, az osztályfőnök véleményét meghallgatva.
- Tanulók a titkárságot 7,30 és 15,30 között kereshetik fel Pakson.

- Az osztály több tanulóját érintő ügyben egyszerre kell a titkárságot felkeresni.

5. A TANULÓ MUNKÁJÁNAK ELISMERÉSE

A diákok munkájának legfontosabb mérőeszköze az osztályozási rendszer.

A félévi osztályzás az első félévben, míg az év végi a teljes tanévben végzett munkát tükrözi.

A félévi és az év végi osztályzatokat a szaktanár (aki az osztályozó értekezleten a tantestület tagjaitól segítséget kérhet) határozza meg a félévben, ill. tanévben adott érdemjegyek alapján.

a. Tanulmányi jegyek

Az első évfolyamon - félévkor és év végén, továbbá a második évfolyamon félévkor - szöveges minősítéssel kell kifejezni, hogy a tanuló kiválóan, jól vagy megfelelően teljesített, illetve felzárkóztatásra szorul. Ha a tanuló „felzárkóztatásra szorul” minősítést kap, az iskolának a szülő bevonásával értékelni kell a tanuló teljesítményét, fel kell tárni a tanuló fejlődését, haladását akadályozó tényezőket, és javaslatot kell tenni az azok megszüntetéséhez szükséges intézkedésekre.

Az intézményben alkalmazott érdemjegyek, osztályzatok:

5	jeles	A tanuló a törzsanyagot, s alkalmanként az azon túli ismereteket is elsajátította, és segítség nélkül tudja alkalmazni.
4	jó	A tanuló a törzsanyagot elsajátította, és segítség nélkül tudja alkalmazni.
3	közepes	A tanuló a törzsanyagot elsajátította, és minimális segítséggel tudja alkalmazni.
2	elégséges	A tanuló a törzsanyag lényegét elsajátította, és jelentős segítséggel tudja alkalmazni.
1	elégtelen	A tanuló a törzsanyagot sem sajátította el, és segítséggel sem tudja alkalmazni.

b. Magatartás értékelése

5	példás	A házirend szabályait maradéktalanul betartja.
4	jó	A házirend szabályait többnyire betartja.
3	változó	A házirend szabályait gyakran megszegi és fegyelmi büntetésben részesült (nevelői, szaktanári)
2	rossz	A házirend szabályait sorozatosan megszegi és súlyos fegyelmi büntetésben részesült (osztályfőnöki, igazgatói)

a. Szorgalom minősítése

5	példás	Legjobb tudása szerint tesz eleget tanulmányi kötelességeinek, vagy legalább három tárgyból javít eredményén.
---	--------	---

4	jó	Legjobb tudása szerint tesz eleget tanulmányi kötelességeinek, vagy javít eredményén
3	változó	Tanulmányi munkája elmarad képességeitől, teljesítménye romló tendenciát mutat.
2	hanyag	A tanuláshoz való hozzáállása nem megfelelő, általában készületlenül jön iskolába, felszerelése hiányos (1 vagy több tárgyból bukásra áll, vagy tanulmányi eredménye messze elmarad a képességei alapján a tőle elvárható!)

b. Jutalmazások

Kiemelkedő tevékenységért iskolánk tanulói, közösségei és csoportjai jutalmakban részesülhetnek.

A végzett kiemelkedő munkát általában tanévenként jutalmazzuk.

c. Egyéni jutalmak

A jutalmazások formái:

- osztályfőnöki dicséret: odaítéléséről az osztályfőnök dönt, adható több dicséret alapján, vagy egyszeri közösségi munkáért;
- szaktanári dicséret: odaítélését a szaktanár határozza meg. Adható az adott tantárgyban elért versenyeredményekért, kutató-, vagy sorozatos gyűjtőmunkáért és folyamatos kiemelkedő tanulmányi munkáért, szakköri, szertárosi, stb. munkáért;
- igazgatói dicséret: kiemelkedő tanulmányi, kulturális teljesítményért, városi, megyei országos versenyen elért rangos helyezését, valamint minden más esetben, amikor a tanuló kiemelkedő teljesítményt nyújt.
- tantestületi dicséret: a tantestület szavazata alapján, tanév végén adható.

A jutalmak formái:

- könyvjutalom,
- tárgyjutalom,
- oklevél,
- záradék.

Az osztályfőnök javaslata alapján a tantestület dönt a fenti jutalmak odaítéléséről az alábbi érdekekért:

- kiemelkedő tanulmányi eredmény,
- példamutató szorgalom
- versenyeken, pályázatokon való eredményes részvétel,

- az iskola érdekében végzett tevékenység,
- kiemelkedő sporttevékenység.

Az egész tanévben példamutató magatartást és kiemelkedő tanulmányi teljesítményt nyújtó tanulók az alábbi elismerésben részesülnek:

szaktárgyi dicséret,

nevelőtestületi dicséret

1. sz. záradék (a bizonyítványba, törzskönyvbe bejegyzésre kerül)

Kiemelkedő tanulmányi munkájáért és példamutató magatartásáért nevelőtestületi dicséretben részesült. (Jeles tanulmányi eredmény, minimum 3 tantárgyi dicsérettel)

2. sz. záradék: Példamutató szorgalmáért nevelőtestületi dicséretben részesült. (1 db jó érdemjegy és minimum 2 tantárgyi dicséret, vagy jeles bizonyítvány tantárgyi dicséret nélkül)

Az oklevélen, a bizonyítvány jegyzet részében felsoroljuk a dicséretes tantárgyakat. **Rákóczi-oklevéllel** ismerjük el a 4 évig kitűnő teljesítményű diákok munkáját alsó tagozaton. 8. osztály végén **díszoklevéllel** és könyvjutalommal ismerjük el a 8 éven át kitűnő tanulmányi teljesítményt nyújtó tanulókat.

Rákóczi-díjjal jutalmazzuk azon végzős diákjainkat /1-3 fő/ akik szorgalomban, magatartásban, tanórai és tanórán kívüli teljesítményben az évfolyamon kiemelkednek. A felterjesztett diákok közül a magasabb megyei vagy országos versenyeredményekkel rendelkező tanulóknak, figyelembe véve a verseny nehézségi fokát.

Kincskereső-díjat kapnak azok a 8. osztályos diákok, akik kiemelkedő teljesítményt nyújtottak 1-1 területen. (Nem elvárás, hogy 8 évig kitűnő legyen)

Jó tanuló, jó sportoló díjat kap az a 8. osztályos diák, aki 4,5-es tanulmányi átlagot elérte, valamint a megyei vagy országos versenyeken elért rangos helyezéssel az iskolánkat képviselte.

A legjobb sportoló díjat kap az a 8. osztályos diák, akit a testnevelő tanárok iskolai versenyeredményei alapján felterjesztenek és a nevelőtestület azon tagjai, akik tanítják, megszavazták.

6. A TANULÓ FEGYELMI FELELŐSSÉGE

Ha a tanuló a házirendet megszegi, fegyelmező intézkedésben vagy fegyelmi büntetésben részesíthető. A fegyelemsértés mértékétől függő intézkedések az alábbiak:

a. Fegyelmező intézkedések:

Szaktanári fegyelmező intézkedések

Szaktanári figyelmeztetésben részesül az a tanuló, aki egyszeri szóbeli figyelmeztetést követően is zavarja vagy megakasztja a tanítási órát a viselkedésével

A házi feladat hiánya is szaktanári intézkedést von maga után. 5 hiányzó házi feladat elégtelent ér, ami a tantárgyhoz kerül beírásra.

A felszerelés hiány is szaktanári figyelmeztetéssel jár, amit szintén 5 alkalom után rögzítünk.

Nevelői figyelmeztetés

A szaktanító, szaktanár, napközis nevelő, ügyeletes nevelő állapítja meg foglalkozás rendjének zavarásáért, tanórán kívüli rendbontásért.

Osztályfőnöki fegyelmező intézkedések

Osztályfőnöki figyelmeztetés

Tanévenként három alkalommal az osztályfőnök ítéli meg. Megbízatus, kötelesség egyszeri vagy ismételt mulasztásáért, háromszori késésért, az első igazolatlan mulasztásért, nem engedélyezett eszköz iskolába hozataláért, használatáért ebben a fegyelmi intézkedésben részesül a tanuló. Szaktanári kezdeményezésre három nevelői figyelmeztetést követően az ismételt szabályszegések miatt osztályfőnöki figyelmeztetés jár.

Osztályfőnöki intó

Osztályfőnöki intó fegyelmező intézkedéssel tanévenként egy alkalommal sújtható az a tanuló, aki kötelességszegése miatt már háromszor osztályfőnöki figyelmeztetésben részesült. Egyszeri súlyos kötelességszegésért is megítélheti az osztályfőnök.

Osztályfőnöki megrovás

Az osztályfőnök állapítja meg a megelőző fegyelmi intézkedések eredménytelensége esetén.

Igazgatói fegyelmező intézkedések

Igazgatói figyelmeztetés

Az osztályfőnök kezdeményezésére az igazgató állapítja meg, tanévenként egyszer adható. 10 óránál több igazolatlan mulasztásért, iskolánkhoz méltatlan magatartásért, nyelvi durvaságért, helyhez, alkalomhoz nem illő viselkedésért, tanuló vagy felnőtt emberi méltóságának megsértéséért, az iskola berendezéseinek, más személyi tulajdonának rongálásáért megítélendő fegyelmező intézkedés.

Igazgatói intó

A fentieknél súlyosabb vagy ismétlődő szabályszegések esetén tanévenként egy alkalommal az igazgató állapítja meg.

Igazgatói megrovás

Tanévente egy alkalommal az igazgató ítéli meg, amennyiben a korábbi fegyelmező intézkedések nem jártak eredménnyel. További szabálysértés fegyelmi eljárást von maga után.

b. Fegyelmi büntetés:

- megrovás,
- szigorú megrovás,
- áthelyezés az évfolyam másik osztályába,
- áthelyezés másik, azonos típusú iskolába jogszabályban meghatározott feltételekkel

A fegyelmező intézkedést általában a szaktanár vagy az osztályfőnök, a fegyelmi büntetést az igazgató és/vagy a tantestület hoz a fegyelmi eljárás során.

A fegyelmi eljárás során az 1993. évi LXXX. törvény 76. § szerint kell eljárni.

A súlyos kötelezettségzegések fegyelmi eljárást vonnak maguk után. Súlyos kötelezettségzegésnek minősül például:

- **Agresszió:**
Agresszió: mások szándékos fizikai és/vagy lelki bántalmazása.
- **Becsületsértés:**
Becsületsértés: munkavállalót munkakörének ellátásával, közmegegyezésének teljesítésével vagy közérdekű tevékenységével összefüggésben, nagy nyilvánosság előtt a becsület csorbitására alkalmas kifejezést használ, vagy egyéb ilyen cselekményt követ el.
- **Rágalmazás:**
Rágalmazás: aki valakiről, más előtt, a becsület csorbitására alkalmas tényről állít vagy híresztel, vagy ilyen tényre közvetlenül utaló kifejezést használ.
- **Kényszerítés:**
Kényszerítés: aki mászt erőszakkal vagy fenyegetéssel arra kényszerít, hogy valamit tegyen, ne tegyen vagy eltűnjön, és ezzel jelentős érdeksérelmet okoz.
- **Egészségre ártalmas szerek (dohányáru, szeszital, drog, egyéb tiltott szerek/dolgok) iskolába hozatala, fogyasztása.**
- **Szándékos károkozás, lopás, rendzavarás**
- **A netikett, az e-mail-ezés szabályainak megsértése, internetes jelszó feltörése.**
- **Levéltitok megsértése**
Levéltitok megsértése: aki másnak közlést tartalmazó zárt küldeményét, a tartalmának megismerése végett felbontja, megszerzi, vagy ilyen célból il-

letéktelen személynek átadja, úgyszintén aki távközlési berendezés útján továbbított közleményt kifürkész.

c. Fegyelmi eljárást megelőző eljárás (egyeztetési eljárás) rendje

Az iskolai, szülői szervezet és az iskolai, diákönkormányzat közös kezdeményezésére fegyelmi eljárás lefolytatását megelőző egyeztető eljárást biztosít az iskola.

Az egyeztető eljárás célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegő és a sértett közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

Egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sértett, kiskorú sértett esetén a szülő, valamint a kötelességszegő, kiskorú kötelességszegő esetén a szülő egyetért. A fegyelmi eljárás megindításáról szóló értesítésben a kötelességszegő tanuló, ha a kötelességszegő kiskorú, a szülő figyelmét fel kell hívni az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére, feltéve, hogy ehhez a sértett, ha a sértett kiskorú, a szülő hozzájárult. A tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő - az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül - írásban bejelentheti, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását. A fegyelmi eljárást folytatni kell, ha az egyeztető eljárás lefolytatását nem kérik, továbbá ha a bejelentés iskolába történő megérkezésétől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre.

Ha a kötelességszegő és a sértett az egyeztetési eljárásban megállapodott a sérelem orvoslásában, közös kezdeményezésükre a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni. Ha a felfüggesztés ideje alatt a sértett, kiskorú sértett esetén a szülő nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni. Ha a sérelem orvoslására kötött írásbeli megállapodásban a felek kikötik, az egyeztető eljárás megállapításait és a megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni.

d. A tanuló anyagi felelőssége

A tanuló az okozott kárért anyagi felelősséggel tartozik.

Károkozás esetén a tanuló felelőssége korlátozott, míg szándékos esetben a teljes kárt köteles megtéríteni. A kártérítés mértékéről vizsgálat alapján az intézményvezető, ill. tagintézményvezető dönt. A vizsgálat tényéről és a döntésről a tanulót, szüleit értesíteni kell, és fel kell szólítani a kár megtérítésére. A kártérítés elmaradása esetén az iskola pert indít.

e. Késés

A késés a becsengetés utáni beérkezést jelenti az órára.

A későn érkező tanulót későnek, a késés időtartamának megjelölésével írja be a pedagógus az E-naplóba. A késések időtartama összeadódik, ha eléri a 45 percet, igazolatlan órát jelent a tanuló számára, és osztályfőnöki figyelmeztetést von maga után. Ha a tanuló három alkalommal késik, az osztályfőnök a szülőt az e-naplón keresztül külön is értesíti.

A bejárók esetén a közlekedési okok miatti késés igazolandó.

Napközben csak az iskolai köteleességteljesítés vagy egészségügyi ok miatti késés igazolható!

f. Mulasztások igazolása, távolmaradási-, távozási engedélyek

Ha a tanuló a kötelező és nem kötelező foglalkozásról távol marad, akkor mulasztását igazolnia kell. Az orvosi és egyéb igazolást az e-naplóba kell bejegyezni a szülő által beküldött írásos igazolás alapján.

Családi vagy hivatalos távolmaradási engedélyt 5 napig az osztályfőnök, 5 napnál hosszabb távolmaradás esetén az igazgató adhat. Szorgalmi időben családi üdülés céljával csak a legáltalább jó rendűen teljesítő diák kaphat engedélyt távolmaradásra.

A mulasztás igazolásának elfogadására az osztályfőnök jogosult.

A mulasztás igazolható:

- a tanuló - a szülő írásbeli kérelmére - előzetes engedélyt kapott a távolmaradásra.
- a tanuló beteg volt, és az orvos igazolta,
- a tanuló hatósági intézkedés vagy egyéb alapos ok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni.

Az igazolást a szülők az e-ügyintézésen keresztül, ill. a tanulók az osztályfőnöküknek adják le a mulasztást követő első iskolában töltött napon, de legkésőbb öt tanítási napon belül. A tanuló órái igazolatlanul minősülnek, ha az előírt határidő alatt (öt tanítási nap) nem igazolta távolmaradását. Az ötödik nap után leadott vagy bemutatott igazolás érvénytelen.

A családok támogatásáról szóló 331/2006. (XII.23.) Kormányrendelet alapján, ha a tanköteles tanuló 10 órát igazolatlanul mulaszt, az igazgató hivatalból értesíti a kormányhivatalt és a Gyermekjóléti szolgálatot. Az értesítés után intézkedési tervet készít.

Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri a harminc /30/ órát, az iskola a mulasztásról tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot, továbbá ismételt tájékoztatja a Gyermekjóléti szolgálatot, amely közreműködik a tanuló szülőjének az értesítésében. Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása eléri az 50 órát, az iskola igazgatója haladéktalanul értesíti a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes jegyzőt és a kormányhivatalt.

A szülőnek kötelessége jelezni az iskolának, ha a gyermek valamilyen ok miatt nem tud iskolába menni. Családi ok miatti öt nap mulasztást a szülő az e-ügyintézésen keresztül igazolhat. Amennyiben a tanuló az iskolában tartózkodik, az órarend szerinti foglalkozásról való önkényes távolmaradás – igazolatlanságán felül is – fegyelmi vétség, mely minden esetben írásbeli büntetést, osztályfőnöki figyelmeztetést von maga után.

A tanuló által vállalt órákról, szakköri foglalkozásokról, napközis foglalkozásról (tanórán kívüli, nem kötelező foglalkozásokról) való késésre és hiányzásra is a fentiek érvényesek.

Nem számít igazolatlan hiányzásnak, ha iskolai ügy, pl. tanulmányi vagy sportverseny miatt hiányzik a tanuló.

Ha a tantárgyak egyikéből a tanuló hiányzása eléri a félévi óraszám 30 %-át, a szaktanár javaslatára a tantestület a további tanulmányok feltételeként osztályozó vizsgát írhat elő.

Egy tanévben a tanulónak igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen nem haladhatja meg a 250 órát. Aki ennél többet mulaszt, nem osztályozható. A nevelőtestület azonban – mérlegelve az összes körülményt – dönthet úgy, hogy a tanulónak engedélyezi osztályozó vizsga letételét.

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

a. Az osztályozó vizsga követelményei

Az osztályozó vizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti részletes követelményeit a Pedagógiai Program Helyi tantervének minimum követelménye adja, tartalmazza.

b. A tanulmányok alatt a vizsgák ideje

Osztályozó vizsga ideje: január és június hónap eleje. A vizsgára jelentkezés határideje: az osztályozó vizsgát megelőző hónap 10-ig. Az információkat ki kell függeszteni az iskola tanáriójában, ismertetni kell a szülői értekezleten és az osztályfőnöki órán, valamint meg kell jelentetni az iskola honlapján.

A vizsgák időpontjáról a vizsgázót a vizsgára történő jelentkezéskor írásban is tájékoztatni kell.

c. Az osztályozó vizsgára jelentkezés módja és határideje

Az osztályozó vizsgára történő jelentkezésírásban, az intézmény által elkészített formanyomtatványon „Jelentkezési lap osztályozó vizsgára” történik.

Egy jelentkezési lapon az összes osztályozó vizsgára lehet jelentkezni.

A jelentkezési lapon meg kell adni:

- a tanuló nevét, osztályát,
- azt a tantárgyat, amiből osztályozó vizsgát kíván tenni,
- az érintett tantárgy évfolyamát
- a jelentkezéskor a tantárgyat tanító pedagógus nevét.

A jelentkezési lapon a szaktanár feltünteti azt, hogy a tanuló részére az osztályozó vizsgát javasolja, vagy nem javasolja.

A jelentkezési lapot a szülőnek is alá kell írnia.

A vizsgára jelentkezést írásban le lehet mondani a kitűzött időpont előtt 10 nappal. Ezt követően vizsgát lemondani már nem lehet.

A vizsgára történő jelentkezést az intézmény nevében az igazgató fogadja el és engedélyezi.

8. TÉRÍTÉSI DÍJ

- Az étkezés térítési díj befizetéséhez kötött, a törvényi rendben meghatározott kedvezményekről és árakról minden év márciusában kapnak a szülők tájékoztatást.
- A kedvezmények igénybevételére jogosító dokumentumokat minden év szeptember 1-ig, ill. a meghosszabbítás, újra érvényesítés után kell eljuttatni az önkormányzathoz. Ennek hiányában a tanuló számára nem biztosítható a kedvezményes étkezés.
- A térítési díj kiszámolása utólagos elszámolás alapján történik. A díj fizetése történhet csoportos díjbeszedéssel, ill. készpénzzel történő fizetéssel az önkormányzatnál.

9. A TANULÓ ÁLTAL ELŐÁLLÍTOTT TERMÉK, DOLOG, ALKOTÁS VAGYONI JOGÁRA VONAKOZÓ DÍJAZÁS SZABÁLYA

A tanuló jogutódjaként 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, illetve a tanulói jogviszonyhoz kapcsolódó, azonban az abból származó kötelezettségekhez nem kötődő feladatok teljesítésekor készített.

10. TANKÖNYVELLÁTÁS SZABÁLYAI

A 2017/2018-as tanévtől az 1-8. évfolyamig a tanulók a törvény értelmében ingyenes tankönyvellátásra jogosultak.

Az iskola a normatív kedvezményeknek megfelelő igények kielégítését követően benyújtott további igényeket használt, tartós tankönyvek tanévre szóló kölcsönzésével biztosítja.

A diákok számára a tankönyveket az iskolai könyvtár állományból biztosítjuk. A tanulók és a pedagógusok a tanév során szükséges köteteket, a szükséges pedagógus kézikönyveket a pedagógusok által meghatározott időpontban kölcsönözhetik ki a könyvtárból.

A tankönyvrendelést – a munkaközösségek véleményének kikérésével – az igazgató által megbízott tankönyvfelelős készíti el. Az igazgató elektronikus formában megküldi a tankönyvrendelési adatokat a fenntartónak, és beszerzi a fenntartó írásos egyetértő nyilatkozatát.

11. EGÉSZSÉGVÉDELEM

A tanulók részére - egészségi állapotuk ellenőrzésére, felülvizsgálatára - iskolaorvosi és védőnői rendelést, szolgáltatást biztosít az iskola.

Az egészség megóvása érdekében szigorúan tilos az egészségre káros szereket (energiaital, dohány, alkohol,...) az iskolába hozni, fogyasztani.

12. BALESETVÉDELEM

Minden tanulónak a tanév megkezdésekor baleset- és tűzvédelmi oktatáson kell részt vennie. Az oktatásra az első osztályfőnöki órán kerül sor az iskola baleset- és munkavédelmi felelősének irányításával.

A számítástechnikai, a technika, a fizika, kémia és a testnevelési foglalkozás megkezdése előtt évente egy alkalommal munkavédelmi oktatásban is részt kell venni a tanulóknak.

A tanulók az általuk észlelt baleseteket, balesetveszélyes helyzeteket azonnal kötelesek jelezni az iskola valamely felnőtt dolgozójának.

A balesetek elkerülése, a biztonság érdekében tűzgyújtó-, szűrő-, vágó-, sérülést okozó tárgyakat behozni szigorúan tilos.

13. VAGYONVÉDELEM, KÁRTÉRÍTÉS

A tanulók kötelesek az iskola vagyontárgyainak; az oktatás során rábízott felszerelési tárgyainak, taneszközöknek, műszereknek állagát megóvni.

Gondatlanságból eredő kár esetén a tanuló kártérítésre kötelezett.

- A társadalmi tulajdon megbecsülése és védelme, az egyéni tulajdon tiszteletben tartása minden tanulóra nézve kötelező.
- A társadalmi vagy egyéb tulajdonban gondatlanságból okozott károkért a tanuló fegyelmileg, szándékos károkozás esetén pedig anyagilag (a teljes kár megtérítése mellett) és fegyelmileg felelős.

14. EGYÉB ELŐÍRÁSOK

- Az iskola területére csak a **tanulást** szolgáló eszközöket, tankönyveket, munkafüzeteket, íróeszközöket, egyéb taneszközöket, sportfelszerelést lehet behozni.
- Mobiltelefon, okos óra, MP-lejátszó nem hozható az iskolába. Ha a tanuló helyzete, egészségi állapota indokolja, a szülő osztályfőnöki/üzenő füzetbe jegyzett bejelentésére, az osztályfőnök írásos engedélyével (amiről a Krétában üzenetet küldünk), hozhat tanuló mobiltelefont az iskolába. A telefonhasználati engedéllyel rendelkező diákok névsorát az osztályfőnök kifüggeszti a faliújságra. A mobiltelefon ebben az esetben is csak kikapcsolt állapotban lehet az iskolában a tanulónál a tanteremben, aminek zárása kötelező.

A szabályt megszegő tanuló osztályfőnöki figyelmeztetésben részesül. A tiltott, nem engedélyezett eszközt köteles átadni a szabálysértést észlelő nevelőnek, aki a Titkár-

ságon leadja. A Titkárság a tanítás befejezése után adja vissza a tanulónak. A szabálysértés ismétlődése esetén csak a szülőnek adja ki a Titkárság az eszközt.

Az iskolába behozott dolgokban bekövetkezett kárért az iskola nem vállal felelősséget.

- A tanuló nem folytathat a tanítási órán olyan tevékenységet, amely a tanulás folyamatát akadályozza, az órát tartó tanár munkáját zavarja. A tanítási órákon a diákok számára audioeszközök, mobiltelefon, valamint a tanítás időtartama alatt bluetooth hangszóró és az iskolai munkát zavaró játékok használata tilos. Tanulóink mobiltelefonjukat a tanítási órán csak kikapcsolt állapotban tarthatják maguknál, kivéve, ha azt a pedagógus felszólítására az órán használhatják. A tanulók a saját tulajdonukban lévő infokommunikációs eszközöket (mobiltelefon, tablet, laptop, audioeszközök, stb.) a tanítási órán csak a pedagógus engedélyével, illetve felszólítására használhatják. Az iskola tulajdonát képező infokommunikációs eszközöket a tanulók csak a pedagógus jelenlétében és irányításával használhatják.
- A tanterekben elhelyezett elektromos készülékeket a tanulók nem kapcsolhatják be, nem működtethetik.
- A nevelési-oktatási intézményben, továbbá a nevelési-oktatási intézményen kívül a tanulók részére szervezett rendezvényeken tilos a szervezetre káros élvezeti cikkek (energiaital, dohányáru, alkohol, drog) árusítása, fogyasztása.
- A szóbeli, egyéni köszönés a napszakhoz igazodik, míg az osztályteremben a tanárt és az órák látogatóit felállással köszöntik a tanulók.
- A tanterem tisztaságáért a tanulók is felelősséget vállalnak. A rendhagyó teremrendezést végző osztály köteles elvégezni a visszarendezést.
- Napközis, illetve tanulószobai foglalkozásra minden alsó tagozatos kérelmezőt felvesszünk. A felső tagozaton preferáljuk az ötödik és hatodik évfolyamos tanulók részvételét rászorultsági alapon (szülők munkarendje, tanulmányi **megsegítés**)
- intézményünk könyvtári könyvekkel és használt könyvekkel biztosítja a jogosultak ingyenes tankönyvellátását.
- Tantárgyválasztásra az iskolába lépéskor van lehetőség: idegen nyelv, nemzetiségi német nyelv, emelt angol és sima német nyelv választható. A választás az iskoláztatás egészére szól. Módosítani tanév végén (május 15-ig) a szülő írásos kérelmére lehet.
- Az intézmény területén üzleti nyereség céljából reklámtevékenység nem folytatható.
- 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 bejelentést haladéktalanul be kell nyújtani. Ha a közösségellenes magatartás fegyelmi eljárás hatálya alá tartozik, a fegyelmi eljárást a tudomásszerzéstől számított nyolc napon belül meg kell indítani.
- Ha a közösségellenes magatartás vagy az azzal történő fenyegetés nem minősül szabálysértésnek vagy bűncselekménynek, akkor az intézmény igazgatója a cselekményről szóló tudomásszerzéstől számított öt napon belül vizsgálatot kezdeményez a kö-

[PÁ1] megjegyzést írt: A törvény szerint biztosítanunk kellene. De nincs is rá tanárunk.

zösségellenes magatartást vagy az azzal történő fenyegetést vélhetően megvalósító tanuló ellen, amelybe bevonja a tanuló szüleit. A vizsgálat lefolytatására az intézmény igazgatója 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.

Nemdohányzók védelme

Az intézmény területén és ötméteres körzetében a 2011. évi XLI. törvény értelmében a dohányzás tilos.

A tilalmat megszegők ellen az igazgató fegyelmi eljárást kezdeményez.

15. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A házirend egy példányát az iskolába történő beiratkozáskor a szülőnek, a tanulónak át kell adni, továbbá annak érdemi változása esetén arról a szülőt, a tanulót tájékoztatni kell.

A Házirend nyilvános, az iskolai könyvtárban, a titkárságon, a tanári szobában és a honlapon hozzáférhető. A Házirend minden évben felülvizsgálatra, igény szerint módosításra kerül.

16. JÓVÁHAGYÁSI, EGYETÉRTÉSI, VÉLEMÉNYEZÉSI ZÁRADÉK

A módosított Házirendet a nevelőtestület 2023. augusztus 30-án elfogadta.

A módosított Házirend életbelépésének időpontja: 2023. augusztus 31.

A módosított Házirendet a diákönkormányzat, az iskolaszék, szülői munkaközösség, megismerte, véleményezte, tartalmával egyetértett.

Antóni Józsefné intézményvezető

Paks, 2023. augusztus 31.

17. Mellékletek

1. számú melléklet

Csengetési rend

Óra	Becsengetés	Kicsengetés
1.	8 ⁰⁰	8 ⁴⁵
2.	9 ⁰⁰	9 ⁴⁵
3.	10 ⁰⁰	10 ⁴⁵
4.	11 ⁰⁰	11 ⁴⁵
5.	11 ⁵⁵	12 ⁴⁰
6.	12 ⁵⁰	13 ³⁵
7.	14 ⁰⁰	14 ⁴⁵

2. számú melléklet

Az iskolai könyvtár kölcsönzési és nyitvatartási rendje

1. A könyvtárat az intézmény dolgozói, tanulói és szülei vehetik igénybe.
2. A szolgáltatások használóinak körét az iskola igazgatója bővítheti.
3. A könyvtár használata ingyenes.
4. A könyvtári állomány nagyobbik hányada kölcsönözhető, illetve részben kölcsönözhető, kisebbik része csak az olvasóteremben használható.
5. A kölcsönözhetőség körét a könyvtáros határozza meg.
6. Részben kölcsönözhető pl. a folyóiratok, szótárak vagy az 1-1 példányban található dokumentumok.
7. Nem kölcsönözhető pl. a könyvritkaságok, régi könyvek.
8. A dokumentumok kölcsönzési időtartama: 30... nap.
9. A részben kölcsönözhető dokumentumok esetén a kölcsönzési időt minden esetben a könyvtáros és az olvasó megállapodása határozza meg.
10. Ha a tanuló a könyvtár állományába tartozó könyvet elveszíti vagy megrongálja, köteles másik példányról gondoskodni.
11. Amennyiben a tanuló a könyvtárral szembeni tartozását többszöri felszólításra sem rendezi, a könyvtáros a tanuló osztályfőnökéhez fordulhat.
12. A tanítási év végén, illetve az iskolából való végleges távozás előtt a könyvtári tartozásokat rendezni kell.
13. A könyvtár nyitvatartási ideje alatt van lehetőség a kölcsönzésre, az olvasóterem használatára, valamint az e-napló megtekintésére.
14. Tanítási szünetben a könyvtár zárva tart.

3. számú melléklet

Géptermi rend

1. A számítógépteremben és az adatrögzítő helyiségekben a jogosultakon kívül más nem tartózkodhat. Más személyek benttartózkodását az iskolavezetés tagja engedélyezheti.
2. Üzemidőn kívül az ajtókat zárva kell tartani, és a kulcsokat le kell adni. A géptermi kulcsát csak a külön listán szereplő személyek kaphatják meg. Idegen személy csak felügyelet mellett tartózkodhat a géptermében. A géptermi helyiség áramtalanításáért a kijelölt személy a felelős.
3. A géptermében az esztétikus, higiénikus, folyamatos munkavégzés feltételeit kell megőrizni. A géptermi rend megtartásáért és a biztonságos műszaki üzemeltetésért a kijelölt személy a felelős.
4. A géptermembe ételt, italt bevinni és ott elfogyasztani szigorúan TILOS!
5. A géptermében tüzet okozó tevékenységet folytatni szigorúan TILOS!
6. A géptermi takarítását csak az arra előzőleg kioktatott személyek végezhetik.
7. A berendezések belsejébe nyúlni TILOS! Bármilyen nem a gépkezeléssel összefüggő beavatkozást csak a géptermi kezelője és a szervizek szakemberei végezhetnek.
8. A számítógépeket csak rendeltetésszerűen lehet használni.
9. Az elektromos hálózatba más - nem a rendszerekhez, illetve azok kiszolgálásához tartozó - berendezéseket csatlakoztatni nem lehet.
10. A géptermében elhelyezett jelzőberendezések (tűz- és betörésjelző) műszaki állapotát folyamatosan figyelni kell az ott dolgozóknak, és bármilyen rendellenességet azonnal jelenteni kell a működésükért felelős megbízottaknak.
11. A számítógép javításoknak, illetve bármilyen beavatkozásoknak minden esetben ki kell elégíteni a szükséges műszaki feltételeken kívül a balesetmentes használat, a szakszerűség, a vonatkozó érintésvédelmi szabályok és az esztétikai követelményeket. Nem végezhető olyan javítás, szerelés, átalakítás vagy bármely beavatkozás, amely nem elégíti ki a balesetvédelmi előírásokat.

12. Tilos:

- a számítógépek hardver és szoftver beállításait módosítani, a telepített operációs rendszer és más alkalmazói program működési paramétereit, jellemzőit megváltoztatni,
- mások adatait és munkáit elolvasni, letörölni, módosítani, és illetéktelenül adatokhoz hozzáférni, valamint bármilyen módon a jogosultságokat kijátszani, a védelmi rendszert feltörni.

13. Bármilyen meghibásodás vagy rendellenes működés esetén azonnal értesíteni kell a CityOpson keresztül a rendszergazdákat.

A fenti rendelkezések megsértése esetén az elkövetővel szemben felelősségre vonás kezdeményezhető.

4. számú melléklet

Általános viselkedési szabályok

Mottó:

„..., egyenrangú, azaz demokratikusan gondolkodó és érző emberek között ez minden viselkedés lényege, kiindulópontja: figyeljünk egymásra, becsüljük és értjük meg egymást ”

Önuralom, önfegyelem, műveltség

- A közös együttélés egyik legfontosabb feltétele az önuralom.
- Fegyelmezett ember igyekszik és tud uralkodni magán.
- Tiszteletben kell tartanunk nem csak magunk, hanem mások érdekeit is.
- Fontos, hogy különbséget tudjunk tenni jó és rossz, hasznos és haszontalan, igaz és hamis között.
- Vita hevében is érvekkel igyekezz meggyőzni társaidat, és ne hangerővel vagy tettegességgel, verekedéssel.

Testápolás, öltözködés

- Megjelenésünk, öltözkünk nagyban befolyásolja a rólunk kialakuló képet.
- Testünk ápolása elsősorban egészségügyi követelmény.
- Az öltözködésre fordítsunk gondot, legyen tiszta, ápolat, ízléses, egyszerű és kényelmes.
- Ünnepi eseményeken az alkalomnak megfelelően öltözködjünk (Fehér felső, sötét nadrág – szoknya. A rövid nadrág nem megfelelő.).

- Kommunikáció

- Anyanyelvünket tisztelni kell, azaz illik tudnunk magyarul.
- Kerüljük a felesleges töltelékszavakat (ízé,őő, hát), trágárságot, durva kifejezéseket.
- Törekedjünk beszédünkben is a változatosságra.
- Beszéljünk egymással udvariasan.
- A köszönés elmulasztása illetlen. Ha valahova belépünk, úgy illik, hogy mi köszönjünk először. Előre köszönünk a nőknek, illetve idősebb embereknek.
- A jó reggelt, jó napot. köszönéseket mindig kísérje a kívánok ige is.

Járványügyi vészhelyzettel kapcsolatos eljárásrend

Szülőknek:

Az oktatási intézményt kizárólag egészséges, tüneteket nem mutató gyermek, tanuló látogathatja.

A gyermekek egészségügyi állapotáról az osztályfőnökük naponta tájékozik, panaszok esetén testhőmérséklet mérést végzünk, a megbetegedés tüneteit mutató személyt azonnal elkülönítjük, melyre a 406. számú helyiséget jelöltük ki.

A szülőknek az iskola értesítését követően a legrövidebb időn belül haza kell vinnie a gyermekét, és a közösségbe csak orvosi engedéllyel, igazolással térhet vissza.

A szülő köteles az iskolát értesíteni, ha a gyermeknél, vagy a családban koronavírus gyanú vagy igazolt fertőzés áll fenn. A kötelező értesítés elmulasztása következményekkel járhat.

Azon tanulók iskolai hiányzását, akik a vírusfertőzés szempontjából veszélyeztetett csoportba tartoznak (szív és érrendszeri, cukorbetegség, légzőszervi megbetegedések, rosszindulatú daganatos megbetegedések, máj- és vesebetegségek), amennyiben az erről szóló orvosi papírokat (igazolás, javaslat) bemutatták igazolt hiányzásnak tekintjük.

Igazolt hiányzásnak tekintendő továbbá, ha a gyermek, tanuló hatósági karanténba kerül, a részére előírt karantén időszakára.

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

Az allergiás gyermekeknek a maszk használata kötelező, erről a szülőnek nyilatkoznia kell.

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

Vagyis:

Ha gyermek, tanuló mulasztását nem igazolják, a mulasztás igazolatlan. Igazolatlan mulasztásokat jeleznünk kell a megadott szervek, hatóságok felé.

Iskolánkban csak a tanulói jogviszonnal rendelkező kiskorú gyermekek tartózkodhatnak. A szülők csak az iskola két oldalsó ajtajáig kísérhetik a gyermekeiket reggelente, onnan egyedül mennek fel a gyermekek a terembe. Délután az alsós diákokat a beosztás szerinti udvarrészre engedik ki a tanítónők (1 és 3. évfolyam Ifjúság utca oldali, a 2. és 4. évfolyam a Kishegyi utca oldali), a szülők ott várhatják meg a gyermekeket.

A korábban, szülői kérésre, távozó gyermekeket a portaszolgálattal ellátott kijáraton engedjük haza, miután a távozásukat rögzítettük.

Ügyintézés a délutáni órákban lehetséges, 14 órától az iskola titkárságán, maszk használata mellett, kézfertőtlenítést követően.

A személyes megjelenést igénylő szülői értekezleteket csak a járványügyi előírások betartása mellett tartjuk meg. (Maszk használata kötelező!)

A szülők további tájékoztatása online formában történik, elsősorban a Kréta felületén, valamint az osztályfőnök által működtetett fórumokon.

Az étkezési díjak befizetésénél a készpénzes fizetés helyett az átutalás javasolt.

Tanulóknak:

Amennyiben a védőtávolság nem tartható be a közösségi terekben a felső tagozaton a száját és orrot eltakaró maszk viselése kötelező. A megfelelő távolság megtartása érdekében a mosdókban csak annyi tanuló tartózkodhat egyszerre, ahány illemhely van.

Az intézménybe érkezéskor minden belépőnek fertőtlenítenie kell a kezét a bejáratnál elhelyezett fertőtlenítővel.

Az allergiás gyermekeknek a maszk használata kötelező, erről a szülőnek nyilatkoznia kell.

Illemhely használata után alaposan kezet kell mosni és fertőtleníteni is szükséges.

Étkezések előtt és után is kötelezően kezet kell mosni és fertőtleníteni.

Kézttörlésre csak papírtörő használható, a textiltörőköző tilos. (A papírtörőt se pazaroljuk, használat után a gyűjtőedénybe kell dobni!)

Meg kell tanulni a közhigiénés etikettet!

1. Papírzsebkendőt kell használni közhigiénéskor és tüszentéskor
2. Használat után a kukába kell dobni a használt zsebkendőt
3. Alaposan kezet kell mosni utána, vagy fertőtleníteni a kezüket

A csoportbontások kivételével igyekszünk azonos teremben megoldani az órákat. Két tanulócsoporthoz a szaktantermek, váltótermek, öltözők felületeit fertőtleníti a takarítók.

A kijelölt terme tisztaságára minden tanulónak kötelessége ügyelni.

A termék óránkénti, intenzív szellőztetéséről továbbra is a hetesek feladata gondoskodni.

Minden ablakot ki kell nyitni.

A gyerekek csak a nekik kijelölt időszávban mehetnek étkezni (tízórai, ebéd).

A tízórai higiénikus elfogyasztása érdekében gondoskodjon mindenki dobozról, zacskóról, annak érdekében, hogy ne érintkezzen az étel az iskolai felületekkel.

A napköziseknek tízórait megterítünk, így nem kell az ételhez külön – külön hozzányúlni.

Ebédnél az alsósoknak az evőeszköz, poharat kikészítjük az asztalokra, a tálalópultról egyenként vehetik el az ebédet. A felső tagozat az evőeszközöket, poharat, szalvétát, esetleg a kért kenyert a kisegítő személyzettől kapja, ők csak az ételért nyúlhatnak a tálalópultban.

Az étkezéskor mind a két ebédlő párhuzamosan működik a távolság betartása érdekében

Pedagógusoknak:

Az oktatásban, nevelésben, illetve az intézmények működtetésében csak egészséges, tünetmentes dolgozó vehet részt.

A tanítási órákon, foglalkozásokon maszk viselése lehetséges, de nem kötelező.

Amennyiben a védőtávolság nem tartható a közösségi terekben, úgy az általános iskola felső tagozatában a száját, orrot eltakaró maszk viselése kötelező az ott tartózkodás ideje alatt.

A testnevelés órákat az időjárás függvényében javasolt szabad téren megtartani. Az órák során mellőzni kell a szoros testi érintkezést igénylő feladatokat. Ha ez nem kerülhető el, akkor célszerű állandó edzőpartnerrel párokban, kis csoportban végezni.

A tornaterembe történő belépés előtt kézfertőtlenítés, kézmosás kötelező.

Mivel a használt játékok, sporteszközök felületét rendszeresen fertőtleníteni kell, ezért ezeket kérjük az erre kijelölt helyre gyűjteni.

Az öltözők felületeit két tanulócsoporthoz között fertőtlenítiük.

Az alsó tagozatosok az osztályaikban öltöznek.

Folyamatos vagy gyakori intenzív szellőztetés javasolt a közösségi helyiségekben.

Az osztálykirándulások belföldi megvalósítása lehetséges, de megfontolandó. A vezetőség jelenleg a „nem tervezünk osztálykirándulást” nézőpontot képviseli.

A személyes megjelenést igénylő szülői értekezleteket csak a járványügyi előírások betartása mellett tartjuk meg. (Maszk használata kötelező!)

Fokozatosan figyelni kell arra, hogy a tanulók betartsák az alapvető higiéniai szabályokat! (kézmosás, kézfertőtlenítés, papírtörölő használata, szemégyűjtő edények megfelelő használata)

Fokozatosan figyelni kell arra, hogy az ebédlőben, ne nyúljanak semmihez, amit nem a konyhai személyzettől kapnak. Ne csoportosuljanak, tartsák be a megfelelő távolságot egymás között!

Az ügyeleteket nagyon pontosan el kell látni!

A tízórai szünet kivételével minden szünetben az udvarra kell menni. Sipszókor kezdődik a bevonulás, sorakozó nélkül a távolságot betartva egymástól.

Digitális munkarendre való áttérés esetén az eddig kialakított rend szerint a Kréta felülete a hivatalos adminisztratív felület, a feladatok kiadására és ellenőrzésére a felső tagozatban a Google Classroomot alkalmazzuk, alsó tagozaton az osztályban tanítók egységes, egyforma platformját.

Amennyiben 1-1 tanulócsoporthoz kerülne digitális oktatásba, órarend szerint a pedagógus az intézményből végzi el a tanítási feladatot.

Azoknak a tanulóknak, akiknek nincs meg a szükséges felszerelésük a digitális oktatáshoz (vezetékes internet, PC, laptop) postai úton továbbítjuk a feladatokat, melyeket a megadott határidőre az iskola portáján kell leadniuk.

A digitális iskolai tanrend célja

- A tanrend kifejezi, hogy a pedagógiai folyamat résztvevői milyenné szeretnék formálni a digitális iskolai közösséget.
- A tanrendben megfogalmazott kötelességek és jogok az egyéni és közös felelősség növelését szolgálják az online térben is.
- A digitális iskolai tanrend megalkotása, a meglévő házirend kiegészítése, a digitális oktatás működését, az iskolai nevelés és oktatás zavartalan megvalósítását szolgálja.

A tanrend időbeli és térbeli hatálya

A tanrend kötelező érvényű minden, az iskolával jogviszonyban álló tanulóra, pedagógusra a digitális munkarend idejére.

Előírásai értelemszerűen alkalmazandók a szülőkre (gondviselőkre), akik a tanulók törvényes képviselőiként gyakorolnak jogokat, illetve teljesítenek kötelezettségeket.

Előírásai azokra az iskolai, tanítási időben, illetve tanítási időn kívül történő online tevékenységekre, a digitális tanulási térre vonatkoznak, amelyek a hivatalos Kréta, valamint a Google Classroom rendszerében valósulnak meg, illetve kiterjed minden egyéb online kapcsolattartási formára, melyről az egyes osztály- és tanulóközösségek megállapodnak. (Facebook és Messenger –csoportok, Hangouts stb.)

A digitális oktatáshoz szükséges eszközök, alkalmazások

- asztali számítógép/laptop
- tablet, okostelefon (A feladatok megtekinthetők, beküldhetők okoseszközökön is.
- A feladatok elvégzése, a digitális alkotó tevékenység inkább asztali gépen/laptopon ajánlott. A felsorolt programok mobilalkalmazásban néhány funkciója nem teljes mértékben elérhető.)
- internetelérés (ajánlott a vezetékes)

A digitális iskola működési rendje

- A digitális oktatás idejére is szükséges napirendet kialakítani, mely lehetővé teszi a pedagógusok, a tanulók, szülők együttműködését, biztosítja a tanulási folyamat hatékonyságát.
- Az új felület megismerése pedagógus, diák, szülő számára is fontos és időigényes feladat.
- Amennyiben technikai segítségre van szükség, mindenképp jelezze a tanuló, a szülő az osztályfőnöknek, a szaktanároknak.
- A tanulással töltött idő megszervezése tanulóként eltérhet, de fontos, hogy napi rutinná váljon az otthoni tanulás, a feladatok elvégzése.
- Ajánljuk, hogy napi szinten, órarend szerint foglalkozzanak a diákok a tanulással, így nem torlódnak fel a feladatok.

A tanuló kötelessége a digitális munkarend idején:

- részvétel az órarendben megadott online élőkontaktos órákon
- a Kréta és a Google Classroom, egyéb platform felületére napi szinten történő belépés a megadott órarend szerint,
- a pedagógus által megadott tananyagrészek feldolgozása, a beadandó feladatok elvégzése,
- a pedagógus visszajelzésének, értékelésének megtekintése, a szükséges javítások elvégzése.

a) Digitális iskolai napirend

- Az új, digitális munkarend idejére bevezetett órarend szerint teszik közzé a pedagógusok a napi feladatokat.
- A feladatok beadási határidejét és a beadás helyét/módját is megjelölik.
- Tanítási napokon minden tanulónak kötelező belépnie a Google Classroom, egyéb platform felületére, azokba a tantárgyi/osztálycsoportokba, ahol azon a napon tanítási óra van.

b) Tanulói napi jelenlét a Google Classroomban, egyéb platformon:

A feladatok

- A pedagógusok megjelölik a feladatok beadási határidejét. Ezeket a határidőket be kell tartani minden tanulónak, és igyekeznie kell a legjobb tudása szerint elkészíteni a feladatot.
- A pedagógusok a feladatok elvégzésére, a beadandók megoldására elegendő időt adnak.
- A pedagógusok törekednek arra, hogy arányos legyen a feladatterhelés a tantárgyak között, ehhez szükséges az egy osztályban tanító pedagógusok együttműködése.
- A szaktanárok a tananyagok feldolgozásához segédanyagokat, gyakorló feladatokat biztosítanak.
- A tanulók ügyeljenek arra, hogy a beadandókat a pedagógus kérésének megfelelő formában készítsék el.
- A számonkéréseket egyértelműen és időben jelzik a pedagógusok. A témazárót legalább egy héttel tervezett számonkérés előtt a Google Classroom felületén bejelenti a pedagógus, a kisebb számonkérést minimum 3 nappal előtte.
- Amennyiben a beadandó feladatot a pedagógus osztályzattal szeretné értékelni, arról a tanulókat előzetesen tájékoztatja.
- A számonkérést úgy tervezi meg a pedagógus, hogy a diák számára már jól ismert és könnyen elérhető felületen, alkalmazásban valósuljon meg.

c) A visszajelzések

- A pedagógusok a megadott határidőt követően, visszajeleznek a beadott munkákról.
- A tanulók munkáját egyénileg, szövegesen értékelik a pedagógusok.
- A feladatokban elküldött képeket, videókat, megoldásokat a pedagógusok bizalmasan kezelik, azokat harmadik fél számára nem teszik hozzáférhetővé.
- Minden más esetben az iskola adatvédelmi szabályzata az irányadó.

d) A határidő be nem tartása esetén

- Amennyiben a tanuló határidőre nem készül el a feladatokkal, a pedagógus jelez a szülőnek a Krétában (házi feladat hiány jelöléssel).
- Ha több alkalommal nem készíti el a beadandó feladatot a tanuló, vagyis rendszeresen nem teljesíti a tantárgyi követelményeket, az osztályfőnök jelez az **intézményvezető**-nek, aki felszólítja a tanulót a tanulmányi kötelességei teljesítésére, valamint a Családsegítő Szolgáltatnak tesz jelentést.

A pedagógus és a diák közötti kommunikáció

- A Google Classroom könnyebb kezelhetősége miatt, minden diákhoz létrehoztunk egy intézményi e-mail címet. Ez megkönnyíti a feladatlapon küldését, kitöltését, javítását és visszaküldését.

- A Google Classroom felülete a tanulási folyamat segítségét szolgálja. A diákoknak lehetőségük van segítséget kérni, konzultálni a szaktanárokkal a tananyaggal, a feladatokkal kapcsolatban.
- Kérdezhetnek a csoportokban, az egész csoportot érintő kérdést feltehetik a bejegyzésekben is, ahol a csoport minden tagja olvashatja (fal).
- Ha a tanuló személyesen akar kérdést feltenni a pedagógusnak a feladattal kapcsolatban, akkor a privát csevegés felületén is írhat üzenetet a kijelölt konzultációs időpontban.
- Elvárás a Google Classroom felületein is, hogy mindig kulturáltan, diákhoz méltó módon nyilvánuljon meg a tanuló. Olyan üzenetet fogalmazzon meg, amely mások számára nem sértő, bántó.

Amennyiben – valamilyen oknál fogva – a tanuló nem készül el határidőre a feladattal (pl. betegség), mindenképpen jelezze a pedagógusnak, még a határidő lejárta előtt. Közösen beszéljék meg a pótlás lehetőségét, módját.

Online órák

- Online órák megtartására is van lehetőség Google Classroom felületén. A tantárgyi órák idejét ebben az időszakban érvényes órarend szerinti időszámban igyekezzünk megszervezni.
- Az online órákon a tanulóknak kötelező részt venni.
- Az online órák pontos idejéről, témájáról a szaktanárok adnak felvilágosítást, ha eltér az órarendtől.
- A pedagógusok egyéni konzultációs céllal kereshetik a tanulókat a Google Classroom-felületén, előre egyeztetett időpontban.
- Az online órákhoz és a konzultációkhoz mobilkészülékön is lehet csatlakozni (nem szükséges feltétlenül laptop v. PC, de ajánlott).
- Amennyiben szükséges és adott a feltétel – folyamatos internet elérhetőség – az intézmény minimális számban tud laptopot biztosítani a tanulóknak.

A digitális munkarend alatt az intézmény a felügyeletet meg tudja oldani, természetesen a létszámkorlátokat betartva, az intézménybe behívható pedagógusok arányában.

Takarítóknak:

Szeptember elsejéig alapos mindenre kiterjedő fertőtlenítő takarítást kell tartani.

Fertőtlenítő nagytakarítás során figyelembe kell venni a Nemzeti Népegészségügyi Központ (NNK) ajánlását!

A tanítás megkezdése előtt alapos mindenre kiterjedő fertőtlenítő takarítás során a padló és felülettisztításon túl a nagytakarítás lehetőség szerint terjedjen ki az alábbiakra:

- ajtók, faburkolatok, lambériák, szekrények, székek, padok, asztalok, egyéb bútorok vegyszeres tisztítása

- padló és járószőnyegek és egyéb textíliák tisztítása
- játékok, sporteszközök tisztítása
- radiátorok, csövek lemosása
- ablakok, üvegfelületek tisztítása
- szemétyűjtők tisztítása, fertőtlenítése
- képek, tablók, világítótestek portalanítása
- pókhálók eltávolítása
- rovar- és rágcsálóirtás
- csaptelepek óvatos, fröccsenésmentes megnyitása tíz percig tartó folytatása a pangó víz kifolyatása

Az intézményvezető, a csoportvezető takarítónő, ill. a kijelölt iskolai dolgozó ellenőrzi a takarítás megvalósulását.

Az osztályok váltása között a szaktantermekben, öltözőkben felületfertőtlenítést kell végezni. Erről külön órarendet fognak kapni, mikor és hol történjen a fertőtlenítő takarítás!

A szociális helyiségekben folyamatosan biztosítani kell a szappanos kézmosási lehetőséget. Papír kéztörölköket használunk.

A vírus inaktivitása érdekében ügyelni kell az intézmény tisztaságára, a napi többszöri fertőtlenítő takarítás elvégzése, ezalatt kiemelt figyelmet kell fordítani arra,

- hogy a kézzel gyakran érintkező felületek
- informatikai eszközök
- mosdók csaptelepei
- padló- és falfelületek vírusölő hatású szerrel fertőtlenítésre kerüljenek.

A takarítást fertőtlenítést úgy kell megszervezni, hogy a gyermekek, tanulók egészségét ne veszélyeztesse.

A takarítást végző dolgozók részére a megfelelő tisztítóeszközök és védőfelszerelés biztosítása és azok viselése kötelező (maszk, kesztyű)

A használt játékok és sporteszközök, játszótéri eszközök fertőtlenítése rendszeresen történjen. Az eszközök a kijelölt helyen lesznek megtalálhatók.

Az eljárásrend érvényes 2020. szeptember 01-től visszavonásig. A digitális tanrend központi utasítás után lép életbe.