













**Érdi Tankerületi Központ**  
**Százhalombattai Kőrösi Csoma Sándor Sportiskolai Általános Iskola**  
(2440 Százhalombatta, Liszt Ferenc sétány 10.)





## HÁZIREND



<b>Készítette:</b> Tamás Emília intézményvezető <b>Kelt:</b> 2013. június 4. <b>Módosította:</b> Szabó Zoltán intézményvezető		<b>Készült:</b> 4 pld.: 1. ig., 1 tanári szoba, 1 könyvtár, 1 irattár Az 1-4. példány nem sokszorosítható
<b>Módosítások kelte:</b> 2017.november 15. 2019. január 25. 2021.01.15.	<b>Hatályba lépésidőpontja:</b>  2021. január 15.	<b>Oldalak száma: 40</b>
<b>Aláírás:</b> <b>Szabó Zoltán</b> <b>Intézményvezető</b>	Melléklet:- <b>Függelék:2</b>	<b>Nevelőtestület megismerte:</b>  2021. december 8.

## Tartalomjegyzék

<b>1. A HÁZIREND CÉLJA ÉS FELADATA</b> .....	<b>4</b>
<b>2. A HÁZIREND ELFOGADÁSÁNAK ÉS MÓDOSÍTÁSÁNAK ELJÁRÁSRENDEJE</b> .....	<b>4</b>
<b>3. A HÁZIREND HATÁLYA, JOGSZABÁLYI HÁTTERE</b> .....	<b>4</b>
<b>4. A HÁZIREND NYILVÁNOSSÁGA</b> .....	<b>5</b>
<b>5. AZ ISKOLA MINDENNAPI ÉLETÉT MEGHATÁROZÓ SZABÁLYOK</b> .....	<b>5</b>
5.1. A TANÓRAI ÉS EGYÉB FOGLALKOZÁSOK RENDEJE .....	5
 5.1.1 Szülők .....	7
 5.1.2. Egyéb foglalkozások.....	7
 5.1.3. Szabadidős foglalkozások.....	8
 5.1.4. Szünetek rendje.....	9
5.2 TANÓRAI ÉS EGYÉB FOGLALKOZÁSOKON KÍVÜLI ISKOLAI VAGY OSZTÁLY PROGRAMOK RENDEJE.....	10
5.3 ÜGYINTÉZÉS, ÜGYELETI REND.....	10
5.4 AZ EGÉSZSÉGNEVELÉSI ÉS KÖRNYEZETI NEVELÉSI PROGRAMRA VONATKOZÓ HÁZIRENDI SZABÁLYOK .....	10
<b>6. A TANULÓK MINDENNAPI ÉLETÉT MEGHATÁROZÓ SZABÁLYOK</b> .....	<b>11</b>
6.1. A TANULÓI KÖTELESSÉGEK TELJESÍTÉSÉNEK SZABÁLYAI.....	11
6.2. TANULÓI JOGOK GYAKORLÁSÁNAK SZABÁLYAI.....	11
 6.2.1. További tanulói jogok.....	13
6.3. A TANULÓK FELADATAI AZ ISKOLA ÉLETÉBEN.....	13
 6.3.1. A tanórai és egyéb foglalkozásokon, szabadidős programokon való részvétel feltételei.....	13
 6.3.2. Tanulói felelősök működése, feladatai.....	13
 6.3.3. Kötelező öltözet.....	14
 6.3.4. Egyéb szabályok.....	15
 6.3.5. A tanuló kártérítési felelőssége .....	15
6.4. AZ ISKOLA ÁLTAL SZERVEZETT, ISKOLÁN KÍVÜLI RENDEZVÉNYEKEN ELVÁRT TANULÓI MAGATARTÁS.....	16
6.5 A TANULÓK RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELETE ÉS ELLÁTÁSA .....	16
<b>7. A TANULÓ TÁVOLMARADÁSÁNAK, MULASZTÁSÁNAK, FELMENTÉSÉNEK, KÉSÉSÉNEK IGAZOLÁSA</b> .....	<b>17</b>
<b>8. A TÉRÍTÉSI DÍJ, TANDÍJ BEFIZETÉSÉRE, VISSZAFIZETÉSÉRE VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK</b> .....	<b>19</b>
<b>9. A TANULÓK ÁLTAL ELŐÁLLÍTOTT TERMÉK, DOLOG, ALKOTÁS VAGYONI JOGÁRA VONATKOZÓ DÍJAZÁS SZABÁLYAI</b> .....	<b>20</b>
<b>10. A TANKÖNYVELLÁTÁS ISKOLÁN BELÜLI SZABÁLYAI</b> .....	<b>20</b>
10.1 AZ ISKOLAI TANKÖNYVELLÁTÁS RENDEJÉNEK JOGSZABÁLYI HÁTTERE: .....	20
10.2 ALAPELVEK .....	20
10.3 A TANKÖNYV, PEDAGÓGUS-KÉZIKÖNYV RENDELÉSÉNEK, A TANKÖNYVTÁMOGATÁS, VALAMINT AZ ISKOLAI TANKÖNYVELLÁTÁS RENDEJE	21
10.4 ÉLVESZTÉS, RONGÁLÁS.....	22
<b>11. A TANULÓK VÉLEMÉNYNYILVÁNÍTÁSÁNAK, A TANULÓK RENDSZERES TÁJÉKOZTATÁSÁNAK RENDEJE ÉS FORMÁI</b> .....	<b>22</b>
11.1. TANULÓK TÁJÉKOZTATÁSA ÉS VÉLEMÉNYNYILVÁNÍTÁSA.....	22
11.2. AZ ISKOLAI DIÁKÖNKORMÁNYZAT .....	22

11.3. A TANULÓK NAGYOBB CSOPORTJA ÉS NAGYOBB KÖZÖSSÉGE ISKOLÁNKBAN.....	23
11.4. A DIÁKÖNKORMÁNYZAT JOGKÖRE .....	23
11.5. AZ ISKOLAI DIÁKKÖZGYŰLÉS .....	24
<b>12. A TANULÓK JUTALMAZÁSÁNAK ELVEI ÉS FORMÁI.....</b>	<b>25</b>
<b>13. A TANULÓKKAL SZEMBENI FEGYELMEZŐ INTÉZKEDÉSEK FORMÁI ÉS ALKALMAZÁSÁNAK ELVEI.....</b>	<b>26</b>
<b>14. AZ OSZTÁLYOZÓ VIZSGA TANTÁRGYANKÉNTI, ÉVFOLYAMONKÉNTI KÖVETELMÉNYEI, A TANULMÁNYOK ALATTI VIZSGÁK TERVEZETT IDEJE, AZ OSZTÁLYOZÓ VIZSGÁRA JELENTKEZÉS MÓDJA ÉS HATÁRIDEJE .....</b>	<b>27</b>
14.1 AZ OSZTÁLYOZÓ VIZSGA TANTÁRGYANKÉNTI, ÉVFOLYAMONKÉNTI KÖVETELMÉNYEI.....	27
14.2 A TANULMÁNYOK ALATTI VIZSGÁK TERVEZETT IDEJE .....	27
14.3 AZ OSZTÁLYOZÓ VIZSGÁRA JELENTKEZÉS MÓDJA ÉS HATÁRIDEJE.....	28
<b>15. A TANULÓK TANTÁRGYVÁLASZTÁSÁVAL, ANNAK MÓDOSÍTÁSÁVAL KAPCSOLATOS ELJÁRÁS.....</b>	<b>28</b>
<b>16. AZ ISKOLA HELYISÉGEI, BERENDEZÉSI TÁRGYAI, ESZKÖZEI ÉS AZ ISKOLÁHOZ TARTOZÓ TERÜLETEK HASZNÁLATÁNAK RENDJE .....</b>	<b>29</b>
16.1 AZ ISKOLA HELYISÉGEINEK HASZNÁLATI RENDJE .....	29
 <b>4-8. évfolyam .....</b>	<b>31</b>
 <b>1-3. évfolyam:.....</b>	<b>31</b>
16.2 AZ ISKOLA BERENDEZÉSI TÁRGYAINAK, ESZKÖZEINEK HASZNÁLATI RENDJE.....	32
 <b>16.2.1 A tanuló által nem használható gépek, eszközök.....</b>	<b>32</b>
 <b>16.2.2 A tízévesnél idősebb tanulók által pedagógus felügyelete és irányítása mellett használható eszközök, gépek.....</b>	<b>32</b>
16.3 AZ ISKOLÁHOZ TARTOZÓ TERÜLETEK HASZNÁLATÁNAK RENDJE.....	32
<b>17. A TANULÁSHOZ NEM SZÜKSÉGES DOLGOK ISKOLÁBA TÖRTÉNŐ BEHOZATALA .....</b>	<b>33</b>
17.1 MOBILTELEFON HASZNÁLATÁVAL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK .....	34
<b>18. VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK, AMELYEKET A TANULÓKNAK AZ ISKOLÁBAN VALÓ TARTÓZKODÁS SORÁN BE KELL TARTANIUK.....</b>	<b>34</b>
<b>19. A TANULÓK FELVÉTELE SORÁN ALKALMAZOTT SORSOLÁS ELJÁRÁSRENDJE .....</b>	<b>35</b>
19.1 A SORSOLÁS MENETE:.....	36
19.2 A JOGORVOSLAT RENDJE: .....	36
<b>A HÁZIREND FÜGGELÉKEI: .....</b>	<b>37</b>

## 1. A házirend célja és feladata

- a) A házirend állapítja meg a **tanulói jogok** és **kötelességek** gyakorlásával, valamint az **iskola munkarendjével** kapcsolatos rendelkezéseket. A szabályozásnál külön figyelembe vettük, hogy intézményünk sajátos nevelési igényű tanulók integrált nevelését-oktatását is ellátja.
- b) A házirendbe foglalt előírások célja biztosítani az iskola törvényes működését, az iskolai nevelés és oktatás zavartalan megvalósítását, valamint a tanulók iskolai közösségi életének megszervezését.

## 2. A házirend elfogadásának és módosításának eljárásrendje

- a) A házirend (vagy módosítás) tervezetét a nevelők, a tanulók és a szülők javaslatainak figyelembevételével az iskola igazgatója készíti el.
- b) Az igazgató a házirend tervezetét megismerteti a diákönkormányzat képviselőivel, akik véleményüket megfogalmazzák és eljuttatják az iskola igazgatójához.
- c) Az igazgató a házirend tervezetét megismerteti a szülői szervezettel, majd vezetői a véleményüket eljuttatják az igazgatóhoz.
- d) Az igazgató a házirend tervezetét megismerteti a szakmai munkaközösségekkel, a pedagógusokkal, akik véleményüket eljuttatják az iskola igazgatójához.
- e) Az iskola igazgatója a tanulók, a nevelők és a szülők véleményének figyelembevételével elkészíti a házirend végleges tervezetét.
- f) A házirendet a nevelőtestület fogadja el nevelőtestületi értekezleten.
- g) Az elfogadott házirendet az iskola igazgatója hagyja jóvá.
- h) Az érvényben levő házirend módosítására jogszabályi előírás esetén vagy bármely aláíró fél kezdeményezése alapján kerülhet sor. A házirend módosítását ezen fejezet a-g, pontjában leírt módon kell végrehajtani.

## 3. A házirend hatálya, jogszabályi háttere

- a) A házirend előírásait be kell tartania az iskolába járó tanulóknak, a tanulók szüleinek az iskola pedagógusainak és alkalmazottainak, valamint az iskola működtetésében résztvevő minden dolgozónak, továbbá az iskola területén tartózkodó minden személynek.
- b) A házirend előírásai azokra az iskolai és iskolán kívüli, tanítási időben, illetve tanítási időn kívül szervezett programokra vonatkoznak, melyeket a pedagógiai program, éves munkaterv alapján az iskola szervez, és amelyeken az iskola vagy bármely alkalmazottja ellátja a tanulók felügyeletét.

### Jogszabályi háttér

- Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény;
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet;
- 2013. évi CCXXII. törvény a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról (Ntt.);
- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény;

- az intézmény Szervezeti és működési szabályzata és Pedagógiai programja.

**A házirend jogforrás, megszegése jogsértésnek minősül!**

## 4. A házirend nyilvánossága

**a.** A házirend előírásai nyilvánosak, azt minden érintettnek (tanulónak, szülőnek, valamint az iskola alkalmazottainak) meg kell ismernie. A házirend az érdeklődő partnerek számára is hozzáférhető.

**b.** A házirend **megtekinthető**:

- az iskolai könyvtárban;
- a tanári szobában;
- az igazgatónál;
- intézményvezető-helyetteseknél;
- a diákönkormányzatot segítő nevelőnél;
- a szülői közösség vezetőjénél;
- az osztálytermekben, a szülői váróban kifüggesztve (rövidített változat).
- az iskola honlapján.

**c.** A házirend egy példányát – a köznevelési törvény előírásainak megfelelően – az iskolába történő beiratkozáskor, ill. annak lényeges változásakor a szülőnek át kell adni.

**d.** Az új vagy módosított házirend előírásairól az általános iskolában minden osztályfőnöknek tájékoztatnia kell:

- a tanulókat a tanév során, ill. a módosításokat követően az első osztályfőnöki órán;
- a szülőket a szülői értekezleten.

**e.** A házirend rendelkezéseinek a tanulókra és a szülőkre vonatkozó szabályait minden tanév elején az osztályfőnököknek meg kell beszélniük:

- a tanulókkal az első osztályfőnöki órán;
- a szülőkkel az első szülői értekezleten.

**f.** A házirendről minden érintett tájékoztatást kérhet az iskola igazgatójától, ill. a helyettesektől, valamint az osztályfőnököktől és a nevelőktől szülői értekezleten, fogadóórán vagy – ettől eltérően – előre egyeztetett időpontban.

## 5. Az iskola mindennapi életét meghatározó szabályok

### 5.1. A tanórai és egyéb foglalkozások rendje

- Az iskola épülete szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel 6<sup>30</sup> órától este 20<sup>00</sup> óráig van nyitva.
- Az iskolában tartózkodó gyermekek **felügyeletét** az iskola reggel 6<sup>30</sup>órától a tanítás végéig, illetve a tanórán kívüli foglalkozások idejére –17<sup>00</sup> óráig –biztosítja.
- Az iskola tanulóinak reggel 7<sup>30</sup> óra és 7<sup>45</sup> óra között kell megérkezniük.

- A tanulóknak az őszi és a tavaszi hónapokban – az ügyeletes pedagógus bejelentése alapján – (szeptember, október, április, május, június) az udvaron, a többi hónapban (és rossz idő esetén) az aulában kell gyülekezniük.
- Az első csengetés 7<sup>45</sup>-kor hangzik el, majd a tanulók meghallgatják az aktuális hirdetések.
- A tantermekbe az ügyeletes pedagógusok engedélyével lehet felmenni.
- Az órák kezdete előtt 3 perccel **jelzőcsengetés** hangzik el. A tanulók a tanterembe vonulnak, ahol a hetesek felügyelete mellett, az órára felkészülve várják a pedagógust.
- A kötelező **tanórai** foglalkozások **8.00-kor kezdődnek és 45 perc időtartamúak**. A tanítási órák között 15 perces, 10 perces, ill. a felső tagozaton a főétkezésre biztosított hosszabb szünetet tartunk.
- A szüneteket diákjaink a folyosón töltik.
- Az **első két szünetben** – jó idő esetén, a 4. pontban említett hónapokban – az ügyeletes pedagógus bejelentése alapján az udvaron tartózkodnak. A tanári ügyeletet (előzetes egyeztetés alapján) ebben az esetben meg kell osztani, hogy az ügyeletes nevelők a tanulók felügyeletéről az udvaron és az épületben is tudjanak gondoskodni.
- A szünetekben a tanulók igénybe vehetik az **iskolai büfét**, amely 7<sup>00</sup>– 14<sup>00</sup> óráig tart nyitva.
- Minden tanítási napon **reggeli ügyeletet** szervezünk 6<sup>30</sup> – 7<sup>30</sup> óráig a korábban iskolába érkező tanulók számára, valamint **délutáni ügyeletet** 16<sup>00</sup> – 17<sup>00</sup> óráig, az azt igénylő tanulók számára. Ezt a szülő tanév elején, valamint a tanév során írásban kérheti.
- A tanuló tanítási idő alatt az iskola épületét csak a szülő személyes vagy írásbeli kérésére, az osztályfőnök (távolléte esetén az igazgató vagy az intézményvezető-helyettes), ill. a számára órát, foglalkozást tartó nevelő írásos engedélyével hagyhatja el.
  - Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – az iskolából való távozásra az osztályfőnök adhat engedélyt (távolléte esetén az igazgató, intézményvezető-helyettes).
  - Az engedélyt a tanuló köteles a portán bemutatni.
- A tanulóknak lehetőségük van arra, hogy az iskola éttermében étkezzenek a kialakított étkezési rend és szabályok betartása mellett.
- A tanítási órák befejeztével a felső tagozatos tanulókat az utolsó órát tartó pedagógus átkíséri a ruhatárba, az iskolában étkezőket az étterembe.
- A délutáni foglalkozások rendjét órarendben rögzítjük.
- Az iskolai könyvtár nyitvatartási, kölcsönzési idejét, valamint használatának szabályát a tanulók minden év elején megismerik. (2. sz. függelék)
- A tanítási órák befejezése után a délutáni foglalkozások kezdetéig a tanulók az aulában fegyelmezetten várakozhatnak. Az épületben folyó munkát rendbontással nem zavarhatják!
- Az őszi időszak beálltával a tanulók az iskolai ruhatárat kabátjuk, utcai cipőjük, váltócipőjük tárolására használhatják.
- A ruhatárban más dolgaihoz hozzányúlni tilos!

- A tanórák, foglalkozások, szünetek rendjének kialakításakor – amennyiben lehetséges – figyelembe vesszük az integrált tanulók speciális szükségleteit. A tanári és diáktársi segítségnyújtást a sérülés típusának és súlyosságának megfelelően szervezzük meg.

### 5.1.1 Szülők

- A szülők saját gyermekük napló bejegyzéseire kapnak hozzáférési (olvasási) jogot. Az interneten keresztül történő hozzáférés igényét az osztályfőnöknél jelzik év elején és a megfelelő igénybejelentő nyomtatvány kitöltése után a műszaki igazgató helyettes gondoskodik a hozzáférés megvalósításáról, valamint a szülő e-mailben történő értesítéséről.

### 5.1.2. Egyéb foglalkozások

A tanulók a kötelező tanórákon, napközis/tanulószobai foglalkozásokon túl érdeklődésük kielégítése, alkotókészségük fejlesztése érdekében részt vehetnek tanórán kívüli, **egyéb foglalkozásokon** (szakkör, sportkör, tehetséggondozó- felzárkóztató foglalkozás) munkájában, ill. javaslatot tehetnek szervezésükre.

A **tanórán kívüli, egyéb foglalkozások** indításáról a nevelőtestület véleménye alapján az igazgató dönt. A tanulók szeptember 20-ig jelentkezhetnek. A foglalkozások legkésőbb október 1-jén kezdik meg működésüket. Az osztályfőnökök tájékoztatják a tanulókat a lehetőségekről.

A tanulók **szervezett foglalkozásainak** (kötelező és szabadon választott tanórák, egyéb foglalkozások) megtartására lehetőség van az **iskola épületén belül és kívül is**.

Az iskolán kívül akkor szervezhető foglalkozás, ha a tanulók intézményi felügyelete a külső helyszínen, továbbá az oda- és visszajutás közben biztosított. Az iskolán kívül szervezett foglalkozásokról minden esetben, előre, írásban **tájékoztatni kell a szülőket**.

Abban az esetben, ha a külső helyszínre történő eljutás akadályozza más tanítási óra megtartását, gondoskodni kell a kiesett tanítási óra pótlásáról.

- Ha a pedagógus a fenti foglalkozások valamelyikét az intézmény területén kívül kívánja megszervezni, az igazgatótól, távolléte esetén az illetékes intézményvezető helyettől adminisztratív, illetve az általános intézményvezető-helyettől ehhez **engedélyt kell kérnie**. Az engedélyt úgy kell megkérni, hogy elutasítás esetén hátrányt egyik fél számára se jelentsen (azaz a szervezés megkezdése előtt).
- Ha a pedagógus a fenti foglalkozások valamelyikét az intézmény udvarán kívánja megszervezni, azt az illetékes intézményvezető helyettesnek kell bejelentenie.

#### Napközis- és tanulószobai foglalkozások

- A köznevelési törvény előírásainak megfelelően az iskolában tanítási napokon 16<sup>00</sup> óráig tartunk napközis foglalkozást, illetve tanulószobai foglalkozást. A tanítás nélküli munkanapokon – igény esetén – összevont napközis/tanulószobai csoportot szervezünk.
- A napközis foglalkozások a délelőtti tanulási órák végétével – a csoportokba járó tanulók heti rendjéhez igazodva kezdődnek és délután 16.00 óráig tartanak. A szülők kötelesek 17.00 óráig



elvinni az iskolából gyermeküket, mert felügyeletükről ezen időponton túl nem tudunk gondoskodni.

- A napközis foglalkozásról való **hiányzást** a szülőnek **igazolnia kell**. A szülők indokolt esetben írásban kérhetik el gyermeküket a napköziből. Ilyenkor a másnapi lecke elkészítéséért a szülő felelős.
- Az ebédeltetés a tanulócsoporthoz igazodva a megtervezett ebédeltetési rend alapján történik 11<sup>40</sup>–14<sup>00</sup> óráig szervezett formában. Az ebédeltetési rend betartása minden tanuló számára kötelező.
- A foglalkozások a napközis csoportok egyénileg kialakított életrendjét követik, amelyek a tanulócsoporthoz házi rendjéhez és az ebédeltetési rendhez igazodnak.

#### *Iskolai sportkör*

Az iskolai sportkör tagja az iskola minden tanulója. Az iskolai sportkör foglalkozásai a tanórai testnevelési órákkal együtt biztosítják a tanulók mindennapi testedzését, valamint a tanulók felkészítését az iskolai és iskolán kívüli sportversenyekre. Az iskolánk 2018-tól évfolyamonként egy osztályban sportiskolai képzést folytat, amellyel nagy mértékben kibővültek a sportolási lehetőségek. A város és Érd sportszakosztályaival egyre szorosabb a kapcsolatunk. A sportköri foglalkozások egy részét a kiválóan felkészült szakosztályi edzők tartják, akik a szakmailag kiváló munkát végző testnevelőinkkel együtt segítik elő a versenyszerű sportolást az utánpótlás szakosztályokban. Országos pályázatok segítségével folyamatosan javulnak a tárgyi feltételeink is, amely testnevelés órákon és délutáni időszakban a szakosztályoknak is egyre jobb sportolási, edzési lehetőségeket jelentenek.

#### *Szakkörök, Énekkar*

A különféle szakkörök működése a tanulók egyéni képességeinek fejlesztését szolgálja. A szakkörök lehetnek művészeti, technikai, szaktárgyi jellegűek, de szerveződhetnek valamilyen közös érdeklődési kör, hobbi alapján is. A szakkörök indításáról – a felmerülő igények és az iskola lehetőségeinek figyelembe-vételével – minden tanév elején az iskolavezetőség dönt. Iskolánkban kiemelt terület az ének-zenei oktatás. A Bodzabogyók és a Bodzavirág kórusok évek óta kiemelkedően szerepelnek a Kórusminősítő-versenyeken és számtalan felkérést követően készülnek a rangos zenei fesztiválokra és kulturális eseményekre és teszik színesebbé iskolai ünnepségeinket.

#### *Múzeumi, kiállítási, könyvtári és művészeti előadásokhoz kapcsolódó foglalkozások*

Egy-egy tantárgy adott témájának feldolgozását, a követelmények teljesítését segíthetik a különféle közművelődési intézményekben, illetve művészeti előadásokon tett csoportos látogatások.

A tanulók részvétele ezeken a foglalkozásokon – ha a tanítási időn kívül esik és költségekkel jár – önkéntes. A felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.

### **5.1.3. Szabadidős foglalkozások**

A szabadidő hasznos és kulturált eltöltésére kívánja a nevelőtestület a tanulókat azzal felkészíteni, hogy a felmerülő igényekhez és a szülők anyagi helyzetéhez igazodva különféle szabadidős programokat szervez (pl.: túrák, kirándulások, táborok, színház- és múzeumlátogatások,



klubdélutánok, táncos rendezvények stb.) A tanulók részvétele a szabadidős rendezvényeken önkéntes, a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.

Az a tanuló, aki intézményvezető-helyettesi figyelmeztetéssel rendelkezik – az osztályfőnök és az intézmény-vezető közös döntése alapján vehet részt iskolánk szabadidős rendezvényein.

A tanórán kívüli személyszállítással egybekötött programok esetén a szállítással foglalkozó cégtől írásos nyilatkozatot kell kérni, hogy megfelel-e a hatályos jogszabályoknak. A törvényi előírásoknak megfelelően az utazást 23 óráig be kell fejezni, amennyiben ez nem lehetséges a sofőr pihenése érdekében 23 és 4 óra között a szervezőnek gondoskodnia kell a gépjárművezető elszállásolásáról ott, ahol a tanulók elszállásolása megtörténik. (Ez elsősorban a külföldi utakra és a sítáborra vonatkozik.)

Az utazást szervező pedagógusnak kötelessége az intézményvezető-helyettest írásban tájékoztatni az úticélról, a létszámról, a tanulók törvényes képviselőinek elérhetőségéről, az indulásról és a várható érkezésről. A rendelkezés betartásáért a programot szervező pedagógus a felelős.

#### 5.1.4. Szünetek rendje

##### A tanítási órák, foglalkozások közötti szünetek

- A tanítási órák között 15 perces, ill. főétkezésre biztosított hosszabb szünetet tartunk.
- A felsős tanulók óráközi szünetekben a folyosón tartózkodnak.

##### A főétkezésre biztosított hosszabb szünet időtartama

- A főétkezés 11.40-kor kezdhető meg, és 1400 óráig tart. A tanulók, illetve csoportok számára külön ebédelési rend szerint az 5., 6. órában vagy 6. óra után biztosítjuk a főétkezést.
- Az alsó tagozatos osztályok tanulói pedagógus felügyeletével, a felsős tanulók külön beosztás szerint meghatározott pedagógiai asszisztens felügyeletével étkeznek
- Ez idő alatt a felsős tanulók számára – az iskola aulájában – ügyeletet szervezünk.

##### Csengetési rend

##### A tanítási órák és szünetek rendje:

1. óra	8 <sup>00</sup> – 8 <sup>40</sup>
2. óra	8 <sup>55</sup> – 9 <sup>35</sup>
3. óra	9 <sup>50</sup> – 10 <sup>30</sup>
4. óra	10 <sup>45</sup> – 11 <sup>25</sup>
5. óra	11 <sup>40</sup> – 12 <sup>20</sup>
6. óra	12 <sup>35</sup> – 13 <sup>15</sup>
7. óra	14 <sup>00</sup> – 14 <sup>40</sup>
8. óra	14 <sup>45</sup> – 15 <sup>25</sup>

## 5.2 Tanórai és egyéb foglalkozásokon kívüli iskolai vagy osztály programok rendje

Az iskolában tanítási idő után öntevékenyen, osztályközösségen belül, ill. a diákönkormányzat szervezésében rendezvényeket, programokat lehet szervezni.

Ennek feltétele, hogy:

- az igazgató engedélyezze;
- a rendezvény **20<sup>00</sup> óráig** tarthat;
- osztályrendezvények esetében a tanulókra legalább egy felnőtt pedagógusnak kell felügyelni;
- iskolai rendezvényen folyamatosan legalább 3 pedagógus felügyelete szükséges;
- osztályprogramok szervezése előtt 1 héttel az illetékes intézményvezető, iskolai rendezvények esetén az igazgatóval egyeztetni kell a szervezési és technikai feladatokat.

## 5.3 Ügyintézés, ügyeleti rend

- Az iskola a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az iskola igazgatója határozza meg, és azt a szünet megkezdése előtt a szülők, a tanulók, a nevelők, illetve a fenntartó tudomására hozza. A nyári szünetben az irodai ügyeletet a tankerület igazgatójának utasítása alapján kell megszervezni.
- Az iskola épületében az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre az iskola igazgatójától engedélyt kaptak. Az iskola épületébe érkező szülők, illetve **idegenek belépését a portaszolgálat ellenőrzi**, nyilvántartja.

## 5.4 Az egészségnevelési és környezeti nevelési programra vonatkozó házirendi szabályok

**Intézményi szervezési feladatok:**

- A tanórák közötti szünetek – különösképpen az étkezésre rendeltetett idő alatt és helyszínén nyugodt, esztétikus környezet biztosítása.
- Az időjárás függvényében a szabadban tölthető időszak maximalizálása, ezen belül az egészséges testmozgást biztosító programok szervezése.
- Az iskolai büfé használata a tanulók számára önkéntes, amelynek kínálata tükrözi az iskola egészséges életmódra vonatkozó elveit.

**A tanulók lehetőségei és feladatai:**

- Részt venni a tanórán kívüli, e tárgykörben szervezett programokon, rendezvényeken.
- Megismerni az egészséges életmód legfontosabb szabályait.
- Tudatában lenni az egészséges táplálkozás fontosságának.
- Szem előtt tartani a testi higiéniét, a rendszeres mozgás egészséget befolyásoló hatását.
- Problémák, konfliktusok megfelelő kezelésének elsajátítása.
- Megismerni a drog, az alkohol és a dohányzás egészségkárosító hatását, részt venni a DADA programban.

## 6. A tanulók mindennapi életét meghatározó szabályok

A közoktatási intézményben nevelt vagy oktatott gyermek jogait a Köznevelési törvény 45 -46. § - a, valamint 54-57.§ - ai szabályozzák.

Az intézmény megteremti a feltételeit a kötelezettségek teljesítésének és a jogok érvényesítésének.

### 6.1. A tanulói köteleességek teljesítésének szabályai

A tanuló kötelessége, hogy

- **aktívan részt vegyen** a kötelező, valamint a kötelezően választott tanítási órákon, a tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint a tanév helyi rendjében szereplő nemzeti és iskolai ünnepek megünneplésén (tanévnnyitó, nemzeti ünnepek, karácsonyi ünnepély, Kőrösi ünnepély, ballagás (a 7-8. évfolyam tanulói), tanévzáró ünnepély) és a farsangon.
- **fegyelmezett magatartást tanúsítson**, és rendszeres munkával, képességeinek megfelelően eleget tegyen tanulmányi kötelezettségeinek;
- **betartsa a házirendet**;
- az iskola által összeállított taneszköz-jegyzék alapján a **napi felszerelése és minden tanórán rendelkezésre álljon**,
- írásbeli és szóbeli házi feladata alapján – képességeinek megfelelően – a tanórákra, foglalkozásokra rendszeresen felkészüljön,
- az iskolai ünnepélyeken ünnepi viseletben jelenjen meg;
- óvja saját és társai testi épségét, egészségét a házirend szabályai szerint;
- megtartsa az iskola helyiségei és az ahhoz tartozó területek használati rendjét;
- megőrizze, illetőleg az előírásoknak megfelelően kezelje az iskolában használt eszközöket, óvja az iskola létesítményeit, eszközeit, közreműködjön saját környezetének, az általa használt eszközöknek a rendben tartásában, az órák, foglalkozások előkészítésében, lezárásában;
- az iskola vezetői, pedagógusai, alkalmazottai és a működtetést segítő dolgozók, továbbá tanuló társai emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsa;
- az integráltan nevelt tanulónak is kötelessége saját környezetének rendben tartása, ehhez a szükséges mértékben segítséget kaphat.

### 6.2. Tanulói jogok gyakorlásának szabályai

- Intézményünkben a tanulókat biztonságban és egészséges környezetben neveljük – oktatjuk, a munkarendet, a tanórák és foglalkozások rendjét életkoruknak és fejlettségi szintjüknek megfelelően alakítjuk ki.
- A tanuló személyiségét, emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartjuk. Védelmet biztosítunk számára fizikai és lelki erőszakkal szemben. A tanuló nem vethető alá testi fenyegetésnek, megalázó büntetésnek.
- A tanuló személyiségi jogait, cselekvési szabadságát és magánélethez való jogát az iskola tiszteletben tartja, e jogának gyakorlása azonban nem korlátozható mások jogainak érvényesítésében.

- A tanulókat képességeiknek, érdeklődésüknek, adottságaiknak megfelelő nevelésben, oktatásban részesítjük.
- A tanulóknak joga van adottságának megfelelő megkülönböztetett ellátásban részesülni, pedagógiai szakszolgálathoz fordulni segítségért, a szakértői véleményben meghatározott terápiát, fejlesztést megkapni.
- A család anyagi helyzetétől függően – kérelem alapján/jogszabály szerint a tanuló – kedvezményes étkezésben részesül.

Kedvezményes étkezésre jogosultak köre:

- Az étkezést ingyenesen kell biztosítani olyan az 1-8. évfolyamon nappali rendszerű iskolai oktatásban részt vevő tanuló számára, aki rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül vagy nevelésbe vették.

- Az intézményi gyermekétkeztetés 50%-os kedvezménnyel jár az 1-8. évfolyamon és az azon felüli évfolyamon nappali rendszerű iskolai oktatásban részt vevő tanuló számára, ha olyan családban él, amelyben három vagy több gyermeket nevelnek, feltéve, hogy nem részesül ingyenes intézményi gyermekétkeztetésben rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény miatt, mert akkor természetesen térítésmentesen étkezhet.

- Az intézményi gyermekétkeztetés 50%-os kedvezménnyel jár azon nappali rendszerű iskolai oktatásban részt vevő tanulók számára, akik valamiért nem részesülnek ingyenes intézményi gyermekétkeztetésben, de tartósan betegek vagy fogyatékosok [Gyvt. 21/B.§ (2) bekezdés]

- A nagycsaládosok gyermekei étkezési kedvezményre akkor jogosultak, ha a háztartásban összesen legalább három gyermekre igaz a következő feltételek valamelyike:

- 18 éven aluli,
- 25 évesnél fiatalabb gyermek, de köznevelési intézményben nappali rendszerű iskolai oktatásban vesz részt, vagy nappali oktatás munkarendje szerint szervezett felnőttoktatásban vesz részt vagy felsőoktatási intézményben nappali képzésben tanul,
- életkortól függetlenül tartósan beteg, illetőleg súlyosabb fogyatékos a gyermek, kivéve a nevelőszülőnél ideiglenesen hatállyal elhelyezett gyermeket, valamint a nevelőszülőnél elhelyezett nevelésbe vett gyermeket és utógondozói ellátásban részesülő fiatal felnőttet [Gyvt. 21/B. § (3) bekezdés]

- Tanulóink az iskola létesítményeit, (könyvtár, sport, szabadidős), eszközeit a pedagógusok felügyelete mellett használhatják, érdeklődésüknek megfelelően tanórán kívül szervezett foglalkozásokon, programokon vehetnek részt.
- Tanulóink vallási, nemzeti, etnikai önazonosságát tiszteletben tartjuk, e jogukat úgy gyakorolhatják, hogy az ne sértse mások jogainak gyakorlását.
- Az emberi méltóság tiszteletben tartásával tanulóink szabadon véleményt nyilváníthatnak bármely kérdésben, tájékoztatást kérhetnek személyüket, tanulmányaikat érintő ügyekben a házirend szabályai szerint.

### 6.2.1. További tanulói jogok

Az iskola tanulójának joga, hogy

- a családi és utónevét pontosan kezeljék, azt ne változtassák meg;
- ügyeiben méltányosan és humánusan, a rendelkezésre álló lehetőségek mérlegelésével járjanak el, mindenek felett álló érdekei figyelembevételével úgy, hogy a többi tanuló érdekei, jogai ne sérüljenek;
- a szülő kérésére a gyermek magántanuló lehessen; (A kérelmét indoklással együtt írásban kell benyújtani az igazgatónak.)
- jogszabályban meghatározott eljárás szerint független vizsgabizottság előtt adjon számot tudásáról;
- adatait az iskola a jogszabályoknak megfelelően kezelje és tárolja;
- írásban felvilágosítást kérni az iskola igazgatójától, hogy az intézmény milyen nyilvános, személyes és különleges adatokat tárol róla;
- egy tanítási napon két témazárónál, illetve egész órás dolgozatnál, felmérésnél többet ne írjon, e dolgozatok időpontját a szaktanártól egy héttel korábban megtudja;
- kijavított dolgozatait, írásbeli munkáit 10 munkanapon belül megnézhesse, a dolgozat értékelésével, elkövetett hibáival kapcsolatban a szaktanártól/tanítótól felvilágosítást kérjen;
- szülei rendkívüli esetben áthelyezését kérjék másik osztályba / tanulócsoportba, azonos vagy más típusú nevelési-oktatási intézménybe, illetve, kérelem alapján vendégtanulói jogviszonyt létesítsen másik iskolában. A kérelmeket a tanév folyamán bármikor, a vendégtanulói jogviszonyra vonatkozó kérelmet szeptember 15-ig nyújthatja be a szülő írásban az igazgatóhoz, aki 30 napon belül tájékoztatást ad a kérelem elbírálásáról.

### 6.3. A tanulók feladatai az iskola életében

#### 6.3.1. A tanórai és egyéb foglalkozásokon, szabadidős programokon való részvétel feltételei

- Tiszta, ápoltság, kulturált külső, a helyhez és alkalomhoz illő ruházat.
- A tanuló viselkedésével és öltözködésével is adja meg a tiszteletet tanítóinak, tanárainak és társainak.
- Testékszer használata az iskolában nem megengedett.
- Kerülendő a kirívó öltözködés, körömlakk, műköröm használata és a feltűnő hajviselet (pl. hajfestés).

#### 6.3.2. Tanulói felelősök működése, feladatai

- osztályonként két **hetes**
- A hetesek megbízatása egy-egy hétre szól.
- A heteseket az osztályfőnök jelöli ki.

**A hetesek feladatai:**

- gondoskodnak a tanterem tanórákra történő megfelelő előkészítéséről (tisztá tábla, kréta stb. az órát tartó nevelő utasításai szerint);
- a szünetben gondoskodnak a terem rendjéről, a házirendet megsértő tanulókat figyelmeztetik;
- a szünetben a tantermet kiszellőztetik;
- az óra kezdetén a nevelő megérkezéséig felügyelnek az osztály rendjére, a fegyelmezetlen tanulókat figyelmeztetik;
- az órát tartó nevelőnek az óra elején jelentik a hiányzókat;
- ha az órát tartó nevelő a becsöngetés után öt perccel nem érkezik meg a tanterembe, értesítik az igazgatóságot;
- az óra végén a táblát letörlik, valamint
- ellenőrzik a tanterem rendjét, tisztaságát

**Tantárgyi felelősök:**

Az egyes tanítási órákon – a tanulók önkéntes jelentkezése alapján – különféle tantárgyi felelősök segítik a pedagógus munkáját: a tanulók felszerelésének és házi feladatának ellenőrzését, az órához szükséges eszközök biztosítását. Ilyen tantárgyi felelős lehet: lecke-felelős, pontozó, szertáros, térképfelelős stb.

**Rendezvényfelelősök:**

Az egyes tanórán kívüli iskolai rendezvények előkészítésében, lebonyolításában, lezárásában a rendezvény megszervezéséért felelős tanulóközösség tagjainak közre kell működniük. A tanórán kívüli iskolai rendezvényekért felelős tanulóközösségek megnevezését az iskolai munkaterv tartalmazza.

**6.3.3. Kötelező öltözet**

- **iskolai ünnepélyeken** (évnyitó, október 23., karácsonyi ünnep, március 15., évváró, ballagás) az **ünnepi öltözet** az alábbi:
  - lányoknak: sötét alj vagy nadrág (nem lehet farmer), fehér blúz, öltözékhez illő fekete cipő,
  - fiúknak: sötét nadrág (nem lehet farmer), fehér ing, fekete cipő,
- **egyéb iskolai rendezvényeken** (Kőrösi napok, vetélkedők, iskolán kívül szervezett sport és tanulmányi verseny vagy iskolánk képvisellete (ahol nem szükséges ünnepi öltözet) Kőrösi pólót.
- **testnevelés órákon**: fehér trikó vagy póló, sötét színű tornanadrág, tornacipő.

A sportfoglalkozásokon a tanulók nem viselhetnek testékszert, karórát, gyűrűt, nyakláncot, lógó fülbevalót, egyéb balesetveszélyes öltözéket!

A tanuló az értékeit testnevelés óra, úszás óra és egyéb sportfoglalkozás idejére a pedagógusnak megőrzés céljából átadja.

Balesetvédelmi okokból a testnevelés órákon és egyéb sportfoglalkozásokon kötelező a hosszú haj összefogására a hajgumi viselete.

### 6.3.4. Egyéb szabályok

- A tanulók igényei alapján az iskola igazgatójával történt előzetes megbeszélés után lehetőség van arra, hogy az iskola helyiségeit és létesítményeit, illetve eszközeit (pl.: sportudvar, számítógépek stb.) a tanulók – tanári vagy szülői felügyelet mellett – egyénileg vagy csoportosan használják.
- Az **óráközi szünetekben** a folyosón kulturáltan, udvariasan kell viselkedni, probléma esetén az ügyeletes tanárhoz kell fordulni.
- **Egészségkárosító tevékenységek folytatása**, valamint cigaretta, alkohol, drog és energiatital intézmény területére történő behozatala **szigorúan tilos!**
- A **központi szertárból** csak tanári felügyelettel, segédlettel lehet eszközöket elvinni.
- A termekben lévő TV és videó készülékek, CD lejátszók csak tanári engedéllyel és felügyelettel működtethetők, a teremből el nem vihetők a leltárilag felelős pedagógus engedélye nélkül. Használat után az eszközöket vissza kell vinni, és a leltárfelelős pedagógusnak / technikai dolgozónak át kell adni.
- A **délutáni tanórán kívüli foglalkozásokat** az iskola nevelői 16.00 óráig szervezik meg. Az ettől eltérő időpontokról a szülőket előre értesíteni kell.
- A felzárkóztató és tehetséggondozó foglalkozásra, valamint az egyéni foglalkozásra kötelezett tanulókat képességeik, tanulmányi eredményeik alapján a tanítók, szaktanárok jelölik ki. A tanulók részvétele a felzárkóztató és tehetséggondozó foglalkozásokon, valamint az egyéni foglalkozásokon kötelező, ez alól felmentést csak a szülő írásbeli kérelme alapján az iskola igazgatója adhat.
- A tanórán kívüli foglalkozásokról (egyéb foglalkozás) történő távolmaradást is igazolni kell. Az egyéb foglalkozásokról történő hiányzás (mulasztás) igazolás a tanórai hiánzással (mulasztással) megegyező módon történik.
- A tanórán, egyéb foglalkozáson való részvétel alól részleges vagy teljes felmentést adhat az iskola igazgatója a szakértői bizottság, a nevelési tanácsadó, valamint szakorvos írásban foglalt véleménye alapján.

### 6.3.5. A tanuló kártérítési felelőssége

A tanuló gondatlan vagy szándékos károkozása esetén a tanuló szülője/gondviselője a jogszabályokban előírt módon és mértékben kártérítésre kötelezhető.

A kártérítés mértékéről a fenntartóval (Érdi Tankerületi Központ) történő egyeztetés alapján az iskola igazgatója dönt a körülmények figyelembevételével. Az intézmény vezetője azonnali intézkedésként a körülmények, és az esemény leírása alapján írásban kér véleményt a fenntartótól a kártérítés mértékének meghatározásához.

A vizsgálat tényéről és a döntésről a tanulót és szüleit értesíteni kell.

Az igazgató köteles a károkozás körülményeit megvizsgálni, az okozott kár nagyságát felmérni, és – lehetőség szerint – a károkozót és a felügyeletét ellátó személyt megállapítani.



Ha a vizsgálat megállapítása szerint a kárt az iskola tanulója okozta, a vizsgálat eredményéről a tanulót, kiskorú tanuló esetén szülőjét haladéktalanul tájékoztatni kell. A tájékoztatással egyidejűleg a szülőt fel kell szólítani az okozott kár megtérítésére.

A kártérítés mértéke maximálva van az Nkt.59.§ (2) bekezdése alapján, mely szerint a kártérítés mértéke nem haladhatja meg:

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

#### 6.4. Az iskola által szervezett, iskolán kívüli rendezvényeken elvárt tanulói magatartás

Az iskola által szervezett, intézményen kívüli programokon (tanulmányi kirándulások, kulturális rendezvények, sport- és tanulmányi versenyek) részt vevő tanulóinknak minden esetben **az iskola értékrendjével, házirendjével összhangban** lévő magatartást kell tanúsítaniuk:

- kulturált viselkedés (megfelelő öltözet, hangnem, szóhasználat, étkezés);
- egészségkárosító tevékenységek teljes mellőzése (cigaretta, energiital, alkohol, drog),
- lehetőséghez mérten balesetmentes tevékenységek végzése;
- az iskolán kívüli rendezvények, programok környezetének tiszteletben tartása (környezet tisztasága, növényzet, épület és berendezési tárgyak megóvása);
- nagyobb értékű tárgyat (ékszert, mobiltelefont), valamint nagyobb összegű pénzt a tanulók csak a szülő engedélyével vihetnek magukkal ezekre a programokra. Saját felelősségükre van bízva a tárgyak őrzése, az iskola és a kísérő pedagógus felelősséget és kártérítést nem vállal.

#### 6.5 A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása

- Az iskola egészségügyi ellátását az iskolaorvos heti egy, az iskolavédőnő heti kettő, vagy három (a munkahelyi beosztás szerint) alkalommal végzi, az ágazati jogszabályban meghatározottak szerint, kijelölt napokon és időben, mely az orvosi szoba tájékoztató tábláján minden évben feltüntetésre kerül.
- Az iskolaorvos és a védőnő az életkorhoz kötött szűrővizsgálatokat és a védőoltásokat a hatályos rendeletek szerint végzi.
- A járványügyi előírások betartása és a szükséges intézkedések elrendelése az iskolaorvos, a tanulók személyi higiénijának ellenőrzése pedig a védőnő feladata, melyet kötelezően negyedévente, szükség szerint gyakrabban végez.
- fejtetű fertőzés esetén:
  - a fertőzés megállapítása után az iskola köteles értesíteni a szülőt a lehető leggyorsabban a további fertőzés megakadályozása érdekében (telefonon,elektronikus naplóban);
  - a fertőzésről és annak kezeléséről a védőnő köteles írásban tájékoztatni a szülőt;
  - a fertőzött tanuló eltanácsolása az iskolába járás alól, amíg a fertőzés veszélye fennáll;

- a szülő kötelessége a védőnő által előírt kezelés elvégzése;
  - a fertőzött tanuló akkor térhet vissza a közösségbe, ha a védőnő egy újbóli vizsgálat után engedélyezi ezt.
- Az iskolaorvos és a védőnő évente közösen végzik a gyógytestnevelés csoportbesorolást és az ehhez szükséges szűrővizsgálatokat. Részt vesznek az iskolai egészséges életmódra nevelésben a szakmai, módszertani előírások szerint: egészséges táplálkozás, káros szenvedélyek megelőzése, szexuális felvilágosítás, személyi higiéné témákban. Tanácsot adnak a pályaválasztáshoz az egészségügyi szempontok szerint.
- Szűrővizsgálatok és védőoltások beadásának idejére az iskola nevelői felügyeletet biztosít.
- Évente egyszer iskolafogászati szűrésre kerül sor. A tanulónak kötelező a részvétel. Ez alól kivétel az a tanuló, akinek a szülő írásban nem kéri a fogorvosi ellátást gyermeke részére.
- A gyermekbántalmazás vélelme vagy egyéb pedagógiai eszközökkel meg nem szüntethető veszélyeztető tényező megléte esetén az osztályfőnök, ill. az érintett pedagógus kezdeményezheti az illetékes Gyermekekjóléti Szolgálattal való kapcsolatfelvételt.

## 7. A tanuló távolmaradásának, mulasztásának, felmentésének, késésének igazolása

A tanév hosszát, a szünetek rendjét a mindenkori tanév rendjéről szóló EMMI rendelet szabályozza, melynek alapján az iskola a tanév helyi rendjét elkészíti. Ezt a tanulók és a szülők szeptember első felében a munkaterv véleményezésekor, illetve osztályfőnöki órákon és szülői értekezleteken megismerik. Az intézmény a tanév helyi rendjét az iskola honlapján közzéteszi.

Ha a tanuló a tanítási óráról vagy egyéb foglalkozásról távol marad, mulasztását igazolnia kell. A mulasztást **igazoltnak kell tekinteni, ha**

- a tanuló – kiskorú tanuló esetén a szülő írásbeli kérelmére – a házirendben meghatározottak szerint engedélyt kapott a távolmaradásra,
  - a tanuló beteg volt, és azt a házirendben meghatározottak szerint igazolja,
  - a tanuló hatósági intézkedés vagy egyéb alapos indok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni,
  - a tanuló ideiglenes vendégtanulói jogviszonyának időtartamát a 49.§ (2b) bekezdése szerinti igazolással igazolja,
  - az általános iskola 7-8. évfolyamos – tanítási évenként legfeljebb két alkalommal – pályaválasztási célú rendezvénye vesz részt vagy pályaválasztási céllal marad távol, feltéve, ha a részvételt a szervező intézmény által kiállított igazolással igazolja.
- a) A szülő hiányzás esetén **legfeljebb 10 napot** igazolhat. Ezen túlmenő hiányzás igazolása csak a kezelőorvos által kiadott - eredeti igazolás vagy hivatalos dokumentum eredeti példányának bemutatásával történhet. Az eredeti dokumentumokat az iskola megőrzi az aktuális tanév végéig.
- b) A tanuló testnevelés/úszás/tánc tanórák alóli felmentését csak orvosi igazolással lehet kérni.
- c) A tanuló szüleinek, gondviselőjének **előzetes távolmaradási engedélyt** kell kérni az iskola igazgatójától, ha a tanuló előreláthatólag 3 napnál többet fog hiányozni, vagy az a) pontban jelölt

3 napot már igénybe vette. A távolmaradási engedély megadása előtt az iskola igazgatója mérlegeli a döntést, kikéri a szaktanárok, az osztályfőnökök véleményét. A kérvényt elutasítja, ha a hiányzás a tanuló tanulmányi kötelezettségének minimális szintű teljesítését veszélyezteti.

- d) A tanulónak a hiányzást követő első munkanapon, de legkésőbb az ötödik munkanapon, be kell mutatnia az igazolást az osztályfőnöknek, aki a hiányzást az e-naplóban adminisztrálja. Ha az **igazolások bemutatását** a tanuló elmulasztotta, az órák, foglalkozások igazolatlan órának/foglalkozásnak minősülnek, függetlenül attól, hogy a tanuló a határidőn túl az igazolást bemutatta vagy sem.
- e) **Ha** a tanuló távolmaradását nem igazolják, **a mulasztás igazolatlan**. Az iskola köteles a szülőt is értesíteni a tanköteles tanuló első alkalommal történő igazolatlan mulasztásakor, továbbá abban az esetben is, ha a nem tanköteles kiskorú tanuló igazolatlan mulasztása a tíz órát eléri. Az értesítésben fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire. Ha az iskola értesítése eredménytelen maradt, és a tanuló ismételten igazolatlanul mulaszt, az iskola a gyermekjóléti szolgálat közreműködését igénybe véve megkeresi a tanuló szülőjét. Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri a tíz órát, az iskola igazgatója – a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről szóló 331/2006. (XII. 23.) Korm. rendeletben foglaltakkal összhangban tanköteles tanuló esetén a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot, a gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló esetén a területi gyermekvédelmi szakszolgálatot, tanköteles tanuló esetén - gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló kivételével a gyermekjóléti szolgálatot értesíti. Az értesítést követően a gyermekjóléti szolgálat az iskola bevonásával haladéktalanul intézkedési tervet készít, amelyben a mulasztás okának feltárására figyelemmel meghatározza a tanulót veszélyeztető és az igazolatlan hiányzást kiváltó helyzet megszüntetésével, a tanulói tankötelezettség teljesítésével kapcsolatos, továbbá a gyermek, a tanuló érdekeit szolgáló feladatokat. Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri a harminc órát, az iskola a mulasztásról tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot, továbbá ismételten tájékoztatja a gyermekjóléti szolgálatot, amely közreműködik a tanuló szülőjének az értesítésében. Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri az ötven órát, az iskola igazgatója haladéktalanul értesíti a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes jegyzőt és a kormányhivatalt. A szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló 2012. évi II. törvény 247. § c) pontja szerinti szabálysértési tényállás megvalósulásához szükséges mulasztás mértéke a közoktatási törvény 24. § (3) bekezdése alapján tanköteles tanuló esetén harminc óra.
- f) Ha a tanulónak egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen
- az Nkt. 5. § (1) bekezdés b)–c) pontjában meghatározott pedagógiai szakaszban a **kétszázötven tanítási órát**,
  - egy adott tantárgyból a tanítási órák harminc százalékát **meghaladja**, és emiatt a tanuló teljesítménye tanítási év közben nem volt érdemjeggyel értékelhető, a tanítási év végén nem minősíthető, kivéve, ha a nevelőtestület engedélyezi, hogy osztályozóvizsgát tegyen.

- g) Amennyiben a tanuló **az óra vagy foglalkozás** (tehetséggondozó, felzárkóztató foglalkozás, szakkör, napközi, tanulószoba, ISK) **megkezdése után** érkezik, **későnek számít**. Az óráról, foglalkozásokról történő késés idejét a szaktanár a napló megjegyzés rovatába bejegyzi. Ha a késést a tanuló nem igazolta, az időtartamok összeadódnak, és 45 perc után 1 igazolatlan órája lesz. A késés igazolása esetén is összeadódnak az időtartamok, és minden 45 perc után 1 óra igazolt hiányzása lesz a tanulónak.
- h) Tanítási órák után megkezdődő vagy/és tanítási óra után folytatódó **napközis, tanulószobai foglalkozás** esetében 60 perc után 1 igazolatlan foglalkozás keletkezik.
- i) Ha a tanuló tanulási időben az iskolaorvos rendelésén vesz részt, azt úgy kell tekinteni, mintha független orvosnál jelent volna meg. Az osztályfőnök köteles kérni az iskolaorvos igazolását. Az iskolaorvosi vizsgálat igazoltnak tekintendő, ha a tanulók kötelező orvosi vizsgálaton vesznek részt.
- j) Ha a tanuló sport- vagy egyéb versenyeken vesz részt, **kikérőjét** előzőleg **köteles bemutatni** az iskola igazgatójának vagy helyettes vezetőjének, aki engedélyezheti a távolmaradást. Engedélyezés esetén a hiányzást az osztályfőnöknek kell igazolni a kikérő bemutatásával (ezt a naplóban jegyezzük).
- k) Ha a tanuló tanulmányi versenyen, tanulmányaihoz kapcsolódó vizsgán, (ECDL vizsga, nyelvvizsga), iskola által rendezett kulturális programon, versenyen szerepel, hiányzását az osztályfőnök igazoltnak tekinti, a versenykiírás, ill. a műsortervben rögzített előzetes időpontok ismeretében. A vizsgán való részvétel igazolását a vizsgáztató szerv által kiadott hivatalos dokumentum bemutatásával teheti meg a tanuló.

## 8. A térítési díj, tandíj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések

Intézményünkben az oktatás térítésmentes.

Szociális támogatásokról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 5.§ c) pont:

5.§ (1) A nevelési-oktatási intézmény házirendjében kell szabályozni c) a szociális ösztöndíj, a szociális támogatás megállapításának és felosztásának elveit, a nem alanyi jogon járó tankönyvtámogatás elvét, az elosztás rendjét.

„Az osztályfőnök és a gyermekvédelmi felelős feladata a szülők felvilágosítása a szociális juttatásokról. Ennek fórumai a szülői értekezletek, fogadóórák, családlátogatások. Az iskola jogosult javaslatot tenni a rendszeres és esetenkénti támogatásra. A család anyagi helyzetétől függően ingyenes, vagy kedvezményes étkezésben, beiskolázási segélyben részesülhet a rászoruló tanuló.

A tankönyvellátás ingyenes.

A 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet szabályozza a köznevelési intézményben térítésmentesen valamint térítési díj, tandíj ellenében biztosított köznevelési szolgáltatások körét.”

## 9. A tanulók által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályai

A nevelési-oktatási intézmény, valamint a tanuló közötti eltérő megállapodás hiányában a nevelési-oktatási intézmény szerzi meg a tulajdonjogát minden olyan, a birtokába került dolognak, amelyet a tanuló állított elő a tanulói jogviszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben, feltéve, hogy az annak elkészítéséhez szükséges anyagi és egyéb feltételeket a nevelési-oktatási intézmény biztosította. A tanulót az SzMSz-ben meghatározott mértékű díjazás illeti meg, ha a nevelési-oktatási intézmény a tulajdonába került dolog értékesítésével, hasznosításával bevételre tesz szert.

Ha az iskola a dologgal kapcsolatos vagyoni jogokat nem szerzi meg, köteles azt – kérelemre – a tanuló részére legkésőbb a tanulói jogviszony megszűnésekor visszaadni.

## 10. A tankönyvellátás iskolán belüli szabályai

### 10.1 Az iskolai tankönyvellátás rendjének jogszabályi háttere:

- A 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről (későbbiekben Nkt.);
- A 2013. évi CCXXII. törvény a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról;
- A 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről (továbbiakban: tankönyv rendelet/**Tr.**);
- Az 501/2013.(XII.29.) Kormányrendelet a tankönyvellátásban közreműködők kijelöléséről;
- a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról (továbbiakban: a működésről szóló rendelet).
- 1265/2017. (v.29.) Kormányhatározat az ingyenes tankönyvellátás kiterjesztéséről.

### 10.2 Alapelvek

- **A 2013/2014-es tanévtől** az 1. és 5. évfolyamon – felmenő rendszerben – került bevezetésre az új Nat. Iskolánk ezeken az évfolyamokon már az új Nat-hoz és az új kerettantervekhez, a többi évfolyamon pedig a régi Nat-hoz, valamint az ahhoz tartozó kerettantervekhez készült – a jegyzékben engedélyezett – tankönyveket rendel meg.
- A Kormány a 1265/2017. (V. 29.) Korm. határozata értelmében a 2017/2018. évi tanévben az ingyenes tankönyvellátást egy ütemben vezeti be az 5-8. évfolyam tanulói, és kiterjeszti a középiskola 9. évfolyama számára.
- Ezen intézkedés értelmében az 1-9. évfolyam valamennyi tanulója alanyi jogon ingyenes tankönyvellátásra jogosult!
- Az alsó tagozaton a tankönyvek kiválasztása során a tömegükre is tekintettel kell lenni, hiszen az adott napi órarendben a tankönyvek tömege a 3 kg -ot nem haladhatja meg.
- Iskolánk a térítésmentes, illetve ingyenes tankönyvellátást az iskolai könyvtár nyilvántartásába felvett újonnan vásárolt, illetve visszahozott (használt) tankönyvek kölcsönzésével biztosítja a jogosultak számára. Ezek az iskola tulajdonát képezik, ezért épségüket meg kell óvni.

- A könyvtárból kölcsönzött tankönyv addig az időpontig maradhat a tanulónál, ameddig az adott tantárgyból a helyi tanterv alapján a felkészítés folyik.
- Ha egy tanuló tanév közben másik iskolába megy, köteles a térítésmentesen, illetve ingyenesen megkapott tankönyvet leadni a könyvtárban.
- A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a kölcsönzött tankönyv elvesztése, megrongálása (firkálás, kiemelés, kivágás, szakadás stb.) esetén helyette új (tankönyvboltban, KELLO felületén megrendelve) vagy újszerű (használt) tankönyv beszerzésével azt pótolni.
- A tankönyvválasztás során tiszteletben tartjuk a pedagógusok **szakmai önállóságát** és **hozzáértését**, de mindenkitől elvárjuk a maximális együttműködést, a határidők betartását, a mérsékletességet és kollegialitást figyelembe véve.

**Nem tankönyvet, hanem gyermeket tanítunk!**

### **10.3 A tankönyv, pedagógus-kézikönyv rendelésének, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendje**

A Kormány a 1265/2017. (V. 29.) Korm. határozata értelmében a 2017/2018. évi tanévben az ingyenes tankönyvellátást egy ütemben vezeti be az 5-8. évfolyam tanulói, és kiterjeszti a középiskola 9. évfolyama számára.

Ezen intézkedés értelmében az 1-9. évfolyam valamennyi tanulója alanyi jogon ingyenes tankönyvellátásra jogosult!

#### **A tartós tankönyvek rendszere**

Az államilag ingyenes tankönyvek tartós tankönyvként kezelendők, tehát azokat az iskolai könyvtári állományba nyilvántartásba kell venni, és azokat az utolsó tanítási napon kötelező visszaszolgáltatni az iskola könyvtárának. Ez alól valamennyi évfolyamon kivételt képeznek a munkafüzetek és a munkatankönyvek, valamint az 1. és 2. évfolyam összes tankönyve, mivel az 1. és 2. évfolyamon megszűnt a tartóstankönyv használata, ezen évfolyam tanulói minden évben új tankönyvet kapnak, tankönyveiket nem kell az iskola könyvtárába bevételezni, azok a tanulók tulajdonában maradnak.

#### **A tankönyvrendelés folyamatának időrendje:**

1. Március: KELLO megnyitotta a tankönyvrendelési felületet (tankonyvrendeles.kello.hu) az intézményi-, valamint a tanulói adatok áttöltésére és rögzítésére.
2. Március: KELLO megnyitotta a szülői felületet, melyen az áprilisi tankönyv rendelések elektronikus formában jóváhagyhatók a szülővel/gondviselővel, amennyiben az iskola/szülő igénybe veszi ezen felület lehetőségeit.
3. Április: KELLO feltölti a tankönyvjegyzéket a rendelési felületre.
4. Április: tankönyvfelelősök leadják az alaprendeléseket, alaprendelés lezárása, fenntartói jóváhagyás.
5. Május 15 – június 30.: tankönyvfelelősök módosíthatják az alaprendeléseket, legkésőbb ekkor kell a fiktív (nem nevesített) diákokat nevesíteni, fenntartói jóváhagyás itt is szükséges.
6. Augusztus 1 – augusztus 25.: KELLO kiszállítja az alaprendelés során megrendelt tankönyveket, és a sajátos nevelési igényű gyermekek részére megrendelt fejlesztő eszközöket.
7. Augusztus 28. – augusztus 31.: az alaprendelés hiányainak pótlása (augusztus 25-ig ki nem szállított tankönyvek kiszállítása).



8. Augusztus 21. – szeptember 15.: pótrendelés leadásának időszaka a tankönyvrendelési felületen a fenntartó jóváhagyásával.
9. Szeptember 25 – től: KELLO kiszállítja a pótrendelésben megrendelt tankönyveket.
10. Szeptember 25. – március 13.: évközi rendelés a tankönyvrendelési felületen.

Az iskola igazgatója minden év április 20-áig köteles felmérni, hány tanulónak kell vagy lehet biztosítani a tankönyvellátást az iskolai könyvtárból, könyvtárszobából történő tankönyvkölcsönzés útján.

Az iskolának legkésőbb május 31-ig – a helyben szokásos módon – közzé kell tennie azoknak a tankönyveknek, ajánlott és kötelező olvasmányoknak a jegyzékét, amelyeket az iskolai könyvtárból a tanulók kikölcsönözhetnek.

## 10.4 Elvesztés, rongálás

A tanuló által a könyvtárba visszaszolgáltatni nem tudott/megrongált tartós tankönyv értékét köteles megtéríteni a 2011. évi CXCV. Törvény a nemzeti köznevelésről 59.§ rendelkezése szerint.

A kár értékére a könyvtáros tanító és a fenntartó (Érdi Tankerületi Központ) közösen tesznek javaslatot az iskolai Tankönyvellátási szabályzat és a belső pénzügyi szabályzók alapján.

A könyvtáros pedagógus azonnali intézkedésként a körülmények és az esemény leírása alapján írásban kér véleményt a fenntartótól a kártérítés mértékének meghatározásához.

A kár mértékéről az igazgató dönt, melyről a szülőt írásban értesíti.

## 11. A tanulók véleménynyilvánításának, a tanulók rendszeres tájékoztatásának rendje és formái

### 11.1. Tanulók tájékoztatása és véleménynyilvánítása

A tanulókat az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális tudnivalókról

- az iskola igazgatója
  - az iskola DÖK vezetőségi ülésén legalább félévente,
  - a diákközgyűlésen tanévenként 1 alkalommal tájékoztatja;
- az osztályfőnökök órán a tanulókat folyamatosan tájékoztatják.

### 11.2. Az iskolai diákönkormányzat

- A tanulók és a tanulóközösségek érdekeinek képviselőire, a tanulók tanórán kívüli, szabadidős tevékenységének segítésére az iskolában diákönkormányzat működik.
- Az iskolai diákönkormányzat tevékenységét a 2-8. évfolyam osztályaiban megválasztott küldöttekből álló diákönkormányzati-vezetőség irányítja.
- A diákönkormányzat tevékenységét az iskola igazgatója által megbízott nevelők segítik.
- Az iskolai diákönkormányzat képviselőit az iskolai diákönkormányzatot segítő nevelők látják el. A diákönkormányzatot megillető javaslattételi, véleményezési és egyetértési jog gyakorlása előtt a diákönkormányzatot segítő nevelőknek ki kell kérnie az iskolai diákönkormányzat vezetőségének véleményét.



- **Fontos az integrált tanulók** esélyegyenlőségének biztosítása, beilleszkedésük segítése az osztályközösségbe és a diákkörökbe, valamint a közéletiségre nevelésük biztosítása, érdekképviseletük megszervezése a diákönkormányzatban.

### 11.3. A tanulók nagyobb csoportja és nagyobb közössége iskolánkban

A diákönkormányzat kötelező véleményezési joga szempontjából a tanulók nagyobb közösségének legalább az egy évfolyamra járó tanulók minősülnek.

A szülői szervezetnek (közösségnek) a jogszabályban biztosított jogainak gyakorlásával kapcsolatosan a tanulók nagyobb csoportját érintő kérdés az, amelyik legalább az egy évfolyamra járó tanulókat érinti.

### 11.4. A diákönkormányzat jogköre

<p>A diákönkormányzat <b>dönt</b> – a nevelőtestület véleményének kikérésével –</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• saját működéséről,</li> <li>• a diákönkormányzat működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról,</li> <li>• hatáskörei gyakorlásáról,</li> <li>• egy tanítás nélküli munkanap programjáról,</li> <li>• az iskolai diákönkormányzat tájékoztatási rendszerének létrehozásáról és működtetéséről, valamint</li> <li>• amennyiben az intézményben van ilyen, a nevelési-oktatási intézményen belül működő tájékoztatási rendszer szerkesztősége tanulói vezetőjének, felelős szerkesztőjének, munkatársainak megbízásáról.</li> </ul>
<p>A diákönkormányzat <b>véleményt nyilvánít</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.</li> </ul>
<p>A diákönkormányzat <b>véleményét ki kell kérni</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• az iskolai SzMSz jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt,</li> <li>• az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor,</li> <li>• a házirend elfogadása előtt,</li> <li>• a tanulók közösségét érintő kérdések meghozatalánál,</li> <li>• a tanulók helyzetét elemző, értékelő beszámolók elkészítéséhez, elfogadásához,</li> <li>• a tanulói pályázatok, versenyek meghirdetéséhez, megszervezéséhez,</li> <li>• az iskolai sportkör működési rendjének megállapításához,</li> <li>• az egyéb foglalkozás formáinak meghatározásához,</li> <li>• a könyvtár, a sportlétesítmények működési rendjének kialakításához,</li> <li>• az intézményi SzMSz-ben meghatározott ügyekben,</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• a fakultatív hit- és vallásoktatás idejének, helyének meghatározásakor,</li> <li>• az EMMI rendelet 15. § (1) bekezdésében meghatározott tájékoztató (a szabadon választható tantárgyakról) elfogadása előtt,</li> <li>• az első tanítási óra reggel nyolc óra előtti megkezdéséhez,</li> <li>• köznevelési intézmény vezetőjének megbízása, megbízás visszavonása előtt,</li> <li>• tanulói fegyelmi eljárás esetén,</li> <li>• iskolai tankönyvrendelésnél,</li> <li>• az intézményi munkaterv tanulókat érintő részénél.</li> </ul>
A diákönkormányzat egyetértési jogot gyakorol	<ul style="list-style-type: none"> <li>• az intézményben üzemelő étel-miszer-árusító üzlet nyitvatartási rendjének és az üzemeltetési időszakának meghatározásában.</li> </ul>

Azokban az ügyekben, amelyekben a diákönkormányzat véleményének kikérése kötelező, a diákönkormányzat képviselőjét a tárgyalásra meg kell hívni, és az előterjesztést, valamint a meghívót – ha jogszabály másképp nem rendelkezik – a tárgyalás határnapját legalább tizenöt nappal megelőzően meg kell küldeni a diákönkormányzat részére.

## 11.5. Az iskolai diákközgyűlés

- **Tanévenként** legalább **egy alkalommal** iskolai diákközgyűlést tart.
- A diákközgyűlés összehívásáért minden tanév szeptemberében az iskola igazgatója a felelős.
- Az iskolai diákközgyűlésen minden tanulónak joga van részt venni.
- A diákközgyűlésen a diákönkormányzatot segítő nevelők, valamint a diákönkormányzat gyermekvezetője beszámol az előző diákközgyűlés óta eltelt időszak munkájáról, valamint az iskola igazgatója tájékoztatást ad az iskolai élet egészéről, az iskolai munkaterről, a tanulói jogok helyzetéről és érvényesüléséről, az iskolai házirendben meghatározottak végrehajtásának tapasztalatairól.
- A diákközgyűlés az iskola tanulóinak legmagasabb tájékozódó/tájékoztató fóruma, amely a tanulóközösségek (osztályok) által megválasztott küldöttekből áll. A diákközgyűlés *nyilvános*, azon bármelyik tanuló megteheti közérdekű észrevételét, kritikai megjegyzését. A diákközgyűlés a diákönkormányzat működési rendjében meghatározottak szerint hívható össze.
- A diákközgyűlés napirendi pontjait a közgyűlés megrendezése előtt tizenöt nappal nyilvánosságra kell hozni.

A tanulók – a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított – jogaik érvényesítése érdekében szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján az iskola igazgatójához, az adott ügyben érintett gyermek osztályfőnökéhez, az iskola nevelőjéhez, a diákönkormányzathoz vagy az iskola szülői szervezetéhez fordulhatnak.

## 12. A tanulók jutalmazásának elvei és formái

Azt a tanulót, aki képességeihez mérten

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

a) Az iskolában – a tanév közben – elismerésként a következőírásbeli dicséretet adhatók:

- dicséret tanítótól vagy szaktanártól,
- osztályfőnöki dicséret,
- intézményvezető-helyettesi dicséret,
- igazgatói dicséret;
- nevelőtestületi dicséret.

Mérlegelés alapján az egyes fokozatok kihagyhatók. A dicséretet bejegyzése a tanuló és e-naplóba történik.

b) Az egész évben példamutató magatartást tanúsító és kiemelkedő tanulmányi és közösségi munkát végzett tanulók a tanév végén:

- szaktárgyi teljesítményért;
- példamutató magatartásért;
- kiemelkedő szorgalomért;
- példamutató magatartásért és kiemelkedő szorgalomért dicséretben részesíthetők.

A dicséretet az e-naplóba és a tanuló bizonyítványába kell bejegyezni.

c) Az a tanuló, aki tanév végén kitűnő tanulmányi eredményt ért el, oklevelet és könyvjutalmat kap, melyet a tanévzáró ünnepélyen az iskola közössége előtt vehet át az igazgatótól.

d) Az iskolai szintű versenyek első három helyezettje oklevelet kap, melyet az iskola közössége előtt vehet át az igazgatótól.

e) Az iskolán kívüli versenyeken, vetélkedőkön, illetve előadásokon, bemutatókon eredményesen szereplő tanulók osztályfőnöki, intézményvezető-helyettesi, igazgatói dicséretben részesülnek.

f) Kőrösi Oklevél adható annak a tanulónak, aki tanulmányi munkájában, sport – tevékenységében, közösségi munkájában több éven át kiemelkedő teljesítményt nyújt. Az Oklevél mellett a tanuló könyvjutalomban és a Kőrösi Iskoláért Alapítvány által nyújtott (3000-5000) Ft pénzjutalomban részesül.

g) A kiemelkedő eredménnyel végzett együttes munkát, az egységes helytállást tanúsító tanulói közösséget csoportos dicséretben és jutalomban lehet részesíteni. (Kőrösi-napon, gyermeknapon, tanévzáró ünnepélyen).

h) A dicséretet írásba kell foglalni, és azt a szülő tudomására kell hozni az e-naplón keresztül.

- i) A nevelőtestületi dicséretben részesülő tanuló a nevelőtestület határozatáról írásban értesül, amelyet az iskola igazgatója az iskola közössége előtt szóban is ismertet.
- j) A jutalmazás és fegyelmező intézkedések alapvetően a motiválást, az önbizalom erősítését kell, hogy szolgálják, különös tekintettel az integrált tanulók esetében.

### 13. A tanulókkal szembeni fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei

Pedagógiai mérlegelés alapján az iskola minden pedagógusának joga és kötelessége minden tanulót szóban figyelmeztetni a helytelen viselkedés következményeire.

- a) Azt a tanulót, aki
  - tanulmányi kötelezettségeit folyamatosan nem teljesíti,
  - a tanulói házirend előírásait megszegi,
  - igazolatlanul mulaszt,
  - rongál, vagy szándékosan kárt okoz,

büntetésben kell részesíteni.

- b) Az iskolai büntetések írásbeli formái
  - figyelmeztetés tanítótól vagy szaktanártól,
  - intés tanítótól vagy szaktanártól,
  - osztályfőnöki figyelmeztetés,
  - osztályfőnöki intés,
  - intézményvezető-helyettesi figyelmeztetés,
  - intézményvezető-helyettesi intés,
  - igazgatói figyelmeztetés,
  - igazgatói intés,
  - nevelőtestületi figyelmeztetés,
  - nevelőtestületi intés.

Az írásbeli fokozatokat tanítói/szaktanári szintig a feljegyzést készítő pedagógus rögzíti a tanuló és az értékelő e-napló Megjegyzés rovatában. Magasabb fokozat esetében az osztályfőnök kötelessége a bejegyzés dokumentumokban való előkészítése.

A nevelőtestületi büntetés bekerül a tanuló bizonyítványába is.

- c) Egy-egy fokozat a pedagógus/pedagógusok mérlegelése alapján kétszer megismételhető. A tanuló súlyos kötelességszegése esetén a büntetési fokozatok betartásától el kell tekinteni. Súlyos kötelességszegésnek minősülnek az alábbi esetek:
  - az agresszió, a másik tanuló megverése, bántalmazása,
  - az egészségre ártalmas szerek (dohány, energiaital, szeszesital, drog) iskolába hozatala, fogyasztása,
  - a szándékos károkozás,
  - az iskola nevelői, alkalmazottai, tanulói emberi méltóságának megsértése.

A tanuló súlyos kötelességszegése esetén a tanulóval szemben a magasabb jogszabályokban előírtak szerint fegyelmi eljárás is indítható. A fegyelmi eljárás megindításáról az igazgató, illetve a nevelőtestület dönt.

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

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

- a) tanuló, felmentették a tanórai foglalkozásokon való részvétele alól;
- b) engedélyezték, hogy egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményének egy tanévben vagy az előírtnál rövidebb idő alatt tegyen eleget;
- c) a 20/2012. EMMI rendelet 51. § (7) bekezdés b) pontjában (A szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló 2012. évi II. törvény 247. § c) pontja szerinti szabálysértési tényállás megvalósulásához szükséges mulasztás mértéke tanköteles tanuló esetén harminc óra.) meghatározott időnél többet mulasztott, és a nevelőtestület döntése alapján osztályozó vizsgát tehet,
- d) a tanuló a félévi, év végi osztályzatának megállapítása érdekében független vizsgabizottság előtt tesz vizsgát.

Ha a tanulónak egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen

- az Nkt. 5. § (1) bekezdés b)–c) pontjában meghatározott pedagógiai szakaszban a kétszázötven tanítási órát,
- egy adott tantárgyból a tanítási órák harminc százalékát meghaladja,

és emiatt a tanuló teljesítménye tanítási év közben nem volt érdemjeggyel értékelhető, a tanítási év végén nem minősíthető, kivéve, ha a nevelőtestület engedélyezi, hogy osztályozóvizsgát tegyen.

### 14.1 Az osztályozó vizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményei

Az osztályozó vizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményei megegyeznek a normál, nappali rendszerű oktatásban részt vevő tanulók félévi és év végi osztályzatainak megállapításánál figyelembe veendő követelményekkel. A követelményeket az intézmény **Helyi tantervének melléklete** határozza meg.

### 14.2 A tanulmányok alatti vizsgák tervezett ideje

Egy osztályozó vizsga – a 14.3. fejezet b) pontjában meghatározott kivétellel – egy adott tantárgy és egy adott évfolyam követelményeinek teljesítésére vonatkozik.

A féléves minősítéshez a tanuló köteles a tanév rendje szerinti félévzáró utolsó tanítási napig, az év végi minősítéshez a szorgalmi időszak utolsó tanítási napjáig osztályozó vizsgát tenni.

**Egy napon legfeljebb 3 tantárgyból szervezhető osztályozó vizsga a tanuló számára.**

### 14.3 Az osztályozó vizsgára jelentkezés módja és határideje

Az osztályozó vizsgára jelentkezni írásban, az iskola igazgatójához benyújtott, a titkárságon leadott kérelem alapján lehet. A kérelem benyújtásának határideje a szorgalmi időszak első félévében **december 15.**, a szorgalmi időszak végén **május 15.**

## 15. A tanulók tantárgyválasztásával, annak módosításával kapcsolatos eljárás

Az iskola helyi tanterve a tanulók számára az 3. sz. mellékletben rögzített **választható tantárgyak** tanulását biztosítja.

- A tanulói részvétel szempontjából a tanítási óra lehet kötelező, kötelezően választandó (szabadon tervezhető) és tanítási óra.
- A **helyi tanterv** határozza meg, hogy melyek azok a kötelező tanítási órák, amelyeken egy adott osztály valamennyi tanulója köteles részt venni, valamint hogy melyek azok a kötelező tanítási órák, amelyeken a tanulónak a választásra felkínált tantárgyak közül kötelezően választva, a helyi tantervben meghatározott óraszámában részt kell vennie.
- A tanuló május 20-ig jelentheti be a tantárgy megválasztásával kapcsolatos döntését. Kiskorú tanuló esetén a tantárgyválasztás jogát a szülő gyakorolja. A szülő ezt a jogát attól az évtől kezdődően, amelyben gyermeke a tizennegyedik életévét eléri, gyermekével közösen gyakorolja.
- Az iskolának minden év május 20-ig fel kell mérnie, hogy a tanuló milyen kötelezően választandó tanítási órán kíván részt venni.
- A **szülőnek írásban kell bejelentenie**, ha a tanuló a következő tanítási évben már nem kíván részt venni a szabadon választott tanítási órán, továbbá ha jelentkezni kíván a szabadon választott tanítási órára.
- Ha a tanulót – kérelmére – felvették a szabadon választott tanítási órára, a tanítási év végéig, vagy, ha a tanítási év vége előtt befejeződik, az utolsó tanítási óra befejezéséig köteles azon részt venni. Erről a tényről – a szabadon választott tanítási órára történő jelentkezés előtt – kiskorú tanuló szülőjét írásban tájékoztatni kell.
- A szabadon választott tanórai foglalkozást az értékelés és a minősítés, a mulasztás, továbbá a magasabb évfolyamra lépés tekintetében úgy kell tekinteni, mint a kötelező tanítási órát.
- A tanulónak – kiskorú tanuló esetén a szülőnek – írásban nyilatkoznia kell arról, hogy a szabadon választott tanítási órákra történő jelentkezés jogkövetkezményeit tudomásul vette.

## 16. Az iskola helyiségei, berendezési tárgyai, eszközei és az iskolához tartozó területek használatának rendje

### 16.1 Az iskola helyiségeinek használati rendje

- Az iskola létesítményeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően, az állagmegőrzés szem előtt tartásával kell használni.
- Az iskola minden dolgozója és tanulója felelős:
  - a közösségi tulajdon védelméért, állagának megőrzéséért;
  - az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért;
  - az energiatakarékoskodással való takarékoskodásért;
  - a tűz- és balesetvédelmi, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért.
- A tanulók az iskola létesítményét, helyiségeit csak nevelői felügyelettel használhatják.
- Tanítási idő után az iskolában tartózkodó tanulók viselkedésükkel nem zavarhatják a munkát. A tanítási időn kívüli rendszeres foglalkozásokon való részvételt a szülő írásban kéri, amit az osztályfőnök hagy jóvá.
- Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az igazgató engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.
- Vagyonvédelmi okok miatt az informatika termeket minden szünetben zárva kell tartani. A kémia szertárt mindig szigorúan zárva kell tartani!
- Az iskolához nem tartozó külső igénybe vevők a helyiségek átengedéséről szóló megállapodás szerinti időben tartózkodhatnak az épületben. Az igénybe vevőket vagyonvédelmi kötelezettség terheli, és kártérítési felelősséggel tartoznak, valamint kötelesek betartani az iskola munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzatában foglaltakat.
- Az intézmény nem oktatási célú helyiségeibe (iroda, tanári, pince, szertárak, dolgozók stb.) a tanulók csak engedéllyel, vagy ügyintézés céljából léphetnek be.

A tanórákon, a délutáni foglalkozásokon és a szervezett iskolai rendezvényeken a helyiségek használatának rendje a következő:

#### a) Tantermek

Minden tanuló kötelessége:

- a berendezések és felszerelések rendeltetés szerű használata;
- a dekoráció védelme;
- a szemléltető és audiovizuális eszközök, hangszerek, bútorok megóvása.

#### b) A technika- és természettudományi terem rendje

- Technikaterem használata előtt a terem előtti folyosón, a természettudományi terem használata előtt az emeleti zsibongóban kell gyülekezni, sorakozni.
- Az első tanítási órán a tanár ismerteti a balesetvédelmi és munkavédelmi előírásokat.
- A munkateremben elhelyezett gépekhez, elektromos berendezésekhez tanuló csak tanári felügyelet mellett nyúlhat.
- A munka megkezdése előtt minden tanuló ellenőrzi szerszáma / munkaeszköze épségét, meghibásodását azonnal jelenti.



- A szerszámokat / munkaeszközöket minden tanuló köteles szakszerűen használni, és az azokkal kapcsolatos tanári utasításokat betartani.
- A tanuló a munkavégzésre kijelölt helyet csak engedéllyel hagyhatja el.
- Minden balesetet, sérülést azonnal jelenteni kell a tanárnak.
- A munka végeztével munkavégzésének helyét mindenki köteles rendben hagyni, a munka során keletkezett szemetet, hulladékot a kijelölt helyen elhelyezni.
- Az aznapi utolsó foglalkozás után a tanulószékeket a munkapadra fel kell helyezni.
- Az utolsó óra után az órát tartó tanár köteles az elektromos hálózatot áramtalanítani.
- A természettudományi tanteremben és a hozzá tartozó folyosón csak tanári felügyelet mellett lehet tartózkodni.
- A kémia/fizikaszertár felügyelete a kémiát és fizikát tanító szaktanárok feladata. A szertárhoz kizárólag csak az erre megbízott személyeknek lehet kulcsa.
- Tűzvédelmi és munkavédelmi szabályzatok betartásáért a szertár felügyelője kiemelten felelős.

### c) Az informatikaterem használati rendje

Óra előtt:

- A tanulók a folyosón várakoznak, és csak a tanárral együtt mennek be a tanterembe.

Órán:

- Az első tanítási órán a tanár ismerteti a balesetvédelmi és munkavédelmi előírásokat.
- A terembe mindig a tanár megy be először, és ő hagyja el utolsónak a tantermet.
- Tanuló csak tanári felügyelettel tartózkodhat a tanteremben.
- A számítógépet csak a tanár engedélyével lehet bekapcsolni.
- A számítógépen bármilyen beállítást (pl: háttér, képernyőkímélő) megváltoztatni tilos!
- Internet használata esetén bármilyen közösségi oldal (pl: facebook, chat) használata tilos!
- A szándékos rongálásért és firkálásért (pl. egérpadok, egerek stb.) a tanuló anyagi felelősséggel tartozik.
- A számítógépbe az otthonról hozott adathordozókat csak a tanár előzetes ellenőrzése után lehet tenni, az ezt megszegők kötelesek – a közvetlen károkozás miatt – anyagilag is részt vállalni az esetleges vírusirtásban.
- Az informatikateremben bármiféle ételt és italt fogyasztani tilos.

Óra után:

- A gépből az adathordozókat ki kell venni, a gépeket ki kell kapcsolni, az ablakokat be kell csukni. Mindezeket a tanár a tanterem elhagyása előtt ellenőrzi.

### d) A mellékhelyiségek használatának rendje

- A mellékhelyiségekben csak indokolt esetben lehet tartózkodni.
- A berendezési tárgyakat megóvni, és a higiénia ügyelni minden tanuló kötelessége. Az iskola mellékhelyiségeit (mosdó, WC) a tanulók rendeltetésüknek megfelelően kötelesek használni (WC papír használata, öblítés, kézmosás).

### e) Az ebédlő használata, ebédelés, ebédeltetés

- A tanulók az étkezési rend beosztása alapján fegyelmezetten érkezzenek az ebédlőhöz!
- Az ebédlő előtt sorakozzanak és csendben várják a bejutást.

- Az elvett étellel asztalhoz ülnek, ahol az étkezési szabályok betartásával elfogyasztják az ebédjüket.
- Miután megették az ebédet, tálcajukat kiviszik a mosogató pulthoz.
- Az ebédlőben csak az étkezést igénybe vevő tanulók tartózkodhatnak.
- A konyhába tanuló nem léphet be.
- Az alsós tanulók a kabátokat az étkezés ideje alatt a ruhatárban, felszerelésüket a tanteremben hagyják, a felsős tanulók pedig kabátjukat és táskájukat is a ruhatárban.

**f) A testnevelés öltözők és a tornaterem rendje**

- A tornaterembe csak tanári felügyelettel lehet bemenni.
- Az óra megkezdésekor az órát tartó tanár az öltözőt kulcsra zárja, a kulcsot magánál tartja.
- Az órák végén a tornaterem ajtaját az utolsóként kijövő testnevelő tanár mindig kulccsal zárja be!

*4-8. évfolyam*

- Az átöltözés a szünetben történik.
- Az öltözők átadása, átvétele a felső tagozatnál a következőképpen zajlik:
  - Ha az öltöző foglalt, a testnevelés órára érkező osztály köteles megvárni, amíg az előző osztály minden tagja elhagyja az öltözőt.
  - Az öltözőt a mindenkorai öltözőfelelősök veszik át. Az öltöző felelősöket a szaktanár jelöli ki.
  - Szabad öltöző esetén a felelős átnézi az öltözőt, s ezt követően mehet be és öltözhét át az osztály.
  - Az átvételkor észlelt rendellenességet, rongálást, firkálást a felelős a testnevelő tanárának azonnal jelzi.
- Becsengetéskor az öltöző előtti folyosón kell sorakozni.
- Az öltözőket minden óra elején a tanár bezárja az értékek megóvása érdekében. A nem használt öltözőket a pedagógusnak mindig be kell zárnia.
- A tanórák közti szünetben az öltözők felügyeletét – külön beosztás szerint – a testnevelés órákat tartó pedagógusok látják el.

*1-3. évfolyam:*

- Az alsós tanulók átöltözését 1. óra előtt a testnevelést tanító pedagógus irányítja, a további esetekben a tanítási órát befejező tanító, megvárva a testnevelést tanító pedagógust. Jelző csengetéskor az órát tartó pedagógus az osztályteremben átveszi az osztályt az előző tanórát ellátó pedagógustól vagy pedagógiai asszisztentstől, és a tanóra kezdetére a tornaterembe kíséri a tanulókat.

## 16.2 Az iskola berendezési tárgyainak, eszközeinek használati rendje

### Számítógépek

- A számítógépek, laptopok áram alá helyezését, áramtalanítását csak pedagógus/felnőtt dolgozó végezheti.
- Tanítási óra után az órát tartó pedagógusnak az általa használt jelszóval védett programokból ki kell lépnie. (Pl.: elektronikus napló)
- Az utolsó tanítási órát tartó pedagógus, kikapcsolja és áramtalanítja a számítógépet/laptopot.
- Az elektromos hálózatban tapasztalt bármi rendellenességet az iskola karbantartójának, ill. szakembernek jelezni kell.
- A számítógép minden tartozékát szigorúan a rendeltetésének megfelelően kell használni.
- Csak a pedagógus által felügyelt és engedélyezett program indítható el a számítógépeken és a laptopokon.
- A számítógépek, laptopok használata közben étkezni tilos!

### Testnevelés szertár eszközei

- A testnevelés szertárból csak pedagógus engedélyével lehet sporteszközöket kivinni.
- A sporteszközöket a foglalkozás végén köteles a tanuló hiánytalanul és sértetlenül leadni.
- Délutáni foglalkozások alkalmával (pl. napközis játékfoglalkozás) csak pedagógus nyithatja ki a szertárat, vehet ki eszközöket és zárhatja vissza a helyiséget.

### 16.2.1 A tanuló által nem használható gépek, eszközök

- a villamos köszörűgép,
- a barkácsológép faesztergálásra,
- a faipari szalagfűrész, a körfűrész, a kombinált gyalugép,
- a szalagfűrészlap-hegesztő készülék, valamint
- a jogszabályban, használati utasításban veszélyesnek minősített gép, eszköz.

### 16.2.2 A tízévesnél idősebb tanulók által pedagógus felügyelete és irányítása mellett használható eszközök, gépek

- a villamos fűrészgép,
- barkácsológép a következő tartozékokkal: korong- és vibrációs csiszoló, dekopírfűrész, polírkorong,
- a törpefeszültséggel működő forrasztópáka,
- a 220 V feszültséggel működő, kettős szigetelésű úgynevezett „pillanat”-forrasztópáka,
- a villamos háztartási gép,

## 16.3 Az iskolához tartozó területek használatának rendje

Az iskola udvarán tanuló vagy tanulócsoport csak felnőtt felügyeletével tartózkodhat.

A tanévkezdés alkalmával minden tanulónak meg kell ismernie az iskola épületére, valamint az épületet körülvevő területekre vonatkozó balesetvédelmi előírásokat. Ez a tájékoztatás minden tanév első tanítási napján az osztályfőnök és a napközis foglalkozást vezető pedagógus feladata.

**Játszóudvar:**

- Az udvaron található játszó építményeket csak felügyelet mellett lehet használni.
- Minden tanulónak kötelessége saját és társai testi épségére vigyázni.

**Sportudvar:**

- Az udvaron található sportpályákon csak felügyelet mellett lehet tartózkodni.
- Minden tanulónak kötelessége a foglalkozások alatt saját és társai testi épségére vigyázni

**Kert:**

- Minden tanulónak kötelessége az iskola kertjében található növényzet, bútorzat védelme, megóvása.
- Az iskola épülete mellett található kertben csak indokolt esetben, ill. felnőtt felügyelete alatt tartózkodhat tanuló.

## 17. A tanuláshoz nem szükséges dolgok iskolába történő behozatala

- a) A tanuló a tanulói jogok és kötelezettségek teljesítéséhez nem szükséges dolgokat, eszközöket csak szülője/gondviselője tudtával, valamint előzetesen egyeztetve az osztályfőnök/tanító/szaktanár engedélyével hozhatja be az iskolába. Az esetlegesen ezeket a dolgokat, eszközöket érintő káreseményért az intézmény felelősséget nem vállal.
- b) A behozott értéktárgy leadható az órát tartó pedagógusnak vagy a tanulók **saját felelősségére** van bízva a tárgyak őrzése, az iskola felelősséget és kártérítést nem vállalhat.
- c) Amennyiben a tanuló előzetes engedély vagy bejelentés nélkül hoz az iskolába a tanuláshoz nem szükséges dolgot, és ez az iskola területén való tartózkodásának ideje alatt kiderül, a tanuló köteles a nevelőnek megőrzésre– távozásáig – a tárgyat leadni.
- d) Rágógumi, napraforgó, tökmag behozatala az iskolába tilos!
- e) Nagyobb értékű tárgyat (ékszert, mobiltelefont, értékes órát stb.) valamint nagyobb összegű pénzt a tanulók az iskolába csak a szülő engedélyével hozhatnak. Mindezért az iskola nem vállalja a felelősséget.
- f) Az audiovizuális és kommunikációs eszközöket az iskola területén csak nevelői engedéllyel lehet bekapcsolni, használni. Ettől eltérő esetben a pedagógus a készüléket a tanulóval a tanári asztalra teteti kikapcsolt állapotban, majd a tanóra, valamint a tanórán kívüli foglalkozás végén azt a tanulónak visszaszolgáltatja, és erről az e-naplón keresztül értesíti a szülőt.
- g) Az eszközök használata során az iskola tanulóinak, pedagógusainak és valamennyi dolgozójának személyiségi jogait tiszteletben kell tartani. E szabályrendszer megsértése a tanuló számára fegyelmi felelősséggel jár.
- h) A kerékpárt az iskola területén csak tolni lehet, és azt az udvar kijelölt részén biztosított tároló helyen kell tartani. Az iskola a tanulók tulajdonában lévő kerékpárokkal kapcsolatban semmilyen felelősséget nem vállal.

## 17.1 Mobiltelefon használatával kapcsolatos szabályok

- Az iskola területére megérkező tanuló köteles mobiltelefonját kikapcsolni és az első órát tartó nevelőnek leadni, amit az utolsó tanítási óra után visszakap. A tanítási órák után köteles mobiltelefonját kikapcsolt állapotban tartani mindaddig, amíg az intézmény területét el nem hagyja.
- Amennyiben a tanuló a házirend ezen szabályát megszegi, a pedagógus köteles a telefont a tanulótól elvenni. A telefon csak a tanítási óra után adható vissza első alkalommal a tanulónak, a további kötelelességesség esetén pedig a szülőnek (kell bejönnie érte).
- A tanórán kívüli foglalkozásokra, tanulmányi és osztálykirándulásra is vonatkoznak a fent említett szabályok.
- **A távoktatás során alkalmazott fórumokon, keretrendszerekben, illetve minden egyéb, erre a célra létrehozott kommunikációs csatornán kizárólag a tanulás és tanítás elősegítését célzó kommunikáció folyhat. Tilos bármilyen oda nem illő tartalom feltöltése, megjelenítése, tilos a verbális és képi bántalmazás, zaklatás. Ha a tanuló ilyen tapasztal azonnal jelezze és forduljon szüleihez, osztályfőnökéhez bizalommal.**
- **A felhasználók tudomásul veszik, és vállalják, hogy minden körülmény között a felhasználótól elfogadható módon és formában, jogkövető magatartást tanúsítva használják a felületeket. A tanártól kapott anyagokat szerzői jogok védik/védhetik, ezért azok másolása, külső felületen történő megosztása jogsértésnek minősülhet.**

## 18. Védő, óvó előírások, amelyeket a tanulóknak az iskolában való tartózkodás során be kell tartaniuk.

Az iskola zavartalan működése érdekében köteles a tanuló:

- óvni saját és társai testi épségét, egészségét;
- elsajátítani és alkalmazni az egészségét és a biztonságát védő ismereteket;
- betartani, és társaival is betartatni a házirendben szereplő, az osztályfőnök, illetve a nevelők által ismertetett, a balesetek megelőzését szolgáló szabályokat;
- azonnal jelenteni az iskola valamelyik dolgozójának, ha saját magát, társait vagy másokat veszélyeztető helyzetet, tevékenységet, illetve valamilyen rendkívüli eseményt (pl.: természeti katasztrófát, tüzet, robbantással történő fenyegetést) vagy balesetet észlel;
- azonnal jelenti az iskola valamelyik nevelőjének – amennyiben ezt állapota lehetővé teszi –, ha rosszul érzi magát, vagy, ha megsérült;
- megismerni az épület kiürítési tervét, és részt venni annak évenkénti gyakorlatában; (tűz- és bombariadó);
- rendkívüli esemény (pl.: természeti katasztrófa, tűz, robbantással történő fenyegetés) esetén pontosan betartani az iskola felnőtt dolgozóinak utasításait, valamint az épület kiürítési tervében szereplő előírásokat.

Az iskola épületében a futkározás, sporteszközök használata (görkorcsolya, kerékpár, egyéb extrém, különleges sporteszköz) – balesetvédelmi okokból –nem megengedett.

- a) Az iskola épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni.

b) Az iskola helyiségeinek használói felelősek:

- az iskola tulajdonának megóvásáért, védelméért;
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért;
- a tűz - és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért;
- az iskola szervezeti és működési szabályzatában, valamint a házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.

Minden tanuló feladata, hogy az iskola rendjére, tisztaságára vigyázzon, ne szemeteljen, erre társait is figyelmeztesse, maga és társai után az iskola udvarán és helyiségeiben rendet hagyjon.

## 19. A tanulók felvétele során alkalmazott sorsolás eljárásrendje

20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 24. § (6) Ha az általános iskola – a megadott sorrend szerint – az összes felvételi kérelmet helyhiány miatt nem tudja teljesíteni, az érintett csoportba tartozók között **sorsolás útján** dönt. A sorsolásra a felvételi, átvételi kérelmet benyújtókat meg kell hívni. A hátrányos helyzetű és a sajátos nevelési igényű tanulók felvételi, átvételi kérelmének teljesítése után sorsolás nélkül is felvehető az a tanuló, akinek ezt különleges helyzete indokolja.

**Különleges helyzetnek** minősül az iskola Pedagógiai programja alapján, ha

- a) a jelentkező tanuló szülője vagy gondviselője iskolánk dolgozója,
- b) a jelentkező tanuló testvére az adott intézmény tanulója.

Azonos számú feltétel esetén sorsolás útján kell a döntést meghozni.

Ha az iskola az a) és b) helyzetű jelentkezeteken túl még férőhelyet tud biztosítani, **a maradék helyeket sorsolás útján tölti** fel az alábbi helyzetű jelentkezőkkel:

- c) testvére, szülője tartósan beteg vagy fogyatékkal élő,
- d) a jelentkező lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye az iskola egy kilométeres körzetén belül található.

Ha még ezek után is rendelkezik szabad férőhellyel az iskola, akkor minden más jelentkező közül dönt sorsolás útján a felvehető tanulókról.

**A sorsolással eldöntendő felvétel jogszabályi háttere:**

- A köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 49 § -51§
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelete 22.-25.§ (R.)

**A sorsolás időpontja, helyszíne:**

A sorsolást azt követően lehet megtartani, amikor az intézmény a fenntartót tájékoztatta a felvenni kívánt tanulókról és a fenntartó meghatározta az indítható osztályok számát és létszámát. A szülőket az iskola bejáratánál elhelyezett hirdetőtáblán és az iskola honlapján értesítjük a sorsolás időpontjáról. A sorsolás helyszíne az iskola tárgyalója.

**A sorsolásban közreműködők:**

- a sorsolás az érintett szülők számára nyilvános,
- a Sorsolási Bizottság tagjai: az intézmény Szülői Szervezetének képviselője, a leendő elsős tanítók, az intézmény vezetője vagy helyettese, jegyzőkönyvvezető.

## 19.1 A sorsolás menete:

- A sorsolás lebonyolításának menetéről, a megtörtént cselekményekről jegyzőkönyv készül, amit a Sorsolási Bizottság tagjai aláírnak. A jegyzőkönyvben rögzíteni kell, hogy kik vannak jelen és kik maradtak távol.
- A sorsolás megkezdése előtt az igazgató tájékoztatja a megjelenteket a sorsolás menetéről, valamint arról, hogy kik közül kell sorsolni, mennyi a jelentkező és mennyi férőhelyre.
- Az intézmény igazgatójához érkezett **kérelmek** jelölés nélküli, zárt borítékban a jelenlevők előtt behelyezésre kerülnek a sorsolási urnába. Az urnából a jelenlévő szülők közül önként vállalkozók, ennek hiányában a sorsolási bizottság 1 tagja 1-1 borítékot kiemel, majd jól hallhatóan felolvassa a kérelmező szülő gyermekének nevét, mely azonnal jegyzőkönyvezésre kerül.
- Mindez addig folytatódik, amíg a rendelkezésre álló férőhelyek be nem töltődnek.
- A megfelelő számú kihúzott név után ismertetni kell azoknak a nevét, akiket kihúztak, ill. azoknak a nevét, akiket nem húztak ki (fel kell olvasni a névsorokat), majd ezeket is rögzíteni kell a jegyzőkönyvben.
- Meg kell kérdezni a jelenlevőket, hogy észleltek-e szabálytalanságot. A jegyzőkönyvben rögzíteni kell, hogy volt-e bármilyen zavaró esemény, észrevétel, hozzászólás, felvetés a sorsolás lebonyolítása során.

**Értesítési kötelezettség** a felvétellel illetve elutasítással kapcsolatos intézményi döntésről valamennyi érintett számára:

A kérelmező szülőket levélben értesítjük a felvételtől, illetve az elutasításról.

**A határozatot** a szülő megkaphatja:

- személyes átvétellel az iskolában, melynek átvételét az iskolában maradó példányon aláírásával igazolja;
- tértivevényes postai küldeményként (amennyiben az iskolába nem tud bejönni).

## 19.2 A jogorvoslat rendje:

A felvételi ügyekben másodfokon a fenntartó képviselője (tankerületi igazgató) hoz döntést.

- (Köznevelési tv. 37.§ 38.§ és 40.§)
- Üres férőhelyek esetén tanév közben is elfogadunk jelentkezést, átvételi kérelmet. Felvételi kérelem elutasításáról határozat formájában értesítjük a szülőt.
- A gyermekek osztályba sorolásáról – a pedagógusok véleményének figyelembevételével – az igazgató dönt.

Szociális támogatásokról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 5.§ c) pont:

5. § (1) A nevelési-oktatási intézmény házirendjében kell szabályozni c) a szociális ösztöndíj, a szociális támogatás megállapításának és felosztásának elveit, a nem alanyi jogon járó tankönyvtámogatás elvét, az elosztás rendjét.

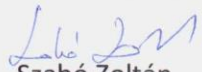
„Az osztályfőnök és a gyermekvédelmi felelős feladata a szülők felvilágosítása a szociális juttatásokról. Ennek fórumai a szülői értekezletek, fogadóórák, családlátogatások. Az iskola jogosult



javaslatot tenni a rendszeres és esetenkénti támogatásra. A család anyagi helyzetétől függően ingyenes, vagy kedvezményes étkezésben, beiskolázási segélyben részesülhet a rászoruló tanuló. A tankönyvellátás ingyenes.  
A 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet szabályozza a köznevelési intézményben térítésmentesen valamint térítési díj, tandíj ellenében biztosított köznevelési szolgáltatások körét.”

Százhalombatta, 2021.01.15.



  
Szabó Zoltán  
Intézményvezető

**Záró rendelkezések****2. módosítás**

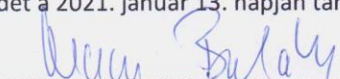
- A házirend tervezetét a tanulók és a szülők, törvényes képviselők javaslatainak figyelembevételével a nevelőtestület készíti és fogadja el.
- A házirend tervezetéről az iskola igazgatója beszerzi az intézményi tanács, a szülői közösség és a diákönkormányzat véleményét.
- Az iskola igazgatója a házirend azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, beszerzi a fenntartó egyetértését.
- A házirendet a nevelőtestület fogadja el.
- Az érvényben levő házirend módosítását kezdeményezheti az iskola fenntartója, illetve – bármely nevelő, szülő vagy tanuló javaslatára, ha azzal egyetért – az iskola igazgatója, a nevelőtestület, a diákönkormányzat vagy a szülői közösség vezetősége.

A **nevelőtestület** a Házirendet az intézmény vezetőjének előterjesztése után **2021. 01. 12-én** elfogadta.

  
.....  
hitelesítő

  
.....  
hitelesítő


Az intézményi tanács a Házirendet a 2021. január 13. napján tartott ülésén elfogadta.

  
.....  
Intézményi tanács elnöke

Az iskolai diákönkormányzat a Házirendet a 2021. január 14. napján tartott ülésén elfogadta.

  
.....  
Diákönkormányzat vezetője

A Szülői Közösség a Házirendet 2021. január 13. napján tartott ülésén elfogadta.

  
.....  
Szülői Munkaközösség vezetője

A Házirendet az intézmény igazgatója 2021.01.15-én jóváhagyta.

Jelen Házirend rendelkezései 2021.01.15-étől lépnek életbe, visszavonásig, illetve módosításig érvényesek.

Százhalombatta, 2021.01.15.



.....  
Szabó Zoltán  
intézményvezető

## A Házirend függelékei:

1. sz. melléklet

### AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR KÖLCSÖNZÉSI ÉS NYILVÁNTARTÁSI RENDJE

- a. A könyvtárat az intézmény közalkalmazottai és tanulói vehetik igénybe.
- b. A szolgáltatások használóinak körét az iskola igazgatója bővítheti.
- c. A könyvtár használata ingyenes.
- d. A könyvtári állomány nagyobbik hányada kölcsönözhető, illetve részben kölcsönözhető, kisebbik része csak az olvasóteremben használható.
- e. A kölcsönözhetőség körét a könyvtáros határozza meg.
- f. Részben kölcsönözhetőek pl.: folyóiratok, szótárak vagy az 1-1 példányban található dokumentumok, lexikonok, kották.
- g. Nem kölcsönözhetőek pl. könyvritkaságok, régi könyvek, audiovizuális anyagok.
- h. A dokumentumok kölcsönzési időtartama 21 nap.
- i. A részben kölcsönözhető dokumentumok esetében a kölcsönzési időt minden esetben a könyvtáros és az olvasó megállapodása határozza meg.
- j. Ha a tanuló a könyvtár állományába tartozó könyvet elveszíti vagy megrongálja, köteles másik példányról gondoskodni.
- k. Amennyiben a tanuló a könyvtárral szembeni tartozását többszöri felszólításra sem rendezi, a könyvtáros a tanuló osztályfőnökéhez fordulhat, aki a szülőnek jelez.
- l. A tanítási év végén, illetve az iskolából való végleges távozás előtt a könyvtári tartozásokat rendezni kell.
- m. A könyvtár nyitva tartásáról – kölcsönzési idő, olvasóterem használata – az iskola éves munkatervének függeléke tájékoztatja az érintetteket.
- n. Tanítási szünetben a könyvtár zárva tart.

**Klebelsberg Intézményfenntartó Központ  
Érdi Tankerület**



**Százhalombattai Körösi Csoma Sándor  
Sportiskolai Általános Iskola  
Digitális házirend**



OM azonosító: 037770;

Érdi Tankerületi Központ azonosító: PA4701

<b>Készítette:</b> Várnagyné Dávid Zsuzsa Szabó Zoltán	<b>1. Érvényessége:</b> A tantermen kívüli digitális oktatás bevezetésétől annak megszűnéséig	<b>3. Készült: 4 pld.:</b> 1ig., 1 tanári szoba 1 könyvtár 1 irattár
<b>Beosztása:</b> Intézményvezető-helyettes intézményvezető	<b>2. Oldalak száma: 9 oldal</b>	<b>4. Nevelőtestület megismerte</b> 2020.12.12.
<b>Dátum:</b> 2021.01.15..	<b>5. Aláírás: Szabó Zoltán sk.</b>	



## Tartalom

A digitális oktatás bevezetése, célja.....	3
A digitális oktatás módja .....	3
Digitális oktatás szabályai.....	3
A távoktatás elrendelése esetén az oktatás rendje .....	4
Értékelés szabályai a digitális oktatási tanrend alatt .....	4
Tanulók hiányzása .....	5
Távoktatás alkalmával az élő online órákra vonatkozó szabályok, személyiségi jogok, adatvédelmi előírások .....	6
Digitális oktatási rend alatti munkavégzés szabályai .....	7
Egyéb rendelkezések a távoktatás elrendelése esetén.....	8



## A digitális oktatás bevezetése, célja

A digitális házirend célja, az iskolánkban alkalmazott hagyományos oktatási formák kiegészítéseként a digitális online oktatás szabályozása, valamint távoktatás esetén a munkarend meghatározása.

A digitális házirend kötelező érvényű minden, az iskolával jogviszonyban álló tanulóra, pedagógusra a digitális oktatás alkalmazásakor.

A digitális házirend az iskolai házirend kiegészítéseként jött létre, nem külön dokumentum, tehát az összes, az iskolai házirendre vonatkozó szabályozás érvényes a digitális házirendre is. Tartalma az iskolai pedagógusai, tanulói illetve szülei javaslatai alapján bármikor módosítható a felek együttes elfogadásával.

Előírásai azokra az iskolai, tanítási időben, illetve tanítási időn kívül történő online tevékenységekre vonatkoznak, amelyek a Kréta Digitális Kollaborációs térben, rendszerében valósulnak meg.

## A digitális oktatás módja

A digitális oktatás platformja, a hivatalos Kréta-hoz tartozó Digitális Kollaborációs Térben történik az ott található alkalmazási lehetőségekkel.

Digitális Kollaborációs Tér felületén kívül küldött tananyag a tanulótól nem kérhető számon. Az iskola digitális oktatáshoz felépített rendszere csak és kizárólag tanulási célra használható.

## Digitális oktatás szabályai

- A tanórak haladási ütemét a KRÉTA rendszerben rögzíti a szaktanár. Digitális házi feladat és/vagy tananyag feldolgozását is szintén a Krétában kell a szaktanárnak rögzítenie.
- A dolgozatírás és bejelentés szabályai megegyeznek a házirendben foglaltakkal.
- Minden tanulót és pedagógust megillet a pihenéshez való jog. A tanárok a másnapi feladatokat kizárólag időzítve adhatják ki, mely legkorábban másnap reggel 8-kor jelenhet meg a diák számára. A diákok 16 óra után és hétvégén is tehetnek fel kérdést szaktanárúknak, de a tanárok azokra a leghamarabb legközelebbi munkanap válaszolhatnak, kivéve ha az adott szaktanárral másban egyeztek meg közösen.





- A 16 óra után kiadott házi feladatot a tanár a másnapi órán nem kérheti számon, csak az azt követő tanórán.
- **Beadandó feladat határideje csak tanítási nap lehet.**

## A távoktatás elrendelése esetén az oktatás rendje

- Távoktatás esetén az távoktatás órarendje lép érvénybe, melyben meghatározásra kerülnek az élő online órák helye és ideje is.
- Az eredeti órarend szerinti órák tananyagtartalma arányosan kerül átadásra az online oktatás során, valamint az egyéb, egyénileg feldolgozandó tananyagokban.
- **az élő, online órák a tanévben érvényes csengetési rend szerint kezdődnek:**

óra	kezdet		vége
1.	8:00	–	8:40
2.	8:55	–	9:35
3.	9:50	–	10:30
4.	10:45	–	11:25
5.	11:40	–	12:20
6.	12:35	–	13:15
7.	14:00	–	14:40
8.	14:45	–	15:25

- 14-16-ig a kiadott feladatok/tananyag feldolgozása történhet és a délutáni egyéb foglalkozások (fejlesztések, szakkörök,.....) óráit lehet tartani a szaktanár és a csoport/tanuló megállapodása szerint.
- 13:15 – 14:00-ig ebédszünet, ez idő alatt a diákok semmilyen esetben nem kötelezhetők tanórán való részvételre
- az órák maximum 40 percesek lehetnek.
- Azoknál a tantárgyaknál, amelyekből nem tart a szaktanár élő órát, a tananyagot és a feladatokat/beadandókat a diákok számára közzé teszi az adott óra órarendben szereplő kezdetéig, vagy az adott nap reggelén.

## Értékelés szabályai a digitális oktatási tanrend alatt

A digitális munkarend alatt is fontos a tanulók előre-haladásának ellenőrzése.

Az ellenőrzés formái:

- online tesztek,



- beadandó dolgozatok,
- projektmunka értékelése,
- kooperatív feladatmegoldás,
- digitális témazáró dolgozat,
- digitális röpdolgozat.

Az értékelés minden esetben meg kell, hogy feleljen a pedagógiai programban foglaltaknak. Az előrehaladás követése érdekében olyan gyakorló és ismétlő feladatok is kiadhatók, amelyeket a pedagógus nem értékel érdemjeggyel. A pedagógus minden esetben köteles a tanuló számára feltüntetni a kiadott feladatnak:

- a beadási határidejét,
- az értékelés módját, annak szabályait,
- az értékelés módja a KRÉTA rendszer szerint (röpdolgozat, témazáró dolgozat, normáljegy, kisdolgozat stb.).

Ajánlott: a pedagógiai program előírásait figyelembe véve és az óraszámától függően hetente vagy kéthetente rendszeresen értékelni a diákok munkáját, előre haladásukat akár érdemjeggyel is.

Amennyiben a tanuló a kiadott feladatokat nem végzi el, nem adja be határidőre, nem veszi fel a kapcsolatot a tanárral határidőig, hogy haladékot kérjen, akkor érdemjegye elégtelen. A második elégtelen osztályzat megszerzésekor a szaktanár köteles értesíteni a szülőt és az osztályfőnököt. Ennek célja, hogy tanulóink a digitális munkarendet komolyan vegyék, és az új munkaforma megszokása ne okozzon jelentős tanulmányi eredményesést.

Az évfolyam tanulmányi követelményei teljesítésének rendje és feltételei megegyeznek a pedagógia programban foglaltakkal.

## **Tanulók hiányzása**

A digitális munkarend alatt a tanulók hiányzását nem kell beírni, üresre kell állítani.



## Távoktatás alkalmával az élő online órákra vonatkozó szabályok, személyiségi jogok, adatvédelmi előírások

- Az élő online órákon a részvétel kötelező, de a tényleges részvételt osztályzattal nem lehet minősíteni. A távoktatás élő óráiról való hiányzás esetén, az órai munka feladatait a diáknak pótolnia kell a kommunikációs platformon történő benyújtással, a szaktanárral egyeztetett módon.
- Amennyiben a diák előre tudja, hogy valamilyen ok miatt nem tud részt venni az oktatásban, ezt a szülő köteles előre jelezni az érintett tanároknak illetve az osztályfőnöknek.
- A tanuló pontosan lépjen be az online órákra.
- A tanuló nem adhatja meg a hozzáférését másoknak és nem jelentkezhet be más tanuló helyett.
- Az online óra vezetője a pedagógus, az óra rendjét ő határozza meg (pl. kamerák bekapcsolása, mikrofonok be- és kikapcsolása, feladatmegoldás). Ha a tanuló részt vesz az órán, de objektív okból nem tud eleget tenni a tanár óra szervezéssel kapcsolatos kérésének (pl. kamera vagy mikrofon használata), ezt üzenetküldéssel jelezze a tanárának.
- Ha a szaktanár a szülőtől/tanulótól/osztályfőnöktől információt kapott arról, hogy valamilyen ok (pl.: technikai, betegség, családi probléma) miatt ideiglenesen nem tud részt venni egy tanuló a digitális oktatásban, segítse a tanuló felzárkózását, jelöljön ki számára méltányos határidőt a feladatai teljesítésére.
- Az élő órán az érintett engedélye és hozzájárulása nélkül senki nem készíthet, továbbíthat, ill. hozhat nyilvánosságra hang- és képfelvételeket, s ezeket az iskola digitális felületére sem töltheti fel.
- Az online tanórák hang-és képanyagának rögzítése az érintettek engedélye nélkül tilos, beleértve képernyőképek készítését, telefonnal történő rögzítését vagy bármilyen más formában való elmentését.
- A digitális oktatás során feltöltött tartalmak, illetve az oktatás keretein belül elhangzottak az iskola szellemi termékét képezik. Ezek további felhasználása kizárólag az érintett felek írásos engedélyével történhet.



## Digitális oktatási rend alatti munkavégzés szabályai

A pedagógusok – ideértve az óraadókat is – munkavégzésének formái, rendje, beosztása, a köznevelési regisztrációs és tanulmányi alrendszerben való dokumentálásának módja:

- A pedagógusok munkavégzése iskolán kívül, a pedagógus otthonában történhet, amennyiben rendelkezésére áll a digitális oktatáshoz szükséges minden feltétel (számítógép, internet hozzáférés).
- A pedagógusnak a tanítási órái két harmad részét online tanórák formájában kell megtartania.
- Amennyiben nincs módja otthonában végezni nevelési-oktatási feladatát, akkor az iskola minden nap 8:00-16:00 óráig rendelkezésére áll.
- Ha tanulókra kell felügyelni, mert be kell jönniük az iskolába, akkor azokat a kollégákat bízza meg a vezetés a felügyelettel, akik tantárgyának jellegzetességéből adódóan kevesebb a terhelése.
- Benntartózkodás alól minden esetben mentesülnek a veszélyeztetett kollégák, azaz a 60 év fölöttiek, és a krónikus betegek (pl.: cukorbeteg, asztmás, immunhiányos betegek).
- Amennyiben a tanár beteg, nem képes ellátni feladatát több mint két hétig, akkor a vezetés gondoskodik a helyettesítéséről.
- Munkavégzése a digitális tananyag diákok számára történő hozzáférés biztosításával történik. Ennek formái: online feladatok megoldása, önálló tananyag feldolgozás, projektmunka, prezentációk, kutatómunka, élőkapcsolat, online óra, tesztek, digitálisan beadandó feladatok, ellenőrzés.
- A tanórák rögzítése minden esetben a KRÉTA napló rendszerében történik. A digitális munkarend alatt a pedagógusnak mindig kötelező megadni a HÁZI FELADAT alatt a tananyag forrását. Forrás megjelölés lehet: link, tankönyv oldalszám, munkafüzet fel-adat, ppt, vázlat, egyéb.
- A Kréta Digitális Kollaborációs Tér használható a digitális tananyagok átadására.
- A pedagógusnak kéthetes ciklusra bontva tematikus tervet kell készítenie, amelyben megfogalmazza a digitális munkarend során elérendő célt és tananyagot.
- A pedagógusok napi tevékenységüket (tervezés, előkészítés, küldés, kapcsolattartás, számonkérés, értékelés, visszajelzés) a Kréta napló „tanórán kívüli tevékenységek” felületén rögzítik, a heti 32 óra betartásával. A munkaközösség-vezetők koordinálják és ellenőrzik a pedagógusok munkáját.



- Az iskolában kell tartózkodni mindennap az intézményvezetőnek vagy egy intézményvezető-helyettesnek, egy ügyviteli munkatársaknak (iskolaitkár), valamint egy portásnak, a karbantartónak, a takarítóknak.

A gazdasági-technikai dolgozók a szokott munkarendben végzik munkájukat. Az irodai munkakörökben lehetőség szerint engedélyezett az otthoni munkavégzés is, de munkaidőben elérhetőnek kell lennie a munkavállalónak. A portás kiemelt feladata, hogy az iskola területére csak engedéllyel rendelkező személyek léphessenek be.

- **A távoktatás során alkalmazott fórumokon, keretrendszerekben, illetve minden egyéb, erre a célra létrehozott kommunikációs csatornán kizárólag a tanulás és tanítás elősegítését célzó kommunikáció folyhat. Tilos bármilyen oda nem illő tartalom feltöltése, megjelenítése, tilos a verbális és képi bántalmazás, zaklatás. Ha a tanuló ilyen tapasztalat azonnal jelezze és forduljon szüleihez, osztályfőnökéhez bizalommal.**
- **A felhasználók tudomásul veszik, és vállalják, hogy minden körülmény között a felhasználótól elfogadható módon és formában, jogkövető magatartást tanúsítva használják a felületeket. A tanártól kapott anyagokat szerzői jogok védik/védhetik, ezért azok másolása, külső felületen történő megosztása jogsértésnek minősülhet.**
- Az a tanuló, aki otthonában nem rendelkezik a digitális munkarendhez szükséges eszközökkel vagy interneteléréssel a járványügyi intézkedések betartása mellett iskolába járással igénybe veheti az iskola eszközeit, valamint igényfelmérés után igyekszünk biztosítani számára IKT eszközt. Amennyiben a technikai feltételek ezt nem teszik lehetővé, a tanuló feladatai teljesítéséhez alternatív megoldást (e-mail) kell felajánlani.

## Egyéb rendelkezések a távoktatás elrendelése esetén

- Az **osztályfőnök** kísérje figyelemmel az osztálya motivációs szintjét, tanulmányi eredményeit a digitális oktatás idején is.- Segítse a kommunikációt a tanulók, a szülők és a szaktanárok között. Ha a tanuló nem teljesíti a tantárgyi követelményeket, vegye fel a kapcsolatot a tanulóval, a szüleivel, szükség esetén az intézmény vezetőjével.
- A **diák** kötelessége, hogy a beadandókat, tananyagokat a szaktanár által megadott határidőig elvégzi/leadja, amennyiben ennek megszervezése/nyilvántartása nehézséget okoz, azt jelzi az osztályfőnök/szaktanár felé.
- A **tanárokat** egyéni problémákkal minden hétköznapon (tanítási napon) 8:00 és 16:00 óra között kereshetik a diákok az online felületen. A munkanapokon 16 óra után, vagy hétvégén beérkezett kérdésekre a tanárok a leghamarabb a következő munkanapon




válaszolhatnak, ennél korábbi időpontban csak a tanárok egyéni döntése alapján kaphatnak választ a diákok.

A nevelőtestület a **Digitális Házirendet az intézmény vezetőjének előterjesztése után** 2020. 12. 15-én **elfogadta**

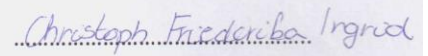
  
.....  
hitelesítő

  
.....  
hitelesítő

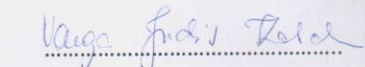
Az intézményi tanács a Digitális Házirendet a 2021. január 13. napján tartott ülésén elfogadásra javasolta.

  
.....  
Intézményi tanács elnöke

Az iskolai diákönkormányzat a Digitális Házirendet a 2021. január 14. napján tartott ülésén elfogadásra javasolta.

  
.....  
Diákönkormányzat vezetője

A Szülői Közösség a Digitális Házirendet 2021. január 14. napján tartott ülésén elfogadásra javasolta.

  
.....  
Szülői Munkaközösség vezetője



A Digitális Házi rendet az intézmény igazgatója 2021.01.15-én jóváhagyta.

Jelen Digitális Házi rend rendelkezései 2021.01.15-től lépnek életbe, visszavonásig, illetve módosításig érvényesek.

Százhalombatta, 2021.01.15.



Szabó Zoltán

intézményvezető